



NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI

Manuale del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente

MQA – Rev. 16

redatto RQA	verificato e approvato DIR
Annalisa Bottoni	Guido Tattoni
	verificato e approvato MD
	Daniele Bisello O Ragno

Descrizione delle revisioni

Rev. 5	30/04/2014	Riorganizzazione del manuale ed 04 del 10.11.09 attraverso una vista per processi
Rev. 6	18/10/2017	Recepimento ISO 9001:2015, le modifiche inserite sono distribuite in tutto il testo.
Rev. 7	10/10/2018	Aggiornamento organigramma e profilo dell'accademia. Tutte le modifiche relative alla precedente revisione presente nel testo in carattere blu sono state riportate in carattere nero.
Rev. 8	25/11/2019	Revisione per estensione della certificazione alla nuova sede operativa di NABA a Roma.
Rev. 9	15/09/2020	Revisione dell'offerta formativa Sostituzione di planning con segreteria (planning è confluito nella seg.) Sostituzione di academic process con operation Sostituzione del logo
Rev. 10	16/11/2020	Aggiornamento sulla gestione delle risorse umane di staff
Rev. 11	15/10/2021	Estensione al sistema ambientale
Rev. 12	15/02/2022	Inserimento nell'offerta didattica del Corso DAPL in Cinema e Animazione
Rev. 13	22/11/2022	Inserimento nell'offerta didattica dei nuovi corsi attivati nella sede di Roma
Rev. 14	05/12/2023	Aggiornamento della Mappa dei processi – Funzioni/responsabilità
Rev. 15	03/12/2024	Aggiornamento dell'offerta didattica (par.1.2) con indicazione dei nuovi corsi accreditati e con indicazione dei corsi di terzo ciclo
Rev. 16	03/12/2025	Inserimento nell'offerta didattica del Corso DAPL in Fashion Marketing Management Aggiornamento Mappa dei processi: responsabilità HR (IO 4/12) e Facility (PO 7/01)

Indice

1.	GENERALITÀ	4
1.1	PROFILO DELL'ACCADEMIA.....	4
1.2	OFFERTA DIDATTICA	5
1.3	SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE	7
1.4	RIFERIMENTI.....	8
1.5	TERMINI E DEFINIZIONI.....	8
1.6	REQUISITI GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ.....	8
2.	PROCESSI DIRETTI	14
2.1	PROGETTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE.....	14
2.2	EROGAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA	14
3.	PROCESSI INDIRETTI	15
3.1	PROCESSI DIREZIONALI	15
3.1.1	Politica per la Qualità e per l'Ambiente.....	15
3.1.2	Obiettivi per la Qualità e l'Ambiente.....	16
3.1.3	Gestione delle modifiche Sistema Qualità e Ambiente.....	16
3.1.4	Responsabilità e autorità	17
3.1.5	Riesame da parte della Direzione.....	17
3.1.6	Analisi e valutazione di Rischi e opportunità	18
3.2	PROCESSI DI SUPPORTO	19
3.2.1	Pianificazione	19
3.2.2	Programmazione attività didattiche.....	20
3.2.3	Counseling orientamento lavoro	20
3.2.4	Scambi internazionali.....	20
3.2.5	Servizio di Orientamento	20
3.2.6	Gestione amministrativa degli studenti	20
3.2.7	Rilevazione delle opinioni dello studente.....	20
3.2.8	Student Forum & Student Council	21
3.2.9	Progettazione ed erogazione di eventi	21
3.2.10	Gestione delle risorse umane di Staff.....	21
3.2.11	Gestione degli acquisti.....	22
3.2.12	Gestione delle infrastrutture informatiche	22
3.2.13	Gestione delle manutenzioni interne	22
3.2.14	Gestione della Biblioteca	22
3.2.15	Gestione dei Laboratori.....	22
3.2.16	Comunicazione ambientale.....	22
3.2.17	Gestione dei rifiuti	23
3.2.18	Controllo operativo a tutela dell'ambiente.....	23
3.2.19	Gestione delle emergenze ambientali	23
3.3	PROCESSI GESTIONALI E DI MISURA	24
3.3.1	Gestione dei documenti e delle registrazioni	24
3.3.2	Gestione del Sistema Qualità e Ambiente	25
3.3.3	Non Conformità Azioni Correttive e di Miglioramento.....	26
3.3.4	Sorveglianza e misurazione ad impatto ambientale	26
3.3.5	Definizione degli aspetti ambientali e valutazione di rischi/opportunità.....	26

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 4 di 27
--	--	--

1. GENERALITÀ

1.1 PROFILO DELL'ACCADEMIA

La Nuova Accademia di Belle Arti Milano – NABA - Fondata nel 1980 è un'innovativa istituzione formativa e insieme un dinamico centro artistico e culturale. È un'Accademia Legalmente Riconosciuta del sistema di Alta Formazione Artistica e Musicale (AFAM), parte del comparto universitario italiano che fa capo al Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR), a cui afferiscono le istituzioni italiane preposte alla formazione alle arti, alla musica e allo spettacolo.

