

# Carta qualità Liceo Artistico Statale di Porta Romana e Sesto Fiorentino

**Denominazione Istituzione:** Liceo Artistico Statale di Porta Romana e Sesto Fiorentino

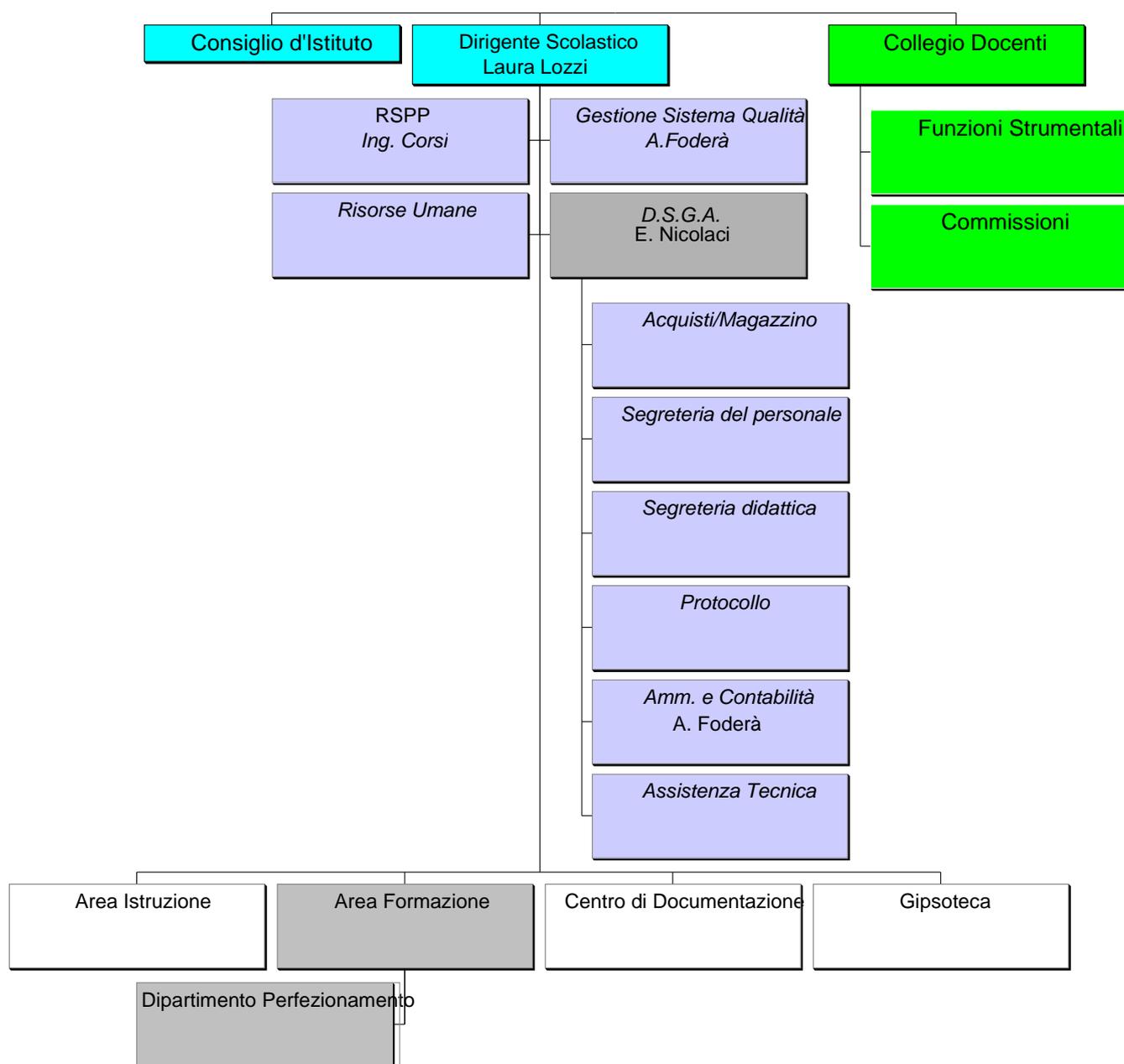
**Estremi atto rilascio accreditamento:** Decreto dirigenziale n° 16623 del 22/10/2018

