	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI	Capitolo	6
	Luigi Einaudi – Bassano del Grappa	Pagina	32 di 57
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Edizione n. 03	Rev. n 1
	Capitolo 6 - GESTIONE DELLE RISORSE	Data inizio validità	20/09/2010

CAPITOLO 6

GESTIONE DELLE RISORSE

In questo capitolo si fa riferimento alle seguenti PQ e IO:

- PQ 6.2 Risorse umane
- IO 6.3 Gestione dei laboratori

6.1. MESSA A DISPOSIZIONE DELLE RISORSE

L'organizzazione deve determinare e fornire le risorse necessarie per:

- a) *attuare e mantenere il sistema di gestione per la qualità e migliorarne in modo continuo l'efficacia,*
- b) *accrescere la soddisfazione del cliente, mediante il rispetto dei requisiti del cliente stesso.*

DS, con la collaborazione di DSGA e delle varie Funzioni dell'Istituto e nel rispetto delle competenze degli Organi collegiali dell'Istituto individua e rende disponibili le risorse umane e di altra natura (materiali e non) per :

- attuare, aggiornare e migliorare nel tempo il SGQ;
- aumentare la soddisfazioni dei clienti esterni ed interni.

La qualità e quantità delle risorse necessarie dipende principalmente da:

- gli obiettivi della qualità e da quelli individuati in uscita nei riesami della direzione (vedi 5.6.3)
- le esigenze dei clienti;
- i mutamenti nell'ambiente esterno e a livello tecnico, culturale ecc.

6.2. RISORSE UMANE

6.2.1. Generalità

Il personale che svolge attività che influenzano la conformità ai requisiti del prodotto deve essere competente sulla base di istruzione, formazione-addestramento, abilità ed esperienza appropriati.

Nota La conformità ai requisiti del prodotto può essere influenzata direttamente o indirettamente da personale che svolge qualsiasi compito nell'ambito del sistema di gestione per la qualità.

La competenza e il grado di istruzione del personale Docente ed ATA dell'ITCGS "Einaudi" sono garantiti, al momento dell'assunzione, dal titolo di studio, dalle necessarie abilitazioni e dai meccanismi di selezione del personale propri del personale scolastico dipendente dal MIUR e da altre Pubbliche amministrazioni.

L'Istituto pianifica l'addestramento del personale, l'aggiornamento e il miglioramento delle competenze, soprattutto in relazione alle nuove esigenze del servizio e alla qualità dello stesso.

6.2.2. Competenza, Consapevolezza e Addestramento


L'organizzazione deve

- a) *determinare la competenza necessaria per il personale che svolge attività che influenzano la conformità ai requisiti del prodotto;*
- b) *ove applicabile, fornire formazione-addestramento o intraprendere altre azioni per acquisire la necessaria competenza;*
- c) *valutare l'efficacia delle azioni intraprese;*
- d) *assicurare che il proprio personale sia consapevole della rilevanza e dell'importanza delle sue attività e di come esse contribuiscono conseguire gli obiettivi per la qualità,*
- e) *mantenere appropriate registrazioni (vedere punto 4.2.4) dell'istruzione, della formazione-addestramento, delle abilità e dell'esperienza.*

L'ITCGS "L. Einaudi" intende promuovere il miglioramento continuo della "cultura della qualità" del personale dell'Istituto e sfruttare ogni opportunità per assicurare tale crescita a tutti i livelli.

Per questo, oltre alle necessarie iniziative di aggiornamento e addestramento rispetto ai compiti e alle mansioni svolte, l'Istituto organizza incontri per migliorare la sensibilizzazione e la consapevolezza rispetto alla qualità del servizio e al proprio ruolo nella scuola, la conoscenza e la condivisione della Politica e degli Obiettivi per la qualità.

Momenti particolari di informazione e formazione sono previsti – all'inizio dell'anno scolastico - per i nuovi assunti in servizio, per favorire la conoscenza dell'organizzazione dell'Istituto, dei regolamenti e delle procedure del SGQ, e per facilitare l'integrazione nell'organico dell'Istituto.

	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI	Capitolo	6
	Luigi Einaudi – Bassano del Grappa	Pagina	33 di 57
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Edizione n. 03	Rev. n 1
	Capitolo 6 - GESTIONE DELLE RISORSE	Data inizio validità	20/09/2010

Sono attuati interventi analoghi, per tutto il personale coinvolto, in occasione di nuove disposizioni legislative o normative che riguardano il servizio.

DS, in relazione agli Obiettivi della qualità, anche attraverso la collaborazione dei responsabili delle varie Funzioni, dei coordinatori delle diverse articolazioni del Collegio docenti e di DSGA per il personale ATA, effettua annualmente una rilevazione dei bisogni di informazione, formazione, aggiornamento e addestramento del personale necessari per il conseguimento della Politica e degli Obiettivi per la qualità e definisce il Piano di Formazione annuale.

Tale Piano, che tiene conto dei vincoli finanziari dell'Istituto e del principio contrattuale per cui l'aggiornamento è un diritto-dovere del personale scolastico viene sottoposto all'esame degli Organi collegiali competenti per la necessaria condivisione (Collegio docenti, Assemblea ATA e Consiglio di Istituto, ciascuno per le parti di propria competenza) e adottato definitivamente da DS.

Data l'importanza strategica per la qualità del servizio, DS cura particolarmente il coinvolgimento del personale nelle attività di formazione e aggiornamento, individuando strumenti di negoziazione ed incentivazione per l'attuazione del Piano.