NABA offre corsi che rilasciano titoli equipollenti alle lauree di primo e secondo livello e master accademici internazionalmente riconosciuti. Offre inoltre corsi brevi nelle aree delle arti visive, grafica, design, moda, media e scenografia; corsi estivi, e semestri in lingua inglese accreditati.

Il diploma rilasciato dall'Accademia è oggi un prestigioso biglietto da visita, oltreché un documento legalmente riconosciuto nei concorsi e nelle carriere dello Stato.

Attenta alle esigenze del mercato professionale ed alla soddisfazione dello Studente, NABA, investe costantemente nell'individuazione di tecnologie ed orientamenti didattici avanzati, nonché nella ricerca di figure professionali di docenza sempre più qualificate, con il fine di consentire ai propri studenti di conseguire la loro formazione artistica/professionale, valorizzando le singole peculiarità.

Il sistema di formazione è inoltre rafforzato da azioni di raccordo con le aziende del settore d'orientamento, presso le quali sono eseguiti gli stage.

Fortemente orientata alla sperimentazione, punta ad integrare formazione, ricerca e produzione e a promuovere una visione interdisciplinare, interculturale e socialmente responsabile della formazione e della produzione artistica.

Nel settembre 2013 NABA incorpora Domus Academy (DA), Course Leader e Docenti DA confluiscono nell'Istituto Corsi liberi e Internazionali NABA.

Domus Academy nasce a Milano nel 1982 come progetto aperto attorno all'esperienza del Design e della Moda italiani. Nel corso degli anni DA si afferma come scuola nel senso pieno del termine: luogo di formazione post-universitaria e propone diverse tipologie di corsi Master.

Nel 1994 ha ricevuto il Compasso d'Oro alla carriera per la qualità della didattica e delle realizzazioni editoriali, nonché per l'attenzione costante alle tematiche di frontiera - dall'umanizzazione delle tecnologie all'esplorazione dei nessi fra design e moda, dalla riflessione sulla sociologia del progetto al design management e al design dei servizi, che fanno di Domus Academy un attore decisivo nello sviluppo della capacità progettuale italiana.

Dal dicembre 2009 NABA e Domus Academy entrano a fare parte di Laureate International Universities, un network globale di alta formazione in settori che comprendono architettura, arte, economia, design, istruzione, ingegneria, scienze della salute, ospitalità, information technology, legge e medicina. All'interno di Laureate NABA e DA rappresentano le due istituzioni di punta, centri di eccellenza nell'insegnamento dell'arte, del design e dell'architettura.

Successivamente, nel dicembre del 2017, NABA e Domus Academy passano sotto l'egida di Galileo Global Education.

Il Gruppo Galileo conta più di 61 istituti in ambito education distribuiti in 18 countries e più di 210.000 studenti ogni anno. Il Gruppo era già presente in Italia con Istituto Marangoni che ad oggi gestisce scuole di alta formazione nelle capitali più importanti della moda, del design e dell'arte quali Milano, Firenze, Londra, Parigi, Shanghai, Shenzhen, Mumbai, Miami e Dubai.

I tre player NABA, Domus Academy e Istituto Marangoni con il supporto della holding di fatto Galileo Global Education Italia, costituiscono il più importante hub nella Private Education italiana in ambito design, arte e moda. I tre Istituti mantengono la propria identità di brand e il proprio heritage sfruttando anche le sinergie create dalla collaborazione dei rispettivi team accademici, per garantire una formazione di qualità e la creazione di un distretto pedagogico in ambito creativo senza precedenti.

L'opportunità dell'appartenenza al Gruppo Galileo Global Education Italia è anche rappresentata dal legame con Galileo Global Education Corporate e dalla forza che questo ha nell'attrarre finanziatori, il cui primario scopo è l'aumento del valore (economico/qualitativo) delle singole Istituzioni, nell'ottica di un ritorno di investimento futuro.

Nel Corso del 2019 NABA inoltra al MIUR istanza di richiesta di autorizzazione all'attivazione di una nuova sede decentrata a Roma. Con D.M. n. 836 del 30/09/2019 il MIUR autorizza, a decorrere dall'a.a. 2019/2020, l'attivazione presso la nuova sede di Roma, dei corsi di Diploma accademico di primo livello in "Pittura e Arti Visive"; "Graphic design e Art Direction", "Fashion design" e "Media design e arti multimediali".

Nell'anno 2021 Naba ha acquisito la certificazione ambientale UNI EN ISO 14001 per le sedi di Milano e di Roma.

A partire dall'anno accademico 2024/2025, NABA attiva i percorsi di terzo ciclo: un PhD in Artistic Practice in collaborazione con e accreditato dall'Università di Göteborg (Svezia); e il PhD in Pratiche Artistiche e Cultura del progetto, accreditato dal MUR con D.M. n.1411 del 27 agosto 2024.

