



**ISTITUTO  
MICHELANGELO BUONARROTI**

**ALLEGATO  
al Manuale della Qualità**

**Edizione 2024  
Rev. 00**



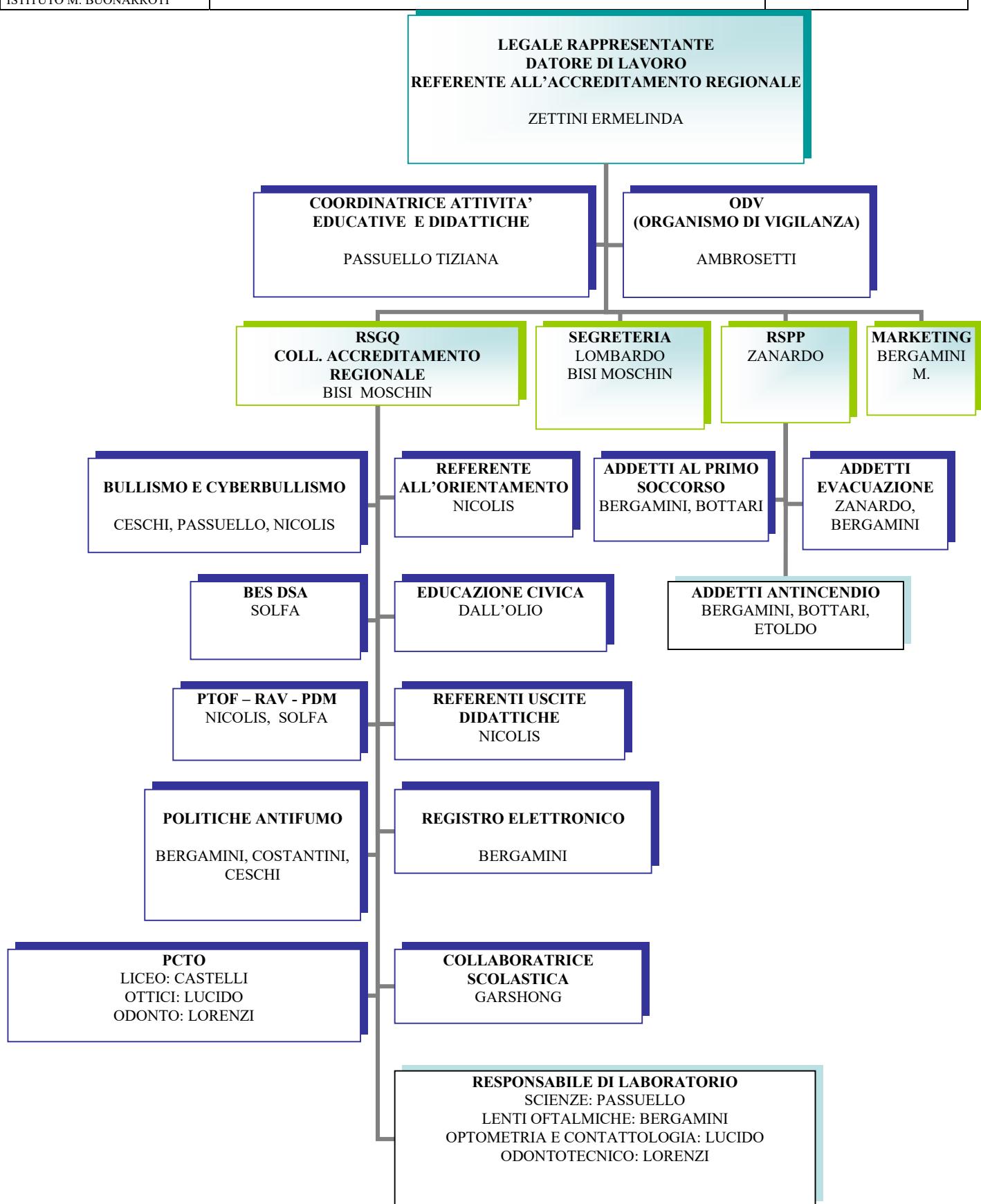
ISTITUTO  
MICHELANGELO BUONARROTI

# **ALLEGATI AL MANUALE DELLA QUALITA'**

Edizione 2024

## Revisioni Elenco Allegati

4				
3				
2				
1				
0				
REV.	DATA	REVISIONE SEZIONE	Compilato RSGQ	Approvato Direzione





