



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>

pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 1 di 59

## **INDICE GENERALE DELLE PROCEDURE OPERATIVE**

1. PO. 01    **TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLA DOCUMENTAZIONE**
2. PO. 02    **TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI.**
3. PO. 03    **GESTIONE AUDIT INTERNI**
4. PO. 04    **AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE**
5. PO. 05    **GESTIONE DELLE NON CONFORMITÀ**
6. PO. 06    **STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO**
7. PO. 07    **GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA**
8. PO. 08    **PIANIFICAZIONE E CONTROLLO ATTIVITA' DIDATTICHE**
9. PO. 09    **STESURA DEL POF**
10. PO. 10    **GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA**
11. PO. 11    **ACCERTAMENTO E GESTIONE BES**



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>

pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 2 di 59

**PROCEDURA OPERATIVA 01  
TENUTA SOTTO CONTROLLO  
DELLA DOCUMENTAZIONE**

**INDICE**

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
- 5. INDICATORI DI PROCESSO**
- 6. RIFERIMENTI**
- 7. ARCHIVIAZIONI**
- 8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**
- 9. ALLEGATI**



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>

pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 3 di 59

## 1. SCOPO.

Lo scopo di questa procedura è descrivere le modalità utilizzate dal 54° Circolo Didattico per controllare i documenti e i dati del Sistema di Gestione per la Qualità, al fine di assicurare che revisioni aggiornate dei documenti occorrenti, siano disponibili laddove si svolgono le attività essenziali per la qualità e che siano prontamente eliminati i documenti superati.

Il Sistema di controllo della documentazione deve consentire di:

- identificare la documentazione presente, il relativo stato di aggiornamento e le responsabilità di elaborazione, verifica ed approvazione;
- identificare le persone o le funzioni cui ogni documento va o è stato distribuito;
- definire gli elementi caratteristici di un documento e le attività necessarie per la sua emissione;
- definire i criteri di gestione delle modifiche;
- assicurare che vengano utilizzate solo edizioni aggiornate dei documenti.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE.

La procedura si applica alla gestione di tutti i documenti di riferimento del Sistema di Gestione per la Qualità. Si distinguono in documenti prescrittivi del Sistema Qualità e documenti di Registrazione della Qualità.

Per documenti prescrittivi si intendono quei documenti che descrivono il Sistema Gestione Qualità e definiscono, in conformità alle norme ISO 9004, le modalità operative con cui sono svolte le diverse attività.

- La documentazione descrittiva del Sistema Qualità (Manuale Sistema Qualità, Procedure Operative, Istruzioni Operative)
- Le leggi, norme e standard di origine esterna utilizzati come riferimento per lo svolgimento di tutte le attività dell'IS.

Documentazione descrittiva del Sistema Qualità

Documento	Emissione	Verifica	Approvazione	Distribuzione
Manuale della Qualità	Gruppo di Miglioramento	RQS	DS	RQS
Procedure di Sistema	Gruppo di Miglioramento	RQS	DS	RQS
Carta dei Servizi	DS	CdD-CdC	CdD-CdC	F.S. "Gestione POF"
Piano dell'Offerta Formativa	CdD	CdD-CdC	CdD-CdC	F.S. "Gestione POF"

I documenti di Registrazione della Qualità sono quelli che attestano il raggiungimento della Qualità richiesta e l'effettiva applicazione del Sistema Qualità, fornendone evidenza oggettiva. Questi documenti attestano l'esecuzione delle seguenti attività:



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>

pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 4 di 59

- riesame del Sistema Qualità
- riesame dei requisiti del servizio
- gestione delle risorse
- pianificazione e gestione dei processi
- controllo processi
- valutazione dei fornitori
- trattamento non conformità e azioni correttive e preventive
- audit interni

### **3. RESPONSABILITÀ.**

Nella gestione dei documenti del Sistema di Gestione per la Qualità si individuano le responsabilità di:

- Preparazione ed emissione
- Verifica
- Approvazione

Queste responsabilità devono essere evidenziate sul documento stesso e sono riassunte, per diverse tipologie di documento, nella tabella del paragrafo 2 della presente procedura. In particolare, il Responsabile emittente un documento del Sistema di Gestione per la Qualità è anche responsabile della sua revisione.

### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ.**

Tutti i documenti del Sistema di Gestione per la Qualità sono contraddistinti da:

1. *Codice numerico o alfanumerico* che identifichi univocamente il documento.
2. *Titolo del documento.*
3. *Data ultima di revisione e indice di revisione.*
4. *Numero sequenziale e totale delle pagine.*

Vengono, inoltre, osservate le seguenti prescrizioni:

- per documenti elaborati al computer deve esistere almeno una copia cartacea;
- è necessario predisporre un elenco di distribuzione del documento originale e dei successivi aggiornamenti;
- vanno ritirati tutti i documenti superati; per le copie in bianco residue è prevista la distruzione.

Le codifiche utilizzate sono le seguenti:

- Manuale della Qualità = MQ
- Procedure = P + numero progressivo
- Schede di Registrazione = titolo del documento :



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>

pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 5 di 59

Tutti i documenti del Sistema Qualità, vengono formalmente redatti dal Responsabile della Qualità, eventualmente su bozza fornita dalla persona proponente.

Tutti i documenti di carattere prescrittivo sono formalmente approvati, tramite firma, dal Dirigente Scolastico.

Tutti i documenti di tipologia principale (Manuale Qualità, Procedure, modulistica, istruzioni, etc.), prima della loro emissione, devono essere soggetti ad un iter di stesura, verifica ed approvazione. Evidenza di questi passaggi deve essere data attraverso le firme, riportate sulla prima pagina del documento a piè di pagina, di chi ha redatto il documento, di chi lo ha verificato, di chi lo ha approvato ed infine la data di approvazione.

Tutti i documenti di tipologia principale sono documenti in continua evoluzione, pertanto possono essere corretti, adattati, rivisti al fine di migliorare continuamente l'efficienza del sistema. Le modalità relative al loro aggiornamento e riapprovazione, sono del tutto simili a quelle relative alla prima emissione; le responsabilità di redazione dell'aggiornamento, di verifica e di approvazione sono quelle identificate per la prima emissione.

Tutte le modifiche saranno riportate sulla prima pagina di ogni documento in una tabella appositamente predisposta che riporta: la data delle modifiche, il documento modificato, l'indice di revisione, la descrizione delle modifiche ed eventuali riferimenti.

Ogni qualvolta un documento viene modificato si dovrà provvedere al ritiro dei documenti superati, alla loro sostituzione, e si dovrà assicurare che siano presenti solo versioni aggiornate. L'aggiornamento del documento, oltre ad essere segnalato sul documento stesso, viene anche segnalato sull'elenco generale dei documenti.

Le riunioni in cui vengono prese decisioni che influenzano la qualità vanno verbalizzate.

Il Responsabile per la Qualità conserva una copia di tutti i documenti del SGQ e mantiene aggiornato il loro stato di revisione.

Molti documenti di registrazione, richiamati anche nelle procedure, sono di origine esterna, in quanto provengono da altri enti, quali il MIUR, la Direzione Scolastica Regionale ecc. Questi documenti, quando necessario, sono comunque citati all'interno delle procedure di riferimento. Per quanto riguarda la gestione dei documenti di origine esterna, l'aggiornamento legislativo è garantito direttamente dal MIUR e dalla Direzione Scolastica Regionale che, ognuno per le parti di propria competenza inviano sia in forma cartacea che informatica leggi, circolari e disposizioni. La Direzione amministrativa raccoglie inoltre pubblicazioni e riviste di approfondimento sui temi di particolare importanza.

Tutta la corrispondenza cartacea (fax e posta) proveniente dall'esterno è gestita dall'ufficio protocollo ed è conservata nell'archivio di segreteria.

La distribuzione della documentazione esterna agli interessati è fatta su indicazione del Dirigente Scolastico e del DSGA, in funzione dei diversi compiti e responsabilità assegnati.

Nella tabella sono indicate responsabilità e modalità di gestione nelle diverse fasi:



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>

pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 6 di 59

Tipo di posta	Ritiro	Apertura Ricevimento	Registrazione	Vaglia	Destinazione	Conservazione
Cartacea	Giornaliera all'ufficio postale	Da parte del DS o suo espresso delegato	Ufficio Protocollo	Dirigente o suo sostituto		Archivio di segreteria Originale Agli atti
Elettronica: a) internet b) intranet	Giornaliero	Responsabile ufficio protocollo	Dirigente Ufficio Protocollo	Dirigente o suo sostituto		
Fax	All'occasione	Addetto al centralino	Ufficio Protocollo	Dirigente DSGA		
A mano	All'occasione	Destinatario	Se necessario come sopra	Se necessario o come sopra		Se necessario come sopra

## 5. INDICATORI DI PROCESSO.

Realizzare un'organizzazione che abbia il pieno controllo sulle componenti umane, tecniche e gestionali che determinano la Qualità dei processi e dei servizi;  
Assegnare in maniera chiara ed inequivocabile ruoli, mansioni e responsabilità; migliorare l'organizzazione.

## 6. RIFERIMENTI.

- Manuale della Qualità, UNI EN ISO 9004: 2009, PUNTO 6.7.2

## 7. ARCHIVIAZIONI.

L'elenco dei documenti della qualità, relativamente ai documenti di registrazione, riporta i tempi ed i luoghi di archiviazione.

L'archiviazione è a cura del responsabile di ogni singola attività che cura anche la loro eliminazione alla fine del tempo di conservazione previsto.

## 8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI.

Cfr. capitolo 3 del Manuale della Qualità.

## 9. ALLEGATI

- ALLEGATO: Lista di Distribuzione Documenti



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>

pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 7 di 59

## PROCEDURA OPERATIVA 02

# TENUTA SOTTO CONTROLLO DELLE REGISTRAZIONI

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>

pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 8 di 59

## **1. SCOPO**

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto per la gestione della documentazione e in conformità a quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate.