1.2 OFFERTA DIDATTICA

L'offerta didattica NABA è organizzata in:

NABA MILANO							
	Scuola di progettazione e arti applicate			Scuola di Nuove tecnologie per l'arte	Scuola di Scenografia	Scuola di Pittura	Scuola di Cinema, Fotografia, Audiovisivo
	Comunicazione e Graphic Design	Design	Fashion Design	Arti Multimediali	Scenografia	Arti Visive	Cinema
CORSI DAPL	Graphic Design e Art Director	Design	Fashion Design Fashion Marketing Management	Nuove Tecnologie per le Arti Applicate	Scenografia	Pittura e ArtiVisive	Cinema e Animazione
CORSI DASL	Design della Comunicazione	Design	Fashion and TextileDesign	Nuove tecnologie edell'arte		Arti Visive eStudi Curatoriali	
MASTER ACCADEMICI	Attivazione Annuale						
DOTTORATO DI RICERCA-PHD	Dottorato di ricerca in Pratiche Artistiche e Cultura del Progetto						
PROGRAMMI SPECIALI	Corsi InternazionaliCorsi Estivi	Corsi Liberi serali			Corsi di Formazione Professionale		

NABA ROMA							
	Scuola di progettazione e arti applicate			Scuola di Nuove tecnologie per l'arte	Scuola di Scenografia	Scuola di Pittura	Scuola di Cinema, Fotografia, Audiovisivo
	Comunicazione e Graphic Design	Design	Fashion Design	Arti Multimediali	Scenografia	Arti Visive	Cinema
CORSI DAPL	Graphic Design e Art Director	Design	Fashion Design Fashion Marketing Management	-	-	Pittura e Arti Visive	Cinema e Animazione
CORSI DASL	Design della Comunicazione		Fashion and Textile Design			Arti Visive e Studi Curatoriali	
MASTER ACCADEMICI	Attivazione Annuale						
PROGRAMMI SPECIALI	Corsi Internazionali Corsi Estivi			Corsi Liberi serali		Corsi di Formazione Professionale	

L'organizzazione accademica si articola in ambiti disciplinari definiti Dipartimenti, come previsto dalle normative ministeriali, strutture organizzative definite Istituti, con funzioni di programmazione, coordinamento e gestione delle attività didattiche dei corsi che ad essi afferiscono e strutture di servizio o Uffici con funzione di erogazione di servizi generali e di supporto alla didattica.

Dipartimenti e Istituti si articolano in:

DIPARTIMENTI

- Progettazione e Arti Applicate
- Pittura e Arti Visive

ISTITUTI

- Istituto Corsi Accademici di Primo Livello (a cui afferiscono tutti i trienni)
- Istituto Corsi Accademici di Secondo Livello (a cui afferiscono tutti i bienni specialistici, e i PhD)
- Istituto Corsi Master di I e II livello (a cui afferiscono tutti i corsi Master)
- Istituto Corsi Liberi e Internazionali (a cui afferiscono i corsi liberi e internazionali)

NABA organizza, ai sensi dell'art. 3 del DPR 212/2005, i seguenti corsi diretti al conseguimento di titolo di studio avente valore legale:

- Corsi di Diploma accademico di I livello (CDA);
- Corsi di Diploma accademico di II livello (CDSA);
- Corsi di Specializzazione (CSA);
- Corsi accademici di Perfezionamento o Master di I livello (MA1) e II livello (MA2);
- Corsi di Dottorato di Ricerca - PhD

Pertanto, l'istituzione rilascia i seguenti titoli:

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 7 di 27
--	--	--

- a) Diploma accademico di I livello;
- b) Diploma accademico di II livello;
- c) Diploma accademico di Specializzazione;
- d) Diploma accademico di Perfezionamento o Master accademico di I e II livello;
- e) Dottorato di Ricerca - PhD

Sulla base di apposite convenzioni, l'Accademia rilascia i suddetti titoli, anche congiuntamente ad altre istituzioni italiane e straniere di corrispondente livello abilitate a rilasciare titoli di studio riconosciuti nell'ordinamento italiano secondo la disciplina di diritto comunitario ed internazionale.

L'Accademia può inoltre organizzare altri tipi di corsi, non in contrasto con la normativa vigente con particolare riferimento:

- 1) Corsi per la formazione professionale, superiore e continua denominati in conformità con le disposizioni previste per gli enti accreditati dalla Regione Lombardia per la formazione superiore e continua;
- 2) Corsi Liberi serali con l'obiettivo di fornire specifica preparazione in ambiti artistici e professionali particolari;
- 3) Percorsi formativi in Italia e all'estero denominati Corsi Internazionali anche in collaborazione con altre istituzioni pubbliche o private;
- 4) Percorsi formativi con finalità propedeutiche finalizzate all'accesso dei corsi di studio ordinari.

1.3 SCOPO E CAMPO DI APPLICAZIONE

NABA ha predisposto un Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente allo scopo di:

- dimostrare la propria capacità di fornire sempre servizi conformi ai requisiti dichiarati agli studenti e a quelli in ambiti cogenti;
- conseguire e migliorare la soddisfazione degli studenti;
- attivare strumenti di miglioramento continuo e prevenzione delle Non Conformità;
- affrontare rischi e opportunità associati al suo contesto e ai suoi obiettivi
- soddisfare i requisiti della Norma UNI EN ISO 9001:2015 e della Norma UNI EN ISO 14001:2015

Il Sistema di Gestione per la qualità di NABA applica tutti i requisiti descritti dalla norma UNI EN ISO 9001:2015, fatta eccezione per i requisiti:

- 8.4.1 in quanto la valutazione dei fornitori viene effettuata direttamente dalla Capofila dell'Area del Gruppo di Appartenenza di NABA.

