#### Carta qualità Istituto Professionale "G. Marconi" di Prato

**Denominazione Istituzione I.P. "G. Marconi" di Prato**

**Estremi atto rilascio accreditamento: Decreto n° 882 del 28/01/2019**

**Codice accreditamento: IS0025**

Il presente documento si propone di esplicitare e comunicare gli impegni che l’I.P. "G. Marconi" di Prato assume nei confronti degli utenti esterni e dei beneficiari a garanzia della qualità e della trasparenza dei servizi formativi erogati.

*Il Responsabile della Struttura ha la responsabilità ed autorità di assicurare il rispetto di quanto previsto nel presente documento**e di verificare sulla corretta diffusione e adeguata applicazione nonché del miglioramento del Sistema di Gestione per la Qualità.*

##### ORGANIGRAMMA

Dirigente scolastico

P. Cipriani

Consiglio

d’Istituto

Collegio Docenti

RSPP

Ing. Rodà

(vedere org. sicurezza**)**

D.S.G.A.

O. Messina

Resp. Qualità

Prof. F. Vannucchi

Segreteria personale

Personale annuale

Segreteria amministrativa/contabilità

G. Indaco

Segreteria didattica

E. Mataloni

Istruzione

Formazione

(vedere organigramma specifico)

**DIREZIONE**: P. Cipriani, indirizzo mail: pori010006@istruzione.it

**AMMINISTRAZIONE**: G. Indaco, indirizzo mail: gerardina.indaco.744@istruzione.it

##### ACCREDITAMENTO E QUALITA’

**ACCREDITAMENTO REGIONE TOSCANA**: Decreto n° 882 del 29.01.2019

**AMBITI ACCREDITAMENTO:** Accreditamento per attività Riconosciuta; Accreditamento per attività Finanziata.

### PUNTEGGIO ACCREDITAMENTO: 25

**CERTIFICAZIONI QUALITA’**: ISO 9001:2015, 2010082002916, TUV Austria

POLITICA DELLA QUALITA’

|  |
| --- |
| * L'agenzia formativa dell'Istituto Professionale Marconi si occupa di progettare e gestire corsi di formazione a catalogo e finanziati prevalentemente nei settori meccanico, meccatronico, elettrico/elettronico. L'Istituto Professionale Marconi individua nell'adozione di un SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA', conforme alla norma ISO 9001:2015, lo strumento utile al perseguimento di una politica volta al consolidamento di un rapporto positivo tra il cliente/utente e l'organizzazione, ponendo al centro della propria attenzione il miglioramento continuo della qualità dei servizi offerti e la soddisfazione dei destinatari della propria attività. * La linea strategica di base dell'agenzia formativa nell'ottica della qualità si articola sui seguenti principi:  1. Contribuire allo sviluppo professionale delle persone e facilitare l'ingresso e la permanenza nel mercato del lavoro; 2. Contribuire allo sviluppo occupazionale ed economico del sistema produttivo territoriale; 3. Promuovere la creazione, attraverso una didattica pluridisciplinare, di una formazione che unisca all'acquisizione dei saperi di base la conoscenza dei processi ideativi, dei processi operativi e dei processi tecnologici; 4. Promuovere l'integrazione e la socializzazione, favorendo lo sviluppo di un percorso formativo adeguato e fornendo occasioni di crescita culturale e umana; 5. attivare sinergie con le Associazioni di categoria del territorio (CNA, Confartigianato, ecc.) in modo da sviluppare le future professionalità richieste dal mercato del lavoro. |
|  |

##### EROGAZIONE DEL SERVIZIO:

##### LUOGO DI ACCESSO

##### L’Istituto “G. Marconi” ha sede a Prato in via Galcianese, 20.

ORARIO DI APERTURA ACCOGLIENZA AL PUBBLICO E ALL’UTENZA

da lunedì a venerdì 7.30-18.30

ORARIO RICEVIMENTO da lunedì a venerdì 10.30-12.30 (mercoledì chiuso)

INFORMAZIONI REPERIBILI SUL sito Internet www.marconiprato.edu.it

### CARATTERISTICHE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE:

*AULE FORMATIVE:*

L’attività didattica è concentrata all’interno del Corpo Laboratori, che consta di n. 10 aule (3 delle quali con funzione anche di laboratorio). Di esse 3 sono accreditate, quindi specificamente destinate alle lezioni. Tutte le aule hanno una superficie di circa 50 mq. Inoltre sono presenti 1 bagno e 1 ufficio. Tutti i locali sono adeguatamente riscaldati. Gli orari di fruizione sono gli stessi di quelli di apertura dell’istituto, fermo restando che le attività sono concentrate praticamente nella fascia pomeridiana.

