


	ISTITUTO STATALE “E.TORRICELLI” MILANO		Manuale del SistemaQualità
	Mappa dei servizi		Cap. 4.1

1. AREA CENTRALE DI SISTEMA



MACRO SERVIZIO	SERVIZIO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
OPERAZIONI PRELIMINARI ALL'ATTIVITÀ ORDINARIA	Formazione classi	Distribuzione allievi nelle classi	Referente Commissione: prof.ssa Pezzuolo
	Assegnazione cattedre	Distribuzione dei docenti nelle classi	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Nomine dei responsabili	Nomina <ul style="list-style-type: none"> ○ Collaboratori Presidenza ○ Sistema Qualità ○ Funzioni Strumentali ○ Commissioni ○ Progetti ○ Coordinatori di Materia ○ Coordinatori Classe ○ Responsabili di laboratorio ○ Assistenti Tecnici ○ Incarichi specifici Personale ATA ○ Sicurezza dati personali ○ Servizio Prevenzione e Protezione 	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Assegnazione aule/laboratori e altri spazi	Logistica laboratori e aule	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Orario delle lezioni	Compilazione dell'orario scolastico	Referente Commissione: prof. Musitelli
	Calendario delle riunioni	Compilazione del calendario	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Accoglienza del personale nuovo	Informazioni al personale e distribuzione materiali	D.S. dott.ssa S. Ferrari
ATTIVITÀ ORDINARIA	Gestione rete informatica	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione, ampliamento e sicurezza della rete Intranet dei laboratori ➤ Manutenzione, ampliamento e sicurezza della rete Intranet degli uffici 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Amministratore: A. Cozzi ➤ Amministratore: A. T. sig. M. Confortola
	Gestione sito di Istituto	Gestione del sito	Referente Commissione: prof. R. Mazzetti
	Gestione per il funzionamento aule speciali e laboratori	<ul style="list-style-type: none"> ➤ individuazione criteri di gestione ➤ ottimizzazione del patrimonio strumentale 	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Gestione per il funzionamento del Laboratorio informatico 1A	Preparazione materiale per la didattica e ricerca/autoaggiornamento	Amministratore: prof. A. Cozzi
	Gestione delle supplenze docenti	<ul style="list-style-type: none"> ➤ breve periodo ➤ lungo periodo 	Collaboratore D.S. A.A. <i>non ancora nominato</i>
	Gestione delle supplenze ATA	<ul style="list-style-type: none"> ➤ breve periodo ➤ lungo periodo 	D.S.G.A. F. Ariante A.A. <i>non ancora nominato</i>
SICUREZZA	Prevenzione e Protezione dai rischi	Gestione delle attività relative alla sicurezza	Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione: prof. F. Morgese
	Sicurezza dei dati personali	Gestione delle attività legate alla Privacy	Responsabile Sicurezza (informatica): A:T sig. M.Confortola Responsabile Sicurezza (non informatica) D.S.G.A. sig.ra F. Ariante
	Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo	Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo; accertamento delle infrazioni; contestazione e verbalizzazione delle medesime	Responsabile vigilanza: prof. M. Di Vasto

Redatto e Verificato da R.G.Q.	Approvato da D.S.	Revisione 13	pag. 1
		del 19/03/2012	di 5

	ISTITUTO STATALE "E.TORRICELLI" MILANO		Manuale del SistemaQualità
	Mappa dei servizi		Cap. 4.1

2. AREA CENTRALE DIDATTICA

MACRO SERVIZIO	SERVIZIO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL SERVIZIO	
PROGETTAZIONE PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	Progettazione del piano dell'offerta formativa	Analisi dei bisogni, individuazione delle attività	D.S. dott.ssa S. Ferrari	
		Approvazione didattica	D.S. dott.ssa S. Ferrari	
		Stesura, revisione	Responsabile commissione P.O.F: prof.ssa A Dell'Orto	
PROGETTAZIONE DIDATTICA	Progettazione delle attività complementari (Progetti P.O.F.)	Analisi dei bisogni e individuazione delle attività Stesura e attuazione del progetto	Docente	
		Approvazione didattica	D.S. dott.ssa S. Ferrari	
		Approvazione finanziaria	Presidente Consiglio di Istituto	
		Verifica (se prevista)	Responsabile del progetto.	
		Validazione (se prevista)	D.S. dott.ssa S. Ferrari	
DIDATTICA ORDINARIA	Progettazione/ Programmazione	Progettazione di materia	Coordinatore di Materia	
		Progettazione Individuale	Docente	
		Progettazione del CdC	Coordinatore di classe	
	E r o g a z i o n e	Lezione	Lezione in aula	Docente
		Valutazione	Valutazione dell'apprendimento	Docente
		Verifiche	Verifica dell'apprendimento	Docente
		Recupero	Sportello	Docente
			Recupero in itinere	Docente
			Recupero pomeridiano	Docente
		Scrutini	Valutazioni intermedie e finali	D.S. dott.ssa S. Ferrari
RAPPORTI SCUOLA/FAMIGLIA	Colloqui	Colloqui docenti con famiglie	Docenti	
		Colloqui D.S. con le famiglie	D.S. prof.ssa S. Ferrari	
ADOZIONE LIBRI DI TESTO	Adozione dei libri di testo	Individuazione condivisa dal gruppo di materia di testi a supporto dell'attività didattica	D.S.G.A.	

