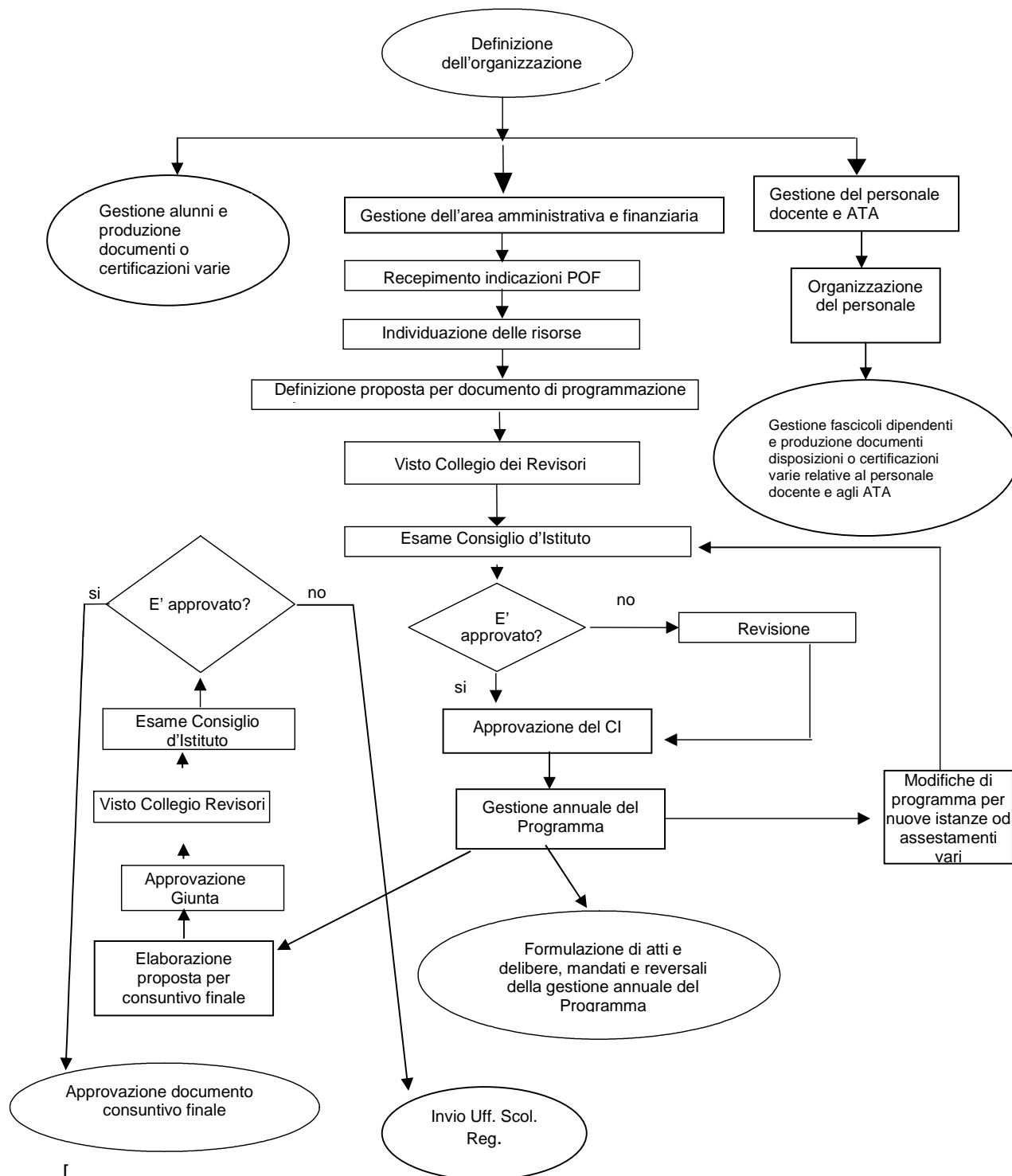


APPENDICE 9.2

Diagramma di flusso 9.2.1 Processo " Organizzazione e gestione amministrativa"



Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
-------------------------------	----------------------	-------------------	--------------------	--------	---------------



**MANUALE QUALITÀ LS CANNIZZARO**

**MQ 13  
Sezione 9**

**APPENDICE 9.2**

Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
----------------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	--------	---------------

**APPENDICE 9.2**

<b>Specifiche del processo</b>					
<b>Fase</b>	<b>Respon- sabile</b>	<b>Input</b>	<b>Output e registrazioni</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>	<b>Elementi da verificare e condizioni di accettabilità</b>
Definizione dell'organizzazione	DS, in collaborazione con DSGA	Esigenze generali della Scuola; contratto integrativo di Istituto; decisioni derivanti dal Riesame della Direzione	Descrizione organizzativa della scuola (inserita nel POF e nel sito della scuola) Piano di lavoro (annuale) per il personale ATA Ordini di servizio al personale ATA	Stesura della descrizione organizzativa della scuola. Definizione e distribuzione dei carichi di lavoro (funzioni varie).  Individuazione delle prestazioni aggiuntive nell'ambito del personale ATA  I ruoli vengono definiti sulla base delle leggi di settore.	Rispetto delle normative di settore della Scuola, dell'accordo con RSU e del CCNN  "
Gestione del personale docente e ATA	DS e DSGA, ciascuno per la parte di competenza	Rilevazione delle esigenze generali del servizio	Organizzazione del personale docente e ATA	Riunioni di servizio, per analisi delle esigenze amministrative e didattiche	Gestione del personale secondo le normative vigenti
Organizzazione del personale	DS e DSGA, ciascuno per la parte di competenza	Verifica delle esigenze organizzative  Definizione monte ore totale comprensivo dei rientri pomeridiani  Individuazione di incarichi aggiuntivi	Assegnazione sedi di servizio  Definizione turnazioni  Assegnazione incarichi speciali	Formulazione di ordini di servizio  Atti ufficiali di nomina	Presentazione resoconto delle attività assegnate e definizione degli impegni con ordini di servizio.

Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
----------------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	--------	---------------

**MANUALE QUALITÀ LS CANNIZZARO****MQ 13  
Sezione 9****APPENDICE 9.2**

<b>Fase</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Input</b>	<b>Output e registrazioni</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>	<b>Elementi da verificare e condizioni di accettabilità</b>
Gestione fascicoli dipendenti e produzione documenti disposizioni o certificazioni varie relative al personale docente e agli ATA	Assistente uffici amm.vi	Disposizioni amministrative Programmi informatici  Richieste dei dipendenti	Stato di servizio ed anagrafe del personale docente ed ATA  Tenuta dei registri delle assenze dei docenti e del personale ATA  Visite mediche di controllo e relative pratiche dei decreti di assenza  Registrazione di ferie, permessi retribuiti e permessi brevi del personale docente e non docente  Trasferimento e collocamento a riposo del personale docente e non docente  Certificati di servizio Piccoli prestiti e mutui pluriennali.	Costituzione del fascicolo personale nel quale vengono inseriti di volta in volta i diversi atti o richieste riguardanti il singolo dipendente	Nessuna deroga per la costituzione del fascicolo  Gli atti che presuppongono erogazione di certificazioni vengono evase nel termine massimo di gg.3 dal ricevimento della domanda  Rispetto della norma ("Codice Privacy") Dlgs 196/2003

Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
-------------------------------	----------------------	-------------------	--------------------	--------	---------------