## **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa procedura si applica alla gestione dei documenti attinenti al SGQ che può riguardare i seguenti processi implementati dall'istituto, sia a livello dell'area didattica che di quella organizzativa, come:

- Definizione modalità di conservazione attraverso la ricognizione dell'archivio e catalogazione della documentazione varia
- Acquisizione e valutazione documenti archiviati attraverso l'analisi della documentazione prodotta in precedenza
- Eliminazione della documentazione scaduta attraverso controlli sistematici e periodici della documentazione attinente la propria area
- Registrazione documenti contabili nel corso dell'attività amministrativo-contabile
- Controllo accurato dei requisiti di intelligibilità del documento

## **3. RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate:

<b>CHI FA</b>	<b>CHE COSA</b>
Dirigente Scolastico	individua le figure responsabili dell'elaborazione dei documenti necessari per la gestione del sistema qualità e le persone alle quali è indirizzato ogni documento
Gruppo di lavoro	Acquisizione e valutazione documenti archiviati attraverso l'analisi della documentazione prodotta in precedenza  Eliminazione della documentazione scaduta attraverso controlli sistematici e periodici della documentazione attinente la propria area
Responsabile Qualità Scuola	Definizione modalità di conservazione attraverso la ricognizione dell'archivio e catalogazione della documentazione varia



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>

pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 9 di 59

DSGA

Registrazione documenti contabili nel corso dell'attività amministrativo-contabile

Controllo accurato dei requisiti di intelligibilità del documento

#### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

Tutti i documenti di Registrazione del SGQ sono raccolti e catalogati dal RGQ al fine di garantire la reperibilità, la chiarezza del contenuto, la riproducibilità e la correlazione con le attività alle quali si riferiscono.

Tale documentazione è raccolta sia sotto forma cartacea che informatica.

All'inizio di ogni anno scolastico le FS procedono all'analisi della documentazione attinente le proprie aree di competenza e provvedono all'eliminazione dei documenti superati.

#### **5. INDICATORI DI PROCESSO**

Sono fissati e seguenti indicatori di processo:

- Numero dei documenti da eliminare(maggiore del 75%)
- Numero dei documenti non conformi dei fornitori (maggiore del 75%)
- Numero dei reclami pervenuti(maggiore del 75%)
- Numero delle richieste di chiarimenti pervenuti(maggiore del 75%)

#### **6. RIFERIMENTI**

- Manuale della Qualità, Capitolo 6
- Procedura di sistema n°02

#### **7. ARCHIVIAZIONE**

I documenti ancora validi o aggiornati sono ubicati nei locali della segreteria mentre i documenti scaduti sono collocati nell'archivio scolastico.

#### **8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**

RQS: Responsabile Qualità Scuola  
DSGA: Dirigente Servizi Generale Amministrativi  
RGQ: Responsabile Gestione Qualità  
SGQ: Sistema Gestione Qualità

#### **9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>

pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 10 di 59

## PROCEDURA OPERATIVA 03

### GESTIONE AUDIT INTERNI

#### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 11 di 59

## 1. SCOPO

Questa procedura ha lo scopo di definire quali verifiche interne devono essere effettuate in modo da garantire la conformità tra la politica del Circolo con le norme del SGQ e accertare la corretta attuazione di tutte le procedure e attività.

## 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Tale procedura è applicata alla corretta gestione delle stesse procedure, essa mira a monitorare l'adeguatezza e l'efficacia della Qualità, la capacità con la quale il Circolo persegue gli obiettivi prefissati.

## 3. RESPONSABILITA'

Responsabili	Compiti	Modalità	Tempi	Luogo
DS	Definizione dei tempi e delle modalità per l'audit interno	- Definizione indicatori di qualità delle procedure/azioni da verificare - Predisposizione di un calendario	Inizio attività didattiche	Ufficio di Dirigenza
	Individuazione delle figure coinvolte	Valutazione del personale disponibile in rapporto ai requisiti richiesti		
	Controllo dei risultati dell'audit interno	Analisi e valutazione degli esiti dell'audit	Fine quadrimestre	

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona





M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>**  
**pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)**



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 13 di 59

Per garantire l'imparzialità gli audit devono essere attuati da personale, non direttamente responsabile dell'area presa in esame, che abbia le seguenti caratteristiche:

- Essere un buon osservatore, capace di ascoltare
- Non farsi influenzare da pregiudizi o opinioni personali
- Non avere atteggiamenti polemici o ironici
- Essere diplomatico ma non accondiscendente

Eventuali non conformità saranno immediatamente segnalate alla FS responsabile dell'area per poi procedere con l'applicazione della PO di non conformità.

### **5. INDICATORI DI PROCESSO**

- Conformità dei processi e dei prodotti superiore al 70 %
- Raggiungimento degli obiettivi prefissati per oltre l'70 %

### **6. RIFERIMENTI**

Norma ISO 9004:2009 capitolo 8 punto 8.2.2  
Manuale Qualità capitolo 8 punto 8.2.2

### **7. ARCHIVIAZIONE**

La procedura è archiviata negli uffici di segreteria a cura del RGQ.

### **8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI**

**DS:** Dirigente Scolastico

**FS:** Funzioni Strumentali

**AI :** Auditor Interno

**RGQ:** Responsabile Gestione Qualità

**SGQ:** Sistema Gestione Qualità

### **9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 14 di 59

## PROCEDURA OPERATIVA 04

# AZIONI PREVENTIVE E CORRETTIVE

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 15 di 59

### **1. SCOPO**

La seguente procedura definisce le modalità per l'analisi delle cause di eventuali non conformità per poterle prevenire.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Tutto il personale docente e non docente ha il dovere di informare il RGQ dell'andamento del servizio allo scopo di prevenire eventuali non conformità e contribuire al miglioramento continuo del servizio erogato.

### **3. RESPONSABILITA'**

<b>Responsabili</b>	<b>Compiti</b>	<b>Modalità</b>	<b>Tempi</b>	<b>Luoghi</b>
<b>RGQ</b>	Monitoraggio, analisi dei dati raccolti, valutazione, relazione al DS.	Somministrazione di test di monitoraggio, confronto degli esiti con quelli attesi, tabulazione dei dati, esibizione dei dati	Fine quadrimestre  Fine anno scolastico	Ufficio di presidenza.
<b>PI</b>	Segnalazione di eventuali criticità nel servizio erogato al RGQ o al DS.	Compilazione dei questionari di monitoraggio.  Comunicazione di eventuali non conformità al RGQ o al DS.	Fine quadrimestre.  In prossimità delle riunioni di interclasse.  Quando si presenta la necessità.	Locali dell'amministrazione scolastica.

### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

Le AP hanno lo scopo di prevenire, quindi eliminare, le eventuali NC.

Gli indicatori di qualità emersi dai risultati delle VI effettuate per monitorare il servizio erogato offrono la possibilità di effettuare azioni preventive.

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>R.S.Q.</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile Polo Qualità di Napoli</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Lapadula Maria Carmela</b>	<b>Silvana Aurea Bottari</b>	<b>Angela Orabona</b>



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 16 di 59

In sede le riesame del SGQ possono emergere le eventuali criticità. Esse possono essere segnalate al RGQ o al DS qualora se ne presentasse la necessità. Gli elementi raccolti dal RGQ sono sottoposti al giudizio del DS ed eventualmente vengono predisposti dei piani di miglioramento.

**5. INDICATORI DI PROCESSO**

- Numero di reclami pervenuti (oltre il 75%)
- Soddisfazione del cliente valutabile oltre l'80%.

**6. RIFERIMENTI**

- Norma ISO 9004:2009
- Manuale della Qualità capitolo 8 paragrafo 8.5.3.

**7. ARCHIVIAZIONE**

I documenti sono custoditi negli archivi della segreteria del 54° Circolo Diattico di Napoli "Michele Scherillo" sotto la responsabilità del RA.

**8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI**

DS	Dirigente Scolastico
RGQ	Responsabile Gestione Qualità
NC	Non Conformità
AP	Azione Preventiva
GQ	Gestione Qualità
RA	Responsabile Amministrativo
PI	Parti Interessate
VI	Verifiche Ispettive

**9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 17 di 59

## PROCEDURA OPERATIVA 05

# GESTIONE DELLE NON CONFORMITA'

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 18 di 59

### 1. SCOPO

Tale procedura ha lo scopo di definire le azioni correttive da applicare in seguito alla segnalazione di una NC.

### 2. CAMPO DI APPLICAZIONE

Le azioni correttive hanno lo scopo di analizzare e rimuovere le cause di NC evitando che possano ripetersi. Nel caso in cui non sia possibile analizzare le cause ci si limiterà all'eliminazione.

### 3. RESPONSABILITA'

Responsabili	Compiti	Modalità	Tempi	Luogo
<b>DSGA</b>	Rilevazione di eventuali NC dei fornitori	- Esame dei documenti contabili - Valutazione di eventuali reclami pervenuti	Durante l'anno scolastico	Uffici di segreteria
	Ricerca di risoluzioni	Formulazione di eventuali ipotesi correttive	Al momento della rilevazione della NC	
	Presentazione delle soluzioni al DS per approvazione	Esibizione delle NC e relative ipotesi correttive		Ufficio di Presidenza
<b>RGQ</b>	Acquisizione delle NC rilevate e segnalate	Analisi dei monitoraggi raccolti e delle segnalazioni pervenute	Durante l'anno scolastico	Uffici di segreteria

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 19 di 59

<b>RGQ</b>	Individuazione delle cause di NC	- Convocazione e riunione delle PI - Analisi dei contesti coinvolti dalla NC	Al momento della rilevazione della NC	Uffici di segreteria
	Ricerca di AC	Formulazione di eventuali ipotesi correttive	Dopo l'individuazione della NC	
	Presentazione delle soluzioni al DS per approvazione	Esibizione delle NC e relative ipotesi correttive	Entro cinque giorni dalla rilevazione	
<b>DS</b>	Acquisizione delle AC proposte	Analisi delle ipotesi formulate	Quando viene presentata una AC	Ufficio di Presidenza
	Avvio delle AC	Approvazione delle AC proposte	Dopo presa visione	

#### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

Le eventuali NC vengono segnalate e raccolte dal RGQ in collaborazione con le FS coinvolte. Il RGQ, con la collaborazione del gruppo di miglioramento, ha il compito di individuare le cause per poter stendere un opportuno piano di miglioramento da sottoporre all'attenzione del DS che le modifica o ne autorizza l'attuazione.

Per le NC che riguardano i fornitori, il DSGA sottopone le AC al DS per l'approvazione e l'attuazione.

Le informazioni sulle AC sono riutilizzate in fase di Riesame della Direzione e possono anche essere fondamentali per applicare eventuali AP.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 20 di 59

### **5. INDICATORI DI PROCESSO**

Eliminazione della NC al 90 %

Soddisfazione delle PI entro l'80 %

### **6. RIFERIMENTI**

Norma ISO 9004:2009

Manuale per la Qualità capitolo 8 punto 8.5.2

### **7. ARCHIVIAZIONE**

I documenti di segnalazione sono custoditi negli archivi della segreteria ubicata nell'Istituto e sotto la responsabilità del RA.

