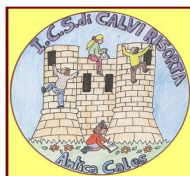




Ministero
dell'Istruzione,
dell'Università, della
Ricerca
U.S.R. per la
Campania
Direzione Generale



ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE
Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA
Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829
PEC: CEIC82200X@istruzione.it
C.F. 93044320617
www.icscales.gov.it



Polo Qualità
di Napoli



Pagina 1 di 16
Revisione n° 03 – a.s. 2014/15

CAPITOLO 6
Gestione della Risorse

CAPITOLO 6

GESTIONE DELLE RISORSE

- 6.1 GENERALITA'
- 6.2 RISORSE FINANZIARIE
- 6.3 PERSONE DELL'ORGANIZZAZIONE
 - 6.3.1 GESTIONE DELLE PERSONE
 - 6.3.2 COMPETENZA DELLE PERSONE
 - 6.3.3 COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE DELLE PERSONE
- 6.4 FORNITORI E PARTNER
 - 6.4.1 GENERALITA'
 - 6.4.2 SCELTA, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITA' DI FORNITORI E PARTNER
- 6.5 INFRASTRUTTURE
- 6.6 AMBIENTE DI LAVORO
- 6.7 CONOSCENZA, INFORMAZIONE E TECNOLOGIA
 - 6.7.1 GENERALITA'
 - 6.7.2 CONOSCENZE
 - 6.7.3 INFORMAZIONI
 - 6.7.4 TECNOLOGIA
- 6.8 RISORSE NATURALI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	RQS	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità Napoli
NOMINATIVO	Rosalba De Biasio	Assunta Adriana Roviello	Angela Orabona
DATA	09/02/15	18/02/15	
FIRMA			

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 2 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

6.1 GENERALITA'

La gestione delle risorse costituisce parte integrante della strategia della Direzione orientata al successo durevole.

Col termine risorse intendiamo il complesso dei fattori che concorrono al conseguimento degli obiettivi dell'organizzazione, come:

- Risorse finanziarie
- Persone dell'organizzazione
- Fornitori e partner
- Infrastrutture
- Ambiente di lavoro, conoscenze, informazioni e tecnologia
- Risorse naturali.

In sede di pianificazione degli obiettivi a medio/lungo termine assume particolare rilievo il controllo di tali risorse, inteso come verifica costante che le stesse siano adeguate al fine di sostenere la soddisfazione di tutte le parti interessate, monitoraggio della spesa, capacità di reperire nuove fonti di finanziamento e di fronteggiare rischi ed emergenze, in particolare per quanto concerne salute e sicurezza sul luogo di lavoro.

6.2 RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie della Scuola provengono essenzialmente dal MIUR, attraverso la Direzione regionale e il CSA (**Fondo d'istituto**).

La programmazione di tutta l'attività finanziaria a sostegno e supporto del servizio scolastico, in termini di riscossione delle entrate e di esecuzione delle spese nei limiti degli stanziamenti, viene predisposta annualmente dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, nel rispetto delle indicazioni e delle scadenze previste dalla normativa, e sottoposta alla Giunta Esecutiva, al Consiglio d'Istituto e al Collegio dei Revisori dei Conti.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 3 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

L'autonomia didattica e organizzativa individua nel Piano dell'Offerta Formativa il documento fondamentale costitutivo dell'identità culturale che l'istituzione scolastica intende proporre al proprio bacino di utenza, tenendo conto del contesto culturale, sociale ed economico e della realtà territoriale.

Per quanto attiene ai progetti presentati dai singoli docenti e alle attività funzionali al POF, approvati annualmente dal Collegio dei docenti e adottati dal Consiglio di Istituto, il DS, attraverso la contrattazione decentrata, predispone il Contratto d'Istituto, discusso e condiviso con le RSU e portato a conoscenza delle parti interessate mediante comunicazione diretta (lettera di incarico) e affissione all'Albo.

