




SOTTOPROCESSI	ATTIVITA'	RESPONSABILE	FUNZIONI COINVOLTE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	TEMPI
<b>A) OFFERTA DEL CORSO DI STUDI</b>	Analisi del territorio (riesame)	<b>DS</b>	<b>Direzione</b>	Durante il riesame DS Analizza i rapporti occupazionali delle associazioni di categoria e le rilevazioni effettuate Individua i bisogni formativi e le strategie da attivare Definisce le linee prioritarie a cui far convergere le attività di orientamento .	giugno - ottobre
	Orientamento (IO7-03) e attività per promuovere l'offerta dell'Istituto	<b>DS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dirigente Scolastico</b></li> <li>2. <b>F.S. Orientamento</b></li> <li>3. <b>Docente classe</b></li> <li>4. <b>Coordinatore di Classe</b></li> <li>5. <b>Commissione orientamento</b></li> </ol>	Definisce gli obiettivi generali (1); Individua le azioni da sviluppare (1-2-6) Attiva gruppi di lavoro per l'elaborazione di proposte e l'attuazione del programma (2) Propone attività di orientamento ciclo successivo (1-2-3-4-5) Prospetta le possibilità occupazionali, le opportunità di continuità formativa post diploma e universitarie (2-3-4-5)	settembre ottobre ottobre in corso d'anno in corso d'anno

<b>B) ACCESSO DEL CLIENTE</b>	Iscrizioni (IO7-10)	<b>DS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Il Dirigente Scolastico</b></li> <li>2. <b>DSGA</b></li> <li>3. <b>Funzione aggiuntiva alunni</b></li> <li>4. <b>Segreteria Didattica</b></li> </ol>	Aggiorna della documentazione (2) Approva la modulistica Invia calendario apertura dell'istituto al territorio per la presentazione della scuola (2-3) Controlla la corretta compilazione delle domande on line Riceve alunni e genitori per il perfezionamento delle iscrizioni alle varie classi (2-3)	ottobre ottobre ottobre dicembre gennaio/febbraio entro giugno entro 3 luglio v. disp.MIUR
	Formazione classi (IO7-05)	<b>DS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dirigente Scolastico</b></li> <li>2. <b>Docenti Collaboratori</b></li> </ol>	Approva la formazione delle classi (1) predisposte dai collaboratori secondo i criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto	luglio/agosto
	Assegnazione team docenti alle classi (IO7-06)	<b>DS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <b>Dirigente Scolastico</b></li> </ul>	Privilegia normalmente il criterio della continuità didattica valutando di volta in volta l'efficacia del team che si viene a creare	da luglio a settembre
	Accoglienza (IO7-04)	<b>DS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Dirigente Scolastico</b></li> <li>2. <b>Responsabile progetto accoglienza</b></li> <li>3. <b>Collegio Docenti</b></li> <li>4. <b>Docente incaricato</b></li> </ol>	Predisporre il progetto e il programma delle attività di accoglienza(2) Approva il progetto e la programmazione delle attività (1-3) Nomina i docenti per lo svolgimento delle operazioni di accoglienza (1) Illustra il regolamento d'istituto e di disciplina (4)	da maggio a settembre