**APPENDICE 9.2**

<b>Fase</b>	<b>Respon- sabile</b>	<b>Input</b>	<b>Output e registrazioni</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>	<b>Elementi da verificare e condizioni di accettabilità</b>
Gestione alunni e produzione documenti o certificazioni varie	Assistente di segreteria	Documenti anagrafici Schede di valutazione Programmi informatici del MPI	Iscrizione e trasferimento alunni Certificati di studio e di frequenza Frontespizio documenti di valutazione Atti necessari alla realizzazione dei rapporti tra famiglie ASL e docenti per l'integrazione degli alunni stranieri ed in situazione di H Anagrafe delle scuole superiori Registri ed elenchi degli alunni Atti necessari per la denuncia di infortuni Compilazione di statistiche e monitoraggi riguardanti gli alunni Pratiche relative agli esami di Stato Elenco libri di testo Cura di tutti gli adempimenti relativi alle uscite alle visite guidate ed alle gite di istruzione Moduli prestampati, registri, supporti cartacei od informatici.	L'assistente amministrativo, sulla base dei documenti giacenti nella Scuola, redige i certificati o gli atti necessari	Tutti gli atti esterni sono consegnati nel termine massimo di gg.5.  Rispetto della norma ("Codice Privacy") Dlgs 196/2003

I

Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
----------------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	--------	---------------

**MANUALE QUALITÀ LS CANNIZZARO****MQ 13  
Sezione 9****APPENDICE 9.2**

<b>Fase</b>	<b>Respon- sabile</b>	<b>Input</b>	<b>Output e registrazioni</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>	<b>Elementi da verificare e condizioni di accettabilità</b>
Gestione dell'area amministrativa e finanziaria	DSGA	Esigenze della parte amministrativa e finanziaria: fondo d'Istituto, appalti pulizie, supplenti temporanei docenti ed ATA, FFSS, ore eccedenti, viaggi d'istruzione, approvvigionamenti e forniture, collaboratori esterni	Documenti di base per la gestione amministrativa e finanziaria Mod.770, dichiaraz. IRAP, missioni viaggi d'istruzione, missioni revisori dei conti.	Analisi dei requisiti di base ed elaborazione dei dati	Rispetto della normativa vigente D.M. 44/01
Recepimento indicazioni POF	DSGA	Individuazione delle indicazioni del POF e loro "traduzione" in previsioni di spesa	Definizione della spesa.  Programma annuale	Prima bozza delle spese necessarie.  Schede finanziarie per i progetti	La previsione di spesa deve essere corredata da informazioni di massima, fornite annualmente dall'Ufficio Scolastico regionale, che rendano attendibile la previsione stessa

Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
----------------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	--------	---------------

**MANUALE QUALITÀ LS CANNIZZARO****MQ 13  
Sezione 9****APPENDICE 9.2**

<b>Fase</b>	<b>Respon- sabile</b>	<b>Input</b>	<b>Output e registrazioni</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>	<b>Elementi da verificare e condizioni di accettabilità</b>
Individuazione delle risorse	DSGA	Esame delle fonti di entrata consolidate: somma comunicata ed accertata dall'Ufficio Scolastico regionale, interessi annuali della banca, residui gestione anno precedente. Previsione attendibile delle risorse straordinarie: eventuali contributi da Enti	Definizione delle entrate	Prima bozza delle entrate previste.  Comunicazioni di finanziamento ricevute e riportate nel Programma Annuale	Le entrate straordinarie debbono basarsi su previsioni attendibili
Definizione proposta per documento di programmazione economica	DS in collaborazione con DSGA	Primo confronto tra entrate e spese	Definizione proposta per il documento del Programma.	Stesura programma annuale secondo i modelli predisposti.	Si deve realizzare il pareggio tra le entrate e le spese previste
Visto collegio dei revisori	Collegio Revisori dei Conti	Esame del Programma	Espressione del parere di regolarità contabile del collegio dei Revisori contenuta in un verbale	Compilazione appositi moduli	Il parere espresso secondo le prescrizioni di legge.
Esame Consiglio d'Istituto	Consiglio d'Istituto	Esame del Programma proposto dalla Giunta successivo al parere di regolarità contabile dal Collegio dei revisori (D.M. n.44 del 2001).	Delibera di approvazione o richiesta di chiarimenti, inserita in un verbale	Compilazione delibera di approvazione (con clausola di variazione nel caso di richiesta di correzioni o modifiche)	Nella delibera devono essere annotate le eventuali critiche espresse, eventuale clausola di variazione.

Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
----------------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	--------	---------------

**MANUALE QUALITÀ LS CANNIZZARO****MQ 13  
Sezione 9****APPENDICE 9.2**

<b>Fase</b>	<b>Respon- sabile</b>	<b>Input</b>	<b>Output e registrazioni</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>	<b>Elementi da verificare e condizioni di accettabilità</b>
Revisione	DSGA	Eventuali richieste o chiarimenti formulati dal Consiglio d'Istituto	Variatione proposta di programmazione economica per nuova approvazione	Stesura modifiche con inserimento delle proposte formulate o con i chiarimenti chiesti	Le modifiche apportate debbono attenersi ai verbali ufficiali del Consiglio d'Istituto.
Approvazione del Consiglio d'Istituto	CI	Esame del documento contabile	Delibera di approvazione	Stesura della delibera di approvazione del Programma annuale	Rispetto delle normative inerenti il D.M. n. 44/2001
Gestione Annuale del Programma	DS in collaborazione con DSGA	Aggregati, voci e sottovoci contenuti nel programma annuale predisposto possibilmente entro il 31 ottobre di ogni anno e approvato dagli organi competenti.	Delibere singole, provvedimenti amministrativi o disposizioni del DS	Delibere singole contenute nei verbali del CI	Per la necessaria copertura ogni delibera deve contenere l'indicazione della voce nel programma .
Formulazione di atti e delibere, mandati e reversali della gestione annuale del programma	DS e DSGA in base alle loro rispettive competenze	Delibere singole, provvedimenti amministrativi o disposizioni del DS	Mandati e reversali della gestione del programma	Stesura mandati e reversali della gestione annuale del programma. Atti e delibere vengono firmati dal DS.	I mandati e le reversali devono contenere tutti i dati necessari per i pagamenti o gli incassi.
Modifiche di programma per nuove istanze o assestamenti vari	DS in collaborazione con DSGA o CI.	Nuove esigenze registratesi. Necessità di adeguamento del programma. Necessità di assestamenti e di distribuzione di somme diverse	Delibera di modifiche del programma da portare all'approvazione del Consiglio d'Istituto	Delibere di variazione contenute nei verbali del CI e/o decreto dirigenziale	Le correzioni apportate non debbono modificare l'equilibrio complessivo del programma.

Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
----------------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	--------	---------------

**MANUALE QUALITÀ LS CANNIZZARO****MQ 13  
Sezione 9****APPENDICE 9.2**

<b>Fase</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Input</b>	<b>Output e registrazioni</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>	<b>Elementi da verificare e condizioni di accettabilità</b>
Elaborazione proposta per consuntivo finale	DSGA	Normativa di settore	Elaborazione del consuntivo finale	Stesura consuntivo	Il consuntivo deve essere fatto secondo le prescrizioni di legge previste.
Approvazione Giunta	Giunta esecutiva	Conto Consuntivo. Relazione preparata dal DS.	Relazione del DS. Compilazione modulistica ministeriale.	La Giunta analizza la relazione del DS e procede all'approvazione del conto consuntivo,	Verifica delle entrate e delle uscite e accertamento avanzo amm.ne.
Visto collegio revisori	Collegio Revisori	Esame consuntivo	Parere favorevole alle delibere di approvazione del C.I.	Compilazione appositi moduli ministeriali	Il parere viene espresso se il conto consuntivo è fatto secondo tutte le prescrizioni di legge
Esame Consiglio d'Istituto	Consiglio d'Istituto	Esame conto consuntivo	Delibera di approvazione finale	Stesura verbale Consiglio d'Istituto e relativa delibera	Il verbale deve contenere l'indicazione di eventuali critiche espresse
Invio ufficio scolastico Regionale	DS, DSGA	Mancata approvazione consuntivo	Lettera di trasmissione	Provvedimenti di competenza	Rispetto prescrizioni di legge
Approvazione documento consuntivo finale	Consiglio d'Istituto	Verifica delle correzioni indicate	Delibera di approvazione	Stesura delibera	

