



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I
SERVIZI ALBERGHIERI E DELLA RISTORAZIONE

"GIUSEPPE CIPRIANI"



Cert.
CISQ/CERTIQUALITY
n.° 8835 EA 37
Reg. N.° IT-38659



BENVENUTI



NELLA NOSTRA SCUOLA

ANNO SCOLASTICO 2008-2009

DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. DANIELE STOPPA

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Prof. MAURO BONFA' (Vicario del Dirigente)
- Prof.ssa ANNALISA MIOTTO

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

- Prof.ssa ALBERTIN NICOLETTA (inserimento alunni stranieri)
- Prof. LEONE FAVARO (realizzazione di progetti formativi e collaborazioni con Enti e Istituzioni)
- Prof.ssa BARBARA GIUNTA (sostegno ai docenti per l'inserimento degli alunni con handicap)
- Prof.ssa VIVIANA MARANGONI (aggiornamento, viaggi di istruzione, progettazione)
- Prof.ssa NOVO LIA (orientamento scolastico) coadiuvata dalla prof.ssa Vettorato Valeria (orientamento in uscita)
- Prof.ssa NERELLA PAVAN (interventi e servizi per gli alunni)
- Prof.ssa PREVIATO MONICA (Dispersione)
- Prof.ssa VETTORATO VALERIA (orientamento in uscita)

STAFF D'ISTITUTO

Riunisce al suo interno il Dirigente scolastico, il Direttore dei servizi amministrativi, i collaboratori, i docenti responsabili delle funzioni strumentali al POF e altri docenti responsabili dei Dipartimenti disciplinari.

E' Responsabile della gestione del Sistema Qualità (RGQ) il prof. MAURO BONFA'.

RESPONSABILI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

ALIMENTI ED ALIMENTAZIONE

Prof.ssa PAOLA MELATO

CUCINA, SALA-BAR E SERVIZI DELLA RISTORAZIONE

Prof. MAURO BONFA'

DISCIPLINE GIURIDICHE-ECONOMICO-AZIENDALI

Prof.ssa CESARE ANTONELLA

EDUCAZIONE FISICA

Prof.ssa ANNA MARIA PANIN

LETTERE – BIENNIO -TERZE E BIENNIO POST-QUALIFICA

Prof.ssa GABRIELLA BELLAN

LINGUA FRANCESE

Prof.ssa DONATELLA DI FAZI

LINGUA INGLESE

Prof.ssa FEDERICA MARTINOLLI

LINGUA TEDESCA

Prof. NELUSCO DROGHETTI

MATEMATICA

Prof. PAOLO MARZOLLA

RELIGIONE

Prof.ssa MARTA CREPALDI

RICEVIMENTO E SERVIZI TURISTICI

Prof.ssa LIA NOVO

SCIENZE DELLA TERRA E BIOLOGIA

Prof.ssa NERELLA PAVAN

SOSTEGNO

Prof.ssa BARBARA GIUNTA

DIRETTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sig.ra LIDIA ZUCCONELLI



ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO AMMINISTRATIVO

PAOLA CASAZZA: Gestione preventivi con relative richieste alle ditte per prospetto comparativo, ordinativi di materiale e attrezzature didattiche, tenuta registro conto corrente postale e registro fatture, tenuta registri dell'inventario, collabora con il dsга negli adempimenti relativi alla gestione finanziaria.

GIULIETTA FERRO: Sostituzione DSGA , amministrazione del personale (chiamata supplenti e istituzione dei rispettivi fascicoli personali, gestione trasferimenti, part-time. 150 ore), organico e formazione delle classi, cattedre, graduatorie, assenze e ferie, contratti del personale, esami di stato (gestione commissioni), tenuta fascicoli allievi con handicap

ORNELLA PAIO: retribuzione emolumenti S. T., ricostruzione carriere, indennità di missione, adempimenti fiscali (CUD, Mod. 770, Anagrafe delle Prestazioni), Dichiarazioni servizio prestato comunicazioni alla DPT, gestione SIMPI, pratiche riscatti, dichiarazioni dei servizi.

EMANUELA GIOLO: Modelli disoccupazione INPS, istruzione pratiche pensionistiche, assegno nucleo familiare e prestiti, gite e visite aziendali certificati di servizio

UFFICIO DIDATTICO

GLORIA LAZZARIN: obbligo formativo assenze, statistiche, gestione valuta, infortuni, tasse scolastiche.