Le modalità di verifica e supervisione dell'uso effettivo e coerente delle risorse assegnate, di valutazione della efficacia/efficienza di attività/progetti finanziati sono esposte nelle procedure di monitoraggio (rif. Procedura Verifiche Ispettive), di correzione delle non conformità riscontrate (rif. Procedura Gestione delle non conformità).

Le responsabilità sono così attribuite:

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS è responsabile predispone il Piano insieme al DSGA e redige una relazione illustrativa;
- Il Collegio Docenti propone i progetti e le attività da finanziare ,
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile delle schede finanziarie allegate al programma annuale;
- I docenti sono responsabili di eventuali proposte in materia;
- Il personale ATA amministrativo è responsabile della realizzazione delle attività specifiche del progetto;
- Il personale ATA ausiliario è responsabile di sorveglianza degli alunni durante lo svolgimento delle attività.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRESIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 4 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

6.3 PERSONE DELL'ORGANIZZAZIONE

6.3.1 GESTIONE DELLE PERSONE

I principi generali che sovrintendono la politica di gestione delle persone attuata dalla Direzione, finalizzata a guidare il comportamento dell'organizzazione verso gli obiettivi prefissati, sono:

- formazione/aggiornamento professionale,
- valorizzazione delle competenze,
- trasparenza negli incarichi,
- coinvolgimento e motivazione,
- flessibilità del sistema dei ruoli e delle responsabilità,
- collaborazione e lavoro in team.

Le responsabilità sono così attribuite:

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS è responsabile di tutte le attività sopraindicate;
- Il Collegio Docenti propone attività che vengono deliberate dal Consiglio D'Istituto;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile dell'organizzazione, del servizio del personale ATA e dell'aspetto economico finanziario di tutte le attività;
- I docenti sono responsabili di effettuare le attività deliberate;
- Il personale ATA amministrativo è responsabile dell'organizzazione scolastica;
- Il personale ATA ausiliario è responsabile di vigilare sugli alunni.

Gli obiettivi individuati sono:

- Ottimizzare le risorse umane per il conseguimento degli obiettivi stabiliti;
- Potenziare le risorse materiali al fine di offrire a tutti pari opportunità;

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 5 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

Gli indicatori relativi sono:

- Realizzazione di tutte le attività programmate per potenziare le competenze dell'utenza;
- Interagire con le realtà territoriali al fine di realizzare una compagine sociale e strutturata;

6.3.2 COMPETENZA DELLE PERSONE

Il patrimonio delle risorse umane in termini di competenze messe in campo, Know-how, conoscenza del contesto, dei bisogni e delle aspettative del bacino d'utenza, insieme alla capacità di mantenersi sempre aggiornati e di adeguare le proprie competenze all'evoluzione del sistema d'istruzione e dello scenario tecnologico, costituisce il fondamento e l'unica garanzia della continuità e della qualità del servizio offerto dalla Scuola.

Nel definire gli obiettivi a medio e lungo termine dell'intera organizzazione, la Direzione individua le competenze richieste per supportare e mantenere nel tempo i relativi processi e favorisce l'inserimento del personale in relazione a caratteristiche e competenze individuali.

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS è responsabile di offrire all'utenza attività accessibili per tutti;
- Il Collegio Docenti propone tali attività nel POF,
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile di progettare la gestione economico-finanziaria per la realizzazione delle stesse.
- I docenti sono responsabili di svolgere tali attività;
- Il personale ATA amministrativo è responsabile di organizzare ambienti e strutture atti alla realizzazione;
- Il personale ATA ausiliario è responsabile di sorveglianza.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
	<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>	<p>Pagina 6 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

Ad inizio anno scolastico il team di lavoro sulla Qualità della Scuola, la Commissione Qualità ed Autovalutazione d'Istituto, rileva il divario tra competenze necessarie e competenze disponibili e predispone un piano di formazione/aggiornamento del personale, in particolare per quanto attiene al Sistema di Gestione per la Qualità e alle metodologie didattiche innovative.