La formazione e l'aggiornamento vengono attuati con Corsi e/o interventi gestiti direttamente dall'Istituto o utilizzando Corsi organizzati da altri Organismi scolastici o da Enti riconosciuti.

In occasione dei riesami della Direzione, il Piano di formazione può essere rivisto in relazione a nuovi bisogni o problemi emersi.

DSGA gestisce le "Schede personali" M 6.2-02, e vi riporta – per ciascun dipendente – informazioni relative al grado di istruzione, abilitazioni, esperienze lavorative, addestramento, formazione ecc. DSGA cura la raccolta e conservazione delle relative documentazioni.

6.3. INFRASTRUTTURE

L'organizzazione deve determinare, fornire e mantenere le infrastrutture necessarie per conseguire la conformità ai requisiti del prodotto. Le infrastrutture comprendono, per quanto applicabile:

- a) edifici, spazi di lavoro e servizi connessi,
- b) attrezzature di processo (sia hardware che software),
- c) servizi di supporto (quali trasporti, sistemi di comunicazione o informativi).

Il DS, con la collaborazione di DSGA e delle funzioni di Staff definisce le infrastrutture necessarie alla realizzazione del servizio in modo conforme ai requisiti dei clienti, ne cura la predisposizione e/o l'approvvigionamento e il corretto utilizzo e manutenzione.

In particolare:

6.3.1. Edifici, locali e servizi connessi


Come già precisato nel precedente paragrafo 5.3.1 gli edifici scolastici, con i relativi impianti, servizi e arredi sono stati attribuiti all'ITCGS "L. Einaudi" dall'Amministrazione Provinciale e sono di proprietà di quest'ultima. Alla stessa Amministrazione competono la manutenzione degli edifici, delle aree esterne di pertinenza e la gestione degli impianti di riscaldamento.

Il DS, con la collaborazione di DSGA e del responsabile della Sicurezza (RSPP), assicura la segnalazione all'ente proprietario dei necessari interventi di manutenzione e di eliminazione di eventuali fonti di rischio per la salute e la sicurezza e altre eventuali esigenze.

6.3.2. Attrezzature e strumenti

L'ITCGS "L. Einaudi" si è fortemente impegnato, negli ultimi anni, per potenziare la propria dotazione informatica, sia hardware che software, sia in funzione dell'attività didattico-formativa che dei processi gestionali e amministrativi.

E' attualmente in fase di completamento la messa in rete di tutti i laboratori informatici e delle aule della sede di Bassano e il collegamento internet. La dotazione di computer è di circa uno ogni sei studenti.

	ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI	Capitolo	6
	Luigi Einaudi – Bassano del Grappa	Pagina	34 di 57
	MANUALE DELLA QUALITÀ	Edizione n. 03	Rev. n 1
	Capitolo 6 - GESTIONE DELLE RISORSE	Data inizio validità	20/09/2010

L'Istituto è dotato anche di aule per il disegno, di laboratori di chimica e fisica, di sale riunioni e proiezioni, di biblioteca ecc.

La gestione dei laboratori, il loro mantenimento in efficienza e il miglioramento del loro utilizzo è regolata dall' IO 6.3 "Gestione dei laboratori", sotto la responsabilità del Responsabile dei Laboratori e aule speciali, che si avvale della collaborazione dei Responsabili dei singoli laboratori e degli Assistenti tecnici.

6.3.3. Servizi di supporto

L'Istituto ha affidato a ditte esterne i seguenti servizi, che non rientrano tra i suoi compiti istituzionali e che non influenzano la qualità del servizio:

- fornitura in affitto di fotocopiatrici a servizio degli studenti;
- servizio bar interno e fornitura di panini e simili.

Per l'affidamento di tali servizi è stata richiesta la qualificazione dei fornitori ed il possesso dei requisiti richiesti da normative cogenti applicabili (es. norme igieniche, di sicurezza ecc.). I rapporti con detti fornitori sono curati da DSGA.

6.4. AMBIENTE DI LAVORO

L'organizzazione deve determinare e gestire l'ambiente di lavoro necessario per conseguire la conformità ai requisiti del prodotto.

Nota L'espressione "ambiente di lavoro" si riferisce alle condizioni nelle quali il lavoro viene eseguito, che comprendono fattori fisici, ambientali ed altri fattori (quali rumore, temperatura, umidità, illuminazione o condizioni atmosferiche).

La qualità degli ambienti scolastici e di lavoro, con i suoi parametri quali luminosità, temperatura, aerazione, confort degli arredi, colore ecc. condiziona il benessere del cliente esterno ed interno e per questo motivo è tenuta sotto controllo da DS, con la collaborazione delle altre funzioni dell'Istituto.

L'Istituto collabora con l'Amministrazione Provinciale, segnalando eventuali disservizi - quali il cattivo funzionamento del riscaldamento - e richiede i necessari interventi di manutenzione e qualificazione dei locali, e di fornitura e potenziamento degli arredi e degli impianti.

Nei limiti delle proprie disponibilità finanziarie l'Istituto provvede anche in proprio per l'approvvigionamento di arredi e altre apparecchiature e servizi particolari.

DS decide in merito a tali acquisti, sulla base delle disponibilità definite dal Consiglio di Istituto nel Programma annuale (Bilancio). Responsabile degli approvvigionamenti è DSGA.

RSPP è delegato da DS per l'analisi dei rischi e per il controllo del rispetto delle norme riguardanti la sicurezza e l'igiene degli ambienti.

DS, con la collaborazione di DSGA e della Direzione, crea occasioni di reciproca conoscenza e socializzazione tra il personale.