



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**



ISO 9001:2008



0273

CERTIFICATO  
N. AJAEU/13/13083

***Schema capacità competenze***

MD-STCW/0032-6.1\_1

Cat.	Figura professionale	Capacità	Competenze
1	Dirigente Scolastico (DS)	Riferimenti normativi: art. 25 del <b><u>D. L.vo 165/2001</u></b>	Riferimenti normativi: art. 25 del <b><u>D. L.vo 165/2001</u></b>
2	Consiglio di Istituto (CI)	Riferimenti normativi: art. 10 D.Lvo 297/94 compatibili con legge 165/2001 e con la legge 107/2015.	Riferimenti normativi: art. 10 D.Lvo 297/94 compatibili con legge 165/2001 e con la legge 107/2015.
3	Collegio dei Docenti (CD)	Riferimenti normativi: art. 7 del <b><u>Decreto Legislativo 297/1994</u></b> compatibile con l'art. 25 del D.lvo 165/2001	Riferimenti normativi: art. 7 del <b><u>Decreto Legislativo 297/1994</u></b> compatibile con l'art. 25 del D.lvo 165/2001
4	Giunta Esecutiva	Riferimenti normativi: art. 8 del <b><u>Decreto Legislativo 297/1994</u></b> compatibile con l'art.25 del L.vo 165/2001 e con il DI 44/2001	Riferimenti normativi: art. 8 del <b><u>Decreto Legislativo 297/1994</u></b> compatibile con l'art.25 del L.vo 165/2001 e con il DI 44/2001
6	Collaboratori del DS	Hanno i compiti del dirigente scolastico, a parte quelli di natura finanziaria – contabile , in assenza del dirigente stesso. Ad essi possono essere affidati dal dirigente compiti per l'esecuzione di determinate attività di natura didattica ed organizzativa; Sono gli addetti alla vigilanza del plesso dove prestano servizio	Hanno i compiti del dirigente scolastico, a parte quelli di natura finanziaria – contabile , in assenza del dirigente stesso. Ad essi possono essere affidati dal dirigente compiti per l'esecuzione di determinate attività di natura didattica ed organizzativa; Sono gli addetti alla vigilanza del plesso dove prestano servizio

Cat.	Figura professionale	Capacità	Competenze
7	Rappresentante della Direzione Responsabile Sistema di gestione per la Qualità (RSG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire in autonomia il sistema organizzativo;</li> <li>Propositivi nella attività di miglioramento continuo del sistema organizzativo;</li> <li>Monitoraggio del Sistema di gestione per la qualità;</li> <li>Gestire i rapporti interpersonali;</li> <li>Gestire le attività di miglioramento;</li> <li>Capacità di relazione con i clienti ed i fornitori.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>principi fondamentali per la qualità;</li> <li>principi della pianificazione della qualità;</li> <li>principi della organizzazione della funzione qualità;</li> <li>problemi di formazione e addestramento del personale alla qualità;</li> <li>principi del miglioramento continuo;</li> <li>principi della assicurazione qualità in tutte le funzioni aziendali;</li> <li>l'organizzazione delle Verifiche Ispettive e delle azioni preventive e correttive;</li> <li>principi fondamentali delle tecniche statistiche e degli strumenti per la qualità.</li> <li>Corso Auditor/RGA Sistemi di gestione per la Qualità (40H)</li> </ul>
8	Auditor interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>procedure e le tecniche di audit;</li> <li>pianificare ed organizzare efficacemente il lavoro;</li> <li>attuare gli audit entro i tempi concordati;</li> <li>dare la priorità e concentrarsi su aspetti significativi;</li> <li>raccogliere le informazioni attraverso efficaci interviste, l'ascolto, l'osservazione ed il riesame di documenti, di registrazioni e di dati;</li> <li>comprendere l'idoneità e le conseguenze dell'utilizzazione delle tecniche di campionamento nell'attività di audit;</li> <li>verificare l'esattezza delle informazioni raccolte;</li> <li>confermare la sufficienza e l'idoneità delle evidenze dell'audit per supportare le risultanze e le conclusioni dell'audit;</li> <li>valutare quei fattori che possono influenzare l'affidabilità delle risultanze e delle</li> <li>utilizzare documenti di lavoro per registrare le attività di audit;</li> <li>predisporre i rapporti di audit;</li> <li>mantenere la riservatezza e la sicurezza delle informazioni;</li> <li>comunicare in modo efficace, o mediante l'abilità linguistica personale o attraverso un interprete.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Metodi e tecniche relativi alla qualità: per consentire all'auditor di esaminare i sistemi di gestione per la qualità e di prevenire appropriate risultanze e conclusioni. Le conoscenze e le competenze in questa area dovrebbero includere:</li> <li>la terminologia della qualità;</li> <li>i principi di gestione per la qualità e la loro applicazione;</li> <li>gli strumenti di gestione per la qualità e la loro applicazione.</li> <li>I processi ed i prodotti, inclusi i servizi: per consentire all'auditor di comprendere il contesto tecnologico in cui viene eseguito l'audit. Le conoscenze e le competenze in questa area dovrebbero includere:</li> <li>la terminologia del settore specifico,</li> <li>le caratteristiche tecniche dei processi e dei prodotti, inclusi i servizi, e i processi e le prassi del settore specifico.</li> <li>Corso Auditor/RGA Sistemi di gestione per la Qualità (40H)</li> </ul>
9	Responsabile del servizio protezione e prevenzione (RSPP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare l'osservanza delle norme contenute nel decreto legislativo 81/08 per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Redigere i piani adeguamento (immobili/impianti);</li> <li>Redigere il documento di valutazione dei rischi;</li> <li>Valutazione macchine;</li> <li>Valutazione impianti elettrici</li> <li>Valutazione altri impianti</li> <li>Corso RSPP Modulo A, B,C (120H)</li> </ul>

Cat.	Figura professionale	Capacità	Competenze
10	Medico Competente (MC)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Assicurare l'osservanza delle norme relative alla sorveglianza sanitaria contenute nel decreto legislativo 81/08 per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Laurea in Medicina del Lavoro;</li> <li>Iscrizione all'albo dei MC;</li> </ul>
12	DSGA		Riferimenti normativi: CCNL 29/11/2007 e DI 44/2001
13	Segreteria Didattica		Riferimenti normativi: CCNL 29/11/2007 e DI 44/2001
14	Segreteria Amministrativa		Riferimenti normativi: CCNL 29/11/2007 e DI 44/2001
15	Affari Generali		Riferimenti normativi: CCNL 29/11/2007 e DI 44/2001
16	Contabilità		Riferimenti normativi : CCNL 29/11/2007
17	Assistenti Tecnici		Riferimenti normativi : CCNL 29/11/2007
18	Patrimonio		Riferimenti normativi : CCNL 29/11/2007 e DI 44/2001
19	Collaboratori Scolastici		Riferimenti normativi : CCNL 29/11/2007
22	Consiglio di classe		Riferimento normativo: art. 5 del <b><u>Decreto Legislativo 297/1994</u></b>
23	Assemblea Studenti		Riferimento normativo: art. 12,13,14 del <b><u>Decreto Legislativo 297/1994</u></b>