ROBERTA LAZZARINI: organi collegiali, gestione valuta, esami di stato, idoneità, comunicazioni alle famiglie, libri di testo

SERENA TROMBINI : certificati vari, assenze, borse di studio, gestione valuta, comunicazioni alle famiglie.tasse scolastiche.

MARISA TOSIN: rapporti con la presidenza, protocollo, smistamento corrispondenza, intranet ministeriale, postaelettronica

PATRIZIA MIGLIORINI (da mercoledì a sabato), MARZIA MATTIELLO (da lunedì a martedì) : Assenze, buoni bar, organi collegiali, gestione valuta, gestione fascicoli alunni rapporti con responsabili progetti e collaboratori DS.

Sportello, telefono e richieste d'archivio

ORARIO DI RICEVIMENTO DEGLI UFFICI :

⇒ Dal Lunedì al Sabato, mattino 10.30 - 13.00

Per gli studenti

⇒ Dal Lunedì al Sabato, mattino 10.00 - 11.30

RICEVIMENTO DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

⇒ Su appuntamento - anche telefonico, per gli utenti esterni.

⇒ A richiesta, per docenti e alunni.

ORARIO DI APERTURA DELL'ISTITUTO :

Dal lunedì al venerdì: dalle 7.30 alle 18.00.

Il sabato: dalle 7.30 alle 14.00.

MAGAZZINO



ANNA MARIA ZANELLATO-RAFFAELA CAPPATO:-RENATA BERTI: terza area (compresi rapporti con i docenti e variazioni al calendario), ordinazioni, rapporti con ditte ed enti esterni, supporto alle attività allargate. Carichi e scarichi, giacenze, tenuta registri di magazzino.

TECNICI DI LABORATORIO

SALA-BAR

SIMONE BERGO

MONICA BERTAGLIA

FRANCO CRIVELLARI

ALFEO GIBBIN



CUCINA

PLACIDO BOSCOLO

GIOVANNI BUX

ROBERTO MANCINI

ILARIO BOVOLENTA

FABRIZIO TOSO



RICEVIMENTO

IVAN BUZZONI

(laboratorio informatica)

NIOLETTA DESTRO

(laboratorio ricevimento)



COLLABORATORI SCOLASTICI

CENTRALINO



ARCADIA DALLE RIVE

PAOLA MANTOVANI

PIANO TERRA

ADA SONIA BERLINI
ANGELA TURRI
ARTEMIO BERGAMIN (sett.alterne al 1°piano)
MILENA SEGA
NICOLETTA RUBIERO

MARIA LICIA BERGANTON
MARIA VICENTINI
GABRIELE MANTOAN
MARZIA LONGATO ARTEMIO BERGAMIN (sett.alterne
al 1°piano)

PRIMO PIANO



PALESTRA

BRAGGION GIANCARLO

PAOLO CHIEREGHIN
MAURA POZZATO
FLAVIO BERTAGGIA
NATALINA MALENGO
RUBIERO ADRIANO

CUCINE



SUCCURSALE

DANIELE INGEGNERI
NADIA GHELFI

PER I DOCENTI

I DOCUMENTI PROGRAMMATICI DELL'ISTITUTO, la cui conoscenza è fondamentale, sono:

1. Piano dell'Offerta Formativa (POF).
2. Programmazione disciplinare modulare (PDM).
3. Piano della sicurezza.
4. Regolamento d'Istituto.
5. Regolamento di disciplina degli alunni.

Tutti questi documenti sono depositati in Istituto a disposizione per la consultazione, all'albo, nelle classi o richiedendoli in segreteria didattica.

FAI RIFERIMENTO AL TUO CAPO DIPARTIMENTO per informazioni e problematiche relative a:

1. Moduli didattici e loro scansione nelle varie classi (PDM).
2. Calendario delle verifiche comuni nelle classi/sezioni in cui operi.

FAI RIFERIMENTO AI COORDINATORI DI CLASSE per informazioni e problematiche relative a:

1. Programmazione educativa didattica della classe (PED).
2. Calendario concordato delle verifiche e delle attività nelle classi/sezioni in cui operi.