Il Sistema di Gestione per l'ambiente di NABA applica tutti i requisiti descritti dalla norma UNI EN ISO 14001:2015.

Il Manuale per la Qualità e l'Ambiente costituisce riferimento permanente per l'applicazione e l'implementazione del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente, con lo scopo di rispettare le norme di riferimento e di gestire il sistema qualità e ambiente in modo sempre più efficiente ed economico.

Il dominio del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente è:

Sviluppo ed erogazione corsi di diploma accademico AFAM (Alta Formazione Artistica e Musicale – Min.Università e Ricerca) nei settori: Arti Visive, Comunicazione e Graphic Design, Design, Fashion Design, Arti Multimediali, Cinema e Animazione, Nuove Tecnologie per le Arti Applicate, Scenografia

Il Sistema Qualità è condiviso da entrambi i Campus (Milano e Roma), il sistema Ambientale, alla data di emissione del presente documento, è condiviso da entrambi i Campus (Milano e Roma).

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 8 di 27
--	--	--

1.4 RIFERIMENTI

Riferimenti normativi

- UNI EN ISO 9000:2015 Requisiti di gestione per la Qualità – Fondamenti e terminologia
 - UNI EN ISO 9001:2015 Requisiti di gestione per la Qualità – Requisiti
- UNI EN ISO 14001:2015 Sistemi di Gestione ambientale. Requisiti e guida per l'uso
- Normative Ministeriali d'interesse specifico
- Regolamento Didattico d'Accademia (approvato dal MIUR in data 20/03/2013)
- Regolamenti Accademici Interni

I documenti e le informazioni provenienti da Enti / Istituzioni esterne sono organizzati, identificati e gestiti all'interno di ciascun Servizio/Ufficio destinatario attraverso specifiche regole interne al Servizio/Ufficio.

I riferimenti cogenti relativi all'ambito ambientale sono contenuti nell'elenco "EL6/01 Elenco adempimenti legislativi – scadenziario".

Regolamento Didattico d'Accademia è pubblicato sul sito istituzionale, inoltre è disponibile insieme agli regolamenti Interni nell'area riservata MyNaba, accessibile a docenti studenti e staff.

1.5 TERMINI E DEFINIZIONI

Processi diretti:

insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi di ingresso in elementi in uscita direttamente visibili allo studente/diplomato e alle parti interessate. Questi processi sono relativi a servizi direttamente espressi nel dominio di certificazione del Sistema Qualità.

Processi indiretti:

insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi di ingresso in elementi in uscita direttamente o non direttamente visibili allo studente/diplomato e alle parti interessate. Questi processi non sono direttamente espressi nel dominio di certificazione del Sistema Qualità.

Processi direzionali:

insieme di attività, di carattere strategico, correlate o interagenti che trasformano elementi di ingresso in elementi in uscita.

Processi di supporto:

insieme di attività correlate o interagenti che trasformano elementi di ingresso in elementi in uscita che hanno impatto indiretto sulla qualità dei processi diretti.

Processi gestionali:

insieme di attività, di carattere gestionale e trasversale, correlate o interagenti che trasformano elementi di ingresso in elementi in uscita

Per le definizioni si rimanda alla norma UNI EN ISO 9000:2015 "Requisiti di gestione per la Qualità – Fondamenti e terminologia" e alla norma UNI EN ISO 14001:2015 "Sistemi di Gestione ambientale. Requisiti e guida per l'uso".

1.6 REQUISITI GENERALI DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

Il Sistema di gestione per la qualità e l'ambiente NABA è stato strutturato nei seguenti processi:

PROCESSI DIRETTI

- Progettazione delle attività didattiche
- Erogazione attività formativa

PROCESSI INDIRETTI

Direzionali

- Processo strategico direzionale e valutazione/analisi di rischi e opportunità

Di supporto

- Pianificazione
- Programmazione delle attività didattiche
- Counseling e Orientamento al Lavoro
- Scambi Internazionali
- Servizio di orientamento
- Gestione amministrativa degli studenti
- Rilevazione delle opinioni dello studente
- Student Forum e Student Council
- Progettazione ed erogazione di eventi
- Gestione delle risorse umane di staff
- Gestione degli acquisti
- Gestione delle infrastrutture informatiche
- Gestione delle manutenzioni interne
- Gestione della Biblioteca
- Gestione dei Laboratori
- Comunicazione ambientale
- Gestione dei rifiuti
- Controllo operativo a tutela dell'ambiente
- Gestione delle emergenze ambientali

Gestionali e di misura

- Gestione della documentazione
- Gestione del Sistema Qualità e Ambiente
- Gestione delle Non Conformità, Azioni Correttive e di Miglioramento
- Sorveglianza e misurazione delle attività ad impatto ambientale
- Definizione degli aspetti ambientali e valutazione di rischi/opportunità

MAPPA DEI PROCESSI



 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 11 di 27
--	--	---

La disponibilità delle informazioni necessarie a supportare l'attuazione ed il monitoraggio dei processi è garantita dall'organizzazione NABA e dalle relative responsabilità descritte nel paragrafo 3.1.1 del presente Manuale.

