



**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.edu.it ~ ltis018006@istruzione.it ~ isgalileisani@isgalileisani.edu.it ~ PEC ltis018006@pec.istruzione.it

Prot. e data vedi segnatura

Al Prof. Carluccio Fabrizio
Al sito web

Oggetto: Conferimento incarico di **Responsabile del sistema di gestione qualità** a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto;

Acquisita la disponibilità del Prof. Carluccio Fabrizio;

Visto il verbale n. 2 del Collegio dei docenti del giorno 11/09/2025;

AFFIDA

al Prof. **Carluccio Fabrizio** l'incarico di **Responsabile del sistema di gestione qualità** per l'anno scolastico 2025/2026.

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 2025/26.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Marina Palumbo
*Documento informatico firmato
digitalmente ai sensi del D.Lgs n. 82/2005*