FAI RIFERIMENTO ALLE FUNZIONI STRUMENTALI AL POF per informazioni e problematiche relative a:

1. Progetti d'Istituto
2. Attività curricolari ed extra-curricolari.
3. Utilizzo dei sussidi.

FAI RIFERIMENTO AI COLLABORATORI DEL PRESIDE per informazioni e problematiche relative a:

1. Organizzazione generale dell'Istituto.
2. Organizzazione didattica.
3. Problemi legati al servizio.
4. Utilizzo degli spazi comuni.



→Le seguenti pagine hanno lo scopo di orientare il personale interno dell'Istituto nel comprendere gli elementi essenziali del PROGETTO QUALITA' in fase di implementazione nell'Istituto:

COMPONENTI GRUPPO QUALITA'

| | |
|------------------------------------|---|
| Stoppa Daniele | DIRIGENTE SCOLASTICO |
| Zucconelli Lidia | RESPONSABILE DSGA |
| Prof. Bonfà Mauro | COLLABORATORE VICARIO |
| Prof.ssa Miotto Annalisa | COLLABORATORE Coordinamento del P.O.F. e della didattica |
| Prof.ssa Novo Lia | Funzione strumentale orientamento scolastico |
| Prof.ssa Giunta Barbara | Funzione Strumentale sostegno ai Docenti per l'inserimento degli alunni con handicap |
| Prof.ssa Pavan Nerella | Funzione strumentale interventi e servizi per gli alunni |
| Prof.ssa Previato Monica | Funzione strumentale per la dispersione scolastica |
| Prof.ssa Albertin Nicoletta | Funzione strumentale per l'imserimento degli alunni stranieri |
| Prof. Favaro Leone | Funzione strumentale stage e alternanza |
| Prof. Fantinato Maurizio | Docente responsabile del piano di implementazione HACCP |
| Prof.ssa Marangoni Viviana | Funzione strumentale per l'aggiornamento, i viaggi di istruzione, la progettazione |

POLITICA DELLA QUALITA'

La Presidenza dell'IPSSAR di Adria ha fatto proprio il concetto che la qualità rappresenta un processo sistematico che coinvolge tutta la struttura scolastica per il raggiungimento della massima soddisfazione dell'utente.

L'obiettivo per il quale l'Istituto si deve impegnare è di garantire agli utenti un costante miglioramento dei servizi e dell'offerta formativa.

Tale obiettivo può essere conseguito solo con la condivisione delle responsabilità da parte di tutto il personale e il coinvolgimento di fornitori e utenti, nell'ambito dello sviluppo del Sistema Qualità.

In tal senso dichiaro che è mia ferma intenzione procedere nell'applicazione e nel miglioramento del Sistema Qualità, implementato secondo i requisiti delle normativa UNI-EN ISO 9001 / 2000, curandone anche l'aggiornamento in funzione delle strategie istituzionali.

Tutti i dipendenti dell'IPSSAR di Adria sono informati degli obiettivi di qualità e di miglioramento continuo e partecipano attivamente per raggiungerli.

La Presidenza adotta le opportune misure preventive affinché il Sistema Qualità sia efficacemente e costantemente applicato e garantisce gli interventi necessari per il rispetto di tale politica.

Il Dirigente Scolastico

LE DOMANDE PIU' FREQUENTI

D. A cosa si fa riferimento con il termine "Sistema Qualità" ?

R. Con la dizione "Sistema Qualità" si fa riferimento ad una Organizzazione complessa in cui tutte le componenti interagiscono secondo procedure codificate per il raggiungimento di un obiettivo da tutti riconosciuto e condiviso.

D. Cosa si intende con Certificazione?

R. Certificare "una scuola" vuol dire riconoscere formalmente che l'organizzazione ha pianificato, realizzato e documentato le sue attività per garantire che i propri servizi siano prodotti e forniti secondo standard di qualità. Solo un ente riconosciuto in sede nazionale e internazionale può rilasciare la Certificazione.

D. Perché l'attenzione ai bisogni espressi da famiglie ed allievi hanno notevole rilevanza nella qualità?

R. Perché la scuola non può più essere autoreferente. Essa deve imparare a costruire la propria proposta educativa e formativa confrontandosi con le persone che usufruiscono del suo servizio.

