

Manuale Qualità	Ed.1 Rev.1 del 02/05/13	Red. RSG App.DS
 Sistema Gestione Qualità per la Formazione Marittima	 ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE “R. Del Rosso - G. Da Verrazzano” Via Panoramica, 81 - 58019 Porto S. Stefano (GR) Tel. 0564 812490 – 0564810045 / Fax 0564 814175 C.F. 82002910535 Cod.Mecc. GRIS00900X	  CERTIFICATO N. AJAEU/13/13083
	Sezione 5 - Responsabilità della Direzione	MSG-STCW/007

5. Responsabilità della Direzione

5.1 Impegno della Direzione

La Direzione (DS, RSG e funzioni Strumentali) si impegna a sostenere i seguenti punti:

- comunicare a tutto il personale dell'importanza di soddisfare le esigenze dell'utente e di tutte le parti interessate;
- definire la Politica per la Qualità;
- definire gli Obiettivi per la qualità;
- effettuare dei riesami periodici;
- disporre risorse adeguate (compatibilmente con quanto a disposizione dell'Istituto);

5.2 Attenzione focalizzata all'utente

La Direzione garantisce che siano definiti i requisiti richiesti dalle parti interessate e soddisfatte le sue aspettative allo scopo di accrescerne la soddisfazione.

Le modalità di monitoraggio della soddisfazione delle parti interessate sono descritte al punto 8.2.1.

L'analisi della soddisfazione delle parti interessate e le modalità di miglioramento, descritte al paragrafo 8.2.1, sono analizzate e documentate in sede di Riesame della Direzione.

5.3. Politica della qualità

La Direzione considera la Politica per la Qualità (Allegato 2) parte integrante della strategia dell'Istituto e come tale appropriata e coerente con l'organizzazione.

Da tale definizione discende che la Politica per la Qualità dovrà essere adattata e sviluppata in relazione all'ambiente interno ed esterno all'organizzazione ed inoltre, essa è un mezzo per condurre l'organizzazione verso il miglioramento delle sue prestazioni.

La politica della qualità è da intendersi dinamica e quindi suscettibile di adattamenti e sviluppi in relazione alla dinamica dell'ambiente interno ed esterno dell'organizzazione.

Essa è pubblicata nella rete intranet dell'istituto

5.4 Pianificazione

5.4.1 Obiettivi per la Qualità

La Direzione, in coerenza con la politica per la qualità, definisce gli obiettivi per la qualità. Tali obiettivi riguardano tutte le aree ed i processi dell'istituto.

Per ogni obiettivo è sempre individuato il responsabile al suo raggiungimento, il tempo di raggiungimento e le risorse necessarie. Gli obiettivi sono espressi in forma il più possibile misurabile e vengono controllati per verificare il loro grado di raggiungimento attraverso gli indicatori di processo. Gli obiettivi sono verificati in sede di Riesame della Direzione. Gli obiettivi dell'Istituto si suddividono in:

- **Obiettivi Esterni** che riguardano l'ambiente esterno (miglioramento della competitività formativa, della soddisfazione dell'utenza e dell'immagine dell'Istituto);
- **Obiettivi Interni** che riguardano la promozione di iniziative di miglioramento da parte di tutto il personale, l'ottimizzazione delle Risorse Umane, l'ottenimento degli standard qualitativi e di ottimizzazione del processo di erogazione delle attività formative.

5.4.2 Pianificazione del Sistema di Gestione per la Qualità

La definizione dei processi, l'individuazione degli obiettivi per la qualità per ogni processo ed il loro monitoraggio, l'individuazione e la pianificazione di responsabilità e risorse necessarie per il conseguimento degli obiettivi, consentono la pianificazione del SG ed il raggiungimento degli obiettivi in conformità ai requisiti normativi.

La pianificazione è adeguatamente documentata nel MSG, nelle Procedure e nei riesami della Direzione. Modifiche alla pianificazione del SG comporteranno modifiche alla documentazione garantendo l'integrità del SG.

5.5 Responsabilità, autorità e comunicazione

5.5.1 Responsabilità ed autorità

La struttura organizzativa dell'Istituto è concepita al fine di avere determinati compiti ben distinti e definiti tra le varie funzioni cui fa capo la Direzione che,

oltre a svolgere importanti compiti di public relations, coordina tutte le fasi tecniche ed amministrative interne all'azienda.

Nonostante però la suddivisione degli incarichi tra il personale dipendente ci si prefigge di riuscire anche ad ottenere una discreta intercambiabilità tra personale di pari professionalità e ruolo.

La Direzione definisce le responsabilità e le autorità delle figure del sistema. Nell'Allegato 3 è illustrato l'organigramma dell'Istituto ed il mansionario.