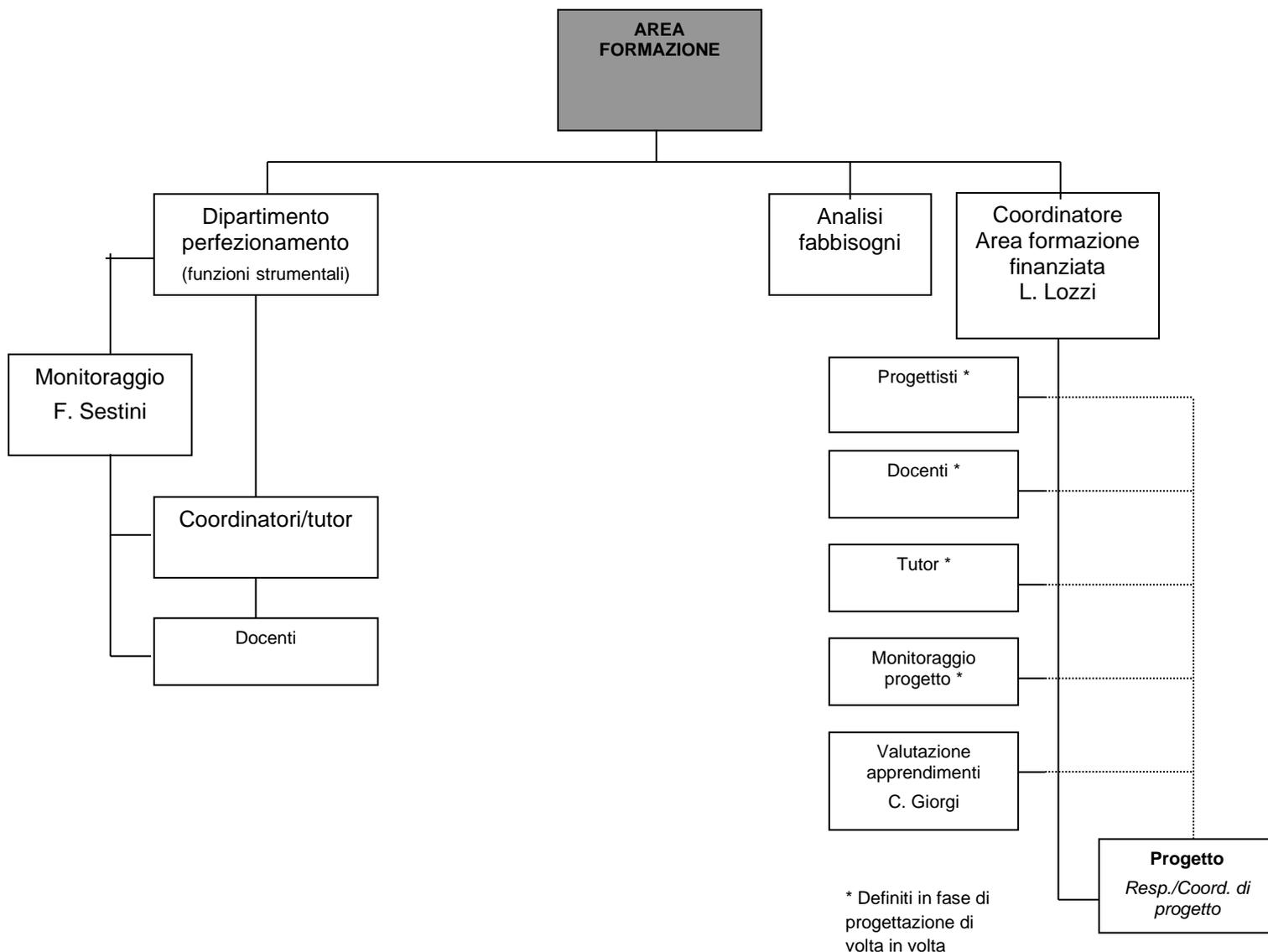
**Codice accreditamento:** IS0014

Il presente documento si propone di esplicitare e comunicare gli impegni che il Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino 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





**DIREZIONE:** DOTT.SSA LAURA LOZZI: dirigentescolastico@artisticofirenze.edu.it

**AMMINISTRAZIONE:** NICOLACI ELISABETTA: dsga@artisticofirenze.edu.it

### **ACCREDITAMENTO E QUALITA'**

**ACCREDITAMENTO REGIONE TOSCANA:** Decreto dirigenziale n° 16623 del 22/10/2018

**AMBITI ACCREDITAMENTO:** Accreditation for sole activity Recognized; Accreditation for activity Finanziata

**PUNTEGGIO ACCREDITAMENTO:** 30

**CERTIFICAZIONI QUALITA':** ISO 9001:2015, n. certificato 20100163000449, Tuv Austria

### **POLITICA DELLA QUALITA'**

L'agenzia formativa del Liceo Artistico di Porta Romana e Sesto Fiorentino si occupa di corsi di formazione a catalogo e finanziati nei settori dell'alto artigianato artistico (arredamento, oreficeria, arti grafiche, decorazione

pittorica e plastica, grafica pubblicitaria, fotografia, discipline audiovisive e multimediali, moda e costume, arte del tessuto, arte della ceramica).