LE PROCEDURE DELLA QUALITA'

Le procedure attivate sono state scelte sulla base di processi già avviati e consolidati all'interno della scuola, cercando di migliorare gli aspetti più utili alle esigenze della nostra utenza. Per il futuro si pensa di attivare ulteriori procedure finalizzate alla copertura di un numero più ampio di servizi.

| REQUISITO E NORMA DI RIFERIMENTO | MANUALE IPSSAR | PROCEDURE IPSSAR | MODULI IPSSAR |
|--|--|---|---|
| Requisito 1 della norma UNI EN ISO 9001 ed. 2000 | Sezione 1 SCOPO E CAMPI DI APPLICAZIONE | | |
| Requisito 2 della norma UNI EN ISO 9001 ed. 2000 | Sezione 2 RIFERIMENTI NORMATIVI | | |
| Requisito 3 della norma UNI EN ISO 9001 ed.2000 | Sezione 3 TERMINI E DEFINIZIONI | | |
| Requisito 4 della norma UNI EN ISO 9001 ed. 2000 | Sezione 4 SISTEMI DI GESTIONE PER LA QUALITA' | PRG. 4.2-01 CONTROLLO DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI | 4.2-01-Documenti esterni e stato di agg.to 4.2-02-Lista distribuzione documenti 4.2-03-Elenco moduli di reg. e stato rev. |
| Requisito 5 della norma UNI EN ISO 9001 ed. 2000 | Sezione 5 RESPONSABILITA' DELLA DIREZIONE | | 5.4.1-01-Obiettivi della qualità Organigramma |
| Requisito 6 della norma UNI EN ISO 9001 ed. 2000 | Sezione 6 GESTIONE DELLE RISORSE | PRG. 6.2-01 RISORSE UMANE E AGGIORNAMENTO | 6.2-01-Scheda personale formazione 6.2-02-Piano di aggiornamento 6.2-03-Questionario post formazione Questionario nuovi docenti 7.3-01-Scheda ident. prog.(SIP) |
| Requisito 7 della norma UNI EN ISO 9001 ed. 2000 | Sezione 7 REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO | PRG. 7.1-01 PIANIFICAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA | 7.1-03-Scheda progr. didattica(PDM) |
| | | PRG. 7.1-02 PIANIFICAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE EDUCATIVA DIDATTICA DELLA CLASSE | 7.1-02-Programmazione ed. didattica(PED) |

| | | | |
|--|-----------|---|--|
| Requisito 7 della norma UNI EN ISO 9001 ed. 2000 | Sezione 7 | PRG. 7.1-03 PIANIFICAZIONE DELLA DIDATTICA MODULARE | 7.1-03-Pianificazione della progr. didattica modulare(PDM) 7.1-03.01-Tabelle comparative 7.1-03.02-Scheda attività dipartimenti 7.1-03.03-Relazione finale 7.1-03.04-PDM svolta 7.1-03.05-Indicazioni per il recupero del debito formativo |
| | | PRG. 7.1-04 CALENDARIO ANNUALE DELLE RIUNIONI E DEGLI IMPEGNI | 7.1-04-Programma annuale degli impegni 7.1-05-Programma mensile |
| | | PRG. 7.2-01 PREDISPOSIZIONE DI INTERVENTI E SERVIZI PER GLI ALUNNI ORIENTAMENTO | 7.2-01.01-Disponibilità insegnanti orientamento scuole medie 7.2-01.02-Programma orient. scuole medie 7.2-01.03-Programma salone orient. 7.2-01.04-Prospetto scuola aperta 7.2-01.05-Domanda iscrizione 7.2-01.06-Scheda Continuità medie inf/sup 7.2-01.07-Tabella monitoraggio classi seconde 7.2-01.08-Risultati tabella monitoraggio oclassi seconde 7.2-01.09-Formazione classi terze e quarte 7.2-01.10-Questionario classi quinte 7.2-01.11-Calendarario orientamento in uscita |
| | | PRG.7.2-02 ATTIVITA' DI ACCOGLIENZA CLASSI PRIME E GENITORI | Elenchi alunni classi prime 7.2-02-02-Manuale dell'accoglienza 7.2-02-03-Scheda di autopresentazione 7.2-02-04-Modulo comunicazione scuola/fam |
| | | PRG. 7.2-03 GESTIONE ATTIVITA' A SOSTEGNO DEGLI ALUNNI IN SITUAZIONE DI HANDICAP | Fascicolo personale 7.2-03-02-Tracce griglia osservazione 7.2-03-03-Attività per ogni disciplina 7.2-03-04-Piano educativo individualizzato 7.2-03-05-Prospetto primo quadrimestre 7.2-03-06-Relazione finale 7.2-03-07-Questionario Modello RIS 7.2-03-09-Verbale G.L.H. |
| | | PRG. 7.2-05 ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI | |
| | | PRG. 7.2-06 ACCOGLIENZA ALUNNI STRANIERI | |
| | | PRG. 7.3-01 PROGETTAZIONE E SVILUPPO | 7.3-01-Scheda ident. prog.(SIP) 7.3-02-Scheda verifica prog.(RVVP) |
| | | PRG 7.4-01 APPROVIGIONAMEN TO | 7.4-01-Elenco fornitori qualificati 7.4-02-Scheda valutazione fornitori 8.2.1-05 Questionario docenti Elenco giacenze (software AXIOS) Programmazione didattica laboratorio (software CALCOLARE IN CUCINA) 7.4-05-Scarico aggiuntivo progr.didattica |