I processi sono misurati, monitorati e analizzati secondo le modalità descritte nel paragrafo 3.3.3 del presente Manuale.

Tutti i processi sopra indicati sono finalizzati all'ottenimento della soddisfazione del cliente (studente/diplomato) e a un'efficace ed efficiente gestione dell'Accademia, nel rispetto di tutte le prescrizioni cogenti e delle leggi in vigore.

Qualora si presenti la necessità di affidare all'esterno processi che possano avere un impatto sulla qualità e l'ambiente dei servizi erogati, verranno concordate con il fornitore e contrattualmente definite le specifiche modalità di controllo (tipo ed estensione).

La correlazione tra:

- Processi
- Responsabili/Aree/Uffici Coinvolti
- Procedure/Istruzioni Operative del Sistema Qualità e Ambiente
- Requisiti della Norma UNI EN ISO 9001:2015
- Requisiti della Norma UNI EN ISO 14001:2015
- Campus

è illustrata nella tabella riportata nella pagina seguente.

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 12 di 27
---	--	---

Descrizione	Responsabili/ Aree/uffici coinvolti	PO/IO di riferimento	Req. UNI EN ISO 9001:15	Req. UNI EN ISO 14001:15	SEDE DI MILANO	SEDE DI ROMA
PROCESSI DIRETTI						
Progettazione attività didattiche	Dean (DIR) Departments Directors Area Leader e Course Leader	PO 4/01	8.3		X	
Erogazione attività formativa	Managing Director Course Leader Academic Coordination Faculty Registration Office	PO 4/04 PO 4/05 IO 4/05	8.5, 8.6		X	X
PROCESSI INDIRETTI						
Processi direzionali						
Processo strategico direzionale e valutazione rischi e opportunità	Managing Director	Manuale Qualità e Ambiente	4.3, 4.1, 4.2, 4.4, 5.1, 5.2, 5.3, 6.1, 6.2, 6.3, 7.1.1, 7.1.2, 7.4, 9.3, 10.1, 10.3,	4.3, 4.4, 5, 6.1, 6.2, 7.1, 9.3, 10.3	X	
Processi di supporto						
Pianificazione	Managing Director Operation - Registration Office – online Services Academic Coordination	IO 4/08 IO 4/12	8.1		X	
Programmazione attività didattiche	Department Directors Academic Coordination Registration Office	PO 4/02	8.1		X	X
Counseling Orientamento Lavoro	Career Service	IO 4/03	8.5		X	X
Scambi Internazionali	No Degree Programs Academic Coordination	Regolamento Erasmus	8.5		X	X
Servizio di orientamento	Enrollment Director- International Enrollment Manager- Admissions Manager – Domestic Enrollment Manager	Manuale Qualità e Ambiente	8.2		X	
Gestione amministrativa degli studenti	Enrollment Director- International Enrollment Manager- Admissions Manager – Domestic Enrollment Manager Account Pay & Rec Registration Office	PO 4/03 IO 4/09 IO 4/10	8.5		X	X
Rilevazione delle opinioni dello studente	RQA Operation Academic Coordination	PO 2/01	7.1.5, 7.2		X	X
Student Forum eStudent Council	Academic Coordination Course Leader	IO 4/07	8.2		X	X
Progettazione ed erogazione di eventi	Communication and PR	Manuale Qualità e Ambiente	8.3, 8.5		X	
Gestione delle risorse umane di Staff	Human Resources	Manuale Qualità e Ambiente	7.1.6, 7.2, 7.3	7.2, 7.3	X	

Descrizione	Responsabili/ Aree/uffici coinvolti	PO/IO di riferimento	Req. UNI EN ISO 9001:15	Req. UNI EN ISO 14001:15	SEDE DI MILANO	SEDE DI ROMA
		IO 4/12	8.1			
Gestione degli acquisti	Facility Richiedenti e Approvatori	Manuale Qualità e Ambiente	8.4.2, 8.4.3	8.1	X	
Gestione delle infrastrutture informatiche	IT	IO 4/04 IO 4/06	7.1.3		X	X
Gestione delle manutenzioni interne	Facility	IO 3/01	7.1.4	6.1.3, 8.1,8.2	X	X
Gestione della Biblioteca	Library	IO 4/02	8.5		X	X
Gestione dei Laboratori	Laboratories	Regolamenti Manuale Qualità e Ambiente IO 4/11	8.5	8.1,8.2	X	X
Comunicazione Ambientale	RQA	Manuale Qualità e Ambiente		7.4	X	X
Gestione dei rifiuti	Design Laboratory Manager /RQA	PO 6/01		8.1, 8.2	X	X
Controllo operativo a tutela dell'ambiente	RQA	Manuale Qualità e Ambiente / IO varie		8.1	X	X
Gestione delle emergenze ambientali	RQA	Manuale Qualità e Ambiente / IO varie		8.2	X	X
Processi gestionali e di misura						
Gestione della documentazione	RQA	PO 1/01 IO 1/01	7.5	7.5, 9.1.2	X	X
Gestione del Sistema Qualità e ambiente	RQA Managing Director	PO 5/01 PO 2/01	4.4, 9.1, 9.2, 10.3	9.2, 9.1.1	X	
Gestione non conformità, Azioni Correttive e di Miglioramento	RQA	PO 5/02	8.7, 10.2,10.3	10.2	X	X
Sorveglianza e misurazione delle attività ad impatto ambientale	RQA Facility	PO 07/1		9.1.1	X	X
Definizione degli aspetti ambientali e valutazione di rischi e opportunità	RQA	PO 08/1		4.1, 4.2, 6.1	X	X

I requisiti della UNI EN ISO 9001:2015: 5.2.2, 5.3, 6.2.1, 7.2, 7.3, 7.5, 8.7 hanno impatto su tutti i processi dell'Accademia.