La Direzione assicura le risorse per sostenere il piano, che può prevedere una molteplicità di azioni e approcci diversi (addestramento/tutoraggio, apprendimento in rete, corsi/progetti...) e lo sottopone all'approvazione degli Organi collegiali competenti.

Il Piano di formazione/aggiornamento

- indica chiaramente gli obiettivi individuali e di gruppo, in termini di risultati attesi,
- stabilisce le modalità e i tempi di verifica,
- identifica i criteri di valutazione.

Tutto il personale della Scuola è coinvolto nelle iniziative di aggiornamento/formazione, a beneficio proprio e dell'organizzazione.

Il riesame delle performance dell'organizzazione costituisce lo strumento per instaurare un circolo virtuoso di miglioramento continuo, attraverso la gestione e l'utilizzo del feedback. La valutazione dell'efficacia delle attività di formazione e aggiornamento avviene con diverse modalità, in relazione alla tipologia del corso di formazione / aggiornamento interessato, scegliendo fra i seguenti strumenti:

- indagine sul gradimento;
- verifica delle conoscenze e delle abilità acquisite attraverso la somministrazione di questionari e l'elaborazione dei risultati in relazione ad obiettivi dati;

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 7 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

- momenti strutturati di comunicazione, condivisione e scambio delle conoscenze acquisite e delle esperienze formative fatte;
- produzione da parte del personale formato di materiali di informazione e di lavoro.

Essa avviene inoltre verificando, mediante gli strumenti di controllo dei processi messi in atto, l'applicazione delle stesse da parte del personale interessato, durante lo svolgimento dell'incarico/attività assegnata.

I risultati di tali azioni sono la base per il monitoraggio e la valutazione dell'efficacia del Piano di Aggiornamento e formazione condotta in ambito di Collegio dei docenti.

6.3.3 COINVOLGIMENTO E MOTIVAZIONE DELLE PERSONE

La Direzione convoglia gli obiettivi di crescita individuali sugli obiettivi dell'organizzazione

- individuando sotto-obiettivi strategici,
- definendo i profili professionali richiesti per il conseguimento dei sotto-obiettivi strategici,
- conferendo libertà e autonomia organizzativa nell'ambito delle relative specifiche mansioni e aree di competenza,
- valorizzando le prestazioni individuali e di gruppo,
- predisponendo un sistema di certificazione e registrazione delle competenze acquisite a seguito della partecipazione ad iniziative di formazione/aggiornamento (database, a cura del team di lavoro sulla Qualità),
- esercitando una leadership partecipativa, in grado di guidare verso gli obiettivi prefissati,
- assicurando le risorse necessarie per sostenere il sistema dei ruoli definito attraverso la delega.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 8 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS è responsabile di organizzare e predisporre le attività del Piano di aggiornamento,
- Il Collegio Docenti approva ed attua e realizza tali attività,
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile di organizzare le attività dal punto di vista economico finanziario;
- I docenti sono responsabili di partecipare a tale corso;
- Il personale ATA amministrativo è responsabile di fornire materiale in fotocopia, calendari e orari per l'attuazione del corso;
- Il personale ATA ausiliario è responsabile di allestire i locali adibiti al corso.

Gli obiettivi individuati sono:

- Arricchire le conoscenze dei partecipanti al corso;
- Fornire conoscenze utili per la didattica.
- **Gli indicatori relativi sono:**
- Porre in essere strategie che possano fornire ai partecipanti risorse per il conseguimento degli obiettivi;
- Facilitare lo svolgimento delle unità didattiche, per migliorare la conoscenza dell'utenza;

Fatta eccezione per i collaboratori diretti (Vicario e secondo collaboratore), le posizioni necessarie per sostenere i processi di supporto al processo formativo sono affidate dal Collegio dei docenti, nel rispetto dei requisiti stabiliti a monte.

La coerenza delle mansioni e delle posizioni organizzative con le esigenze di responsabilità e professionalità richieste è oggetto di contrattazione con le RSU (Contratto d'Istituto, livello contrattuale integrativo previsto dal CCNL).