| | | | |
|--|---|---|--|
| Requisito 8 della norma UNI EN ISO 9001 ed. 2000 | Sezione 8 MISURAZIONI ANALISI E MIGLIOR | PRG. 8.2.2-01 VERIFICHE ISPETTIVE INTERNE | 8.2.2-01-Progr. verifiche ispett.interne 8.2.2-02-Rapporto verifica ispett. interna |
| | | PRG. 8.3-01 GESTIONE PRODOTTI/SERVIZI NON CONFORMI | 8.3-01-Rapporto di NC 8.3-02-Registro NC 8..2.1-05-Reclamo cliente |

TERMINI E DEFINIZIONI

| | |
|----------------------------------|--|
| Fornitore | Organizzazione o persona che fornisce un prodotto |
| Organizzazione | Insieme di persone e mezzi, con definite responsabilità, autorità ed interrelazioni |
| Utente | Organizzazione o persona che riceve il servizio scolastico |
| Qualità | Grado in cui un insieme di caratteristiche intrinseche soddisfa i requisiti |
| Requisito | Esigenza o aspettativa che può essere espressa, generalmente implicita o cogente |
| Soddisfazione dell'utente | Percezione dell'utente su quanto i suoi requisiti siano stati soddisfatti |
| Miglioramento continuo | Attività ricorrente mirata ad accrescere la capacità di soddisfare i requisiti |
| Processo | Insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi in entrata in elementi in uscita |
| Procedura | Modo specificato per svolgere una attività o un processo |
| Conformità | Soddisfacimento di un requisito |
| P.O.F. | Documento fondamentale per definire i propri obiettivi e la propria identità e specificità culturale. Esso riflette le esigenze formative del contesto culturale, sociale, economico della realtà locale (DPR 8/03/99, art. 3). Comprende il Regolamento d'istituto e la programmazione didattica modulare (PDM) |
| Ped | Progetto educativo didattico, elaborato dal consiglio di classe. |
| SIGLA | FUNZIONE |
| DS | Dirigente Scolastico |
| RGQ | Responsabile Garanzia Qualità |
| VIC | Collaboratore vicario |
| SIGLA | REFERIMENTI |
| DSGA | Direttore dei Servizi Generali Amministrativi |
| SCS | Sistema di Gestione per la Sicurezza |
| POF | Manuale della Qualità |
| QRT | Responsabile dell'orientamento scolastico |
| AC | Azione correttiva |
| SER | Responsabile dei servizi agli alunni |
| SCU | Responsabile della sicurezza |
| SCST | Non conformità |
| Mod. | Responsabile del coordinamento dell'attività di sostegno |
| FO | Funzione strumentale |
| MAG | Funzione operativa |
| VE | Responsabile del magazzino |
| VEP | Visite Ispettive Esterne |
| AT | Insegnante Tecnico Pratico |
| AT | Assistente Tecnico |
| LAB | Responsabile controllo taratura strumenti |
| CDSR | Capo dipartimento servizi della ristorazione |
| CDST | Capo dipartimento servizi turistici |
| PRG | Responsabile del progetto |
| DISP | Responsabile procedura attività di controllo della dispersione |
| ALLO | Responsabile procedura attività di accoglienza degli alunni stranieri |

ABBREVIAZIONI