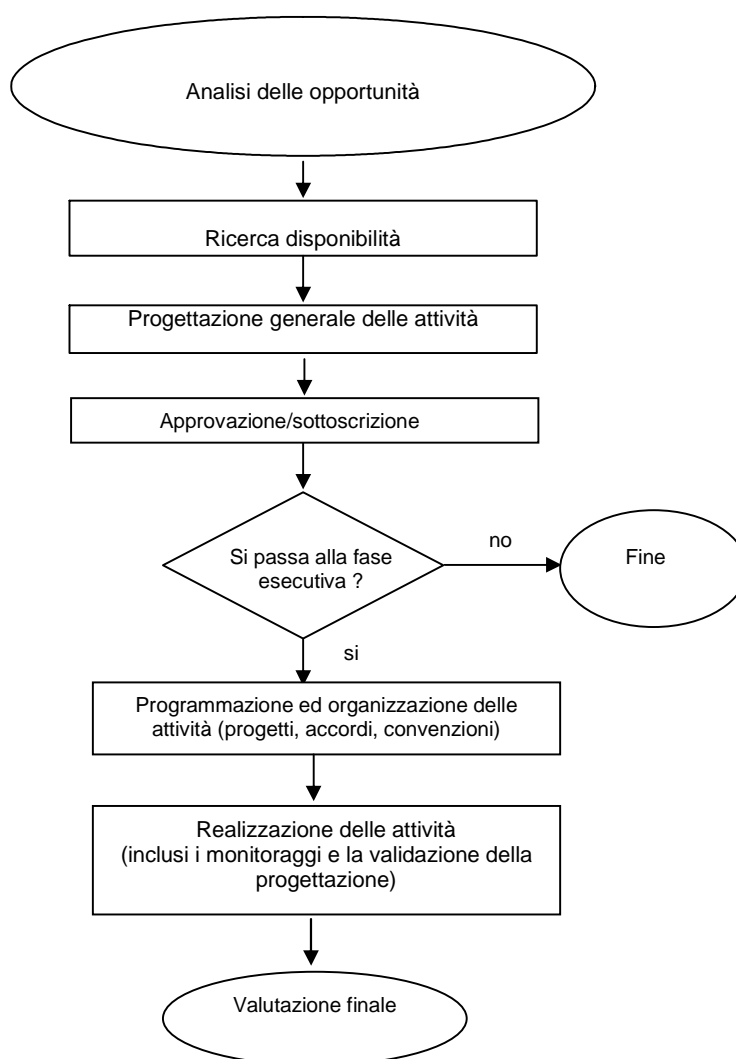
Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
-------------------------------	----------------------	-------------------	--------------------	--------	---------------

APPENDICE 9.2

Diagramma di flusso

9.2.2 Processo "Gestione delle relazioni con il territorio":

a. Gestione di progetti e iniziative di ampliamento dell'offerta formativa



Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
----------------------------------	-------------------------	----------------------	-----------------------	--------	---------------