### **8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI**

DS	Dirigente Scolastico
DSGA	Dirigente Generale dei Servizi Amministrativi
RGQ	Responsabile Gestione Qualità
AC	Azione Correttiva
NC	Non Conformità
AP	Azione Preventiva
PI	Parti Interessate

### **9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole
- *Piano per la Comunicazione Esterna*
- *Piano di Miglioramento*

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 21 di 59

## PROCEDURA OPERATIVA 06

# STESURA DEL PIANO DI MIGLIORAMENTO

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 22 di 59

### **1. SCOPO**

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto per progettare, implementare e verificare il Piano di miglioramento secondo le indicazioni della Norma UNI EN ISO 9004:2009 e in conformità a quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate. Il processo di miglioramento continuo è strategicamente orientato al raggiungimento degli obiettivi e degli standard indicati dalla Unione Europea per l'istruzione e la formazione attraverso l'*European Qualification Framework (EQF)* ed esposti nella "*Raccomandazione europea sulla Qualità dell'istruzione e della formazione professionale*" attraverso l'*European Quality Assurance Reference Framework (EQARF)*.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa procedura si applica alla stesura del Piano di miglioramento, che può riguardare tutti processi implementati dall'istituto, sia a livello dell'area didattica che di quella organizzativa, come:

- Traguardi di prestazione degli alunni;
- Struttura e gestione dei processi area servizio didattico;
- Struttura e gestione dei processi area amministrativa;
- Relazioni con le parti interessate;
- Integrazione con il territorio;
- Ambiente di lavoro;
- Clima organizzativo;
- Infrastrutture e tecnologia.

### **3. RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate:

<b>CHI FA</b>	<b>CHE COSA</b>
Dirigente Scolastico	Individua gli obiettivi di miglioramento, rapportati alle priorità dettate dalle scelte strategiche dell'Istituto e concretizzate negli Indicatori chiave di prestazione prescelti;

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>R.S.Q.</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile Polo Qualità di Napoli</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Lapadula Maria Carmela</b>	<b>Silvana Aurea Bottari</b>	<b>Angela Orabona</b>



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web :** <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
**pec:** [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 23 di 59

Gruppo di lavoro	<p>In sede di Riesame, riferisce sui risultati delle misurazioni, dei monitoraggi e di tutti gli altri strumenti di indagine usati</p> <p>Raccoglie e formalizza le proposte dei Gestori di processo per il miglioramento, sia in itinere che alla conclusione dei progetti di cui sono responsabili</p> <p>Individua e propone priorità e formalizza una proposta di miglioramento;</p> <p>Stende il Piano di miglioramento</p>
Responsabile Qualità Scuola	<p>Segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio del Piano di miglioramento</p> <p>Archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione</p>
Collegio dei Docenti – Dipartimenti	<p>Integrano nel POF e nel piano delle attività annuale/pluriennale gli obiettivi di miglioramento individuati in base delle priorità scelte</p> <p>Esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente</p>
Consiglio d'Istituto, Personale ATA, Rappresentanti dei Genitori	<p>Esaminano e discutono le priorità e gli obiettivi individuati, fornendo indicazioni e proposte per la loro integrazione nel POF</p> <p>Esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente.</p>
Gestore di Processo	<p>Sia durante l'implementazione che alla conclusione del processo di cui è responsabile, rileva e comunica, al DS e al Gruppo di lavoro le opportunità di miglioramento del processo stesso, rilevate attraverso il confronto con tutte le parti interessate.</p>

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 24 di 59

#### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

Le azioni previste da questa procedura per la formulazione del Piano di miglioramento, basati su giudizi informati e sulla individuazione di priorità, sono:

a) Il monitoraggio dei processi attraverso il software di autovalutazione d'istituto COMETA del Polo Qualità di Napoli e attraverso l'analisi degli esiti della compilazione della scheda di autodiagnosi d'istituto compilata per i PON e la raccolta di dati sulle prestazioni dell'Istituto durante la riunione di Riesame annuale.

b) La predisposizione della raccolta di dati sulle aspettative e i bisogni delle parti interessate e l'analisi dei risultati attraverso gli esiti della Customer Satisfaction;

c) La condivisione dei dati ottenuti con le parti interessate pertinenti attraverso la riflessione sui risultati anche relativi alle prove INVALSI;

d) L'individuazione dei punti di debolezza e dei punti di forza

- Attraverso i reclami (per ora rilevati spesso oralmente e tenuti sotto controllo dal DS e dal Collaboratore vicario)
- Attraverso le difficoltà operative (messe in evidenza da ogni elemento componente il GdM)
- Attraverso il Riesame del Sistema Gestione Qualità.
- Attraverso la compilazione di una lista con i punti di forza e una con le criticità

e) L'individuazione delle priorità attraverso:

- Gerarchizzazione delle criticità
- Definizione dei processi critici da "migliorare"
- Individuazione delle cause delle criticità e delle possibili azioni di rimozione delle stesse;

f) La formulazione degli obiettivi di miglioramento in relazione a a), b), d), e) ;

g) La stesura e il monitoraggio del Piano di miglioramento;

h) La pianificazione e l'implementazione di azioni mirate di comunicazione e di condivisione del Piano di miglioramento e dei suoi risultati;

i) La validazione dei risultati del Piano di miglioramento da parte del Collegio dei docenti attraverso l'adozione del Piano di miglioramento

Il /I Piano/i di miglioramento possono riguardare tutti i processi ed i servizi in atto nell'Istituto; vengono progettati all'inizio dell'anno scolastico, implementati nel suo corso e verificati alla conclusione dello stesso. E' comunque prevista la possibilità di progettare, implementare e verificare Piani di miglioramento anche durante il corso dell'anno scolastico, ove il DS e il Collegio

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>**  
**pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)**



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 25 di 59

dei Docenti ne ravvisino la necessità e/o l'opportunità, per rispondere a bisogni e a richieste delle parti interessate

Il Piano di miglioramento prevede i seguenti punti:

- Analisi della situazione e motivazione dell'intervento;
- Obiettivi;
- Piano delle attività;
- GANTT del Piano;
- Verifica degli esiti del Piano;
- Identificazione dei fattori critici di successo;

Fanno parte integrante del Piano di miglioramento azioni mirate di comunicazione e di condivisione dell'azione di miglioramento rivolte alle parti interessate.

Una volta formulato, il Piano di miglioramento viene approvato dal DS e condiviso con il Collegio dei docenti; il RQS ne segue l'implementazione d'intesa con i Gestori di processo coinvolti e con tutte le parti interessate, effettuando le relative attività di verifica e controllo.

Gli esiti del Piano vengono presentati dal RQS in sede di riunione di Riesame e vengono comunicati alle parti interessate pertinenti attraverso le azioni di comunicazione e condivisione; formulati sotto forma di raggiungimento o meno degli standard fissati per gli indicatori chiave di prestazione, vengono esaminati, discussi e validati dal Collegio dei Docenti e concorrono all'individuazione delle priorità e degli obiettivi per l'anno scolastico seguente

### **5. INDICATORI DI PROCESSO**

- rispetto dei tempi di raccolta delle informazioni e dei dati
- rispetto dei tempi di stesura del Piano di miglioramento
- aderenza del Piano di miglioramento ai bisogni dell'Istituto

### **6. RIFERIMENTI**

- Manuale della Qualità, Capitolo 7.2 – Pianificazione e controllo dei processi
- Manuale della Qualità, Capitolo 8 – Monitoraggio, misurazione, analisi e riesame
- Manuale della Qualità Capitolo 9 – Miglioramento, innovazione ed apprendimento
- P.O.F.
- Politica per la Qualità

### **7. ARCHIVIAZIONE**

Il Piano di miglioramento è archiviato dal RQS per due anni, fra i documenti dell'archivio d'Istituto

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 26 di 59

## **8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**

RQS: Responsabile Qualità Scuola

## **9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- Norma UNI EN ISO 9004:2009 Gestire un'organizzazione per il successo durevole
- *European Qualification Framework (EQF)*
- *"Raccomandazione europea sulla Qualità dell'istruzione e della formazione professionale"*
- *European Quality Assurance Reference Framework (EQARF).*
- Procedure:
  - Procedura di sistema "Gestione della documentazione interna ed esterna"
  - Procedura per la Pianificazione e il Controllo dell'attività didattica
  - Procedura per la Comunicazione

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 27 di 59

## PROCEDURA OPERATIVA 07

# GESTIONE DELLA DOCUMENTAZIONE DIDATTICA

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONI
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 28 di 59

### **1. SCOPO**

Questa procedura definisce i sistemi utilizzati dall'Istituto per assicurare l'efficacia e l'efficienza dei processi di stesura, comunicazione ed accessibilità della documentazione riguardante i processi di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, con lo scopo di:

- Assicurare la conservazione del patrimonio di conoscenze maturato nell'Istituto attraverso la costruzione di un archivio della documentazione didattica;
- Promuovere la riflessione sulle buone pratiche, sui punti deboli e sugli errori attraverso la loro traduzione in documenti da parte degli stessi attori;
- Assicurare la circolazione, lo scambio e la trasmissione delle buone prassi attraverso la condivisione di esperienze documentate;
- Fornire una solida base di informazione e di conoscenza per la ricerca e la sperimentazione didattica orientata al miglioramento continuo, in conformità a quanto previsto dalla Politica della Qualità individuata e condivisa con tutte le parti interessate.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Questa procedura si applica alla documentazione che riguarda i seguenti processi implementati dall'istituto a livello dell'area didattica:

- Progettazione ed implementazione di attività, progetti, azioni, interventi
- Monitoraggio e validazione degli esiti di attività, progetti, azioni, interventi.

