

NUOVA EDIZIONE MODULISTICA

OBIETTIVI

- Semplificazione e maggiore chiarezza nei moduli
- Velocità di ricerca e reperimento dei moduli
- Comunicazione efficiente ed immediata tra le due sedi

COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

- ❖ Utilizzo del sito dell'Istituto per l'utenza (personale, studenti, famiglie).
- ❖ Tutti i documenti sono gestiti su un disco remoto così da rendere immediatamente disponibile, al personale preposto delle due sedi, ogni eventuale modifica dei moduli.
- ❖ Il responsabile della qualità aggiornerà sistematicamente il disco remoto, il sito web riporterà costantemente tali modifiche.

STRUTTURA dei MODELLI

N° Revisione!!!!!!!

DOC.100.2.0	Istituto Istruzione Superiore Magenta	Data:
-------------	---------------------------------------	-------

Sigla categoria di modelli

N° Edizione

N° modello

.....

.....

Da compilare

D. S.	R. Q.	Emissione 02/05/10
-------	-------	--------------------

CATEGORIE DI MODELLI

- ❖ Tutti i moduli sono suddivisi in categorie per permettere una ricerca più efficiente.
- ❖ Le categorie sono identificate, all'interno dei moduli, con SIGLE di 3 o più lettere.
- ❖ Tutti i moduli in **USCITA** dalla *SEGRETERIA* hanno la sigla **SEG**
- ❖ Tutti i moduli in **ENTRATA** per la *SEGRETERIA* o **INTERNI** all'Istituto hanno una sigla differente

CATEGORIE DI MODULI

- DOC (Docenti)
 - ✓ DOC.ALT (Adozione libri di testo)
 - ✓ DOC.VUD (Viaggi d'Istruzione – Uscite didattiche)
- STU (Studenti)
 - ✓ STU.VUD (Viaggi d'istruzione – Uscite didattiche)
- SEG (Segreteria)
 - ✓ SEG.VUD (Viaggi d'istruzione – Uscite didattiche)
- ATA (Personale ATA)
- UTC (Ufficio Tecnico)
- QTA (Qualità)
- DIN (Documenti Interni)
- ASL (Alternanza Scuola Lavoro)
 - ✓ ASL.MAG (Stage Magenta)
 - ✓ ASL.VIT (Stage Vittuone)

ORGANIZZAZIONE

- ❖ I moduli in **ENTRATA** utilizzati dall'utenza (personale, studenti, famiglie) saranno disponibili sul **sito** dell'Istituto, ognuno con la propria numerazione indicante **categoria, n° modulo, edizione, revisione**.
- ❖ I moduli di ogni categoria sono suddivisi per argomento
- ❖ I moduli sono sottoposti a continue revisioni dettate da modifiche legislative e/o esigenze di organizzazione scolastica.