**APPENDICE 9.2**

<b>Specifiche del processo</b>					
<b>Fase</b>	<b>Respon- sabile</b>	<b>Input</b>	<b>Output e registrazioni</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>	<b>Elementi da verificare e condizioni di accettabilità</b>
Analisi delle opportunità	DS o personale delegato da DS (Commissione, FS, gruppo di lavoro)	Progetti di vari Enti, , Bandi, proposte di accordi o collaborazioni con Università o altre Organizzazioni		Il DS analizza l'opportunità di partecipazione al progetto, al bando, accordo o proposta richiedendo eventualmente ulteriori informazioni all'organismo proponente.	Il progetto, l'accordo, la convenzione, deve essere fattibile e di interesse per l'Istituto
Ricerca disponibilità	DS	Analisi positiva dell'opportunità	Comunicazioni ai Docenti Affidamento incarico	Una volta acquisite le necessarie informazioni il DS provvede ad informare il personale Docente circa l'opportunità di presentare la propria candidatura per la progettazione dell'attività	Pubblicazione di apposite circolari, o avvisi. Nomina
Progettazione generale delle attività	DS Commissione o RSP	Affidamento incarico	Schede di progetto Progetti generali Documenti necessari per la partecipazione al bando Verifica e riesame della progettazione Lettera di presentazione del progetto o documento equivalente	Una volta scelto il gruppo di lavoro o il docente responsabile, si analizzano i requisiti per la partecipazione. Il gruppo di lavoro o il docente predispone la scheda progetto o i documenti necessari alla partecipazione all'attività, effettua la verifica ed il riesame della progettazione	Compilazione della scheda di progetto o dei documenti necessari in tutte le loro parti. Conformità dei documenti progettuali ai requisiti
Approvazione dei progetti generali/sottoscrizione di Accordi o Convenzioni	DS e DSGA ciascuno per la parte di propria competenza CD, CI, C.d C.	Progetti Accordi Convenzioni	POF Verbale di approvazione generali	Riunioni CD e decisione CD per ciò che concerne l'aspetto didattico e C.I. per l'aspetto finanziario. In fase di riesame della progettazione viene analizzata la fattibilità del progetto. In tale sede vengono inoltre verificati i progetti dal punto di vista della completezza e della coerenza con i requisiti in ingresso	-Disponibilità delle risorse umane e materiali -Rispetto del budget d'Istituto e delle finalità del POF

Elaborato e verificato da  
RQIApprovato da  
CD e CIAutorizzato da  
DSDistribuito da  
RQI

Rev 00

Data:30.09.11

**MANUALE QUALITÀ LS CANNIZZARO****MQ 13  
Sezione 9****APPENDICE 9.2**

<b>Fase</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Input</b>	<b>Output e registrazioni</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>	<b>Elementi da verificare e condizioni di accettabilità</b>
Programmazione ed organizzazione delle attività	Commissione o RSP	Progetti ed iniziative approvate	Identificazione (selezione) degli utenti Calendari	Come da schede dei progetti generali e verbali	Coerenza con i progetti Rispetto dei budget Coerenza con la didattica curricolare
Realizzazione delle attività (inclusi i monitoraggi e la validazione della progettazione)	Commissione o RSP	Schede progetto e verbali	Registrazioni delle attività effettuate Registrazioni dei monitoraggi. Dati di verifica della soddisfazione utenti Eventuali modifiche alla progettazione Prodotti delle attività	Secondo i progetti e le iniziative approvate	Esecuzione secondo la programmazione delle attività  Rispetto dei budget
Valutazione finale	CD	Relazione della Commissione o del RSP	Verbali CD	Relazione della Commissione o del RSP	Partecipazione degli iscritti e raggiungimento degli obiettivi secondo i criteri di accettabilità definiti  Soddisfazione degli utenti positiva