ISTITUTO  
MICHELANGELO BUONARROTI

**ALLEGATO 02**  
**ELENCO DOCUMENTI DELLA QUALITÀ'**

Edizione 2024

MANUALE	REV. 00	REV. 01	REV. 02	REV. 03	REV. 04
Manuale della Qualità	08/01/2024				

SQ	DENOMINAZIONE	REV. 00	REV. 01	REV. 02	REV. 03	REV. 04
010	Elenco Modulistica	08/01/2024				
011	Lista di distribuzione	08/01/2024				
012	Elenco documenti esterni	08/01/2024				
020	Riesame della Direzione	20/04/2021				
030	Scheda del professore	08/01/2024				
031	Scheda di valutazione personale	08/01/2024				
032	Iter sospensione di giudizio	08/01/2024				
033	Modulo di evacuazione con raccoglitore moduli	08/01/2024				
034	Piano di formazione del personale	08/01/2024				
035	Affiancamento nuovi Docenti	08/01/2024				
040	Pianificazione processo/progetto	08/01/2024				
042	Scheda Prezzario	08/01/2024				
043	Scadenzario	08/01/2024				
044	Prenotazione strumenti	08/01/2024				
045	Richiesta visita didattica/sopralluogo aziendale	08/01/2024				
047	Scheda del coordinatore di classe	08/01/2024				
050	Richiesta di materiale	08/01/2024				
051	Richiesta di preventivo	08/01/2024				
052	Ordine	08/01/2024				
053	Segnalazione guasti	08/01/2024				
060	Scheda di valutazione dei fornitori	08/01/2024				
070	Questionario alunni	08/01/2024				
071	Questionario genitori	08/01/2024				
072	Questionario professori	08/01/2024				
074	Relazione finale di sintesi attività extra scolastiche	08/01/2024				
080	Programma di Audit interno	08/01/2024				
081	Rapporto di Audit interno	08/01/2024				
089	Registro NC e AC/AP	08/01/2024				
091	Proposte/reclami	08/01/2024				
092	Provvedimento disciplinare	08/01/2024				
100	Piano manutenzione taratura laboratori	08/01/2024				

**ELENCO ISTRUZIONI OPERATIVE**

IO	DENOMINAZIONE	REV. 00	REV. 01	REV. 02	REV. 03	REV. 04
1	Iter di una iscrizione	08/01/2024				
2	Pulizia della scuola	08/01/2024				
3	Iter consegna dei Diplomi	08/01/2024				
4	Modulistica sistema qualità	08/01/2024				
5	Sanzioni disciplinari	08/01/2024				
6	Domanda d'esame di Abilitazione	08/01/2024				
7	Gestione registri Regione Veneto	08/01/2024				
8	Esame finale Regione Veneto	08/01/2024				
9	Gestione delle uscite didattiche/gite	08/01/2024				
10	Gestione inclusione	08/01/2024				
11	Controllo del defibrillatore	08/01/2024				

**ELENCO PROCEDURE**

OP	DENOMINAZIONE	REV. 00	REV. 01	REV. 02	REV. 03	REV. 04
1	Gestione organizzazione controllo documenti interni esterni	08/01/2024				
2	Gestione comunicazioni interne ed esterne	08/01/2024				
3	Riesame della Direzione	08/01/2024				
4	Verifiche ispettive interne	08/01/2024				
5	Gestione delle Non Conformità	08/01/2024				
6	Azione correttive – Azioni preventive	08/01/2024				
7	Piano di Formazione	08/01/2024				
8	Gdpr	08/01/2024				

**DOCUMENTI RISEVATI**

Registro dei Verbali del Consiglio di Classe

Registro dei Verbali del Collegio Docenti

Orario settimanale delle lezioni

Registro elettronico

APPROVATO DA	DG	RSGQ	DATA 16/01/2025
--------------	----	------	-----------------



***Dichiarazione della Direzione Generale***

La sottoscritta Dr. Zettini Ermelinda Direttore dell' **Istituto Michelangelo Buonarroti**

***DELEGA***

Bisi Moschin Francesca quale Responsabile del Sistema Gestione Qualità ed inoltre

***DICHIARA***

che l'R.S.G.Q. ha la competenza e l'autorità per:

- aggiornare, applicare e mantenere il S.Q.;
- verificarne l'applicazione, l'efficacia e l'efficienza;
- intervenire sul S.Q. affinché non decada.
- Rispondere del proprio operato solo e direttamente alla D.G.