*LABORATORI:*

Nel Corpo Laboratori sono poi presenti 13 laboratori: 2 di elettrotecnica, 1 di chimica, 1 di pneumatica, 1 di macchine a controllo numerico (CNC), 1 officina macchine utensili, 1 reparto di saldatura, 1 laboratorio di motoristica, 1 di termoidraulica, 1 di aggiustaggio, 1 ponte di sollevamento auto, 1 laboratorio di diagnostica e infine 1 laboratorio multimediale (vedere piu’ in basso). Per gli orari di fruizione vale quanto detto precedentemente per le aule formative.

*LABORATORIO MULTIMEDIALE:*

Il laboratorio consta di n.27 postazioni fisse. Ciascun pc della rete ha una ram pari a 8 Gb.

*MATERIALI DIDATTICI:*

Oltre a poter usufruire per le attività didattiche di n. 25 pc portatili + n. 32 tablet, possono essere distribuite dispense cartacee, manuali e materiale multimediale.

### ACCESSIBILITA’ AI LOCALI

Tutti i locali risultano accessibili, anche per i portatori di handicap, negli orari di fruizione di cui sopra.

***MODALITA’ DI ISCRIZIONE AI CORSI***

L’iscrizione può essere effettuata sia on line tramite il sito della scuola sia recandosi direttamente nella segreteria della scuola stessa.

***MODALITA’ DI PAGAMENTO ED EVENTUALE POLITICA DI RIMBORSO/RECESSO***

I pagamenti avvengono secondo le disposizioni della vigente normativa e delle specifiche attività da svolgere.

Il pagamento deve essere effettuato esclusivamente tramite bonifico bancario.

***MODALITA’, TEMPISITICHE E VALIDITA’ DI RILASCIO DELLE ATTESTAZIONI***

La tipologia di attestazione rilasciata in esito ai percorsi formativi offerti dall’Organismo è la seguente:

* qualifiche professionali
* dichiarazione degli apprendimenti
* attestati di partecipazione

***SERVIZI DI ACCOMPAGNAMENTO/ORIENTAMENTO***

Sono previsti servizi di accompagnamento e tutoraggio in alternanza scuola lavoro nell’ottica dell’inserimento al lavoro.

##### TRATTAMENTO DATI PERSONALI

L’Istituto rispetta la Privacy dei propri utenti e si impegna a proteggere i dati personali che gli stessi conferiscono all’Istituto in forma cartacea e informatica.

Il titolare del trattamento è: il Dirigente Scolastico.  
Il responsabile del trattamento è il Direttore Servizi Generali Amministrativi  
In ogni momento è possibile esercitare i propri diritti nei confronti del titolare del trattamento, ai sensi dell’art.7 del D.Lgs.196/2003, Reg. UE 679/2016 e succ.mod. e integrazioni.

##### PREVENZIONE DEI DISSERVIZI

E’ previsto un processo di gestione dei reclami ed eventuali disservizi che prende avvio dal ricevimento via mail/contatto telefonico/verbale della segnalazione da parte dei partecipanti alle attività formative.

La segnalazione, dopo essere stata raccolta, viene registrata e trasmessa alle risorse individuate per la risoluzione, al Dirigente Scolastico e al Responsabile qualità. Ogni risoluzione sarà comunicata direttamente all’interessato nei tempi ritenuti necessari.

Inoltre l’Istituto effettua un monitoraggio della soddisfazione dei partecipanti alle attività formative, durante la quale è possibile formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell’erogazione del servizio.

Data ultima revisione: 9.12.2019

Firma Dirigente Scolastico