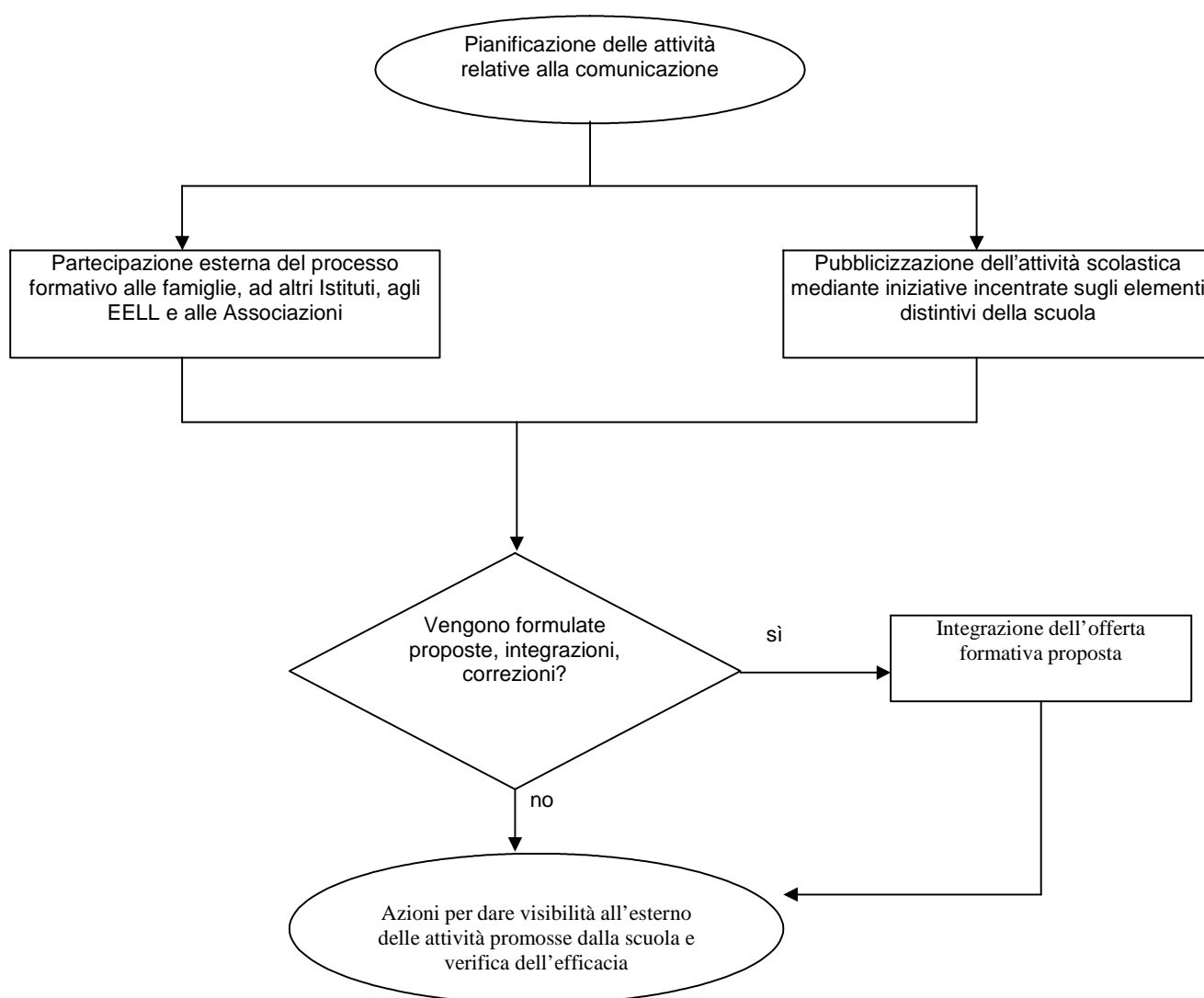
Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
-------------------------------	----------------------	-------------------	--------------------	--------	---------------

APPENDICE 9.2

Diagramma di flusso

9.2.2 Processo "Gestione delle relazioni con il territorio":

Immagine e comunicazione



Elaborato e verificato da RQI	Approvato da CD e CI	Autorizzato da DS	Distribuito da RQI	Rev 00	Data:30.09.11
-------------------------------	----------------------	-------------------	--------------------	--------	---------------



## APPENDICE 9.2

Specifiche del processo					
Fase	Responsabile	Input	Output e registrazioni	Modalità di realizzazione	Elementi da verificare e condizioni di accettabilità
Pianificazione delle attività relative alla comunicazione	DS in collaborazione con FS, coordinatori e RSP	Necessità di organizzare le attività di comunicazione verso l'esterno	Nomina degli incaricati del servizio in relazione alla tipologia con l'esterno	-Conferimento della responsabilità del servizio ad una FS o commissione o docente incaricato, che si occupa della gestione del POF e/o delle relazioni con il territorio. -Definizione per grandi linee delle modalità e dei tempi della comunicazione.	La pianificazione deve prevedere i destinatari della comunicazione
Partecipazione esterna del processo formativo alle famiglie, ad altri istituti, agli EELL e alle Associazioni	DS in collaborazione con FS o docente incaricato individuato.	Piano delle attività di comunicazione	Incontri con: -altri istituti -Enti e Associazioni -Famiglie degli alunni -Università  Documenti di sintesi degli incontri  Eventuali accordi	La scuola si fa promotrice: - di incontri con gli EELL per illustrare le attività della scuola e proporre collaborazioni anche con altre scuole - di incontri con le famiglie in cui si illustrano le attività proposte agli alunni e si richiede un loro coinvolgimento nelle iniziative. Partecipa a presentazioni, iniziative esterne, progetti europei per farsi conoscere	Gli inviti debbono raggiungere: - altri istituti - tutti gli Enti che operano nel territorio - tutti i genitori degli alunni  La scuola partecipa ad attività esterne per farsi conoscere