	ISTITUTO STATALE “E.TORRICELLI” MILANO		Manuale del SistemaQualità
	Mapa dei servizi		Cap. 4.1



3. AREA SERVIZI CARATTERIZZANTI

MACRO SERVIZIO	SERVIZIO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INIZIATIVE DIDATTICHE AGGIUNTIVE	Viaggi di istruzione e visite aziendali	Viaggi di istruzione in Italia e all'estero	Funzione Strumentale: prof. Pipino
	Offerta formativa aggiuntiva (Progettazione e gestione di corsi ed attività extracurricolari)	Certificazione di Lingua Inglese	prof.ssa Revelli
		Certificazione ECDL - EUCIP	prof.ssa D'Alberti
	Concorsi e Olimpiadi	Partecipazioni a gare esterne	Docente
	Iniziative culturali	Iniziative di carattere culturali in orario scolastico ed extrascolastico	Funzione Strumentale: prof.ssa Lo Giudice
PROGETTI BENESSERE A SCUOLA	Attività sportive	Iniziative non curricolari	Responsabile Centro Sportivo Scolastico: prof. F. Fiorin
	Assemblee di classe richieste dagli studenti	Richiesta e gestione delle assemblee di classe degli studenti	Coordinatore di Classe
	Attività di protagonismo giovanile	Iniziative di carattere diverso proposte e/o gestite dagli studenti Iniziative per favorire lo “star bene a scuola”	Funzione Strumentale: prof.ssa RM Miadonna
ATTIVITA' IN INTEGRAZIONE	Progettazione e gestione di corsi integrati FSE e IFTS	Collaborazione con soggetti esterni per progettare e gestire corsi extra e post curricolari	D.S. prof.ssa S. Ferrari
ACCOMPAGNAMENTO AL SUCCESSO FORMATIVO	Orientamento in entrata	Contatti con le Scuole Medie	Funzione Strumentale: prof.ssa M. Cossolini
		Accoglienza	Responsabile Servizio: prof.ssa M. Coppola
	Orientamento in itinere	Iniziative per favorire una consapevole scelta della specializzazione	Funzione Strumentale: prof.ssa P. Pezzuolo
	Orientamento in uscita	Informazioni relative al mondo del lavoro e all'Università	Funzione Strumentale: prof.ssa C. Pastorelli
	Riorientamento	Passaggi da/verso l'Istituto Passaggi istruzione – formazione e formazione - istruzione	Funzione Strumentale: prof.ssa F. De Filippo
AFFIANCAMENTO	Tutorato	Colloqui di sostegno alla motivazione al fine di promuovere il successo formativo	Responsabile Servizio: prof.ssa F. De Filippo
	Sostegno al disagio e Inserimento assistito	Integrazione alunni disabili	Funzione Strumentale: prof. ssa M. Baroni
		Integrazione alunni stranieri	Funzione Strumentale: prof.ssa M. Coppola
RAPPORTI CON L'ESTERNO	Rapporti con il mondo del lavoro, enti pubblici e altre istituzioni	Rapporti con l'extrascuola al fine di potenziare l'offerta formativa e migliorare il servizio	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Alternanza Scuola/Lavoro e stage	Attività di tirocinio e/o conoscenza del mondo del lavoro per studenti del triennio	Responsabile Commissione Stage: prof.ssa A. Botti

4. AREA SERVIZI TECNICI E STRUMENTALI

MACRO SERVIZIO	SERVIZIO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
ATTIVITA' DI SUPPORTO	Gestione fotocopie nel Centro Stampa	Servizio fotocopie e stampa da file	D.S.G.A. F. Ariante
	Biblioteca	Gestione consultazione e prestito libri e riviste	Responsabile prof. Giovio
	Supporto all'attività didattica in laboratorio	Supporto all'attività didattica (a cura degli Assistenti Tecnici)	D.S. dott.ssa S. Ferrari
APPROVVIGIONAMENTO	Gestione delle strutture Manutenzione	Acquisti Gestione delle strutture interne ed esterne	Responsabile Ufficio Tecnico: prof. S. Panigada
	Magazzino	Tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino, consegna del materiale agli interessati, controllo materiale acquisito etc.	A.A. <i>non ancora nominato</i>



Redatto e Verificato da R.G.Q.	Approvato da D.S.	Revisione 13	pag. 1
		del 19/03/2012	di 5

	ISTITUTO STATALE “E.TORRICELLI” MILANO		Manuale del SistemaQualità
	Mappa dei servizi		Cap. 4.1