L'R.S.G.Q. ha l'incombenza di riferire periodicamente alla D.G. in merito allo stato del sistema al fine di permetterne il riesame periodico e quindi il miglioramento.

La documentazione della Qualità deve essere utilizzata rigorosamente da tutto il personale, ognuno per le proprie mansioni e responsabilità.

L'R.S.G.Q., agisce in collaborazione con le altre Funzioni aziendali e, in comune accordo con la D.G., aggiorna la documentazione modificandola in funzione all'evoluzione della realtà aziendale.

Verona, 08/01/2024

**IL DIRETTORE GENERALE**  
**(Dr. Zettini Ermelinda)**

**ALLEGATO 04  
MANSIONARIO  
(MATRICE DELLE RESPONSABILITÀ)**

F U N Z I O N I		P E R S O N A L E C O I N V O L T O						
		Direzione Generale	Coordinatore delle Attività Didattiche ed Educative	Docenti	RSGQ	Segreteria	Amministrazione	Responsabili Laboratori
Programmazione Didattica e formazione Docenza	C	R	C	C	C			
Programmazione viaggi di istruzione		R	C	C	C	C		
Orientamento scolastico	C	C	R	C				
Politica della Qualità	R	C	C	C	C	C	C	C
Marketing e commerciale	R	C		C	C	C		
Progettazione e sviluppo del prodotto	R	C	C	C	C	C	C	C
Valutazione costi di gestione	R	C		C		C	C	C
Approvvigionamento	R		C	C		C	C	C
Tenuta sotto controllo dei servizi	R	C		C	C	C		
Comunicazione con il cliente	C	R	C	C	C	C		
Gestione delle risorse	R	C		C		C	C	C
Verbalizzare l'andamento annuo dei laboratori	C		C					R
Gruppo di lavoro stesura PTOF	C	C	R					

R = RESPONSABILE

C = COLLABORATORE



**ALLEGATO 05**  
**INDICATORI DELLA QUALITA'**

Edizione 2024

- 1) **QUALITA'**: efficienza, igiene, orari di ricevimento, varie tipologie di corso
- 2) **UBICAZIONE**: facilmente raggiungibile o no, piani di sicurezza
- 3) **OFFERTA FORMATIVA**: concorrenza e possibilità di scelta

OBIETTIVI	INDICATORI	PERSONE COINVOLTE
<b>QUALITA'</b>		
Controllo e miglioramento del Sistema Qualità per assicurare efficienza, efficacia e buon andamento del servizio erogato	Esiti del Riesame e degli Audit, Certificazione e mantenimento del Sistema Qualità da parte dell'Ente Certificatore. Accreditamento.	DG RSGQ CAED FAMIGLIE ALUNNI
Efficacia del servizio Servizi extra-scolastici Igiene	Cordialità, Disponibilità, Competenza, preparazione . Vendita panini all'intervallo, Laboratori pomeridiani, Uscite didattiche, ampio cortile, aula video. Accoglienza - Ambiente confortevole – Piani delle pulizie	DG CAED FAMIGLIE ALUNNI COLLABORATORE SCOLASTICO
Rapporto qualità prezzo	Classi poco numerose. Direzione e Caed sempre a disposizione. Offerte formative varie	DG CAED FAMIGLIE ALUNNI
Efficienza delle strutture Prove di Evacuazione Divieto di fumo, divieto di tenere accesi i cellulari Indicazioni estintori ed idranti, vie d'uscita...	Ispezione degli estintori. Prove di evacuazione. Divieto di fumo e di usare i cellulari. Uscite di emergenza, responsabili del servizio di protezione e prevenzione.	RESPONSABILI SICUREZZA E VIGILANZA. RSPP
Laboratorio	Manutenzione annuale della strumentazione. Aggiornamenti programmi.	RESPONSABILI LABORATORI
<b>UBICAZIONE</b>		
Facilità ad essere raggiunti	Posizione in centro e facilità ad essere raggiunti; posteggio interno	COORDINATORE PTOF
<b>OFFERTA FORMATIVA</b>		
Concorrenza Continuità didattica Possibilità di scelta Ampliamento offerta formativa	Unicità del Corso di Ottica. Continuità didattica: corsi autorizzati Regione Veneto Odontotecnico e Liceo Artistico.	DG CAED DOCENTI STUDENTI COORDINATORE PTOF
Iscrizioni	Misurazione di indicatori oggettivi riferiti a successo scolastico e a raggiungimento degli standard formativi	DG CAED DOCENTI