5.5.2 Rappresentante della Direzione

La figura del Rappresentante della Direzione (RDD) è identificata nella figura del Dirigente Scolastico prof. Sbroli Enzo. La Direzione dell'Istituto al fine di garantire la competenza del RSG, prevede che la figura designata debba avere le necessarie caratteristiche e conoscenze (MOD 6.1_1)

5.5.3 Comunicazione interna

La Direzione si fa garante dell'attivazione di adeguati processi di comunicazione fra gli operatori interni all'organizzazione al fine di ridurre al minimo i disguidi dovuti alla mancata od erronea trasmissione delle informazioni. A tale scopo viene fatto uso regolare della posta elettronica, del sito internet per le circolari e sono stati istituiti sistemi di comunicazione intranet per un sostegno della comunicazione sia cartacea sia elettronica.

Rispetto alle comunicazioni riguardanti l'efficacia del SG sono previsti momenti ed attività di diffusione dei dati che riguardano:

- gli indicatori della Qualità
- l'attività di formazione specifica sul SG
- l'analisi di eventuali RNC rilevanti e relativi al SG
- le sessioni di incontro del CdI, del CD, dei CdC e dei Dip
- della Programmazione Integrata

Tali dati vengono resi disponibili nella rete (STRUTTURA DOCUMENTALE INFORMATIZZATA) e/o affissi sulla bacheca dell'organizzazione.

La Direzione assegna tale compito al RSG che, col supporto di tutti gli operatori, gestisce sia gli strumenti per la comunicazione sia il contenuto della stessa. La comunicazione all'interno dell'Istituto, pertanto, avviene con: tre canali, principali, di comunicazione:

comunicazione scritta (vedi ad es. procedure ecc ...);

- scambio di informazioni istituzionalizzato;
- intranet dell'Istituto e portale pubblico nella quale sono disponibili, per tutte le figure, i documenti e le informazioni;

- Altri tipi di comunicazioni anche non formalizzati (istruzioni verbali, bacheche, e-mail).