### **3. RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità relative alle attività della presente procedura sono così organizzate

:

<b>CHI FA</b>	<b>CHE COSA</b>
<b>Dirigente Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Individua il responsabile dell'archivio didattico e gli assegna i compiti e le deleghe previsti dal profilo</li><li>▪ Stabilisce, d'intesa con il Collegio dei Docenti, le modalità di accesso ai materiali</li><li>▪ Esamina, in sede di riunione di riesame, gli esiti dell'attività</li><li>▪ Relaziona al Consiglio d'Istituto sui risultati dell'attività</li></ul>

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>R.S.Q.</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile Polo Qualità di Napoli</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Lapadula Maria Carmela</b>	<b>Silvana Aurea Bottari</b>	<b>Angela Orabona</b>



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web** : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
**pec**: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 29 di 59

<b>Responsabile dell'archivio didattico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Raccoglie ed archivia la documentazione didattica delle attività</li> <li>▪ Gestisce l'accesso ai materiali</li> <li>▪ Cura la pubblicazione sull'area dedicata del sito Web della scuola</li> <li>▪ Relaziona al DS ed al Collegio dei Docenti sull'attività svolta</li> <li>▪ Individua e propone aree di miglioramento della stessa</li> </ul>
<b>Responsabile Qualità Scuola</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio dell'attività</li> <li>▪ Archivia e rende disponibile ed accessibile la relativa documentazione</li> <li>▪ Gestisce gli eventuali reclami</li> </ul>
<b>Collegio dei Docenti – Dipartimenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Discutono con il DS le modalità di accesso agli atti</li> <li>▪ Esaminano e discutono i risultati ottenuti, fornendo indicazioni e proposte per l'anno scolastico seguente</li> </ul>
<b>Docenti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Documentano, attraverso la produzione di materiali trasmissibili e condivisibili, i punti salienti dei percorsi formativi progettati e implementati.</li> <li>▪ Consegnano i materiali prodotti al Responsabile dell'archivio didattico</li> </ul>
<b>DSGA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individua ed assegna gli spazi per la conservazione dei materiali</li> </ul>

#### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

Le azioni previste da questa procedura sono distribuite in 3 fasi:

**Fase 1:** All'inizio dell'anno scolastico, in sede di individuazione del gruppo di lavoro sul POF, il DS individua un docente come Responsabile dell'archivio didattico.

In sede di Gruppo di lavoro sul POF vengono:

- individuati i materiali da archiviare
- fissati i tempi e le modalità di archiviazione

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web** : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
**pec**: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 30 di 59

- fissate le modalità di accesso alla documentazione nel rispetto della privacy di eventuali aventi diritto

Il Collegio dei Docenti integra e discute nel POF le proposte del Gruppo di lavoro.

*Possano essere individuati come materiali destinati all'archivio:*

- *progettazioni didattiche di area e di disciplina*
- *Unità di Apprendimento (U.A.)*
- *strumenti di verifica formativa*
- *relazioni finali sui risultati di attività*
- *modelli per il monitoraggio delle attività*
- *materiali di supporto per lo svolgimento delle U.A*
- *curricoli disciplinari, di area e d'istituto orizzontali e verticali*

Il DS comunica ai docenti le modalità di accesso e di consultazione dei documenti concordate.

Contestualmente il DSGA predispone gli spazi destinati all'archivio.

**Fase 2:** Il responsabile dell'Archivio didattico raccoglie ed archivia i materiali individuati e tutti quelli che i docenti e i responsabili di progetto ritengono necessari per documentare esaurientemente le proprie attività attraverso registri personali, schede progetto, griglie di valutazione.

I Materiali vanno consegnati in formato cartaceo e digitale. Il Responsabile archivia i materiali cartacei negli spazi dedicati e pubblica sul sito Web della scuola la loro versione digitale. Durante l'anno scolastico il Responsabile dell'archivio didattico aggiorna periodicamente l'elenco dei materiali disponibili e ne cura la consultazione e lo scambio.

**Fase 3:** Alla fine dell'anno scolastico il Responsabile dell'archivio didattico pubblica sul sito Web in chiave tematica ed in chiave cronologica l'elenco dei materiali disponibili e relaziona al DS, in sede di riunione di riesame, sui risultati dell'attività, mettendo in rilievo i punti forti e le aree di miglioramento. Il DS relaziona sui risultati dell'attività al Consiglio di Circolo. Tali risultati rappresentano elementi in entrata per la riprogettazione ed il miglioramento.

## **5. INDICATORI DI PROCESSO**

Sono individuati i seguenti indicatori di processo:

- numero delle richieste di accesso all'archivio
- numero degli accessi all'area dedicata del sito web
- numero dei materiali archiviati entro i termini stabiliti
- numero dei reclami per indisponibilità dei materiali pervenuti.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 31 di 59

## **6. RIFERIMENTI**

- a. Norma UNI EN ISO 9004:2009 "Gestire un'organizzazione per il successo durevole"
- b. Manuale della Qualità, Capitolo 6 "Gestione delle risorse" punto 6.7.2
- c. Procedura di sistema "Gestione della documentazione interna ed esterna"
- d. Procedura per la Pianificazione e il Controllo dell'attività didattica
- e. Procedura per la Comunicazione

## **7. ARCHIVIAZIONE**

Questo documento di procedura è archiviato dal RQS, fra i documenti dell'archivio "Manuale delle Procedure"

## **8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**

Per quanto riguarda i termini e le definizioni utilizzate nella procedura si rimanda alla terminologia utilizzata nella Norma UNI EN ISO 9004:2009 e nel Capitolo 3 del presente Manuale.

## **9. ALLEGATI**

- POF
- Carta dei Servizi
- Piano di Miglioramento
- Piano per la Comunicazione

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 32 di 59

**PROCEDURA OPERATIVA 08  
PIANIFICAZIONE E CONTROLLO  
DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

**INDICE**

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITÀ**
- 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**
  - 4.1 ATTIVITÀ DI PROGRAMMAZIONE**
  - 4.2 CONTROLLO E VALUTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA**
- 5. INDICATORI DI PROCESSO**
- 6. RIFERIMENTI**
- 7. ARCHIVIAZIONE**
- 8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI**
- 9. ALLEGATI**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web** : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
**pec**: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 33 di 59

### **1. SCOPO**

Scopo della seguente procedura è definire i criteri e le modalità per un'adeguata attività di pianificazione e al controllo dell'attività didattica al fine di garantire lo svolgimento equilibrato della stessa ed il raggiungimento degli obiettivi definiti sulla base delle direttive ministeriali, degli obiettivi generali e delle linee guida definite nel POF

### **2. CAMPO APPLICAZIONE**

Questa procedura è applicabile alla pianificazione e al controllo dell'attività didattica sia per le attività curricolari che extracurricolari per tutte le classi.

### **3. RESPONSABILITÀ**

Le responsabilità relative alla pianificazione e alla programmazione didattica sono riportate nella tabella seguente:

<b>Responsabilità</b>	<b>Attività</b>
Dirigente Scolastico	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Convoca i Collegi dei Docenti</li> <li>▪ Verifica e approva i Piani di Lavoro</li> <li>▪ Controlla l'adeguato svolgimento del Piano di Lavoro</li> <li>▪ Promuove le iniziative di ricerca</li> </ul>
Gruppi di lavoro	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definiscono gli obiettivi trasversali</li> <li>▪ Fissano i criteri di individuazione e la tipologia delle prove finali</li> <li>▪ Propongono l'acquisto di sussidi e l'adozione dei libri di testo</li> <li>▪ Definiscono i criteri e gli strumenti di valutazione</li> <li>▪ Definiscono i traguardi di prestazione in termini di competenza, i descrittori, gli indicatori,</li> <li>▪ Definiscono le proposte per gli standard d'Istituto, le linee guida e l'impostazione dell'attività didattica per ciascun ambito disciplinare;</li> </ul>
Consigli di interclasse	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Definisce gli obiettivi trasversali e gli obiettivi relativi alle varie discipline</li> <li>▪ Definisce la programmazione annuale del lavoro di classe</li> <li>▪ Formula i piani di studi personalizzati</li> <li>▪ Programma le attività extrascolastiche, i viaggi d'istruzione e le visite guidate nell'ambito della programmazione generale</li> </ul>

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>R.S.Q.</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile Polo Qualità di Napoli</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Lapadula Maria Carmela</b>	<b>Silvana Aurea Bottari</b>	<b>Angela Orabona</b>



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web** : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
**pec**: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 34 di 59

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esprime giudizi di valutazione sugli apprendimenti e sulle competenze espresse in traguardi di prestazione degli alunni</li> <li>▪ Formula al Collegio dei Docenti proposte in ordine all'azione educativa e didattica</li> <li>▪ Esprime parere sulle iniziative di ricerca</li> <li>▪ Agevola rapporti tra docenti – alunni – genitori</li> <li>▪ Certifica le competenze acquisite dall'alunno</li> </ul>
Collegio dei Docenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Approva POF e Carta dei Servizi</li> <li>▪ Delibera l'adozione dei libri di testo</li> <li>▪ Formula <b>proposte</b> al D.S. per:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. la formazione e la composizione delle classi,</li> <li>b. l'assegnazione dei docenti alle classi,</li> <li>c. la formulazione dell'orario delle lezioni,</li> <li>d. la definizione dell'offerta formativa facoltativa eccedente il monte ore obbligatorio</li> <li>e. l'adozione del modello d'Istituto di Scheda di valutazione</li> <li>f. l'assegnazione dei compiti di coordinatore e delle funzioni strumentali al POF</li> <li>g. i criteri di composizione delle Commissioni e dei Gruppi di lavoro</li> </ol> </li> <li>▪ Propone al D.S. attività scolastiche nell'ambito dei criteri generali fissati dal Consiglio di Istituto</li> <li>▪ Delibera la suddivisione dell'anno scolastico in periodi</li> <li>▪ Valuta periodicamente l'efficacia dell'azione didattica e propone misure per l'attuazione del POF e per il miglioramento</li> <li>▪ Delibera iniziative di ricerca</li> <li>▪ Promuove e delibera iniziative di aggiornamento ai docenti</li> </ul>
Gruppo di Miglioramento	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestisce e monitora l'attuazione operativa del POF attraverso l'effettuazione di:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. studi di fattibilità,</li> <li>b. preparazione di piani di lavoro,</li> <li>c. gestione della comunicazione,</li> <li>d. gestione del monitoraggio delle attività,</li> <li>e. gestione delle azioni di miglioramento e di riprogettazione.</li> </ol> </li> <li>▪ Riferisce al Collegio dei Docenti su proposte, azioni e risultati relativi</li> </ul>

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 35 di 59

Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Prepara il Piano di Lavoro annuale</li> <li>▪ Prepara la Relazione Finale di verifica del Piano di Lavoro proposto</li> <li>▪ Esprime giudizi di valutazione</li> <li>▪ Partecipa all'apertura ed all'aggiornamento del piano di studi personalizzato</li> </ul>
Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cura l'accessibilità dei documenti relativi all'attività dell'Istituto</li> <li>▪ Distribuisce, raccoglie e trasmette il materiale cartaceo e le informazioni sui testi adottati e da adottare</li> </ul>

#### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

##### **4.1 Attività di programmazione**

La pianificazione dell'attività didattica da svolgere in ciascuna classe viene sviluppata attraverso la definizione dei seguenti punti:

- definizione del tema di lavoro d'Istituto sulla base di quanto deciso dal Collegio dei Docenti nell'ultima riunione dell'a.sc. precedente;
- definizione degli obiettivi per aree disciplinari e definizione degli obiettivi trasversali in relazione ai traguardi di prestazione per segmento e per classe;
- definizione obiettivi trasversali per classe e programmazione dell'attività didattica individuale.

