 Liceo Musicale e Coreutico P. Bausch	MANUALE DELLA QUALITA'	Sez 04
		Rev 06
	SISTEMA GESTIONE QUALITA'	21/07/2014
		VASL01000A

SISTEMA GESTIONE QUALITA'

Questo Documento è emesso con distribuzione riservata e non può essere riprodotto senza il benestare del Liceo Artistico Statale Paolo Candiani.

INDICE:

04.0 SISTEMA GESTIONE PER LA QUALITÀ

04.1 Requisiti generali



04.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

04.2.1 Generalità

04.2.2 Manuale della Qualità

04.2.3 Tenuta sotto controllo dei documenti

04.2.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

  Liceo Musicale e Coreutico P. Bausch	MANUALE DELLA QUALITA'	Sez 04
		Rev 06
	SISTEMA GESTIONE QUALITA'	21/07/2014
		VASL01000A

STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO

04.0 SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'

Il Liceo Artistico Statale P. Candiani e il Liceo Musicale e Coreutico Statale P. Bausch hanno istituito un Sistema Gestione Qualità che viene documentato e mantenuto attivo per assicurare che il servizio fornito sia conforme ai requisiti ed alle esigenze del cliente.

La scuola tiene aggiornato il Sistema di Gestione per la Qualità e ne migliora, con continuità, l'efficacia in accordo con i requisiti della Norma internazionale di riferimento (UNI EN ISO Ed. in vigore).

04.1 Requisiti generali

Per mettere in atto il Sistema Gestione Qualità, il Liceo Artistico Statale P. Candiani e il Liceo Musicale e Coreutico Statale P. Bausch hanno:

- Identificato i seguenti processi e sottoprocessi necessari per il Sistema di Gestione Qualità (Tabella A);
- Stabilito sequenze ed interazioni tra processi (Tabella B);
- Stabilito criteri e metodi per assicurare l'efficace funzionamento e controllo dei processi;
- Assicurato la disponibilità delle risorse e della dotazione logistica per i corsi finanziati da Enti esterni;
- Monitorato, misurato, analizzato i processi;
- Attuato le azioni necessarie per conseguire i risultati previsti ed il miglioramento continuativo.

Inoltre sottopone a monitoraggio, misurazione e analisi questi processi, attraverso l'individuazione di opportuni indicatori e attua le azioni necessarie per conseguire i risultati pianificati ed il miglioramento continuo di questi processi.

Il Sistema Gestione Qualità ha stabilito i criteri e i metodi necessari per assicurare l'efficace funzionamento e l'efficace controllo di questi processi (tali criteri e metodi sono descritti nelle procedure di competenza vedi allegato 1 alla sez.04 *Matrice delle Responsabilità*).

Quando il Liceo Artistico Statale Paolo Candiani e/o il Liceo Musicale e Coreutico Statale P. Bausch scelgono di affidare a terzi processi che abbiano effetto sulla conformità del servizio ai requisiti, ne assicurano il controllo.







  Liceo Musicale e Coreutico P. Bausch	MANUALE DELLA QUALITA'	Sez 04
		Rev 06
	SISTEMA GESTIONE QUALITA'	21/07/2014
		VASL01000A

Tabella A: Identificazione dei processi

PROCESSI	SOTTOPROCESSI	DESCRIZIONE SINTETICA	DESCRIZIONE APPROFONDATA	RESPONSABILITÀ
4.1.0 Pianificazione della Politica della Qualità e del Riesame della Direzione	1. Politica per la Qualità 2. Riesame del SGQ 3. Piano annuale obiettivi	Sez. 05.3 Sez. 05.6	All. Politica Qualità IST 5.6 PAO	Dirigente Scolastico DSGA Responsabili progetti Docenti
4.1.1 Processo di gestione della Progettazione	Progettazione: 1. Piano Offerta Formativa: 2. Progetti finanziati 3. Riesame, verifica, validazione	Sez. 07.1 Sez. 07.2 Sez. 07.3	POF (documento) PGQ 7.3 Documento di classe Scheda progetto PGQ 8.1	Collegio Docenti Funzione strumentale POF Dirigente scolastico DSGA Consiglio di Istituto Responsabile di Progetto
Erogazione dell'Offerta Formativa	Erogazione aspetti didattici: 1. Prog. Curriculare Collegio Docenti 2. Prog. Curriculare Coord. Materia 3. Prog. Curriculare Consigli di classe 4. Prog. Annuale Disciplinare Docente 5. Prog. Educativa individualizzata 6. Progetti finanziati Erogazione servizi formativi integrativi: 1. Corsi extracurricolari 2. Stage in azienda 3. Soggiorno all'estero Erogazione servizi generali ed amministrativi:	Sez. 07.5	PGQ 7.5 PGQ 7.5.1 PGQ 8.1 POF – PGQ 7.5 Normativa Ministeriale	Collegio Docenti Coordinatore di materia Coordinatore di classe Docente Docente di sostegno Resp. di progetto Funzione strumentale POF Docenti responsabili Funzione strumentale: Area Linguistico Europea