**APPENDICE 9.2**

<b>Fase</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Input</b>	<b>Output e registrazioni</b>	<b>Modalità di realizzazione</b>	<b>Elementi da verificare e condizioni di accettabilità</b>
Publicizzazione dell'attività scolastica mediante iniziative incentrate sugli elementi distintivi della scuola	DS in collaborazione con Docenti	Attività svolte in ambito scolastico Piano delle attività POF Attività di comunicazione con le famiglie	Sito Web della scuola Pubblicazione di una brochure informativa per l'orientamento Realizzazione di Open Day di orientamento per i genitori Monitoraggio delle assenze e dei ritardi degli alunni per i genitori Pubblicizzazione dei risultati delle attività curricolari e non, dei diplomati che hanno trovato lavoro o di quelli che si sono iscritti all'Università Pubblicizzazione dei risultati e dei lavori degli alunni eccellenti Partecipazione a manifestazioni, promozione di concorsi e/o progetti in collaborazione con Enti esterni . La scuola si fa promotrice di iniziative qualificanti quali attività di tirocinio per insegnanti	La scuola nel corso dell'anno scolastico promuove accordi con soggetti esterni, propone iniziative di solidarietà, organizza scambi con scuole estere, promuove e partecipa a progetti in rete di ricerca-azione e sperimentazione. La scuola partecipa con iniziative proprie e aderisce a quelle promosse da Università, altri istituti , Enti e Associazioni  La scuola raccoglie tutte le informazioni per il sito e lo aggiorna  Invio di SMS o E-mail ai genitori per controllo assenze e ritardi dei figli	Tempestività nella divulgazione delle varie iniziative  Grado di partecipazione alle attività
Integrazioni dell'offerta formativa proposta	DS in collaborazione con Docenti	Proposte Reclami	Accoglimento delle proposte  Nuova pianificazione delle attività	Si recepiscono esigenze e suggerimenti e si rivedono le iniziative sottoposte al parere dei vari componenti dell'Utenza esterna	Tutte le proposte pervenute vanno sottoposte al vaglio del DS , del responsabile dell'attività o iniziativa e del collegio docenti.



## APPENDICE 9.2

Fase	Responsabile	Input	Output e registrazioni	Modalità di realizzazione	Elementi da verificare e condizioni di accettabilità
Azioni per dare visibilità all'esterno delle attività promosse dalla scuola e verifica dell'efficacia	DS e FS FS o docente incaricato, ciascuno per la parte di propria competenza	Valutazioni della Dirigenza sulla necessità di divulgare il lavoro svolto	Comunicati stampa Comunicazione attraverso sito Web Integrazione della scuola con il territorio -Prodotti -Premi Relazione al CD e DS sulla visibilità all'esterno della scuola	La scuola riesce a rendere più visibile il lavoro che si svolge al suo interno aprendosi in particolari occasioni agli Utenti esterni /indiretti e/o uscendo all'esterno con i propri alunni o con i propri prodotti, scegliendo le attività che portano maggior vantaggio a livello occupazionale e di cultura acquisita. FS o docente incaricato verifica che le azioni di comunicazione siano state efficaci	Le FS e i docenti incaricati curano la divulgazione delle iniziative a mezzo stampa, sito web e con inviti alle famiglie e ai rappresentanti delle agenzie territoriali. Esposizione di premi e riconoscimenti ottenuti Presenza di utenti alle varie iniziative promosse Visibilità delle iniziative sul territorio