Tali processi sono descritti: nel presente Manuale, in Procedure, Istruzioni e Moduli ovvero nella documentazione di carattere prescrittivo del Sistema di Gestione Qualità e Ambiente, raccolta nell' "Elenco Documenti della Qualità e dell'Ambiente EI 1/01", disponibile su area condivisa del sistema informatico.

Il controllo dei processi è garantito dall'applicazione della suddetta documentazione.

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 14 di 27
--	--	---

NABA assicura, con l'applicazione di procedure che stabiliscono le sequenze delle attività, il controllo dei processi di predisposizione e d'erogazione del servizio formativo garantendo:

- la conformità a quanto stabilito - da Decreti Ministeriali e Leggi cogenti che regolano l'attività formativa, dai Regolamenti Accademici e dalla Politica per la Qualità dell'Accademia.
- la corretta esecuzione dei Corsi, fornendo ai Responsabili ed al Corpo Docente le opportune informazioni ed istruzioni.

2. PROCESSI DIRETTI

I processi diretti vengono eseguiti in modo controllato attraverso l'attuazione di procedure e istruzioni operative del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente.

Per la progettazione e messa in atto dei Corsi, NABA si avvale di risorse ricercate all'esterno; tali risorse, avendo influenza diretta sulla Qualità del processo formativo, sono oggetto di particolare controllo.

I Docenti che intendono instaurare rapporto con NABA vengono selezionati da DIR, in collaborazione con i CL, secondo:

- i requisiti di Legge e normative cogenti,
- il criterio di "chiara fama" o specialisti di riconosciuta competenza,

e quindi in grado di dare contributo didattico/formativo concreto e produttivo.

Vengono dotati di singola *Scheda Docente*, sulla quale sono registrati i dati anagrafici e i dati abilitanti agli incarichi, ed inseriti nell'Elenco Docenti informatico NABAGEST.

Le performance professionali, intendendo il loro contributo didattico formativo concreto nella capacità di apportare il valore aggiunto voluto raggiungendo degli obiettivi formativi, le Non Conformità d'erogazione del servizio rilevate, nonché i pareri espressi dagli Studenti, sono oggetto di verifica nelle fasi di controllo in itinere e finali.

Eventuali Non Conformità sono registrate sulla *Scheda Docente* personale (informatica), aggiornandola, ed utilizzate nelle fasi di validazione o riprogettazione del Progetto del Corso.

2.1 PROGETTAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE

La progettazione delle attività didattiche viene effettuata mediante l'applicazione della procedura "Progettazione dei Corsi - PO 4/01", che descrive i dettagli operativi da seguire per svolgere le attività di progettazione e di controllo (riesame, verifica, validazione)

2.2 EROGAZIONE ATTIVITÀ FORMATIVA

L'attività formativa viene erogata mediante l'applicazione della procedura "Svolgimento della didattica - PO 4/04" che disciplina:

- l'etica dei docenti, dei tutor e degli assistenti
- le riunioni del corpo docente
- i servizi di supporto alla didattica (IO 4/10)
- la formulazione dei piani degli studi dei corsi
- lo svolgimento delle lezioni
- la gestione dei registri (IO 4/05)

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 15 di 27
--	--	---

Il controllo sull'esecuzione dei corsi viene attuato mediante l'applicazione della procedura "Controllo dei corsi - PO 4/05".

3. PROCESSI INDIRETTI

3.1 PROCESSI DIREZIONALI

Managing Director dimostra la leadership e il proprio impegno nei riguardi del Sistema di Gestione Qualità:

- assumendosi la responsabilità dell'efficacia del Sistema Qualità e Ambiente
- assicurando che siano stabiliti la politica e gli obiettivi per la Qualità e per l'Ambiente e che siano compatibili con gli indirizzi strategici dell'Accademia
- assicurando l'integrazione dei requisiti del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente nei processi del business dell'Accademia
- promuovendo l'utilizzo dell'approccio per processi e del "risk-based thinking"
- assicurando la disponibilità delle risorse necessarie al Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente
- comunicando l'importanza di una Gestione per la Qualità e l'Ambiente efficace e della conformità ai requisiti del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente
- assicurando che il Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente consegua i risultati attesi
- facendo partecipare attivamente, guidando e sostenendo le persone affinché contribuiscano all'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente
- promuovendo il miglioramento
- fornendo sostegno agli altri pertinenti ruoli gestionali per dimostrare la loro leadership, come essa si applica alle rispettive aree di responsabilità
- garantendo la cura del cliente

Il processo strategico direzionale prevede un impegno della Direzione è rivolto a:

- stabilire la politica per la Qualità e per l'Ambiente
- definire gli obiettivi per la Qualità e per l'Ambiente
- garantire la gestione delle modifiche del Sistema Qualità e Ambiente
- definire ruoli e responsabilità
- partecipare al riesame del Sistema Qualità e Ambiente
- partecipare alla definizione di Rischi e Opportunità

Managing Director definisce inoltre tutti i flussi di comunicazione (interni ed esterni), in modo che aziendalmente siano chiaramente definiti ruoli e responsabilità della comunicazione stessa (chi/quando/cosa/come/con chi).