  Liceo Musicale e Coreutico P. Bausch	MANUALE DELLA QUALITA'		Sez 04
			Rev 06
	SISTEMA GESTIONE QUALITA'		21/07/2014
			VASL01000A

	1. Gestione anagrafe studenti 2. Gestione del personale ATA 3. Gestione protocollo ed archivio 4. Gestione contabilità 5. Gestione del servizio patrimoniale 6. Gestione del servizio di pulizia			DSGA Personale di segreteria Personale ausiliario
4.1.2 Processo di Gestione delle Risorse	1. Risorse umane 2. Formazione personale docente e non docente 3. Infrastrutture e attrezzature 4. Servizi (medico, psicologico, esperti, ecc.) 5. Approvvigionamento	Sez. 06.1 Sez. 06.2 Sez. 06.3 Sez. 07.4	PGQ 6.1 PAF 6.2 PGQ 7.4	Dirigente scolastico Docente responsabile DSGA
4.1.3 Processo di Gestione della comunicazione delle informazioni, della Produzione, della Erogazione dei documenti e delle RegISTRAZIONI	Sito della Scuola Piattaforma Axios ² Sissiweb	Sez. 04.2 Sez. 05.5.3	PGQ 4.2.3 PGQ 4.2.4 PGQ 5.5.3	DS Docente responsabile Aggiornamento sito RGQ
4.1.4 Processo di Gestione dei Reclami		Sez. 08.3	PGQ 8.3-5	DS RGQ
4.1.5 Processo di	Pianificazione programma	Sez. 08.2.2	PGQ 8.2.2	RGQ



 LICEO ARTISTICO P. CANDIANI  Liceo Musicale e Coreutico P. Bausch	MANUALE DELLA QUALITA'			Sez 04
				Rev 06
	SISTEMA GESTIONE QUALITA'			21/07/2014
				VASL01000A

Gestione delle Visite Ispettive	visite ispettive			
4.1.6 Processo di Gestione delle non Conformità, delle azioni correttive e Preventive	Gestione: <ul style="list-style-type: none"> • Reclami cliente • Non Conformità • Azioni correttive e preventive 	Sez. 08.3	PGQ 8.3-5	RGQ

² Il sottoprocesso è gestito anche da esterni.



Tabella B: Interazione tra i processi

Sez. 04 Sistema Gestione Qualità		Processi						
Macroprocessi		4.1.0 Pianificazione della politica della Qualità e del riesame della direzione	4.1.1 Gestione della Progettazione Erogazione dell'Offerta	4.1.2 Gestione delle Risorse	4.1.3 Gestione della produzione, della Erogazione dei documenti, delle registrazioni e della comunicazione	4.1.4 Gestione dei reclami	4.1.5 Gestione delle Visite ispettive	4.1.6 Gestione delle Non conformità, delle azioni correttive e preventive
4.1 requisiti generali		○	■	■	■			■
4.2 requisiti relativi alla documentazione					○	■	■	■

 LICEO ARTISTICO P. CANDIANI  Liceo Musicale e Coreutico P. Bausch	MANUALE DELLA QUALITA'	Sez 04
		Rev 06
	SISTEMA GESTIONE QUALITA'	21/07/2014
		VASL01000A