5. AREA ORGANIZZATIVA/GESTIONE QUALITA' E MIGLIORAMENTO

MACRO SERVIZIO	SERVIZIO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE	Politica della Qualità	Definizione Politiche per la Qualità Riesame della Direzione Analisi dei dati	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Progettazione e sviluppo Progettazione nuovi servizi	Analisi dei bisogni e individuazione attività	DS. dott.ssa S. Ferrari
		Stesura e attuazione del progetto	Docente
		Approvazione didattica	D.S. dott.ssa S. Ferrari
		Approvazione finanziaria	Presidente Consiglio di Istituto
		Verifica	R.G.Q. prof.ssa D. Nepgen
	Validazione	D.S. dott.ssa S. Ferrari	
Rapporti con i clienti	Contatti con i clienti	D.S. dott.ssa S. Ferrari	
CUSTOMER SATISFACTION	Monitoraggio	Rilevazione della soddisfazione dei clienti	Membro C.E.Q prof.ssa F. De Filippo
	Segnalazione problemi e reclami	Gestione dei reclami	D.S. dott.ssa S. Ferrari
GESTIONE DELLE RISORSE	Gestione delle risorse intangibili	Messa a disposizione delle risorse	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Gestione del personale ATA	Competenza, consapevolezza, informazione e formazione	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Gestione del personale docente	Messa a disposizione delle risorse	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Competenza, consapevolezza e formazione	Politica di individuazione e promozione di competenze, nel personale docente, attraverso corsi di formazione e aggiornamento [...], attivazione di gruppi di studio e/o di lavoro pilota su aspetti gestionali e disciplinari, metodologie [...] innovative; partecipazioni a convegni/seminari	D.S. dott.ssa S. Ferrari
		Organizzazione attività di aggiornamento e formazione per i docenti	Responsabile Commissione prof.ssa L. Lo Giudice
SISTEMA GESTIONE QUALITA'	Gestione Qualità	Gestione delle attività relative alla qualità e alla certificazione Verifiche ispettive interne	R.G.Q. prof.ssa D. Nepgen
		Azioni preventive e correttive Gestione non conformità Rilevazioni statistiche Individuazione fattori e indicatori di qualità Miglioramento	
VALUTAZIONE DOCUMENTALE	Tenuta sotto controllo della documentazione e delle registrazioni	Tenuta sotto controllo della documentazione e delle registrazioni; stesura, revisione e controllo della documentazione relativa alla qualità (cfr. PQQ01e PQQ02)	R.G.Q. prof.ssa D. Nepgen cfr. PQQ01e PQQ02)
		Identificabilità e distribuzione della documentazione esterna (cfr. PQQ01e PQQ02)	D.S. dott.ssa S. Ferrari (cfr. PQQ01e PQQ02)
		Approvazione dei documenti	D.S. dott.ssa S. Ferrari
	Comunicazioni	Comunicazioni	D.S. dott.ssa S. Ferrari

Redatto e Verificato da R.G.Q.	Approvato da D.S.	Revisione 13	pag. 1
		del 19/03/2012	di 5

	ISTITUTO STATALE "E.TORRICELLI" MILANO		Manuale del SistemaQualità
	Mappa dei servizi		Cap. 4.1

6. AREA DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

MACRO SERVIZIO	SERVIZIO	ATTIVITA'	RESPONSABILE DEL SERVIZIO
AMMINISTRATIVO	Gestione Personale Docente	Contratti assunzioni in servizio, periodi di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e di aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, pensioni, tenuta dei fascicoli personali, infortuni, assenze, curricoli. etc.	A. A. sig.ra A. Rinaldi
	Gestione Personale A.T.A.	Contratti assunzioni in servizio, periodi di prova, documenti di rito, certificati di servizio, decreti di congedo e di aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, trasferimenti, utilizzi, pensioni, tenuta dei fascicoli personali, etc.	A. A. sig.ra A. Rinaldi
	Gestione Protocollo	Tenuta del registro protocollo, gestione posta interna ed esterna, e ministeriali archiviazione degli atti comunicazione Presidenza	A. A. sig. <i>G. Folino</i>
DIDATTICO	Gestione Alunni	Iscrizioni, trasferimenti, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche. infortuni, assenze, tenuta fascicoli, registri circolari interne	A. A. sig.re <i>G. Mantarro e A. Chetta</i>
FINANZIARIO	Gestione Finanziaria	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, liquidazione fatture, compensi fondamentali ed accessori, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, etc.	D.S.G.A. sig.a F. Ariante
SERVIZI AUSILIARI	Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni e del pubblico, ausilio agli alunni portatori di handicap, etc.	D.S.G.A. sig.a F. Ariante
	Pulizia	Pulizia dei locali scolastici	D.S.G.A. sig.a F. Ariante
	Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni	R.U.T. prof. S. Panigada
	Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione atti, assistenza progetti POF	D.S.G.A. sig.a F. Ariante
	Servizi esterni	Giro posta	D.S.G.A. sig.a F. Ariante

Redatto e Verificato da R.G.Q.	Approvato da D.S.	Revisione 13	pag. 1
		del 19/03/2012	di 5