L'Agenzia individua nel pieno soddisfacimento delle attese di quanti intervengono nel ciclo di attività sviluppata (Utenti, Dipendenti, Fornitori), l'obiettivo prioritario della propria politica e ritiene che la Qualità dei prodotti/servizi forniti, ottenuta attraverso un impegno costante in ogni fase dei processi, sia la chiave per raggiungere gli obiettivi strategici stabiliti.

La linea strategica di base dell'Agenzia formativa, nell'ottica della qualità, si articola sui seguenti principi:

- Miglioramento della qualità dei propri servizi, attraverso la gestione dei processi dell'organizzazione secondo criteri di trasparenza, efficacia ed economicità;
- Diffusione fra tutto il personale docente e non docente di una cultura della qualità orientata verso i risultati, con attitudine operativa a rilevare e misurare gli obiettivi di ogni procedura ai fini di un reale miglioramento dei servizi erogati;
- Sviluppo della risorsa umana dipendente, sia per la valorizzazione delle attitudini personali, sia per l'accrescimento di conoscenze e competenze professionali finalizzate al miglioramento della qualità del servizio agli utenti;
- Rafforzamento dei legami con il territorio, grazie ad un sistema di relazioni e di scambi con le aziende che collaborano per la realizzazione degli stage e dalle quali provengono richieste di interventi formativi sul personale;
- Rafforzamento dei contatti con il sistema istituzionale della istruzione, della istruzione e formazione professionale e della formazione post-diploma.

### ***EROGAZIONE DEL SERVIZIO:***

#### **ORARIO DI APERTURA ACCOGLIENZA AL PUBBLICO E ALL'UTENZA**

Dal lunedì al venerdì dalle 08:00 alle 18:30. Il Sabato dalle 08:00 alle 14:00.

#### **INFORMAZIONI REPERIBILI SU:**

Sito web: [www.artisticofirenze.edu.it](http://www.artisticofirenze.edu.it)

Brochure

### **CARATTERISTICHE DELLE STRUTTURE DIDATTICHE**

#### ***AULE FORMATIVE***

n° 4 aule accreditate, ubicate in Piazzale di Porta Romana 9, oltre a numerose altre aule per la didattica.

#### ***LABORATORI***

Laboratori di indirizzo, completi delle attrezzature tecniche necessarie allo svolgimento delle attività relative, ubicati in Piazzale di Porta Romana 9.

#### ***LABORATORIO MULTIMEDIALE***

N° 2 laboratori di informatica, completi delle attrezzature tecniche necessarie alle attività relative e n° 7 laboratori multimediali completi delle attrezzature tecniche necessarie alle attività relative, ubicati in Piazzale di Porta Romana 9.

#### ***MATERIALI DIDATTICI***

Dispense cartacee; materiale multimediale; i materiali rilasciati dipendono dal tipo di corso.

### **ACCESSIBILITA' AI LOCALI**

I locali sono accessibili ai portatori di handicap, con lo stesso orario specificato sopra

### **MODALITA' DI ISCRIZIONE AI CORSI**

Iscrizione da sito internet, attraverso la segreteria didattica con modulistica cartacea e attraverso le candidature su bandi.

### **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 tramite bonifico bancario o bollettino postale.

### **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**

All'interno dell'Istituto è presente una funzione strumentale di orientamento.

Esiste un tutoraggio personalizzato nell'ambito dei progetti di alternanza scuola-lavoro.

Nell'ambito dei corsi di istruzione è prevista la figura dell'insegnante di sostegno e dell'educatore.

### **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 è il Liceo Artistico nella persona del Dirigente Scolastico.

Il Responsabile del trattamento dati è il Direttore dei servizi generali e 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, del Regolamento UE 679/2016 e succ.mod. e integrazioni.

### **PREVENZIONE DEI DISSERVIZI**

È 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 di formulare proposte e suggerimenti volti al miglioramento dell'erogazione del servizio.

Data ultima revisione \_01.03.2024\_

Il Dirigente scolastico Laura Lozzi

*Laura Lozzi*

(Dott.ssa Laura Lozzi)

\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. 39/1993