##### **a) Definizione del tema di lavoro d'Istituto**

Nel corso del primo Collegio dei Docenti, sulla base di quanto deciso nell'ultima riunione dell'anno scolastico precedente, il Collegio stesso traccia le linee operative per lo sviluppo del tema d'istituto.

Nel corso di questa riunione il D.S.:

- sceglie i Coordinatori dei Consigli di Interclasse
- indice la riunione per Consigli di Interclasse
- presenta al Collegio gli indirizzi organizzativi e gestionali per l'anno scolastico corrente.

##### **b) Definizione degli obiettivi per aree disciplinari e definizione degli obiettivi trasversali in relazione ai traguardi di prestazione per segmento e per classe**

Durante la riunione dei Consigli di Interclasse, a cui partecipano tutti gli insegnanti divisi per area disciplinare, si definiscono gli obiettivi per area disciplinare tenendo conto di:

- anno del corso

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>**  
**pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)**



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 36 di 59

- indicazioni ministeriali
- esperienze precedenti
- traguardi di prestazione per segmento e per classe
- linee del tema d'istituto.

Successivamente si individuano, per ciascuna area disciplinare:

- nuclei fondanti
- obiettivi in riferimento alle competenze chiave e formulati sotto forma di traguardi di prestazione
- trasversalità
- indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione
- *standard d'istituto*
- possibili tematiche per l'offerta facoltativa
- metodi di insegnamento
- scansioni temporali

necessari per il raggiungimento degli obiettivi.

Ancora, si definiscono i criteri di valutazione e il numero minimo e la tipologia di verifiche attraverso la definizione degli indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione nell'ambito *della normativa* relativa alle Indicazioni nazionali 59/04.

Si richiedono gli interventi di esperti.

Il coordinatore verbalizza e porta il verbale in Segreteria dove resta a disposizione per la consultazione nell'Archivio all'interno della sezione "Consigli d'Interclasse"

La verbalizzazione deve evidenziare i seguenti punti:

- nuclei fondanti
- obiettivi declinati in competenze e tradotti in traguardi di prestazione,
- trasversalità
- indicatori e descrittori dei livelli minimi di prestazione per segmento e per classe,
- *standard d'istituto*
- possibili tematiche per l'offerta facoltativa
- metodi di insegnamento
- scansioni temporali
- interventi di esperti e richieste di sussidi e attrezzature.

Il D.S., ricevuti i risultati del lavoro dei Consigli di Interclasse, convoca i Gruppi di lavoro che, sulla base delle proposte dei Consigli di Interclasse e delle opzioni espresse dai genitori all'atto dell'iscrizione, formula e propone:

- utilizzo delle quote di autonomia e/o flessibilità
- attività extracurricolari,

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>**  
**pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)**



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 37 di 59

- partecipazione a progetti ministeriali, in rete con altre scuole e con istituzioni ed associazioni,
- piani di fattibilità,
- modalità organizzative e gestionali,
- piani di monitoraggio delle attività,
- formalizza l'articolazione delle proposte in progetti.

I risultati del lavoro vengono formalizzati in una relazione.

Il D.S. convoca allora, entro la seconda decade di settembre, il Collegio dei Docenti, per la discussione ed approvazione della relazione del Gruppo di Pianificazione.

Quanto approvato dal Collegio e deliberato in seguito dal Consiglio di Circolo viene riportato nel POF. Tutta questa fase di lavoro viene conclusa entro il mese di Ottobre per l'approvazione finale del POF e della Carta dei Servizi .

### **c) Definizione obiettivi trasversali rispetto alle competenze chiave per classe e programmazione dell'attività didattica individuale**

Gli obiettivi trasversali per le classi sono definiti successivamente, durante il primo Consiglio di Interclasse e di intersezione tenuto entro due mesi dall'inizio effettivo delle lezioni, considerando la situazione di partenza e l'anno di corso della classe.

Durante questa riunione vengono esaminati i fascicoli degli alunni al fine da individuare:

- casi critici
- alunni diversamente abili
- numero dei ripetenti
- alunni provenienti da classi smembrate o altre scuole
- profilo delle abilità e competenze della classe / gruppo.

In base a quanto emerso ed ai risultati dei test d'ingresso e/o delle prime prove e delle opzioni espresse dai genitori e discusse con il coordinatore, viene proposto il piano di studio personalizzato per ciascun alunno.

Il piano di studio personalizzato deve armonizzarsi con:

- definizione degli obiettivi trasversali in riferimento alle competenze chiave (metodo di lavoro e capacità organizzativa, rispetto dei tempi di lavoro proposti, utilizzo dei materiali e strutture)
- riformulazione o riconferma degli obiettivi fissati nella riunione dei Consigli d'Interclasse per area disciplinare
- coordinamento tra gli insegnanti per evitare concentrazione eccessiva del carico di lavoro

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>**  
**pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)**



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 38 di 59

- scelta di lavori congiunti tra materie/aree e/o individuazione di collegamenti da fare nel corso dell'anno decisi per la classe / gruppo.

Si propongono in questa sede attività come rappresentazioni teatrali, mostre, visite guidate, e quant'altro si ritenga utile per approfondire e facilitare l'acquisizione dei contenuti e il raggiungimento degli obiettivi, secondo le linee tracciate dal progetto d'istituto.

Il verbale della riunione del Consiglio deve contenere le seguenti scelte e decisioni nonché le eventuali proposte di acquisto per:

- videocassette, audiocassette, software didattico,
- libri di lettura e di consultazione,
- attività laboratoriali,
- visite guidate,
- scambi culturali.
- spettacoli teatrali.

Entro 10 giorni dalla riunione, i docenti di classe discutono con i genitori il piano di studi personalizzato dell'alunno, che costituisce il nucleo del Contratto Formativo che le parti contestualmente sottoscrivono.

Successivamente, per ciascuna delle sue classi, ogni insegnante riporta nel Piano di Lavoro individuale l'attività didattica che intende svolgere.

Nel Piano di Lavoro il docente deve specificare:

- i livelli di partenza,
- gli obiettivi declinati in competenze e traguardi di prestazione,
- le attività di recupero e/o sostegno e di potenziamento,
- i criteri di valutazione,
- gli argomenti da affrontare e i loro contenuti,
- gli argomenti prioritari,
- i metodi di insegnamento,
- previsione dei tempi di lavoro,
- il numero e il tipo delle verifiche,
- i lavori interdisciplinari e di gruppo,
- i lavori da affrontare al di fuori dell'orario curricolare,
- altre attività curriculari previste quali scambi con l'estero, partecipazioni a rappresentazioni teatrali o cinematografiche, visite a musei o mostre, visite didattiche.

Il documento, una volta presentato al Collegio dei Docenti, deve essere depositato in Segreteria entro la settimana successiva, e visionato dal D.S. per l'approvazione.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web** : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
**pec**: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 39 di 59

Il Piano di Lavoro Individuale è conservato in Segreteria, con tutta la restante documentazione della classe, per tutta la durata del corso; infine, viene inserito nel registro personale del docente.

### **4.2 Controllo e valutazione dell'attività didattica svolta**

Periodicamente ciascun insegnante effettua a sua discrezione una valutazione circa l'andamento ed il grado di attuazione rispetto a quanto pianificato.

Tale valutazione è oggetto di riunioni dei Consigli di Interclasse, allo scopo di prevenire o gestire eventuali situazioni di criticità, anomalie o imprevisti che rischiano di impedire o hanno ostacolato l'attuazione di quanto pianificato.

Le eventuali azioni di recupero individuate risultano poi dai verbali di tali riunioni.

Per le azioni di monitoraggio e di miglioramento e come base per l'eventuale riprogettazione, l'insegnante e/o il Consiglio interessato possono fare riferimento alle linee di indirizzo elaborate dai Gruppi di lavoro e dal Collegio dei Docenti.

Il D.S. inoltre, a sua discrezione, può periodicamente controllare l'effettivo svolgimento del Piano di Lavoro approvato.

Qualora venga riscontrata qualche carenza ritenuta di particolare gravità può convocare l'insegnante o il Consiglio interessato per discutere della situazione e trovare adeguate soluzioni.

Al termine dell'anno scolastico, entro la data fissata dal D.S., e comunque entro la fine di giugno, ogni insegnante elabora una relazione finale in cui verifica il raggiungimento degli obiettivi prefissati o espone il motivo del loro mancato raggiungimento.

Tale relazione viene consegnata in Segreteria, dove viene conservata per tutta la durata del corso e serve come base per una migliore pianificazione della didattica dell'anno successivo, coerentemente con le logiche del miglioramento continuo.

## **5. INDICATORI DI PROCESSO**

Si individuano come indicatori di processo per il riallineamento ed il miglioramento:

- numero delle non conformità rilevate durante l'erogazione del processo
- rispetto della tempistica
- conformità dei prodotti alle specifiche ed ai requisiti
- puntualità e completezza della comunicazione

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 40 di 59

## **6. RIFERIMENTI**

MANUALE DELLA QUALITA', Capitolo 7: "Gestione dei processi"

## **7. ARCHIVIAZIONE**

- Registro dei verbali del Collegio dei docenti
- Registro dei verbali del Consiglio di Interclasse
- Registro dei verbali Gruppi di lavoro

## **8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI**

Cfr. Capitolo 3

## **9. ALLEGATI**

Modello: "Controllo dei processi"

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 41 di 59

**PROCEDURA OPERATIVA 09**

**STESURA E GESTIONE DEL PIANO  
DELL'OFFERTA FORMATIVA**

**INDICE**

- 1. SCOPO**
- 2. CAMPO DI APPLICAZIONE**
- 3. RESPONSABILITA'**
- 4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ**
- 5. INDICATORI DI PROCESSO**
- 6. RIFERIMENTI**
- 7. ARCHIVIAZIONI**
- 8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**
- 9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>R.S.Q.</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile Polo Qualità di Napoli</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Lapadula Maria Carmela</b>	<b>Silvana Aurea Bottari</b>	<b>Angela Orabona</b>



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>**  
**pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)**



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 42 di 59

### **1. SCOPO**

Lo scopo della presente procedura è definire le modalità per lo sviluppo, la documentazione, la gestione, la valutazione e la validazione del P.O.F. (Piano di Offerta Formativa) al fine di garantire efficacia, coerenza e trasparenza a tutte le iniziative didattiche curricolari ed extracurricolari intraprese nel corso dell'anno scolastico per tutte le parti interessate, sia esterne che interne.

