



Comunicazione di strategia, politiche di sviluppo organizzativo e professionale

13.0 INDICE DELLA SEZIONE

13.1 GENERALITÀ E SCOPO

13.2 PROCEDURE RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE DI STRATEGIE, POLITICHE DI SVILUPPO E PROFESSIONALE

13.3 MODALITA' DI COMUNICAZIONE

13.4 CONTENUTI

13.5 SOGGETTI DESTINATARI

13.6 FREQUENZA DELLA COMUNICAZIONE

13.7 Allegati

Modulo R13.2 “Definizione delle mansioni specifiche di ogni funzione-dislocazione del Manuale della Qualità”

Scheda R13.2 “Attribuzione funzioni”



13.1 GENERALITÀ E SCOPO

La comunicazione delle strategie messe in atto nell'Istituto per creare un processo di miglioramento continuo:

- diffonde a tutto il personale stabile uno spirito conforme a quanto delineato nel presente Manuale di Gestione della Qualità,
- permette a ciascun soggetto che operi nella scuola di seguire l'andamento evolutivo della Politica di Miglioramento,
- agevola l'inserimento dei nuovi soggetti che, per trasferimento, nomina o contratto, si trovino a dover operare all'interno dell'Istituto o comunque a nome e per conto dell'Istituto stesso.

13.2 PROCEDURE RELATIVE ALLA COMUNICAZIONE DI STRATEGIE, POLITICHE DI SVILUPPO E PROFESSIONALE

La procedura che si mette in atto con il personale che già opera all'interno dell'Istituto prevede due fasi attuative: una iniziale e una di mantenimento.

La fase iniziale prevede:

- la **conoscenza** della politica della scuola,
- la diffusione della **necessità dell'innalzamento dello standard** di qualità del processo formativo,
- la **adesione sempre più attiva al processo del miglioramento continuo** con l'immissione di procedure di controllo.

La fase di mantenimento mira:

- a tenere i soggetti sempre a **conoscenza del percorso fatto** da ciascuna sezione dell'Istituto
- a **ricontrollare** la propria posizione nell'ambito del percorso delineato dalla politica della scuola.

Ciascun **nuovo soggetto inserito nell'Istituto** viene accolto con una procedura che gli permetta di sentirsi subito parte attiva nel processo di Miglioramento e, al tempo stesso, assicuri all'istituto un continuum di erogazione del servizio con elevati standard di qualità.

- Il DS indica al soggetto il responsabile del personale relativo alla sua funzione, secondo quanto stabilito nella sezione R16 organigramma del sistema organizzativo.
- Il responsabile del personale consegna il **modulo 13.2** in cui viene indicata la dislocazione di copia del Manuale della Qualità e la possibilità di accesso all'Intranet nella sezione specifica di riferimento.
- Il soggetto firma e data una scheda a conferma dell'avvenuta consegna.
- Il responsabile conserva la scheda dell'anno corrente e archivia per cinque anni quelle degli anni precedenti.

Liceo Classico - Liceo Linguistico "G. Leopardi" - MACERATA

Corso Cavour snc (Galleria Luzio, 6) - 62100 Macerata

T 0733 262200 - F 0733 268267 - www.classicomacerata.sinp.net - mcpc04000q@istruzione.it - mcpc04000q@pec.istruzione.it

C.F. 80007660436

con sezione associata

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico CINGOLI

Corso Garibaldi 17 - 62011 Cingoli (MC)

T 0733 602312 - F 0733 601539 - www.liceocingoli.sinp.net - segreteria@liceocingoli.sinp.net



13.3 MODALITA' DI COMUNICAZIONE

La comunicazione avviene di norma al Collegio dei Docenti, in apposita riunione per il personale ATA e in corsi di aggiornamento programmati secondo quanto previsto nella sezione R14 Piano di sviluppo delle risorse professionali.

Il Responsabile della Gestione della Qualità resta comunque il punto di riferimento per costanti delucidazioni e chiarimenti.

13.4 CONTENUTI

Si deve dare massima diffusione alle strategie adottate, alle politiche relative allo sviluppo professionale, al monitoraggio effettuato, alle varie non conformità registrate e ai relativi correttivi adottati.