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 9 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

6.4 FORNITORI E PARTNER

6.4.1 GENERALITA'

Gli obiettivi perseguiti dalla Direzione nell'ottica del miglioramento del servizio offerto alle diverse parti interessate e, più in generale, nell'ottica del successo sostenibile dell'intera organizzazione, sono

- sviluppo di relazioni trasparenti e durevoli con i fornitori e partner,
- attenzione alla qualità,
- attenzione alla sicurezza e al rispetto dell'ambiente,
- osservanza della normativa vigente.

6.4.2 SCELTA, VALUTAZIONE E MIGLIORAMENTO DELLE CAPACITA' DI FORNITORI E PARTNER

La scelta dei fornitori è realizzata nel rispetto dei criteri di trasparenza, efficienza ed economicità. I processi di acquisto e di appalto sono improntati alla ricerca

- ✓ del massimo vantaggio competitivo, adottando, nella scelta dei fornitori, criteri oggettivi e documentabili (rapporto qualità/prezzo, puntualità di consegna, disponibilità a fornire assistenza ..), attraverso una concorrenza adeguata in ogni procedura di affidamento,
- ✓ di rapporti consolidati e stabili, attraverso la predisposizione di un registro di fornitori accreditati, costantemente aggiornato,
- ✓ della soddisfazione reciproca, attraverso l'adozione di forme di comunicazione efficaci e tempestive e attraverso la reciproca trasparenza e collaborazione nei comportamenti precontrattuali e contrattuali.

Il rispetto delle norme in materia di igiene e tutela ambientale costituisce un prerequisito irrinunciabile per accedere alle gare di appalto.

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.iccales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p align="center">CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p align="right">Pagina 10 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

- Il DS è responsabile di strutturare contratti di fornitura con i responsabili esterni, per lo svolgimento delle attività;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile di redigere i contratti dal punto di vista finanziario con scadenze e clausole, scrivere lettere di indagine per gare di appalto ai fornitori;
- Il personale ATA amministrativo è responsabile di trascrive le lettere, le invia ai fornitori e le archivia.

6.5 INFRASTRUTTURE

Il Dirigente Scolastico, in collaborazione con il Responsabile della Sicurezza:

- ✓ si adopera affinché l'intero edificio scolastico, con gli annessi spazi interni ed esterni, siano mantenuti nel rispetto delle normative cogenti, pianificando interventi di manutenzione da parte dell'ente proprietario (Comune) e predisponendo adeguati piani di emergenza,
- ✓ stabilisce la destinazione d'uso dei diversi ambienti di lavoro (aule, laboratori, sale di riunione) in modo che risponda ai criteri di funzionalità, controllo del rumore e del calore, assenza di barriere architettoniche.

Allo scopo di mantenere il decoro degli ambienti di lavoro e le condizioni igieniche dei servizi, dei locali e degli spazi comuni, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

- definisce opportuni turni di servizio per le pulizie e ne assicura l'operatività attraverso un chiaro, dettagliato ordine di servizio,
- predispone opportuni controlli e assicura al personale ausiliario una formazione di base sull'igiene e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 11 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS è responsabile redigere il Piano di evacuazione con il RSPP e il responsabile della scuola, unito al piano di prevenzione dei rischi; nomina i responsabili dei vari settori della sicurezza ;
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi predispone il collaudo delle strutture e contatta i vari gestori per guasti materiali e strutturali;
- I docenti sono responsabili di azioni relative al piano della sicurezza
- Il personale ATA amministrativo è responsabile di archiviare, documentare e protocollare tutta la documentazione relativa alla sicurezza;
- Il personale ATA ausiliario è responsabile di specifici incarichi assegnati dal DS.

La gestione dei servizi tecnici è affidata a responsabili con adeguate competenze specifiche, che sorvegliano sullo stato di manutenzione, predispongono piani di accesso per tutte le classi, tengono costantemente sotto controllo le attrezzature, gli strumenti e le apparecchiature attraverso:

- identificazione inventariale,
- documentazione degli interventi di riparazione,
- verifiche dello stato di manutenzione,
- gestione e documentazione dei collaudi.