### **2. CAMPO APPLICAZIONE**

Questa procedura è applicabile al P.O.F. inteso come quella parte della documentazione della scuola volta a definire:

- il progetto globale contenente linee guida strategiche in cui inserire le varie proposte educative e formative riguardanti studenti e docenti in linea con la *mission* della scuola
- le linee guida per l'insieme delle modalità di svolgimento e di valutazione del servizio didattico fornito dalla scuola durante l'anno scolastico.

### **3. RESPONSABILITÀ**

Il **Dirigente Scolastico** ha la responsabilità di:

- individuare un responsabile coordinatore dell'attività di sviluppo del Progetto P.O.F.
- individuare gli insegnanti costituenti il gruppo di lavoro per il Progetto P.O.F. nell'ambito del Collegio dei Docenti
- sviluppare le parti del Progetto P.O.F. di sua competenza
- promuovere e garantire la presenza di tutte le parti interessate all'elaborazione del P.O.F.
- promuovere e attivare i rapporti con il territorio funzionali all'elaborazione e alla gestione del P.O.F.
- relazionare al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto relativamente ai contenuti del Progetto P.O.F.
- individuare gli insegnanti a cui affidare il compito di sviluppare e portare a termine le iniziative indicate nel POF
- relazionare al Collegio dei Docenti ed al Consiglio d'Istituto sugli esiti del POF.

Il **Collegio dei Docenti** ha la responsabilità di:

- definire, in linea con l'autonomia didattica ed entro gli indirizzi generali tracciati dal Consiglio d'Istituto, il P.O.F
- approvare il P.O.F.
- valutarne e validarne gli esiti

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>**  
**pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)**



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 43 di 59

**Il Consiglio di Circolo** ha la responsabilità di:

- definire, in linea con l'autonomia didattica, gli indirizzi generali del P.O.F.
- adottare il P.O.F.;
- valutarne e validarne gli esiti

**Il responsabile coordinatore**, designato dal Dirigente Scolastico, sulla base delle indicazioni del Collegio dei Docenti, ha la responsabilità di:

- raccogliere le proposte attraverso apposita modulistica (*da definire a cura di ogni scuola*)
- pianificare le attività di sviluppo per il Progetto P.O.F.
- coordinare il gruppo di lavoro
- raccogliere e far archiviare il materiale relativo all'attività del Gruppo di lavoro in Segreteria.

**Il gruppo di lavoro** ha la responsabilità di:

- definire i contenuti del P.O.F., avvalendosi della collaborazione dei docenti e di tutte le parti interessate
- approntare le schede di documentazione dei progetti/attività (*da definire a cura di ogni scuola*)
- riportare quanto definito nella Carta dei Servizi e nel documento descrittivo del P.O.F.

La **Funzione Strumentale** designata per il compito ha la responsabilità di:

- gestire lo svolgimento del POF;
- approntare, somministrare, raccogliere ed elaborare gli strumenti di monitoraggio previsti;
- relazionare al DS ed al Collegio dei Docenti sull'andamento della gestione e dei suoi esiti.

**Tutti gli insegnanti** sono tenuti a:

- conoscere le linee guida educative e formative che stanno alla base del P.O.F. e a collaborare attivamente alla sua efficace implementazione.

Un incaricato designato dal DS è responsabile di inserire il POF sul sito web dell'Istituto.

**L'ufficio di Segreteria** ha la responsabilità di:

- distribuire i moduli per la compilazione delle proposte di attività da inserire nel P.O.F.
- permettere l'accessibilità del P.O.F. a tutte le parti interessate del territorio attraverso una copia cartacea depositata presso l'Ufficio per la consultazione
- archiviare il documento in versione integrale, completo di tutti i materiali connessi.

#### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>**  
**pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)**



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 44 di 59

### **Progettazione**

Alla fine dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico designa all'interno del Gruppo di Pianificazione i componenti del gruppo di lavoro Progetto P.O.F. nonché il coordinatore responsabile del progetto.

La scelta dei docenti avviene sulla base delle loro competenze documentate nonché della loro disponibilità.

Sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico e di quanto stabilito nel Collegio dei docenti immediatamente precedente, il coordinatore convoca, nella terza decade del mese di giugno, il primo incontro del gruppo di lavoro allo scopo di:

- definire l'obiettivo generale del P.O.F. per l'anno scolastico seguente
- effettuare ed aggiornare la pianificazione delle attività finalizzata alla stesura del testo da sottoporre all'esame e all'approvazione del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto entro la fine di settembre.

Tali attività partono dalle analisi e dalle valutazioni seguenti di:

- gli indirizzi generali del Consiglio d'Istituto per il P.O.F.
- le linee guida generali dei progetti curricolari ed extracurricolari degli anni precedenti
- le schede di conclusione progetto e di valutazione relative alle varie attività svolte durante l'anno scolastico in via di conclusione
- le nuove proposte giunte da docenti, genitori, alunni, personale ausiliario, enti locali ed associazioni operanti sul territorio. Per queste ultime le modalità di progettazione, gestione, valutazione e validazione delle attività proposte sono quelle stabilite dal Sistema di Gestione Qualità dell'Istituto; questa clausola viene riportata nel/i protocollo/i d'intesa eventualmente stipulati con soggetti esterni alla scuola.

### **Stesura, approvazione e diffusione**

Individuati gli obiettivi del P.O.F., le linee guida, i progetti da sviluppare e come tali da inserire nel documento finale, le relative scadenze, sulla base di quanto definito all'inizio del nuovo a.sc., il D.S., nel corso del primo Collegio dei Docenti di settembre, procede con l'assegnazione degli incarichi ai docenti da coinvolgere sui singoli progetti.

Ciascun docente, designato quale Responsabile di sviluppare un progetto/attività, partendo dagli obiettivi generali e dalle linee guida definite dal gruppo di lavoro, procede allo sviluppo dello specifico progetto definendo:

- obiettivi e finalità del progetto
- contenuti

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 45 di 59

- destinatari
- metodologie
- durata
- risorse umane e strumentali, rispetto alle quali deve essere prodotta anche l'analisi dei costi
- modalità di verifica dei risultati

e pianificandone le fasi di sviluppo e le relative responsabilità tramite apposito modulo distribuito dalla Segreteria (*cf. SCHEMA DI MATRICE DI RESPONSABILITÀ*); tale modulo va consegnato entro la seconda decade di settembre al gruppo di lavoro per la valutazione e l'approvazione prima dell'inserimento nel documento finale e quindi nella programmazione per l'anno scolastico in corso. Ogni Responsabile si impegna inoltre a segnalare, nel corso del lavoro, le opportunità di miglioramento e di correzione/prevenzione di possibili non conformità, nella logica del miglioramento continuo.

Il gruppo di lavoro cura la stesura del testo del P.O.F. tenendo conto che esso deve contenere:

- le linee guida generali del progetto didattico della scuola;
- le schede dei progetti attuati da più tempo e di interesse più generale che si intendono riproporre per l'anno scolastico in corso
- le schede di sintesi relative ai nuovi progetti
- le linee generali dell'organizzazione della scuola
- le modalità di monitoraggio, valutazione e validazione.

Il testo, così redatto sotto forma di bozza, viene messo, entro la seconda decade di settembre, a disposizione di tutti i docenti e di tutte le parti interessate interne ed esterne, per eventuali suggerimenti e/o modifiche da apportare.

Valutate le eventuali modifiche proposte, il gruppo di lavoro provvede alla stesura definitiva del testo entro fine settembre.

Successivamente il Dirigente Scolastico convoca, sempre entro la fine di settembre, il Collegio dei Docenti, indicando nell'Ordine del Giorno la presentazione e discussione del P.O.F..

Durante la riunione del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, viene presentato e discusso il P.O.F. fino ad arrivare alla sua approvazione ed alla sua adozione, così da approvare, di conseguenza, tutti i progetti in esso contenuti e tutte le proposte coerenti con esso che potrebbero essere presentate durante lo stesso anno scolastico al Dirigente Scolastico e ai suoi collaboratori dagli stessi docenti.

L'approvazione del P.O.F. risulta dai relativi verbali archiviati in Segreteria.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 46 di 59

Una sintesi del testo del P.O.F. così approvato viene allegato alla Carta dei Servizi e come tale viene consegnato, durante il mese di ottobre a tutti quanti fra i docenti, il personale interno e le famiglie degli alunni ne facciano richiesta.

### **Gestione del P.O.F.**

Dopo l'approvazione e l'adozione la gestione operativa del P.O.F. viene affidata alla relativa Funzione Strumentale, che monitorizza e documenta la realizzazione delle attività e ne riferisce, mettendo in opera, se necessario, azioni correttive e/o di miglioramento.

Nel corso dell'anno scolastico, è possibile presentare da parte di docenti, genitori e istituzioni proposte di progetti e di attività; esse vengono vagliate dal Dirigente Scolastico e dalla Funzione Strumentale P.O.F. relativamente alla loro validità, fattibilità e pertinenza col P.O.F. approvato e possono essere immediatamente attuate seguendo le modalità sopra precisate e previa approvazione del Collegio dei Docenti

Tutti i docenti designati per i singoli progetti e tutti i gruppi di lavoro sui grandi temi, procedono nello svolgimento delle attività secondo quanto definito nel P.O.F. e pianificato per ogni specifico progetto.

Alla gestione del P.O.F. si applicano le specifiche dell'implementazione dei processi descritte nel Capitolo 7 – Gestione dei processi del presente Manuale.

### **Valutazione e validazione dei risultati**

Alla fine delle attività e comunque entro la fine dell' anno scolastico, i docenti ed i responsabili di attività compilano le schede di conclusione progetto relative alle attività scolastiche, provvedendo anche alla raccolta delle schede di valutazione elaborate dai partecipanti al progetto sia per le attività curricolari che extracurricolari.

Queste relazioni, insieme con le valutazioni delle indagini sulla soddisfazione delle parti interessate, con le azioni di monitoraggio previste dal P.O.F. stesso e con i risultati dell'autovalutazione d'istituto tramite COMETA, permettono alla Funzione Strumentale al POF, partendo da fine maggio, di compilare un elenco di tutte le attività trattate suddiviso in base ai progetti generali e ai grandi temi.

Nel caso di coprogettazione e cogestione di una iniziativa con un soggetto/i esterno/i, le attività di valutazione e validazione sono effettuate sempre dalla scuola, in linea con quanto stabilito dalle procedure del Sistema Gestione Qualità.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 47 di 59

Sulla base di questa documentazione la Funzione Strumentale stende una relazione finale sui seguenti punti:

- descrizione delle attività svolte;
- risultati del monitoraggio e degli strumenti di verifica;
- eventuali modifiche da introdurre nel P.O.F. per il successivo a.sc. .

