


	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 6	
	GESTIONE DELLE RISORSE	Rev. 1 Data 18.07.07	Pagina 1 di 3

GESTIONE DELLE RISORSE

INDICE

- 6.0 Scopo
- 6.1 Messa a disposizione delle Risorse
- 6.2 Risorse Umane
 - 6.2.1 Generalità
 - 6.2.2 Competenza, Consapevolezza e Aggiornamento
- 6.3 Infrastrutture
- 6.4 Ambiente di lavoro

1	18.07.07	Modifiche DS		
0	15.03.04	1 ^ Edizione		
Rev.	Data	Causale	Redazione e Verifica RGQ	Approvazione DS

	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 6	
	GESTIONE DELLE RISORSE	Rev. 0 Data 18.07.07	Pagina 2 di 3

6.0 SCOPO

Scopo della presente sezione è quello di descrivere come la Direzione del Liceo Scientifico G. Gandini con annessa sezione Classica P. Verri individua, impiega e gestisce le risorse necessarie per attuare e migliorare il Sgq e ottenere la soddisfazione degli Utenti e delle parti interessate

6.1 MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

L'organizzazione ha individuato e messo a disposizione le risorse umane e materiali necessarie per l'attuazione, l'aggiornamento e il miglioramento continuo del Sistema di Gestione per la Qualità, per poter accrescere la soddisfazione degli Utenti, ottemperando ai loro requisiti. L'Istituzione scolastica si avvale delle risorse rese disponibili dalla Direzione Regionale e dagli enti territoriali. La definizione dell'organico risponde ai requisiti definiti dal Ministero ed è strettamente vincolata al numero di alunni iscritti ai diversi indirizzi. Il personale docente è interno, ad eccezione delle attività progettuali o particolari previste dal Pof

6.2 RISORSE UMANE

6.2.1 Generalità

Il personale dell'organizzazione che svolge attività aventi impatto sulla qualità del servizio erogato è competente sulla base di un adeguato grado di istruzione, aggiornamento, abilità ed esperienza.

6.2.2 Competenza, consapevolezza e aggiornamento

Tutto il personale docente e dirigente è in possesso dei titoli di studio e dei requisiti previsti dalla legislazione scolastica di settore. L'organizzazione ha definito le competenze minime per ognuna delle attività che influenzano la qualità del prodotto e servizio offerto. Sulla base del mansionario definito per ognuna delle funzioni interessate e delle singole competenze proprie del personale delegato a ricoprire le stesse funzioni, l'organizzazione definisce annualmente un piano di formazione e aggiornamento che permetta di colmare eventuali differenze tra le competenze minime richieste e quelle proprie del personale, o di mantenere e migliorare situazioni già positive. Tale piano individua per ogni anno obiettivi prioritari e modalità di verifica dell'efficacia degli interventi

L'efficacia della formazione e dell'aggiornamento fornito è valutata direttamente dalla Direzione e dal personale che lo ha ricevuto nella pratica applicazione, facendo riferimento, innanzitutto, all'annullamento delle lacune e delle esigenze non soddisfatte evidenziate e delle differenze tra competenze richieste e competenze possedute e, nel caso sia necessario e possibile, con specifici test di verifica preparati e condotti da chi ha formato. In particolare, la Direzione tiene in debito conto le specifiche competenze acquisite nell'affidamento di compiti e mansioni.

La soddisfazione relativa ai corsi effettuati internamente è monitorata con specifici questionari.

Le attività di formazione e aggiornamento sono registrate nelle schede personali e nel piano di Formazione e Aggiornamento.

La Direzione si assicura che il personale dell'organizzazione sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle proprie attività e di come esse contribuiscano al raggiungimento degli obiettivi per la qualità, attraverso incontri, azioni formative e altre forme di comunicazione. La gestione di tutte le attività di Formazione e Aggiornamento dell'Istituto è descritta nella Procedura PR 03 Formazione e Aggiornamento

	Manuale della Qualità	MQ – SEZ. 6	
	GESTIONE DELLE RISORSE	Rev. 0 Data 18.07.07	Pagina 3 di 3

6.3 INFRASTRUTTURE

La Direzione presta attenzione alla cura delle infrastrutture e alla loro funzionalità rispetto al servizio scolastico.

L'organizzazione ha predisposto le infrastrutture necessarie per ottenere la conformità ai requisiti dei servizi erogati.

In particolare, l'organizzazione si è dotata di due edifici, uno per la sezione classica ed uno per la sezione scientifica; di laboratori di fisica, chimica, scienze, lingue; di aule attrezzate per il disegno; di aule video; di due aule Magne; di due biblioteche; di palestre; di uffici di segreteria per la gestione amministrativa; di apparecchiature hardware utilizzate per la didattica e l'amministrazione; di software per la didattica e l'amministrazione; di sussidi didattici (libri, riviste, materiale di laboratorio, materiale per la pratica sportiva), strumenti di comunicazione (telefoni, fax, e-mail).

Tutte queste infrastrutture hanno caratteristiche, funzioni, prestazioni, disponibilità, costi, sicurezza e protezioni idonei allo svolgimento delle attività istituzionali.

La manutenzione ordinaria è effettuata sotto la responsabilità di DSGA, mentre quella straordinaria è a carico della Amministrazione Provinciale di Lodi , e prevede il rispetto della Legge 626/94 sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e del D.M. 26/8/92 Norme di prevenzione incendi per l'edilizia scolastica. L'Istituzione scolastica effettua, o richiede agli Enti competenti, l'attuazione di piani di manutenzione idonei a soddisfare le esigenze operative; sono definiti tipologia, frequenza, verifica, modalità e responsabilità, tenendo conto degli obiettivi dell'Istituto, delle esigenze e aspettative di tutte le parti interessate e dell'evoluzione delle Norme relative a sicurezza, ecologia e salute

6.4 AMBIENTE DI LAVORO

L'ambiente di lavoro è l'insieme di fattori umani e fisici che influenzano la motivazione, la soddisfazione e le prestazioni del personale, con riflessi sull'intera attività dell'Istituzione scolastica.

Ai fini di un'ottimale gestione delle proprie attività, l'organizzazione mette a disposizione spazi e attrezzature di lavoro adeguati e pone la dovuta attenzione alle condizioni umane (quali clima relazionale, occasioni di crescita professionale, coinvolgimento, attenzione alla sicurezza, aspetti ergonomici, metodi di lavoro efficaci e creativi) e fisiche dell'ambiente di lavoro (quali calore, , luminosità, igiene, , pulizia).

All'inizio dell'anno scolastico il DS in collaborazione con DSGA assegna le aule alle singole classi, stabilisce o conferma aule e spazi per uffici e laboratori, garantisce che siano istituiti turni di pulizia e sorveglianza.

Per il controllo dei parametri citati: la temperatura è monitorata in maniera centralizzata dalla Provincia, la luminosità è garantita dalla struttura, l'igiene e la pulizia da visite ispettive che vengono effettuate mensilmente (o quando se ne ravvisi l'opportunità per situazioni particolari) dal DSGA

Il tutto nel rispetto delle prescrizioni di legge e di quanto emerso da eventuali richieste dirette.

In particolare i rifiuti provenienti dai laboratori di chimica e biologia, le cartucce per stampanti e i toner sono smaltiti da ditte specializzate con cui la scuola ha in corso la stipula di un contratto.