6.6 AMBIENTE DI LAVORO

La Direzione tiene sotto controllo i fattori che influenzano il clima organizzativo, inteso come percezione condivisa della strategia e della politica adottata, delle pratiche e delle procedure, sia formali che informali.

Per quanto attiene ai fattori fisici che incidono sul benessere delle persone, fa riferimento ai principi ergonomici e alle norme applicabili, in particolare a quelle sulla salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, e assicura il decoro e le condizioni igieniche dei

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 12 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

servizi, dei locali e degli spazi comuni, attraverso la sensibilizzazione e la gestione dei collaboratori scolastici.

In relazione agli altri fattori determinanti la salute e il benessere,

- controlla che il carico di lavoro non sia eccessivo,
- lascia un alto livello di autonomia,
- fornisce collaborazione e supporto organizzativo,
- favorisce la partecipazione e il lavoro in team,
- attua modalità di comunicazione efficace,
- coinvolge tutto il personale in opportunità di miglioramento

La Direzione individua nel monitoraggio del grado di soddisfazione delle persone lo strumento per valutare l'impatto dell'ambiente di lavoro sui processi interni e misurare lo stato di salute dell'organizzazione.

6.7 CONOSCENZE, INFORMAZIONI E TECNOLOGIA

6.7.1 GENERALITA'

L'alta direzione promuove le azioni tese a "catturare" e rendere disponibili le conoscenze necessarie per sostenere il processo di miglioramento, dall'archiviazione dei documenti alla gestione delle informazioni. A tale scopo, favorisce l'uso della tecnologia dell'informazione e della comunicazione (ICT), prestando attenzione agli aspetti relativi alla sicurezza e alla privacy, e considera tutti gli elementi di conoscenza presenti nell'organizzazione, comprese le esperienze delle persone e le competenze individuali sviluppate attraverso l'esperienza.

6.7.2 CONOSCENZE

Sono considerati elementi di conoscenza sia le informazioni codificate e formalizzate, più o meno strutturate, esplicitate nell'ambito dell'organizzazione, sia la conoscenza

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
	<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>	<p>Pagina 13 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

generata dal funzionamento dei processi organizzativi e dalle attività individuali e collaborative delle persone.

Con riferimento alla conoscenza di tipo esplicito, codificata e formalizzata nell'ambito dell'organizzazione, incluso il patrimonio informativo dell'amministrazione, il sistema di archiviazione predisposto è in grado di supportare le esigenze di reperimento e riutilizzo da parte delle persone. Per quanto attiene alle conoscenze intrinsecamente connesse al funzionamento dei processi, in particolare alle cause di insuccesso, il team di lavoro sulla Qualità seleziona e organizza i dati emergenti e crea un archivio elettronico di dati utili ai fini di una maggiore efficienza operativa e una migliore efficacia decisionale.

Le conoscenze professionali specifiche sono acquisite ed inserite nel ciclo di trasmissione delle informazioni attraverso il coinvolgimento delle persone e la collaborazione tra le persone dell'organizzazione.

Le responsabilità relative alle attività descritte sono le seguenti:

- Il DS è responsabile di accertarsi che vengano svolte tali attività; ,
- Il Collegio Docenti delibera lo svolgimento di tali attività; ,
- Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi è responsabile di organizza strutture e predispone piani organizzativi per tali attività;
- I docenti sono responsabili di approvare tali attività e facilitarne l'attuazione;
- Il personale ATA amministrativo è responsabile di archiviare e classificare tutta la documentazione:

Gli obiettivi individuati sono:

- Semplificare l'accessibilità ai documenti e la consultazione degli stessi;
- Archiviare in modo sistematico e costante tutta la documentazione.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
	<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>	<p>Pagina 14 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

Gli indicatori relativi sono:

- Porre in essere strategie organizzative per classificare e sistemare archivi elettronici;
- Realizzare protocollo elettronico per la sistemazione di comunicazioni interne ed esterne.

