



Ministero dell'Istruzione  
e del Merito



UNIONE EUROPEA  
Fondo europeo di sviluppo regionale



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE  
"GALILEI - SANI"**



Ente accreditato dalla Regione Lazio per la formazione e l'orientamento ~ Determinazione 10 Febbraio 2015 n.G01083

Via Ponchielli - 04100 LATINA - 0773/663325 - C.F. 80003040591

[www.isgalileisani.it](http://www.isgalileisani.it) - [ltis018006@istruzione.it](mailto:ltis018006@istruzione.it) - [isgalileisani@isgalileisani.it](mailto:isgalileisani@isgalileisani.it) PEC [ltis018006@pec.istruzione.it](mailto:ltis018006@pec.istruzione.it)

Al Prof. Tardi Luigi  
Al sito web

**Oggetto:** Conferimento incarico di **Responsabile del sistema di gestione qualità** anno scolastico 2024/2025.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;  
Acquisita la disponibilità del Prof.Tardi Luigi

**AFFIDA**

al Prof. **Tardi Luigi** l'incarico di **Responsabile del sistema di gestione qualità** per l'anno scolastico 2024/2025.

**Il Responsabile del sistema di gestione qualità:**

- Gestisce, aggiorna ed emette il Manuale del Sistema di Gestione per la qualità;
- Gestisce operativamente le procedure della documentazione di base e di supporto in collaborazione con tutte le Funzioni Scolastiche;
- Controlla la documentazione del SGQ;
- Diffonde, gestisce e fa applicare la politica scolastica adottando opportuni metodi di sensibilizzazione e comunicazione sia all'interno che all'esterno della scuola;
- Interagisce con tutte le funzioni scolastiche per la modifica e l'aggiornamento della documentazione SGQ;
- Effettua l'analisi dei dati sulla qualità;
- Gestisce le non conformità e azioni correttive e preventive su servizio, processo e sistema;
- Gestisce e coordina le attività finalizzate all'ottenimento e mantenimento della certificazione del SGQ supportando i settori scolastici durante le visite ispettive dell'ente di certificazione;
- Verifica la qualifica dei fornitori;
- Collabora alla pianificazione della formazione ed addestramento per le attività inerenti la qualità;
- E' responsabile dell'attuazione della procedura "Requisiti relativi alla documentazione" e sottrae alla circolazione, distrugge o fa distruggere, in occasione di una revisione successiva, le copie di un documento, sostituendole con la revisione aggiornata;
- Analizza i reclami degli utenti con il DS e il settore amministrativo del personale ATA, per individuare le cause e decidere le azioni correttive.

Il compenso da corrispondere per l'attività svolta sarà determinato in sede di contrattazione interna di Istituto dell'anno scolastico 2024/2025.

Il Dirigente Scolastico

(Prof.ssa Marina Palumbo)  
*Marina Palumbo*