Le relazioni forniscono al Dirigente Scolastico elementi per formulare la relazione globale sul P.O.F. in relazione agli obiettivi di miglioramento e agli indicatori di processo fissati, che viene sottoposta sia al Collegio dei Docenti che al Consiglio d'istituto durante le ultime riunioni dell'anno.

Il Collegio dei Docenti discute i dati e le valutazioni sopraccitate e le approva, validando così i risultati del P.O.F.

Il Consiglio d'Istituto approva la parte di sua competenza e, sulla base di quanto emerso dai monitoraggi, dai risultati della indagine sulla soddisfazione delle parti interessate, dai risultati del Piano di miglioramento e dall'autovalutazione d'istituto tramite COMETA imposta le linee di indirizzo per il P.O.F. dell'anno scolastico successivo.

### **5. INDICATORI DI PROCESSO**

- percentuale dei progetti e delle attività in linea con le previsioni di tempo e di spesa
- percentuale della frequenza delle attività curricolari
- percentuale della frequenza delle attività extracurricolari
- numero dei reclami pervenuti per quanto riguarda l'ambito didattico
- numero dei reclami pervenuti per quanto riguarda l'ambito organizzativo
- numero dei soggetti esterni coinvolti nella progettazione e nell'implementazione del P.O.F.
- numero delle azioni di miglioramento proposte
- numero delle azioni di miglioramento implementate

### **6. RIFERIMENTI**

- Politica della Qualità
- Capitolo 5 – Strategia e politica, del Manuale della Qualità d'Istituto UNI EN ISO 9004:2009

### **7. ARCHIVIAZIONI**

Il documento P.O.F. viene reso accessibile alla consultazione, sia in forma cartacea (presso la Segreteria della scuola) che digitale (pubblicazione sul sito web della scuola) a tutte le parti

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 48 di 59

interessate e a tutto il territorio. Le relazioni, le schede e i monitoraggi vengono archiviati a cura della Segreteria, dove restano disponibili per la consultazione e dove vengono conservati per cinque anni, come parte dell'Archivio materiali didattici dell'Istituto.

## **8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**

Cfr. Capitolo 3 – Termini e definizioni del Manuale della Qualità d'Istituto UNI EN ISO 9004:2009

## **9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- Organigramma d'Istituto
- Funzionigramma d'istituto
- Mansionario
- POF

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 49 di 59

## PROCEDURA OPERATIVA 10

# GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE INTERNA ED ESTERNA

### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITÀ
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. ALLEGATI

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 50 di 59

### **1. SCOPO**

Scopo della presente procedura è di descrivere le responsabilità e le modalità operative previste nel 54° Circolo Didattico "Michele Scherillo" di Napoli per la gestione della comunicazione interna ed esterna, in modo tale da:

- assicurare la corretta, sistematica e tempestiva circolazione delle informazioni, sia quelle rivolte ai portatori di interesse interni (personale docente e non docente, studenti, famiglie) che esterni (partner di progetto, partner di rete, fornitori, istituzioni, territorio);
- assicurare la reperibilità e la facilità di accesso per tutti i portatori di interesse delle informazioni e delle comunicazioni provenienti dall'esterno;
- far entrare la comunicazione come componente strategica di ogni processo attivato nell'Istituto;
- assicurare, attraverso una comunicazione efficace e sistematica, la diffusione e la disseminazione sul territorio del progetto educativo in cui si concretizzano la mission e la vision della scuola;
- aprire canali di ascolto rivolti al territorio, facendo della comunicazione un fattore di miglioramento.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

La presente procedura si applica a tutti i processi di comunicazione che interessano l'Istituto nello svolgimento delle sue attività comprese nel campo della progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo. Le comunicazioni di carattere amministrativo-finanziario con i fornitori e quelle riguardanti la gestione del personale della scuola sono regolate dalla normativa in vigore. Le comunicazioni e le registrazioni riguardanti il SGQ sono oggetto delle specifiche procedure:

- Procedura di sistema: Gestione della documentazione
- Procedura di sistema: Gestione delle registrazioni

### **3. RESPONSABILITA'**

Le responsabilità relative alla progettazione, erogazione e controllo dei processi comunicativi dell'istituto sono:

<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E' responsabile della comunicazione interna ed esterna dell'Istituto</li> <li>• Gestisce e coordina la comunicazione con le istituzioni nazionali e locali</li> <li>• Gestisce la comunicazione con le Reti e con il territorio</li> <li>• Convoca e coordina il gruppo di lavoro per la stesura del "Piano per la Comunicazione"</li> <li>• Relaziona al Consiglio d'Istituto sugli esiti e sui risultati del "Piano"</li> </ul>
<b>GRUPPO DI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stende il "Piano per la Comunicazione" come sezione del POF d'Istituto</li> </ul>

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web** : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
**pec**: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 51 di 59

<b>LAVORO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monitora il "Piano" e, sulla base degli esiti, propone azioni di miglioramento</li> </ul>
<b>RESPONSABILI DI PROGETTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la gestione dei processi di comunicazione relativi all'area di intervento secondo le indicazioni del "Piano"</li> </ul>
<b>SEGRETERIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivia i materiali e ne assicura l'accessibilità e la conservazione.</li> </ul>

Le responsabilità specifiche relative alla gestione delle comunicazioni sono riportate nella "Matrice delle Responsabilità" allegato al "Piano per la Comunicazione" d'Istituto

#### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

L'Istituto 54° Circolo Didattico "Michele Scherillo" individua come interlocutori:

- Portatori di interesse interni: studenti, famiglie, personale
- Portatori di interesse istituzionali: MIUR, Ufficio Scolastico Regionale, Enti locali
- Portatori di interesse partner: altre scuole, aziende, agenzie formative, associazioni del Terzo settore, Università.

Sulla base della tipologia specifica degli interlocutori coinvolti e dello scopo della comunicazione viene elaborato all'inizio dell'anno scolastico un "Piano per la Comunicazione" che prende in esame i diversi settori progettando le specifiche modalità di:

- **Comunicazione interna:** la comunicazione interna comprende tutte le comunicazioni rivolte a/provenienti da personale, studenti, genitori, sia quelle di origine interna che quelle che, provenienti dall'esterno, devono essere diffuse a tutte le componenti dell'Istituto;
- **Comunicazione esterna:** la comunicazione esterna comprende le comunicazioni rivolte a soggetti istituzionali, al territorio e ai partner di progetto.

All'interno di queste due aree vengono inoltre distinte:

- le comunicazioni di carattere prettamente informativo necessarie per l'erogazione del servizio (p.e. calendario scolastico, impegni del personale, comunicazioni scuola-famiglia)
- le comunicazioni specificamente funzionali all'aspetto di progettazione, erogazione e controllo del servizio formativo, comprendenti quelle con i partner di progetto e le informazioni di ritorno provenienti da tutte le parti interessate (indagini sulla soddisfazione, reclami, proposte, relazioni e verifiche).

Il "Piano per la Comunicazione" progetta le modalità di comunicazione a partire da:

- le necessità comunicative dell'Istituto in relazione alle specificità del POF;

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 52 di 59

- la tipologia ed il numero dei soggetti coinvolti e dei partner di progetto per l'anno scolastico in corso;
- le esperienze pregresse, sia in termini di punti di forza che di punti di miglioramento.
- Della stesura del Piano è incaricato, sotto la supervisione del DS, il gruppo di lavoro per la stesura del POF, di cui il Piano costituisce una specifica sezione.

Il "Piano per la Comunicazione" prevede che, per ogni tipologia di comunicazione e per ogni destinatario, siano indicati:

- strumento e supporto
- tempistica
- modalità/responsabilità di stesura
- modalità/responsabilità di trasmissione
- modalità/responsabilità di accesso
- modalità/responsabilità di controllo
- modalità/responsabilità di archiviazione

Per ogni progetto/attività previsto dal POF il 'Piano per la Comunicazione' prevede la compilazione di una parte specificamente dedicata alle modalità di diffusione/disseminazione, sia in entrata (fase informativa e di diffusione dell'azione) sia in uscita (comunicazione e diffusione degli esiti sia all'interno che all'esterno dell'Istituto).

Alla fine dell'anno scolastico, in sede di riunione di Riesame e di verifica e validazione del POF, vengono esaminati gli esiti del "Piano per la Comunicazione", in relazione agli indicatori di processo individuati ed agli standard di risultato previsti per l'anno scolastico. I punti forti ed i punti di miglioramento risultanti rappresentano elementi in entrata per la stesura del Piano per l'anno scolastico seguente.

### **5. INDICATORI DI PROCESSO**

Il processo della comunicazione viene monitorato costantemente dal RQS, sotto la supervisione del DS, attraverso l'analisi dei seguenti indicatori:

- Numero dei reclami provenienti dall'area comunicazioni interne
- Numero dei reclami provenienti dall'area comunicazioni esterne
- Numero degli accessi al sito web dell'Istituto
- Soddisfazione dei portatori di interesse
- Numero dei partecipanti agli eventi rivolti all'esterno

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 53 di 59

## 6. RIFERIMENTI

- Manuale della Qualità, Capitolo 5 "Strategia e politica", punto 5.4
- Manuale della Qualità, Capitolo 6 "Gestione delle Risorse", punti 6.7.1-3
- UNI EN ISO 9004:2009 Sistemi di gestione per la qualità
- Procedura *Gestione delle non conformità*

## 7. ARCHIVIAZIONE

Tutti i materiali di cui si fa menzione nella presente procedura sono archiviate dalla Segreteria e/o dai Responsabili di progetto e sono conservati presso la Segreteria dell'Istituto secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente, su supporto cartaceo e/o digitale.

Tutte le informazioni relative al processo di comunicazione sono conservate dal DS nell'Ufficio di Direzione per almeno cinque anni per la consultazione e per la considerazione della stessa in sede di riesame.

## 8. TERMINOLOGIA E ABBREVIAZIONI

Per quanto riguarda i termini e le definizioni utilizzate nella procedura si rimanda alla terminologia utilizzata nella Norma UNI EN ISO 9004:2009 e nel Capitolo 3 del presente Manuale.

## 9. ALLEGATI

"Piano per la Comunicazione" a.sc. 2014/2015

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 54 di 59

## PROCEDURA OPERATIVA 11

### ACCERTAMENTO E GESTIONE BES

#### INDICE

1. SCOPO
2. CAMPO DI APPLICAZIONE
3. RESPONSABILITA'
4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'
5. INDICATORI DI PROCESSO
6. RIFERIMENTI
7. ARCHIVIAZIONE
8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI
9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

## **Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli "M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
**sito web** : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
**pec**: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 55 di 59

### **1. SCOPO**

Questa procedura definisce il processo per valorizzare le potenzialità di ciascun allievo con BES (DSA), soddisfare le aspettative di crescita e di miglioramento, individuare percorsi rispondenti ai bisogni di ciascuno.