5.6 Riesame da parte della Direzione

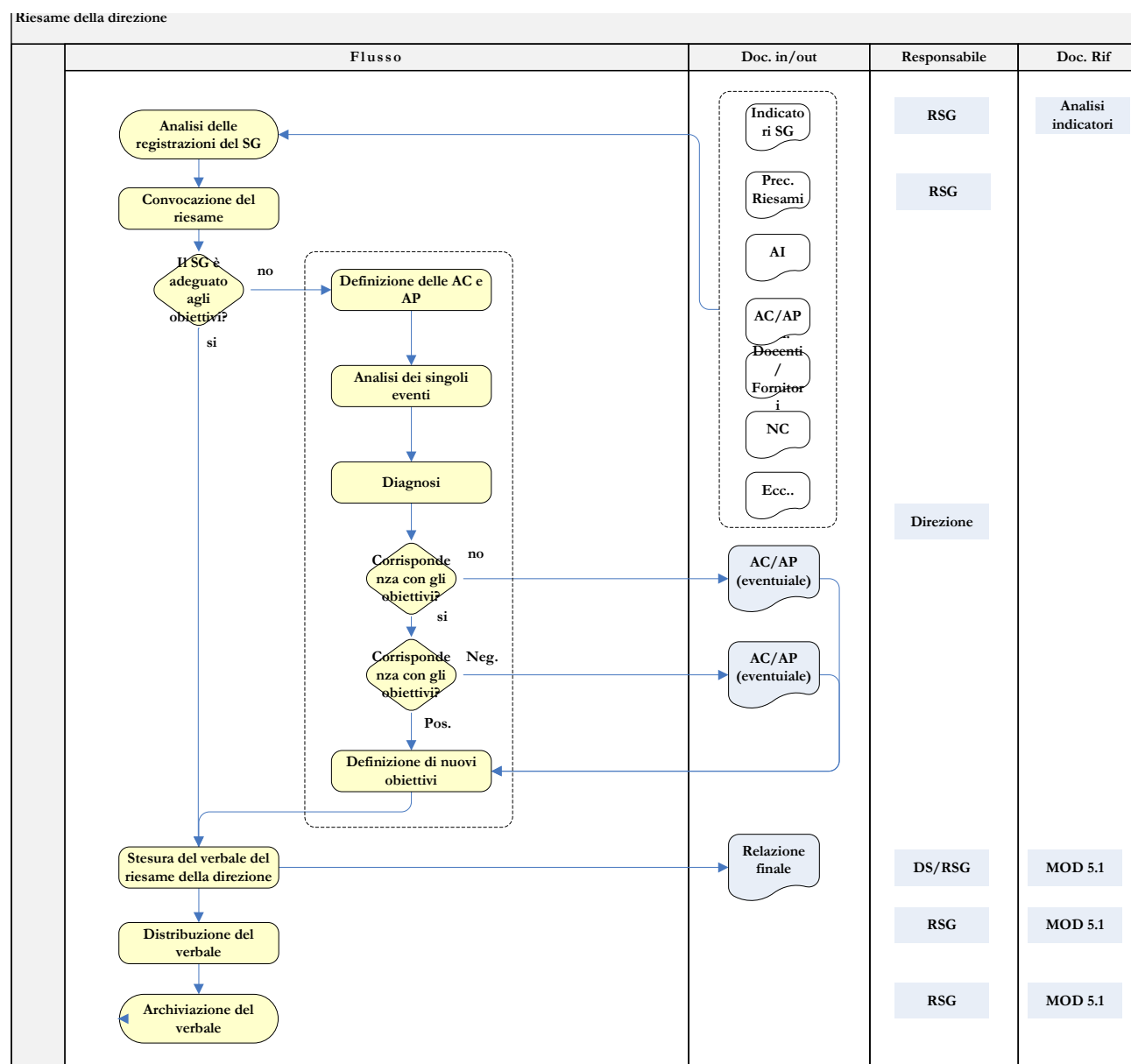
5.6.1 Generalità

La Direzione si riunisce, almeno, annualmente al fine di:

- assicurarne la continua idoneità, adeguatezza ed efficacia.
- monitorare l'efficienza del SG, avendo particolare attenzione al raggiungimento degli obiettivi di qualità contenuti nella Politica per la Qualità dell'Istituto o fissati nel corso di precedenti riesami;
- definire gli obiettivi in relazione alle esigenze di miglioramento del SG;
- definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alla norma UNI EN ISO 9001:2008.
- riesaminare l'efficacia delle azioni correttive e preventive intraprese in precedenza.

Ciascuna riunione è convocata dal RSG e presieduta dal DS.

Il flusso delle attività previste per il Riesame della Direzione è descritto nel seguente flusso di attività descritto, in seguito, al paragrafo 5.6.2:



5.6.2 Elementi in ingresso per il riesame

Il RSG esamina le registrazioni della qualità prodotte nel periodo intercorso dall'ultimo riesame. In particolare sono esaminati:

- Risultati degli audit interni di parte II e III;
- Informazioni di ritorno dalle parti interessate;
- Prestazione dei processi e stato di conformità degli interventi formativi;
- Stato delle azioni correttive e preventive;
- Stato delle azioni derivanti da precedenti riesami della Direzione;
- Modifiche che possono avere effetto sul SG;
- Raccomandazioni per il miglioramento;
- Idoneità della Politica per la Qualità;
- Le non conformità riscontrate e/o reclami degli utenti e dei relativi trattamenti;
- Gli indicatori dell'Istituto
- I risultati del monitoraggio effettuato sui Docenti/Fornitori

- Le registrazioni relative al processo formativo erogato;

Contestualmente al riesame, la Direzione coadiuvata dal RSG, definisce le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG, stabilisce obiettivi specifici e valuta le esigenze di risorse specifiche per lo svolgimento efficiente ed efficace delle attività. Tali risorse comprendono: Risorse umane, Risorse economiche, Risorse strumentali, Risorse organizzative, Risorse logistiche.

Preparazione della convocazione del riesame del sistema qualità

Il RSG convoca il riesame del SG con congruo anticipo per consentire ai convocati di poter proporre integrazioni ai punti all'ordine del giorno.

Riesame del sistema qualità

Alla riunione di riesame del SG possono partecipare oltre che i membri della direzione anche altro personale interno invitato per specifici contributi.

Definizione delle Azioni correttive e preventive

Dall'analisi delle registrazioni e degli indicatori possono essere definite dalla Direzione, eventuali Azioni correttive (AC) ed Azioni preventive (AP) (vedi paragrafo 8.5) indirizzate al miglioramento continuo.

5.6.3 Elementi in uscita dal riesame

Nel riesame gli elementi in uscita sono sempre valutati per le necessità relative a:

- Miglioramento dell'efficacia del SG e dei relativi processi;
- Miglioramento del servizio in relazione ai requisiti di tutte le parti interessate;
- Esigenza di risorse;

L'Istituto, durante le sessioni di riesame della direzione, inserisce negli elementi di input e di output quanto è richiesto dalla Regione.

I risultati delle sessioni di riesame, oltre a verificare ed indirizzare il SG, contribuiscono (input) alla definizione delle strategie operative ed alla conseguente stesura dei piani annuali finalizzati al raggiungimento degli obiettivi istituzionali.

Tali piani si concretizzano nei seguenti documenti: **Piano Offerta Formativa (POF) e Programma Annuale** (Vedi § 7.2)

Stesura del verbale di riesame del sistema qualità

Il RSG elabora il verbale del riesame riportando per ogni argomento discusso:

- Valutazione (eventuale) delle attività svolte
- Definizione dell'attività da intraprendere

- Risorse
- Responsabilità
- Tempi di attuazione

Tale verbale è, infine, firmato per approvazione dalla Direzione.

Distribuzione del verbale

Il RSG provvede ad inserire la copia informatica nella intranet dell'Istituto al fine di renderlo disponibile a tutte le figure dell'Istituto

Archiviazione

Il RSG provvede all'archiviazione della copia originale del riesame.

Documenti di Riferimento

Allegato 2	Politica per la Qualità
Allegato 3	Organigramma, Mansionario e matrice delle responsabilità
MOD 5.1_1	Riesame della Direzione