(allegato al Capitolo 6: Procedura di Sistema "Gestione della documentazione didattica", per la conservazione, la trasmissibilità e la diffusione del patrimonio di conoscenze dell'organizzazione)

6.7.3 INFORMAZIONI

Il ciclo di vita delle informazioni all'interno dell'organizzazione inizia con l'acquisizione dei dati, di solito attraverso un atto formale (come quello della protocollazione di un documento in ingresso) e termina con l'emissione all'esterno, con modalità diverse a seconda della natura delle informazioni (circolari, verbali, pubblicazione sul sito web della Scuola). La gestione dell'intero ciclo avviene nel rispetto della normativa esistente, sia per quanto riguarda l'acquisizione di dati sensibili, sia per quanto riguarda la corretta archiviazione.

Il patrimonio documentale amministrativo dell'organizzazione è disponibile in formato digitale ed è archiviato a cura della segreteria, in archivi elettronici e cartacei.

I documenti costitutivi dell'identità della Scuola sono archiviati su supporti non riscrivibili (DVD o CD) e in forma cartacea presso l'ufficio della Dirigenza e sono resi disponibili a tutte le parti interessate mediante distribuzione di copie cartacee conformi e pubblicazione in un'apposita sezione del sito web della Scuola.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 15 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

I documenti relativi al Sistema di Gestione della Qualità sono registrati, archiviati e resi disponibili secondo le procedure di riferimento (Procedura Gestione della documentazione; Procedura Tenuta sotto controllo dei documenti), allegate al Manuale.

6.7.4 TECNOLOGIA

La Direzione promuove il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno dell'organizzazione, la sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa, servizi tecnologici avanzati per la didattica e per le relazioni con tutte le parti interessate, incluse le famiglie, i fornitori ed i partner, nell'ottica del successo sostenibile dell'organizzazione, nel quadro emergente delineato dal piano e-government 2014.

6.8 RISORSE NATURALI

L'istituto considera la sostenibilità ambientale delle proprie attività una priorità strategica a livello della propria mission formativa nei confronti del territorio e di tutte le Parti interessate.

Pianifica ed implementa:

- Azioni di valutazione dell'impatto ambientale delle proprie attività in termini di energia e di materiale
- Azioni di razionalizzazione nell'uso delle risorse energetiche nei limiti della flessibilità di orario
- Azioni di razionalizzazione nell'uso delle risorse riciclabili quali carta, vetro e plastica, soprattutto per quanto riguarda il servizio mensa.

 <p>Ministero dell'Istruzione, dell'Università, della Ricerca U.S.R. per la Campania Direzione Generale</p>	 <p>ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE Via O. Mancini n. 1 - 81042 CALVI RISORTA Tel. 0823/651292 – 0823/651488 - Fax 0823/570829 PEC: CEIC82200X@istruzione.it C.F. 93044320617 www.icscales.gov.it</p>	  <p>Polo Qualità di Napoli</p>
<p>CAPITOLO 6 Gestione della Risorse</p>		<p>Pagina 16 di 16 Revisione n° 03 – a.s. 2014/15</p>

ALLEGATI

Procedura PO. 01

Procedura di Sistema "Tenuta sotto controllo della documentazione", per descrivere le modalità utilizzate per tenere sotto controllo tutti i documenti.

Procedura PO.02

Procedura di Sistema "Tenuta sotto controllo delle registrazioni", per assicurare che le registrazioni siano predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti.

Procedura PO. 07

Procedura di Sistema "Gestione della documentazione didattica", per la conservazione, la trasmissibilità e la diffusione del patrimonio di conoscenze dell'organizzazione.

Procedura PO.10

Procedura di Sistema "Gestione della comunicazione interna ed esterna", per descrivere le responsabilità e le modalità operative per la gestione della comunicazione interna ed esterna.