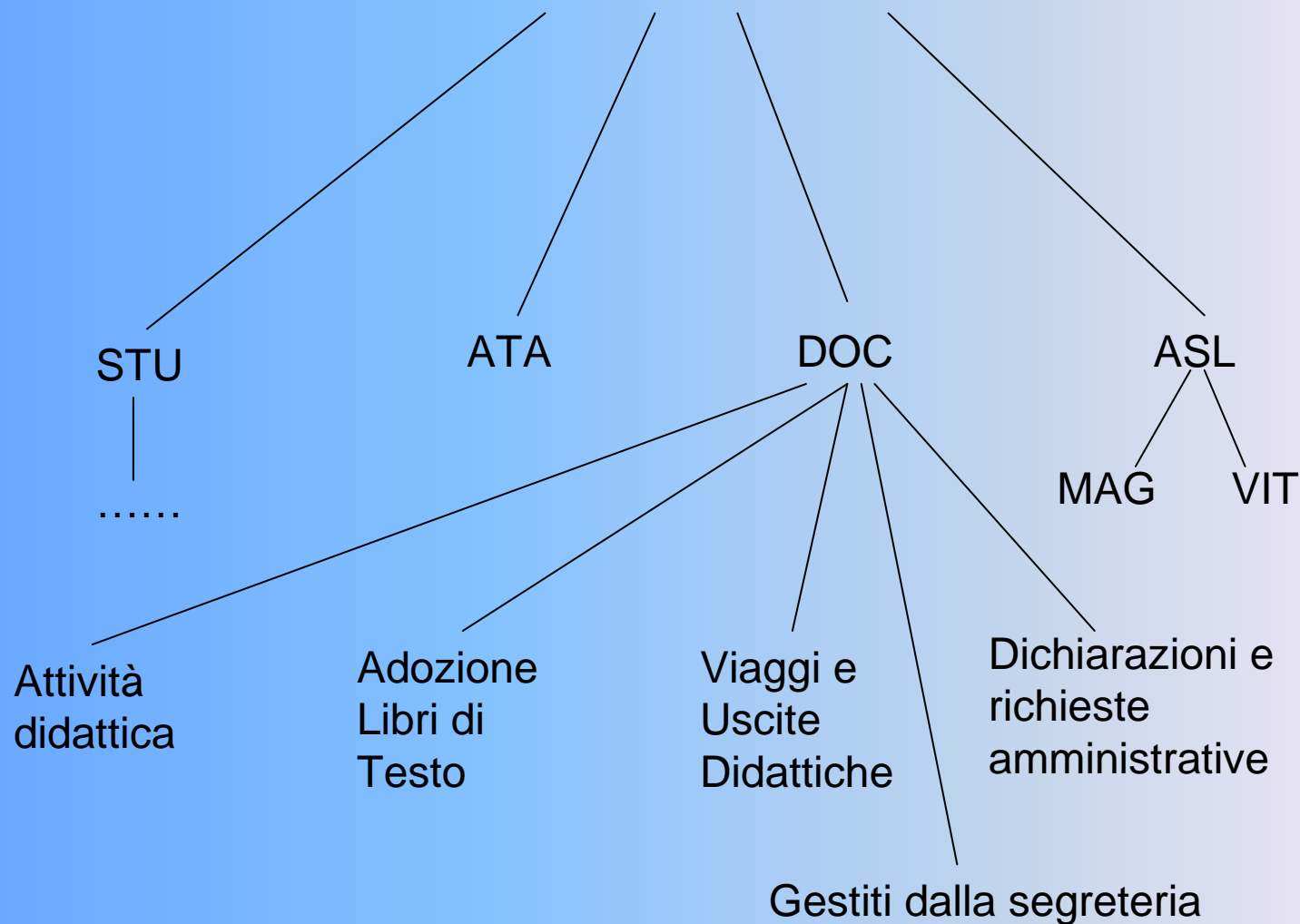
ORGANIZZAZIONE

Alcuni moduli, per ragione di organizzazione interna, pur essendo in entrata sono gestiti dalla segreteria (e non sono quindi disponibili sul sito dell'Istituto).

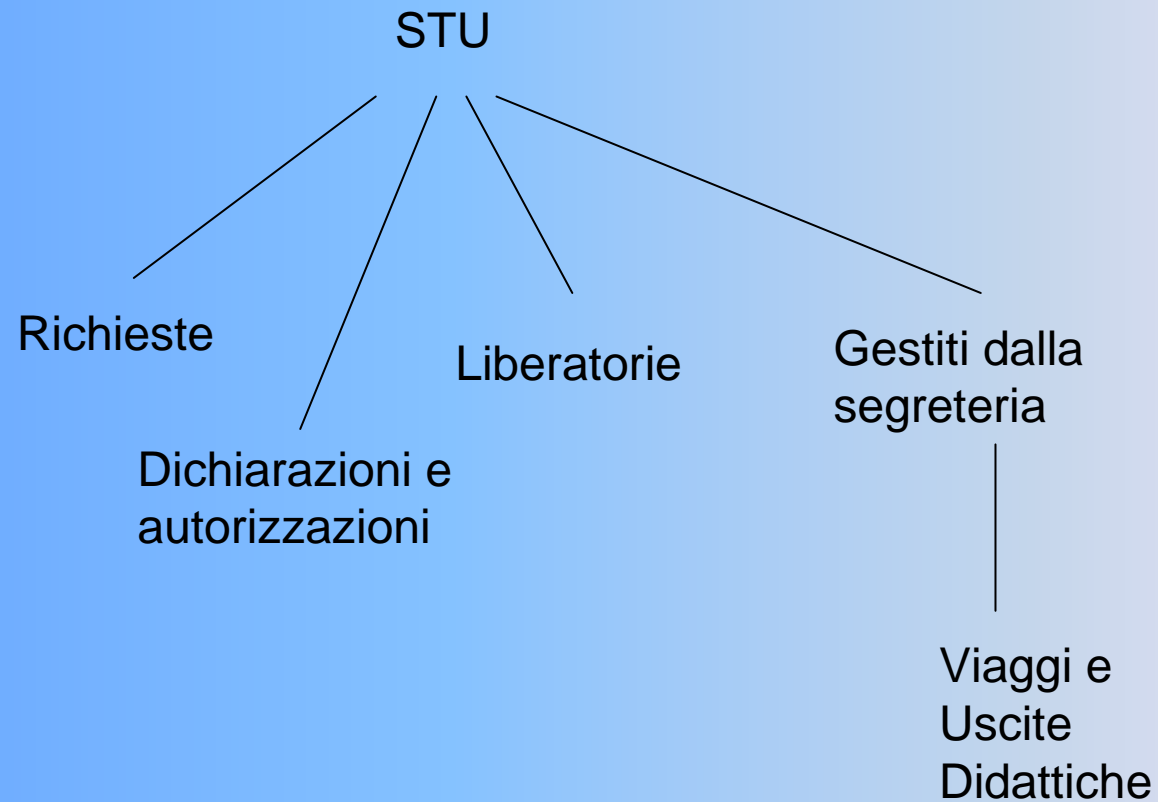
L'organizzazione della modulistica rispecchia pertanto il seguente schema ad albero, utile per facilitare la ricerca dei moduli necessari.