PROCESSO FONDAMENTALE	ATTIVITA'	RESPONSABILE	FUNZIONI COINVOLTE	DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'	TEMPI
<b>C) PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO</b>	Piano dell'Offerta Formativa (POF) (IO7-13)	<b>DS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Dirigente Scolastico</b></li> <li><b>Direttore SGA</b></li> <li><b>Collegio Docenti</b></li> <li><b>Consiglio di Istituto</b></li> <li><b>Comitato Tecnico Scientifico</b></li> <li><b>FS PTOF</b></li> <li><b>Team SGQ</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analizza i risultati del PTOF dell'anno precedente ( 1-2-5-6-7)</li> <li>Legge i rapporti occupazionali delle associazioni di categoria e le rilevazioni effettuate dalla Provincia di Vicenza e dal sistema informativo Siquis ( 1-2-5-6)</li> <li>Riesamina e aggiorna la politica e gli obiettivi della scuola (1-2)</li> <li>Esamina le proposte di progetti per il nuovo anno scolastico (1-2-5)</li> <li>Predispose la bozza del nuovo POF (5-6-7)</li> <li>Supervisiona la bozza del POF (1)</li> <li>Verifica la compatibilità del POF con il programma annuale (1-2)</li> <li>Approva il documento finale (1-3-4)</li> </ul>	da maggio a ottobre
	Programmazione operativa delle attività scolastiche	<b>DS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Dirigente Scolastico</b></li> <li><b>DSGA</b></li> <li><b>Docenti collaboratori</b></li> <li><b>Collegio Docenti</b></li> <li><b>Consiglio di Istituto</b></li> <li><b>Dipartimento</b></li> <li><b>Commissione orario</b></li> <li><b>Comitato Tecnico scientifico</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definisce il calendario scolastico (1-4)</li> <li>Predispose l'orario settimanale delle lezioni curriculari (3-7)</li> <li>Approva orario definitivo (1)</li> <li>Regolamenta l'accesso a laboratori, biblioteche, palestre (1)</li> <li>Regolamenta l'uso del servizio copisteria (1)</li> <li>Temporizza le verifiche e gli adempimenti didattici (6) su indicazione dell'organo delegato anche alla innovazione didattica (8)</li> <li>Approva la programmazione annuale delle attività didattiche collegiali e non (4) precedentemente predisposta (3) e verificata (1)</li> </ul>	settembre  ottobre
<b>D) EROGAZIONE DEL SERVIZIO PER LA FORMAZIONE DEGLI ALUNNI</b>	Programmazione didattica (IO7-09)	<b>DOCENTE</b>	 <b>Consiglio di Classe</b>  <b>Docente della classe</b>  <b>Dipartimento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programmazione annuale del Consiglio di Classe (1) sulla base degli input forniti dal PTOF</li> <li>Programmazione annuale del singolo docente (2) su indicazioni del Dipartimento (3) e del Consiglio di Classe (1)</li> </ul>	Settembre /novembre
	Gestione dell'attività di insegnamento e certificazione  (IO7-01- Sportello e recupero) (IO7-02- Passaggi e trasferimenti studenti)	<b>Docente DS (certificazione)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li><b>Dirigente Scolastico</b></li> <li><b>Docente classe</b></li> <li><b>Coordinatore di Classe</b></li> <li><b>Tutor</b></li> <li><b>Segretario C.d.C.</b></li> <li><b>Ufficio Didattico</b></li> <li><b>Commissione orientamento</b></li> <li><b>FS Orientamento</b></li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunica contenuti disciplinari e criteri di valutazione (2)</li> <li>Illustra il regolamento di istituto e di disciplina (2)</li> <li>Compila il registro personale e di classe (2)</li> <li>Svolge la lezione (2)</li> <li>Verifica l'apprendimento degli studenti secondo le modalità stabilite dai singoli dipartimenti (2)</li> <li>Rileva le situazioni problematiche e di disagio (2-3-4)</li> <li>Effettua attività di recupero e sportello (2)</li> <li>Redige i verbali dei C.d.C.(5)</li> <li>Compila pagelle, registro generale dei voti e tabelloni finali (2-3-6)</li> <li>Predispose la documentazione per la certificazione finale dei due cicli secondo le disposizioni MIUR (6)</li> <li>Firma la certificazione finale dei due cicli (1)</li> <li>Consegna la certificazione agli alunni diplomati (6)</li> </ul>	sett./ott.(a-b) in corso d'anno (c-d-e-f-g) fine gennaio/ giugno (h)

<b>PROCESSO FONDAMENTALE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>FUNZIONI COINVOLTE</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
... segue <b>D) EROGAZIONE DEL SERVIZIO</b>	Gestione dell'attività dell'Alternanza Scuola-Lavoro	DS	<b>1 Dirigente Scolastico</b> <b>2 Direttore SGA</b> <b>3 Responsabile ASL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Individua e richiede l'attivazione dei corsi (1)</li> <li>▪ Predisporre il calendario delle attività (3)</li> <li>▪ Approva il calendario delle attività (1)</li> <li>▪ Individua le risorse umane, finanziarie e strutturali per l'espletamento delle attività di docenza e di stage (1-2-3)</li> <li>▪ Controlla il regolare svolgimento delle attività (1-2-3)</li> <li>▪ Fornisce la certificazione (1) su presentazione della documentazione</li> <li>▪ Effettua i pagamenti (1-2)</li> </ul>	giu-ago sett./dic sett./dic. sett.-dic  corso d'anno luglio/ago entro dic.