Sez. 05 Responsabilità della Direzione	Processi						
Macroprocessi	4.1.0 Pianificazione della politica della Qualità e del riesame della direzione	4.1.1 Gestione della Progettazione Erogazione dell'Offerta	4.1.2 Gestione delle Risorse	4.1.3 Gestione della produzione, della Erogazione dei documenti, delle registrazioni e della comunicazione	4.1.4 Gestione dei reclami	4.1.5 Gestione delle Visite ispettive	4.1.6 Gestione delle Non conformità, delle azioni correttive e preventive
5.1 Impegni della Direzione	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.2 Attenzione focalizza al Cliente	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
5.3 Politica per la Qualità	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>
5.4 Pianificazione	<input type="radio"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.5 Responsabilità, autorità e comunicazione	<input type="radio"/>			<input type="checkbox"/>			
5.6 Riesame da parte della Direzione	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sez. 06 Gestione delle Risorse	Processi						
Macroprocessi	4.1.0 Pianificazione della politica della Qualità e del riesame della direzione	4.1.1 Gestione della Progettazione Erogazione dell'Offerta	4.1.2 Gestione delle Risorse	4.1.3 Gestione della produzione, della Erogazione dei documenti, delle registrazioni e della comunicazione	4.1.4 Gestione dei reclami	4.1.5 Gestione delle Visite ispettive	4.1.6 Gestione delle Non conformità, delle azioni correttive e preventive
6.1 Messa a disposizione delle risorse	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.2 Risorse umane		<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>				
6.3 Infrastrutture	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
6.4 Ambiente di lavoro	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

 LICEO ARTISTICO P. CANDIANI  Liceo Musicale e Coreutico P. Bausch	MANUALE DELLA QUALITA'	Sez 04
		Rev 06
	SISTEMA GESTIONE QUALITA'	21/07/2014
		VASL01000A

Sez. 07 Realizzazione del Servizio	Processi						
Macroprocessi	4.1.0 Pianificazione della politica della Qualità e del riesame della direzione	4.1.1 Gestione della Progettazione Erogazione dell'Offerta	4.1.2 Gestione delle Risorse	4.1.3 Gestione della produzione, della Erogazione dei documenti, delle registrazioni e della comunicazione	4.1.4 Gestione dei reclami	4.1.5 Gestione delle Visite ispettive	4.1.6 Gestione delle Non conformità, delle azioni correttive e preventive
7.1 Pianificazione della realizzazione del prodotto	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
7.2 Processi relativi al cliente	<input type="checkbox"/>					<input type="checkbox"/>	
7.3 Progettazione e sviluppo		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			
7.4 Approvvigionamento			<input type="checkbox"/>				
7.5 Produzione ed erogazione di servizio		<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>			<input type="radio"/>
7.6 Tenuta sono controllo dei dispositivi di monitoraggio e di misurazione	<input type="radio"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Sez. 08 Misurazione, analisi e miglioramento	Processi						
Macroprocessi	4.1.0 Pianificazione della politica della Qualità e del riesame della direzione	4.1.1 Gestione della Progettazione Erogazione dell'Offerta	4.1.2 Gestione delle Risorse	4.1.3 Gestione della produzione, della Erogazione dei documenti, delle registrazioni e della comunicazione	4.1.4 Gestione dei reclami	4.1.5 Gestione delle Visite ispettive	4.1.6 Gestione delle Non conformità, delle azioni correttive e preventive
8.1 Generalità	<input type="radio"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>
8.2 Monitoraggi e misurazioni	<input type="radio"/>			<input type="checkbox"/>			<input type="radio"/>
8.3 Tenuta sono controllo dei prodotti non conformi	<input type="radio"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>
8.4 Analisi dei dati	<input type="radio"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

  Liceo Musicale e Coreutico P. Bausch	MANUALE DELLA QUALITA'	Sez 04
		Rev 06
	SISTEMA GESTIONE QUALITA'	21/07/2014
		VASL01000A

8.5 Miglioramento

○ = interazione correlata ■ = interazione diretta

04.2 REQUISITI RELATIVI ALLA DOCUMENTAZIONE

04.2.1 Generalità

La documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità del Liceo Artistico Statale P. Candiani e del Liceo Musicale e Coreutico Statale P. Bausch comprendono quei documenti necessari per assicurare l'efficace funzionamento e il controllo dei processi.

Tali documenti comprendono:



- Manuale della Qualità;
- dichiarazioni documentate sulla politica per la Qualità e sugli obiettivi (vedi allegato1 alla sez. 05 *Politica della Qualità e PAO*);
- Procedure richieste dalla Norma internazionale UNI EN ISO 9001:2008, quelle aggiuntive che il Liceo ha predisposto per definire le modalità di gestione dei processi del Sistema Gestione per la Qualità, nonché tutti gli altri documenti utili a garantire la pianificazione, l'operatività e il controllo dell'Offerta Formativa;
- la procedura, per i progetti finanziati da Enti esterni che rende espliciti l'impegno del Liceo al rispetto dei requisiti previsti dall'Ente;
- le istruzioni;
- la modulistica;
- i documenti di Registrazione per la Qualità.