3.1.1 POLITICA PER LA QUALITÀ E PER L'AMBIENTE

Managing Director redige la Politica della Qualità e dell'Ambiente che parte dal presupposto che il costante aggiornamento tecnico, scientifico, normativo e, più in generale, culturale di tutte le figure chiave implicate nell'erogazione dei servizi formativi sia di fondamentale importanza nella attività dell'Accademia.

Data la peculiarità dei servizi di formazione offerti, la Politica della Qualità e dell'Ambiente prevede altresì la messa in atto di tutte quelle azioni necessarie a ridurre costantemente il numero delle Non Conformità rilevate, durante le varie fasi di monitoraggio dei servizi stessi, a ridurre di conseguenza i possibili Reclami di studenti/diplomati e infine, a migliorare costantemente i rapporti con tutte le parti coinvolte nel processo di erogazione del servizio formativo.

A partire dal materiale informativo riguardante le attività dell'Accademia, tutto deve essere chiaro, comprensibile, corrispondente alla realtà per quanto riguarda i servizi erogati.

Le linee guida della politica Ambientale sono:

- osservare le leggi vigenti e i regolamenti ambientali applicabili;
- attivare un processo di miglioramento continuo e di prevenzione dell'inquinamento, in funzione delle evoluzioni organizzative, tecnologiche, legislative e normative;
- condurre ogni attività lavorativa nel rispetto delle norme antinfortunistiche, tutelando la salute degli operatori e dell'ambiente;
- prevenire incidenti che possano avere effetti sull'ambiente e predisporre le necessarie procedure di emergenza mirate ad un efficace e pronto contenimento degli impatti, in collaborazione con gli organismi preposti;
- attuare ogni sforzo in termini organizzativi, operativi e tecnologici per prevenire l'inquinamento dell'acqua, dell'aria e del suolo;
- minimizzare il consumo di risorse e la produzione dei rifiuti, favorendone il recupero, ove possibile;
- sensibilizzare, formare ed addestrare il personale sul rispetto ambientale;
- coinvolgere i fornitori in relazione alle prestazioni ambientali offerte e al loro impegno nel conformarsi a quanto previsto dal Sistema di Gestione Ambientale;
- controllare i processi, aventi rilevanza in ottica ambientale, demandati a terzi.
- tendere al miglioramento continuo del sistema di gestione ambientale per accrescere le prestazioni ambientali

La Politica per la Qualità e l'Ambiente viene rivalutata in occasione del Riesame della Direzione al fine di adeguarla ad eventuali mutate condizioni di carattere normativo, tecnologico, organizzativo ed economico.

La Politica della Qualità e dell'Ambiente è resa disponibile a tutto il personale attraverso pubblicazione nella cartella condivisa del server Sistema Qualità e Ambiente e sulla intranet aziendale.

La Politica della Qualità e dell'Ambiente è diffusa, compresa e messa in atto tramite una costante azione di sensibilizzazione svolta dalla Direzione e tramite la formazione capillare svolta durante la conduzione di Audit Interni.

Sulla base delle suddette linee strategiche, ogni anno, come indicato nel paragrafo seguente, vengono formulati gli obiettivi e traguardi ambientali, nonché il programma di gestione ambientale.

3.1.2 OBIETTIVI PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE

Gli obiettivi, definiti in ottemperanza alle linee strategiche della Politica della Qualità e dell'Ambiente, sono espressi in forma:

- Specifica: è chiaro cosa si vuole ottenere
- Misurabile: sono definiti gli indicatori che ne definiscono il grado di raggiungimento
- Acquisibile: sono concretamente raggiungibili a fronte delle risorse dell'Accademia
- Tempificata: è definito un quadro temporale entro cui verificare il loro raggiungimento

Gli obiettivi vengono definiti a cadenza annuale, durante il Riesame del Sistema Qualità e Ambiente, e trascritti nel Verbale di Riesame della Direzione MOD 2/01. (Sono allegati)

Gli obiettivi sono monitorati e comunicati. Possono inoltre essere aggiornati, qualora necessario.

3.1.3 GESTIONE DELLE MODIFICHE SISTEMA QUALITÀ E AMBIENTE

Tutte le attività svolte all'interno del perimetro di certificazione di NABA vengono condotte seguendo le prescrizioni definite nel presente Manuale e negli altri documenti del Sistema Qualità e Ambiente.