<b>PROCESSI TRASVERSALI DI SUPPORTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>FUNZIONI COINVOLTE</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
<b>E) PROCESSI TRASVERSALI DI SUPPORTO</b>	Gestione delle risorse umane (IO6-01- Risorse umane) (IO6-02 – Risorse umane - Formazione)	DS	<b>1 Dirigente Scolastico</b> <b>2 Direttore SGA</b> <b>3 Collegio Docenti</b> <b>4 Consiglio di Istituto</b> <b>5 Uff. Amministrativo</b> <b>6 Personale Uff. Amministrativo</b>	<p>individua gli ambiti che necessitano di specifiche risorse umane (1-2)</p> <p>nomina le figure di sistema e assegna gli incarichi per la realizzazione degli obiettivi prefissati autonomamente o su proposta del Collegio Docenti secondo i rispettivi ambiti di competenza (1)</p> <p>ricorda i compiti istituzionali (1-2)</p> <p>individua e propone attività di formazione (1-2-3)</p> <p>approva le attività di formazione (1-2-3-4-5)</p> <p>individua le figure di sistema del personale ATA (2)</p> <p>nomina docenti e ATA a tempo determinato (supplenze temporanee secondo la normativa) (1)</p> <p>controlla la corretta operatività del personale direttamente o delegando le figure di sistema (1-2)</p> <p>cura l'aggiornamento dei fascicoli personali e l'espletamento delle pratiche amministrative relative al personale (2-6)</p>	a.s. prec settembre settembre in corso d'anno in corso d'anno sett/ ottobre in corso d'anno in corso d'anno

	Gestione amministrativa e controllo finanziario	DS	<b>1 Dirigente Scolastico</b> <b>2 Direttore SGA</b> <b>3 Giunta Esecutiva</b> <b>4 Collegio Docenti</b> <b>5 Consiglio di Istituto</b> <b>6 Collegio dei revisore dei conti</b> <b>7 RSU</b> <b>8 Responsabili progetti</b> <b>9 DSGA</b> <b>10 Addetti ufficio contabilità</b> 1.	predisporre il programma annuale (1) propone al CI il programma con apposita relazione (3) esprime eventuale parere di regolarità contabile (6) approva il programma annuale (5) assegna i fondi alle attività progettuali extrascolastiche (1) sentito il parere delle RSU e del DSGA (2-7) controlla la gestione delle risorse finanziarie (1-2-3-5-6-7-8) predisporre il conto consuntivo e i relativi allegati (2) predisporre dettagliata relazione sull'andamento della gestione e sul raggiungimento degli obiettivi programmati (1) esamina il conto consuntivo e predisporre la relazione con parere (6) approva il conto consuntivo (5) stipula convenzioni e contratti con enti o personale esterno all'amministrazione (1) individua possibili fonti finanziarie integrative (1) propone al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto l'adesione a progetti nazionali ed europei (1) per l'approvazione (4-5)	ottobre novembre dicembre dicembre dicembre  in corso d'anno marzo aprile  aprile aprile in corso d'anno in corso d'anno in corso d'an
--	---	----	---	--	--

