



**ISTITUTO
MICHELANGELO BUONARROTI**

**ALLEGATO
al Manuale della Qualità**

**Edizione 2024
Rev. 00**

| | |
|---------|--|
| ALL. 01 | Organigramma Aziendale |
| ALL. 02 | Elenco dei Documenti della qualità |
| ALL. 03 | Delega al Rappresentante della Direzione |
| ALL. 04 | Mansionario (matrice delle responsabilità) |
| ALL. 05 | Tabella degli indicatori della qualità |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Revisioni Elenco Allegati

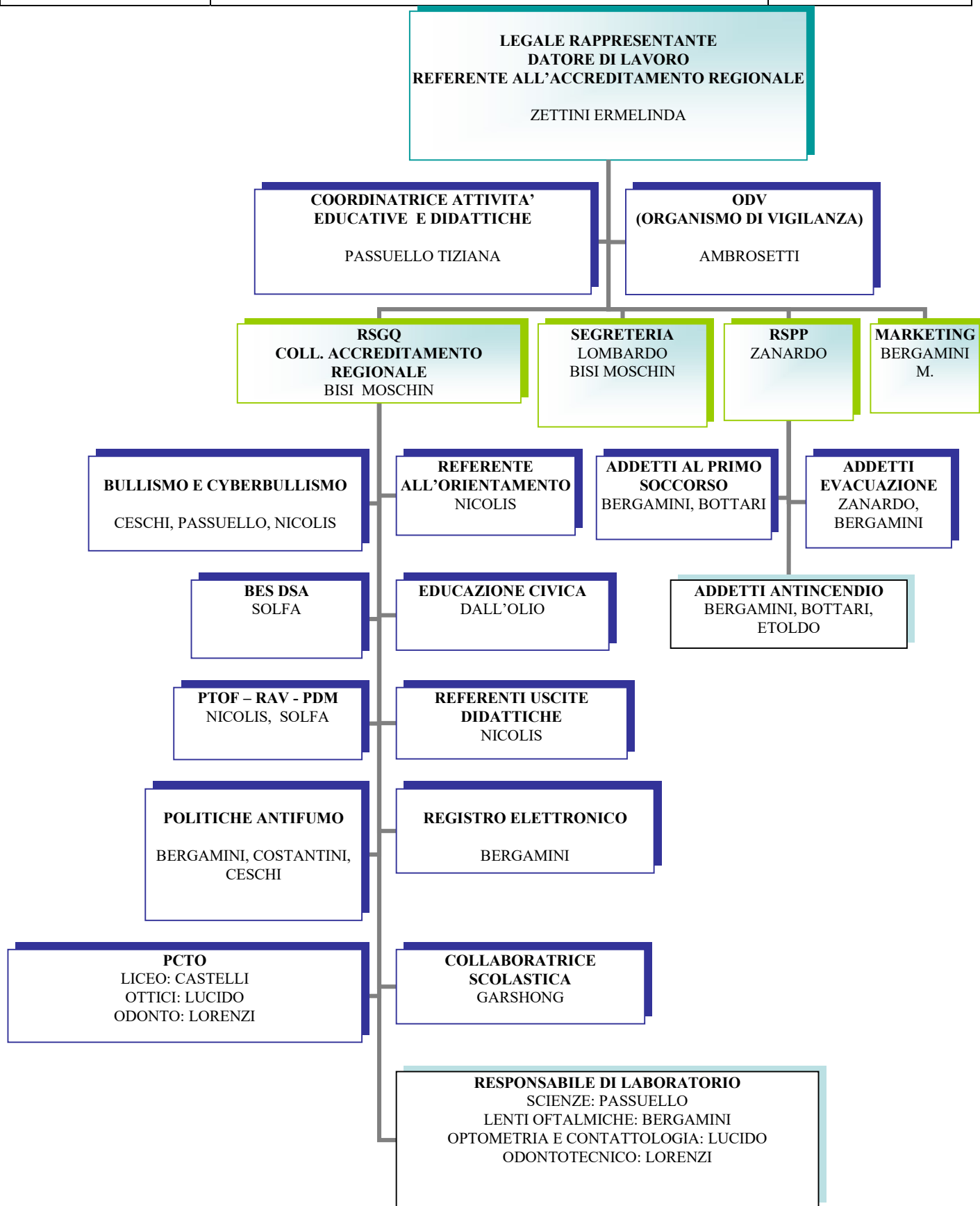
| | | | | |
|------|------|-------------------|----------------|------------------------|
| 4 | | | | |
| 3 | | | | |
| 2 | | | | |
| 1 | | | | |
| 0 | | | | |
| REV. | DATA | REVISIONE SEZIONE | Compilato RSGQ | Approvato Direzione |



ISTITUTO M. BUONARROTI

ALLEGATO 01 ORGANIGRAMMA

Edizione 2024



Verona, 13/10/2025

rev. 03/2025

Visto Direzione Generale _____

| | | |
|--|--|----------------------|
|  ISTITUTO MICHELANGELO BUONARROTI | ALLEGATO 02 ELENCO DOCUMENTI DELLA QUALITA' | 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 | Scadenziario | 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 |
|--------------|----|------|-----------------|



ISTITUTO
MICHELANGELO BUONARROTI

ALLEGATO 03
DELEGA DEL RAPPRESENTANTE
DELLA DIREZIONE

Edizione 2024

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)

| FUNZIONI | | PERSONALE COINVOLTO | | | | | | |
|----------|---|---------------------|---|---------|------|------------|-----------------|-------------------------|
| | | 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 |
| | Marketing e commerciale | R | C | | C | C | C | |
| | Progettazione e sviluppo del prodotto | R | C | C | C | C | C | C |
| | Valutazione costi di gestione | R | C | | C | | C | C |
| | Approvvigionamento | R | | 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 |
| | Verbalizzare l'andamento annuo dei laboratori | C | | C | | | | R |
| | Gruppo di lavoro stesura PTOF | C | C | R | | | | |

R = RESPONSABILE
C = COLLABORATORE

| | | |
|--|--|---------------|
|  ISTITUTO MICHELANGELO BUONARROTI | 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 |
|--|--|--|
| QUALITA' | | |
| 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. Accredитamento. | 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 |
| UBICAZIONE | | |
| Facilità ad essere raggiunti | Posizione in centro e facilità ad essere raggiunti; posteggio interno | COORDINATORE PTOF |
| OFFERTA FORMATIVA | | |
| 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 |