04.2.2 Manuale della qualità

Il Liceo Artistico Statale P. Candiani di Busto Arsizio ha predisposto e tiene aggiornato il presente Manuale Gestione Qualità che si compone di 9 sezioni autonome una dall'altra.

Il manuale descrive le principali attività dell'Istituto, le caratteristiche fondamentali del SGQ e richiama le procedure che illustrano le modalità operative.

Le prescrizioni del presente MGQ si applicano a tutte le funzioni, a tutto il personale dell'Istituto e a tutti i Servizi e alle attività svolte internamente al Liceo.

  Liceo Musicale e Coreutico P. Bausch	MANUALE DELLA QUALITA'	Sez 04
		Rev 06
	SISTEMA GESTIONE QUALITA'	21/07/2014
		VASL01000A

Tali prescrizioni sono approvate e rese pertanto operative per tutto il personale, da parte del DS che approva il presente Manuale Gestione Qualità e le sue successive revisioni.

04.2.3 Tenuta sotto controllo dei documenti

La gestione di tutti i documenti del Sistema Qualità è del RGQ (Responsabile Gestione Qualità) come descritto nella PGQ 4.2.3 *Controllo dei documenti e dei dati*.

Il Liceo ha individuato nella procedura suddetta, i criteri di gestione della documentazione del SGQ e di quella che costituisce un importante supporto per il conseguimento, il mantenimento e il miglioramento della Qualità dell'Istituto. I documenti possono avere origine interna, ovvero essere emessi dall'Istituto, oppure esterna.

I documenti e i dati gestiti dal Liceo Artistico Statale P. Candiani vengono classificati in:



- Documenti di origine interna del SGQ;
- Documenti di origine esterna al SGQ;
- Documenti contrattuali.

I documenti di origine interna del SGQ comprendono:

- il manuale gestione Qualità che si compone di 9 sezioni, indipendenti, tali che la revisione di una sezione non comporta la revisione dell'intero manuale;
- le Procedure, le Istruzioni;
- la Carta dei Servizi, il POF, il Regolamento di Istituto, il Patto Educativo di corresponsabilità;
- la modulistica codificata, ma non soggetta a specifiche registrazioni o revisioni;
- documenti ufficiali richiesti dalla normativa di settore (pagelle, diplomi, registri, etc.).

I documenti di origine esterna al SGQ comprendono:

- documentazione tecnica attinente i servizi gestiti da Enti esterni;
- le Norme UNI;

  Liceo Musicale e Coreutico P. Bausch	MANUALE DELLA QUALITA'	Sez 04
		Rev 06
	SISTEMA GESTIONE QUALITA'	21/07/2014
		VASL01000A

- Leggi e Decreti attinenti il settore di attività del Liceo Artistico Statale P. Candiani;
- abilitazioni e attestati per lo svolgimento di particolari mansioni.

I documenti contrattuali comprendono:

- contratti di fornitura;
- convenzioni;

In particolare la procedura definisce le modalità di:

- approvazione dei documenti;
- verifica per garantire che siano stati preventivamente controllati per garantire l'adeguatezza;
- aggiornamento dei documenti per identificare lo stato di revisione;
- distribuzione in modo da rendere disponibili per chi li utilizza le versioni aggiornate;
- eliminazione o conservazione dei documenti superati;
- reperimento e gestione dei documenti di origine esterna.

Per i documenti in forma cartacea sono definite le indicazioni di archiviazione, per quelli in formato elettronico sono definite le modalità di accesso e di salvataggio (su CD in formato doc protetto da password o PDF protetto da password).

04.2.4 Tenuta sotto controllo delle registrazioni

Le registrazioni, sono predisposte e conservate per fornire evidenza della conformità ai requisiti e dell'efficace funzionamento del Sistema di Gestione per la Qualità. Le registrazioni sono leggibili, facilmente identificabili e rintracciabili. E' stata predisposta una procedura documentata PGQ 4.2.4 *Registrazione della Qualità* che stabilisce le modalità necessarie per l'identificazione, l'archiviazione, la protezione, la reperibilità, la definizione della durata di conservazione e le modalità di eliminazione delle registrazioni.

L'accesso ai dati, ai documenti di proprietà del Cliente e ai relative archivi conservati presso il Liceo è regolamentato dal *Documento programmatico sulla sicurezza del trattamento dei dati personali* ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003.