Per rendere l'osservazione del processo sempre più condivisa è molto importante che si presentino le varie attività programmate ed attuate nei mesi precedenti e si approvino quelle che si intende mettere in atto nei mesi successivi.

Il DS comunicherà anche quanto ritenga utile per il Miglioramento dell'Istituto.

13.5 SOGGETTI DESTINATARI

I soggetti verso cui è rivolta la diffusione delle strategie e delle politiche di sviluppo organizzativo e professionale sono tutti quelli che, a qualsiasi titolo, si trovino ad operare con l'Istituto, ma l'applicazione della presente procedura è vincolante per tutti i soggetti stabili dell'Istituto stesso. Si definisce stabile il soggetto che operi nell'istituto per un numero significativo di giornate/anno con contratti pari o superiori a 110 giorni/ anno, anche risultanti da cumulo di contratti.

13.6 FREQUENZA DELLA COMUNICAZIONE

Si ritiene utile effettuare la comunicazione almeno semestralmente anche se la frequenza è puramente indicativa perché verrà comunque realizzata con incontri più ravvicinati ogniqualvolta sia utile convocarne per esigenze organizzative.



Definizione delle mansioni specifiche di ogni funzione.
Dislocazione del Manuale della Qualità.

Nel darti il *Benvenuto* in questo Istituto e nell'estenderti il nostro più sentito augurio di *Buon Lavoro* vogliamo informarti di quanto, come Liceo Classico-Liceo Linguistico "G. Leopardi", stiamo attuando per migliorare il servizio dell'Istituto e agevolare l'attività all'insegna di un alto livello di efficacia ed efficienza.

Le mansioni della funzione in cui sei inserito sono rintracciabili nella sezione 16 del Manuale della qualità che troverai nel sito della scuola.

Ti viene allegata la specifica scheda R16 relativa alla tua funzione .

Ti rammentiamo che per qualsiasi chiarimento, delucidazione o problema insorgerà nel tuo lavoro potrai sempre avere come punto di riferimento il referente del personale che ti consegna il presente modulo, il responsabile della gestione della qualità, il Collaboratore del DS o il Dirigente Scolastico.

Macerata

IL GRUPPO DI MIGLIORAMENTO CONTINUO

Liceo Classico - Liceo Linguistico "G. Leopardi" - MACERATA

Corso Cavour snc (Galleria Luzio, 6) - 62100 Macerata

T 0733 262200 - F 0733 268267 - www.classicomacerata.sinp.net - mepco4000q@istruzione.it - mepco4000q@pec.istruzione.it
C.F. 80007660436

con sezione associata

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico CINGOLI

Corso Garibaldi 17 - 62011 Cingoli (MC)

T 0733 602312 - F 0733 601539 - www.liceocingoli.sinp.net - segreteria@liceocingoli.sinp.net



Attribuzione funzioni

FUNZIONE CHE IL SOGGETTO SVOLGE	DATA DI CONSEGNA	FIRMA PER AVVENUTA CONSEGNA	MODULI CONSEGNATI		

Liceo Classico - Liceo Linguistico "G. Leopardi" - MACERATA

Corso Cavour snc (Galleria Luzio, 6) - 62100 Macerata

T 0733 262200 - F 0733 268267 - www.classicomacerata.sinp.net - mcpc04000q@istruzione.it - mcpc04000q@pec.istruzione.it

C.F. 80007660436

con sezione associata

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico CINGOLI

Corso Garibaldi 17 - 62011 Cingoli (MC)

T 0733 602312 - F 0733 601539 - www.liceocingoli.sinp.net - segreteria@liceocingoli.sinp.net



**LICEO
STATALE
GIACOMO
LEOPARDI**

Liceo Classico - Liceo Linguistico "G. Leopardi" - MACERATA

Corso Cavour snc (Galleria Luzio, 6) - 62100 Macerata

T 0733 262200 - F 0733 268267 - www.classicomacerata.sinp.net - mcpc04000q@istruzione.it - mcpc04000q@pec.istruzione.it

C.F. 80007660436

con sezione associata

Liceo delle Scienze Umane - Liceo Linguistico CINGOLI

Corso Garibaldi 17 - 62011 Cingoli (MC)

T 0733 602312 - F 0733 601539 - www.liceocingoli.sinp.net - segreteria@liceocingoli.sinp.net