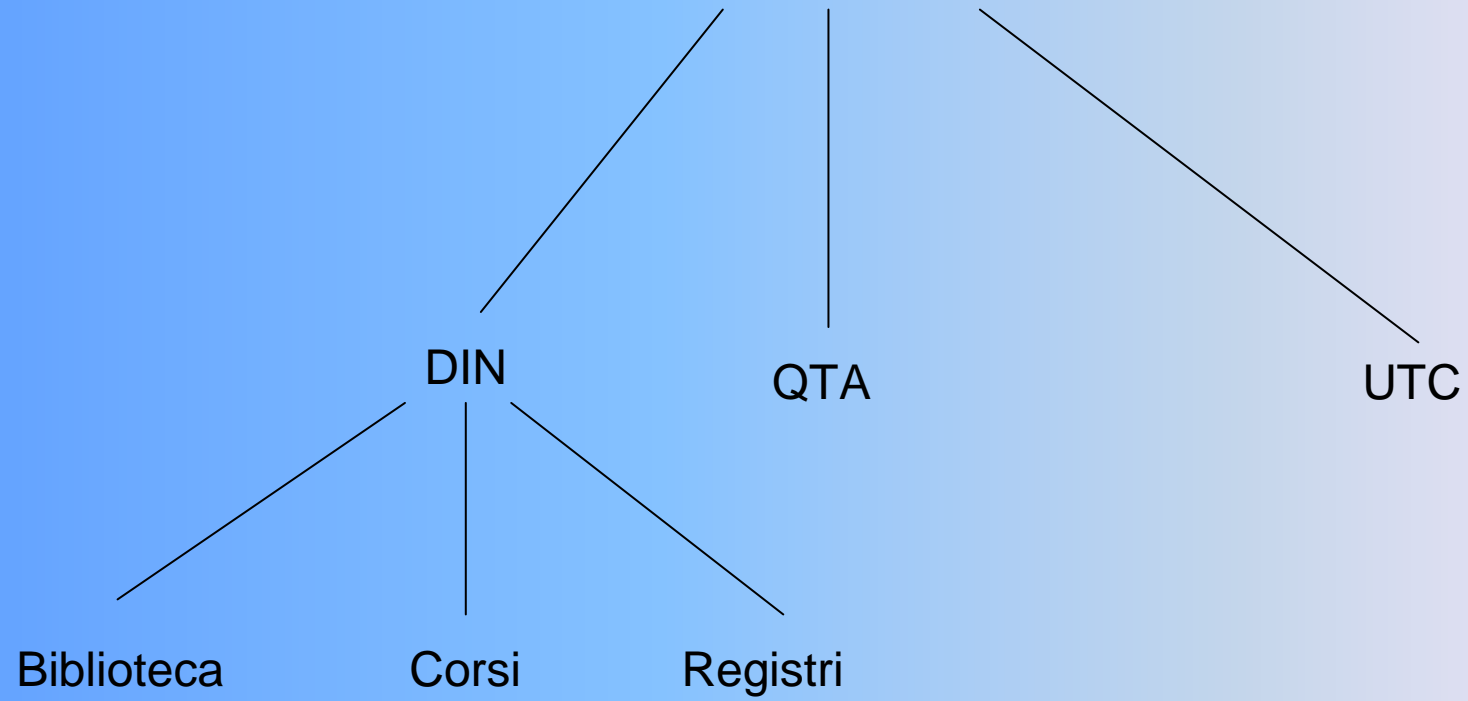
MODELLI IN ENTRATA - 1



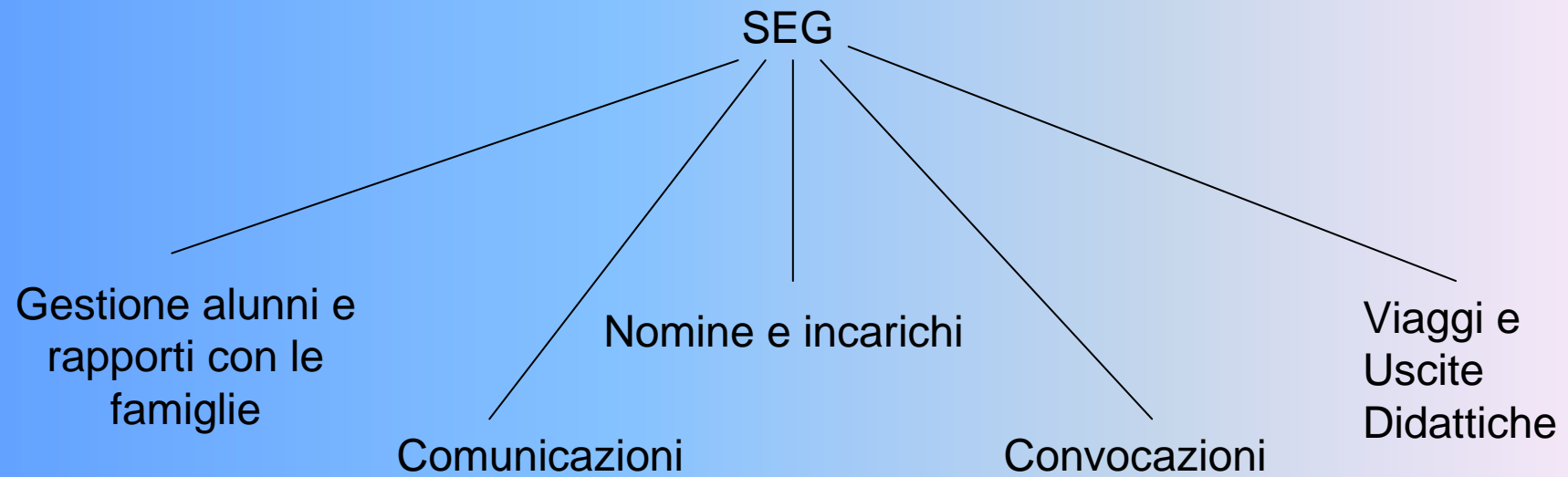
MODELLI IN ENTRATA - 2



MODELLI INTERNI



MODELLI IN USCITA



ORGANIZZAZIONE

Ogni nuova **revisione** o **edizione**, sarà
IMMEDIATAMENTE disponibile sul sito
dell'Istituto



Il **N° di revisione** (o **edizione**) e la **data di
emissione** sono i fattori discriminanti per
identificare il modulo in corso



Occorre scaricare i moduli dal sito **SOLO** al
momento dell'effettivo utilizzo.

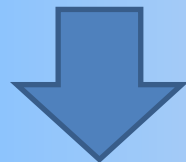
ORGANIZZAZIONE

- ❖ La modulistica più complessa (viaggi d'istruzione, adozione libri di testo, segnalazione guasti e disservizi, regolamento per la gestione dei processi) è accompagnata da istruzioni per l'uso
- ❖ I moduli riguardanti studenti e famiglie sono in formato pdf
- ❖ I moduli riguardanti i docenti e il personale ATA sono in un formato modificabile per la compilazione
- ❖ Per nessun motivo è possibile apportare modifiche alla struttura dei moduli
- ❖ Inizialmente ogni modulo sarà disponibile anche in segreteria

Gestione GUASTI e DISSERVIZI

Guasto: anomalia inerente la strumentazione, le apparecchiature o la struttura dell'edificio.

Disservizio: disfunzione nell'erogazione del servizio (es. l'interessato non è stato avvisato di una telefonata)



GESTIONE DISSERVIZI

➤ SEGNALAZIONE DISSERVIZI

- Il segnalante compila il modulo [QTA.5 segnalazione disservizi](#), evidenziando eventuali situazioni di pericolo come previsto dalla normativa vigente.
- Consegna il modulo in **segreteria** ricevendo, in caso di segnalazione di pericolo, una ricevuta di avvenuta consegna.
- Il **R.Q.** provvederà alla gestione del disservizio

GESTIONE GUASTI

➤ SEGNALAZIONE GUASTI

- Il segnalante compila il modulo [UTC.600 Segnalazione guasti](#), evidenziando eventuali situazioni di pericolo come previsto dalla normativa vigente.
- Consegna il modulo all'**ufficio tecnico**, ricevendo in caso di segnalazione di pericolo, una ricevuta di avvenuta consegna.
- L'**ufficio tecnico** provvederà alla gestione del guasto.