### **2. CAMPO DI APPLICAZIONE**

Si applica a tutte le attività implementate dal Circolo Didattico, relative agli alunni con BES, sia afferenti alla didattica sia all'area organizzativa, come:

- Indagine sui bisogni formativi dell'utenza
- Segnalazione casi certificati e non
- Assegnazione alunni alle classi
- Elaborazione e Approvazione del PDP
- Verifica andamento didattico-disciplinare
- Incontri periodici con le famiglie

In particolare, il DS garantisce il raccordo di tutti i soggetti che operano nella scuola con le realtà territoriali; stimola e promuove ogni utile iniziativa finalizzata a rendere operative le indicazioni condivise con organi collegiali e famiglie, e precisamente:

- attiva attività di screening per l'emersione dei BES;
- trasmette alla famiglia apposita comunicazione;
- riceve la diagnosi dalla famiglia, la acquisisce al protocollo e la condivide con il gruppo docente;
- promuove attività di formazione/aggiornamento per il conseguimento di competenze specifiche diffuse;
- promuove e valorizza progetti mirati, individuando e rimuovendo ostacoli, assicurando il coordinamento delle azioni (tempi, modalità, finanziamenti);
- promuove l'intensificazione dei rapporti tra i docenti e le famiglie di alunni e studenti con DSA, favorendone le condizioni e prevedendo idonee modalità di riconoscimento dell'impegno dei docenti;
- attiva il monitoraggio relativo a tutte le azioni messe in atto, al fine di favorire la riproduzione di buone pratiche e procedure od apportare eventuali modifiche.

### **3. RESPONSABILITÀ**

<b>CHI FA</b>	<b>CHE COSA</b>
<b>Dirigente Scolastico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Promuove azioni di ascolto per l'emersione dei BES</li> <li>▪ Acquisisce le diagnosi</li> <li>▪ Incontra le famiglie</li> <li>▪ Assegna gli alunni alle classi</li> <li>▪ Nomina il Referente BES</li> <li>▪ Promuove attività di formazione e aggiornamento</li> </ul>

<b>FASI</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>APPROVAZIONE</b>	<b>LEGITTIMAZIONE</b>
<b>FUNZIONI</b>	<b>R.S.Q.</b>	<b>Dirigente Scolastico</b>	<b>Responsabile Polo Qualità di Napoli</b>
<b>NOMINATIVO</b>	<b>Lapadula Maria Carmela</b>	<b>Silvana Aurea Bottari</b>	<b>Angela Orabona</b>



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 56 di 59

<b>Responsabile Qualità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Segue la progettazione, l'implementazione e il monitoraggio delle attività relative alla presente procedura</li> <li>▪ Archivia e rende disponibile ed accessibile i risultati del monitoraggio effettuato</li> <li>▪ Elabora modelli di programmazione</li> </ul>
<b>Responsabile BES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progetta ed attiva azioni di screening e di ascolto ed indagine sui bisogni formativi speciali</li> <li>▪ Promuove rapporti di continuità con i docenti della scuola secondaria di primo grado</li> <li>▪ Promuove il raccordo con il territorio e in particolare con l'AID per gli allievi con DSA</li> <li>▪ Promuove momenti di confronto tra i consigli di classe con allievi BES</li> <li>▪ Elabora check list di osservazione e griglie di valutazione</li> </ul>
<b>Docente Coordinatore di interclasse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Acquisisce le diagnosi</li> <li>▪ Segnala eventuali BES evidenziati durante il percorso scolastico da allievi delle classi 2°-5°</li> <li>▪ Socializza con i colleghi, in incontri dedicati, la presenza dell'allievo BES e promuove momenti di confronto</li> <li>▪ Incontra le famiglie</li> <li>▪ Elabora check list di osservazione e griglie di valutazione</li> <li>▪ Elabora il PDP secondo il modello predisposto</li> </ul>
<b>Consiglio di interclasse</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Condivide check list di osservazione, modello di programmazione e griglie di valutazione.</li> <li>▪ Stabilisce i criteri di valutazione</li> <li>▪ Condivide ed approva il PDP</li> <li>▪ Esamina e discute periodicamente i risultati ottenuti con monitoraggi in itinere delle strategie attuate</li> <li>▪ Valuta i livelli di apprendimento raggiunti</li> </ul>
<b>Gruppo di lavoro per l'inclusione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Effettua lo screening iniziale</li> <li>▪ Raccoglie la documentazione degli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche</li> <li>▪ Rileva, monitora e valuta il livello di inclusione della scuola</li> <li>▪ Elabora una proposta di Piano Annuale per</li> </ul>

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 57 di 59

l'Inclusione, da redigere al termine di ogni anno scolastico , entro il mese di giugno.

#### **4. DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'**

Le azioni previste da questa procedura, basati su giudizi informati e sulla individuazione di priorità, sono:

Screening per le classi prime

Acquisizione documenti di diagnosi.

Contatti con le famiglie.

Elaborazione e condivisione di check list di osservazione, modelli di programmazione e griglie di valutazione.

Promozione di attività di formazione e aggiornamento dei docenti delle classi coinvolte. Incontri periodici con le famiglie.

Promozione di rapporti di continuità con i docenti della scuola secondaria di 1° grado. Raccordo con il territorio e contatti con l'AID.

Elaborazione ed approvazione PDP. Valutazioni in itinere e finale.

Elaborazione del Piano annuale per l'inclusione.

#### **Azioni ed interventi da attuare**

Nel mese di settembre, in relazione alle risorse effettivamente assegnate, il GLI provvederà ad un adattamento del Piano annuale per l'inclusione, sulla base del quale il Dirigente Scolastico procederà all'assegnazione definitiva delle risorse.

A cura del GLI, sarà la predisposizione delle prove di Italiano e Matematica per effettuare uno screening rivolto alle classi prime, per discalculia, disortografia, disgrafia e comprensione del testo, facendo riferimento alle prove interne.

Successivamente sarà fatta l'analisi dei dati e la condivisione dei risultati nei consigli di classe sui casi sospetti e quindi daranno allertate le famiglie.

Nel Consiglio di classe, straordinario, prima della fine di settembre all'inizio dell'anno e quando se ne ravvisa la necessità, al fine di

- Socializzare con i colleghi nuovi la presenza dell'allievo BES in classe
- Breve inquadramento delle strategie da adottare
- Discussione e confronto su Piano Didattico Personalizzato

Nel Consiglio di Classe, straordinario, entro la fine di ottobre, si approva il PDP con la presenza della famiglia (eventualmente anche con chi segue l'allievo nei compiti a casa) e con l'allievo per discutere su strumenti compensativi, misure dispensative e regole da rispettare quali l'impegno nel lavoro scolastico ed il regolare svolgimento dei compiti assegnati.

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 58 di 59

Il monitoraggio in itinere sarà effettuato da parte del coordinatore per verificare l'efficacia delle strategie messe in atto, prevedendo brevi incontri con l'allievo e i singoli docenti (se necessario anche interventi individualizzati formalizzati) per individuare punti di forza o debolezze nell'apprendimento dei contenuti di volta in volta presentati ed eventualmente rettificare le strategie, le modalità di verifica, ecc.

Sarà effettuata la socializzazione delle osservazioni e dei risultati nel consiglio di classe di novembre (insediamento consigli di classe) in cui si può prevedere un allungamento dei tempi previsti, ovviamente con la presenza dei genitori dell'allievo DSA.

Il monitoraggio in itinere, della situazione avverrà a fine quadrimestre per programmare interventi di recupero/potenziamento individualizzato.

Il monitoraggio delle azioni didattiche continuerà per tutto l'anno scolastico per individuare punti di forza o debolezze nell'apprendimento dei contenuti di volta in volta presentati ed eventualmente rettificare le strategie, le modalità di verifica.

Il GLI rileva, monitora e valuta il livello di inclusione della scuola quindi elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusione, da redigere al termine di ogni anno scolastico, entro il mese di giugno.

## **5. INDICATORI DI PROCESSO**

- ✓ Rispetto della tempistica
- ✓ Completezza della documentazione
- ✓ Risultati di apprendimento e successo formativo degli allievi BES
- ✓ Rapporti con le famiglie e numero di incontri
- ✓ Verbalizzazioni delle riunioni

## **6. RIFERIMENTI NORMATIVI**

- ✓ Norma UNI EN ISO 9004:2009
- ✓ Legge 8 ottobre 2010, n° 170
- ✓ LINEE GUIDA ALLEGATE AL D.M. 12 LUGLIO 2011
- ✓ Circolare Ministeriale n.8 del 6 marzo 2013 "Direttiva ministeriale 27 dicembre 2012 "Strumenti d'intervento per alunni con bisogni educativi speciali e organizzazione territoriale per l'inclusione scolastica". Indicazioni operative"
- ✓ Nota Ministeriale del 22/11/2013, n. 2563 "Strumenti di intervento per alunni con Bisogni Educativi Speciali"

## **7. ARCHIVIAZIONE**

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona



M.I.U.R.  
U.S.R. per la Campania  
Direzione Generale

**Direzione Didattica 54° Circolo di Napoli  
"M. Scherillo"**

Via Stanislao Manna, 23 – 80126 NAPOLI  
cod. fisc. 80025220635 – cod. mecc. naee05400b  
tel. 0817672642 e-mail [naee05400b@istruzione.it](mailto:naee05400b@istruzione.it)  
sito web : <http://www.scherillo54cd.gov.it>  
pec: [naee05400b@pec.istruzione.it](mailto:naee05400b@pec.istruzione.it)



Polo Qualità  
Di Napoli

Pagina 59 di 59

Tutta la documentazione relativa agli alunni BES è reperibile presso l'Ufficio didattica e i singoli PDP conservati nei fascicoli degli allievi

**8. TERMINOLOGIA ED ABBREVIAZIONI**

- RQS: Responsabile Qualità Scuola
- AID: Associazione Italiana Dislessia
- PDP: Piano Didattico Personalizzato
- BES: Bisogni educativi speciali
- GLI: Gruppo di Lavoro per l'inclusione

**9. DOCUMENTI DI RIFERIMENTO**

- Modello PDP
- Piano Annuale per l'Inclusione

FASI	REDAZIONE	APPROVAZIONE	LEGITTIMAZIONE
FUNZIONI	R.S.Q.	Dirigente Scolastico	Responsabile Polo Qualità di Napoli
NOMINATIVO	Lapadula Maria Carmela	Silvana Aurea Bottari	Angela Orabona