<b>PROCESSI TRASVERSALI DI SUPPORTO</b>		<b>ATTIVITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>FUNZIONI COINVOLTE</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
<b>... segue</b> <b>E) PROCESSI TRASVERSALI DI SUPPORTO</b>	<b>Sistema informativo</b> a) omunicazione interna (IO7-07) b) cquisizione comunicazione esterna (IO7-08) c) estione delle lamentele (Proc8.3)	DS	<b>1 Dirigente Scolastico</b> <b>2 Direttore SGA</b> <b>63 Responsabili di attività</b> <b>4 Addetti al protocollo</b> <b>5 Addetti servizio copisteria</b> <b>6 Collaboratori scolastici</b>	a) comunicazione interna: approva la stesura delle circolari (1) predisponendone direttamente il testo o approvando quanto redatto dai responsabili di attività (3) predisporre le comunicazioni indirizzate ai clienti interni indicando se soggette o meno a protocollo (1-2-3) effettua l'eventuale registrazione sul protocollo (4) la riproduzione (5) e la distribuzione (6) su indicazioni del proponente (1-2-3) b) comunicazione esterna: riceve la posta del servizio postale o elettronica (1) individua il personale a cui inviare la comunicazione (1-2) effettua l'eventuale registrazione sul protocollo (4) la riproduzione (5) e la distribuzione (6) su indicazioni del proponente (1-2-3) effettua la registrazione delle riviste (3) c) gestione delle lamentele: v. procedura "Proc8.3 – Tenuta sotto controllo delle non conformità"	in corso d'anno	
	<b>Ambiente di lavoro</b>	DS	<b>1 Dirigente Scolastico</b> <b>2 Direttore SGA</b> <b>3 Responsabile sicurezza</b> <b>4 Provincia</b> <b>5 Collaboratori scolastici</b>	Assicura la disponibilità dei locali (1-4) Si attiva per il rispetto della L.626 (1-2-3-4) Provvede all'arredo e alla funzionalità dei locali (1-2-4) Provvede alla pulizia dei locali (5) secondo le disposizioni ricevute (2)	intero anno	

	<b>Approvvigionamento</b> (IO7-11) (IO7-11/01 – Valutazione dei fornitori) (IO7-11/02-Indici per la valutazione dei fornitori)	<b>DS</b>	<b>1 Dirigente Scolastico</b> <b>2 Direttore SGA</b> <b>3 Responsabili di funzione</b> <b>4 Ufficio Patrimonio</b> <b>5 Assistenti tecnici</b> <b>6 Collaboratori scolastici</b> <b>7 Commissione di collaudo</b>	effettua la richiesta (3) valuta la richiesta (1-2) individua i fornitori (2-4) effettua la negoziazione (2) con il supporto dell'ufficio preposto (4) firma gli ordini di acquisto (1) verifica la corrispondenza con quanto indicato nel documento di trasporto (4-5-6) effettua la verifica funzionale con eventuale verbale di collaudo secondo quanto previsto dal regolamento di contabilità (2-3-7)	in corso d'anno e secondo le scadenze previste dal regolamento di contabilità
--	---	-----------	---	--	---

<b>PROCESSI TRASVERSALI DI SUPPORTO</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>RESPONSABILE</b>	<b>FUNZIONI COINVOLTE</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
<b>... segue E) PROCESSI TRASVERSALI DI SUPPORTO</b>	<b>Gestione monitoraggio e miglioramento</b>	<b>DS</b>	<b>Dirigente Scolastico</b> <b>Docente Vicario</b> <b>Comitato Didattico Scientifico</b> <b>DSGA</b> <b>Commissione Qualità</b> <b>FS PTOF</b> <b>Docente Responsabile rilevazioni</b> <b>Referenti progetto/attività</b> <b>Rappresentante della Direzione</b> <b>Responsabile della Qualità</b> <b>Responsabile audit</b>	Soddisfazione del cliente: Analisi degli esiti degli scrutini intermedi o finali (1-2-3-5-6-7-9-10-11) Rilevazioni customer satisfactin(7) - elaborazione (7) e analisi (1-2-3-5-7) dati - Presentazione risultati a CI, studenti e personale (1-7) Audit interni (1-2-9-10-11) Monitoraggio e misurazione dei processi (1-9-10-11) Monitoraggio e misurazione dei servizi (1-9-10-11) - monitoraggio in itinere del progetto/attività (1-6-8) - relazione finale dell'attività svolta (1-6-8) - controllo contabile del progetto/attività (1-4) - valutazione dell'efficacia del progetto/attività (1-2-3-4-5-6-9-10-11) - verbalizzazione degli incontri (2-3-5-6) Tenuta sotto controllo dei servizi non conformi (10) Analisi dei dati (1-4-3-5-6-9-10-11) Miglioramento continuo: azioni correttive, azioni preventive (v. procedure)	Gennaio e giugno Entro maggio Entro settembre Entro ottobre In corso d'anno In corso d'anno  gennaio giugno luglio giugno-ottobre  In corso d'anno In corso d'anno Giugno-ottobre In corso d'anno