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 17 di 27
--	--	---

Nel caso in cui la documentazione del Sistema Qualità e Ambiente non copra l'occorrere di possibili situazioni, all'insorgere delle stesse, verrà redatto un Piano della Qualità, conforme ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015, ove verranno indicate le modalità operative per la specifica gestione.

3.1.4 RESPONSABILITÀ E AUTORITÀ

Managing Director ha definito la struttura organizzativa NABA relativa al dominio di certificazione della ISO 9001:2015 e della UNI EN ISO 14001:2015 così come riportata nella intranet aziendale.

Managing Director ha nominato il Quality Assurance Senior Manager come Responsabile della Qualità e dell'Ambiente (RQA), attribuendole le seguenti responsabilità:

- assicurare che i processi del Sistema Qualità e Ambiente siano predisposti, attuati, tenuti aggiornati e mantenuti conformi alle norme UNI EN ISO 9001:2015 e UNI EN ISO 14001:2015
- riferire al Managing Director sulle prestazioni del Sistema Qualità e Ambiente e su ogni esigenza per il miglioramento
- gestire la documentazione del Sistema Qualità e Ambiente
- pianificare gli audit interni, monitorarne le risultanze e curarne l'archiviazione
- gestire le Non Conformità, le Azioni Correttive/di Miglioramento
- organizzare la raccolta dati per l'esecuzione del Riesame
- partecipare al Riesame della Direzione, predisporre il verbale e diffonderne i risultati.

3.1.5 RIESAME DA PARTE DELLA DIREZIONE

Il riesame del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente viene effettuato dal Managing Director, dal Direttore, supportati da RQA, ad intervalli di tempo programmati e comunque almeno una volta all'anno e in tutte le occasioni in cui la gravità delle segnalazioni venga ritenuta tale da richiedere il riesame.

I riesami hanno lo scopo di verificare la congruenza degli obiettivi, l'adeguatezza, l'efficacia e lo stato di miglioramento del Sistema Qualità e Ambiente.

In previsione del Riesame RQA raccoglie i seguenti dati:

Qualità:

- Le azioni a seguire dei precedenti riesami del Sistema Qualità
- Cambiamenti nei fattori esterni e interni che sono rilevanti per il sistema di gestione della qualità:
- I dati di ritorno dei clienti
- L'andamento dei processi e delle conformità dei prodotti
- Sintesi del monitoraggio di rischi/opportunità eseguite nell'anno
- Lo stato delle azioni correttive e di miglioramento
- Risultati degli Audit interni ed esterni
- I cambiamenti che potrebbero influenzare il sistema di gestione per la qualità
- Le raccomandazioni per il miglioramento

Ambiente:

- Le azioni a seguire dei precedenti riesami del Sistema
- I cambiamenti:
 - Nei fattori interni ed esterni (contesto) che sono rilevanti per il sistema di Gestione Ambientale
 - Nelle esigenze e aspettative delle parti interessate, comprendenti obblighi di conformità
 - Negli aspetti ambientali significativi
 - Nei rischi e opportunità
- Il grado di realizzazione degli obiettivi ambientali

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 18 di 27
--	--	---

- Le informazioni sulla prestazione ambientale dell'organizzazione
- Le informazioni sulla prestazione ambientale dell'organizzazione
 - Non conformità e azioni correttive
 - Risultati dei monitoraggi e delle misurazioni
 - Soddisfaccimento degli obblighi di conformità
 - Risultati di audit
- Adeguatezza delle risorse
- Le comunicazioni pertinenti provenienti dalle parti interessate compresi i reclami Opportunità per il miglioramento continuo

E li riporta sul modulo Verbale di Riesame della Direzione MOD 2/01.

A seguito della raccolta di tali dati RQA convoca una riunione (Riesame del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente), invitando Managing Director, Dean (DIR) ed eventuali altri referenti di funzioni al fine di discutere e pianificare gli interventi migliorativi e le eventuali revisioni del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente.

Nel corso della riunione vengono trattati i seguenti temi:

Qualità:

- Esame dei dati raccolti da RQA;
- Esame del raggiungimento degli obiettivi prefissati nel precedente riesame
- Esame degli indicatori dei processi misurati nel corso dell'anno;
- Valutazione dell'efficacia delle azioni intraprese per affrontare i rischi e le opportunità;
- Approvazione del Programma degli audit interni per l'anno successivo;
- Approvazione del programma annuale di formazione/addestramento;
- Definizione degli obiettivi, principalmente rivolti al:
 - Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione per la qualità e relativi processi
 - Miglioramento dei prodotti connessi ai requisiti del studente/diplomato
 - Necessità di risorse

Ambiente:

- Esame dei dati ambientali raccolti da RQA
- Decisioni relative alle opportunità di miglioramento continuo
- Decisioni relative a ogni necessità di modifiche al sistema di gestione ambientale comprese le risorse
- Azioni qualora gli obiettivi ambientali non siano stati raggiunti
- Opportunità di migliorare l'integrazione del sistema di gestione ambientale con altri processi aziendali
- Implicazioni per la direzione strategica
- Conclusioni sulla continua idoneità, adeguatezza ed efficacia del sistema di gestione ambiente

I temi trattati e le azioni concordate vengono verbalizzati sul modulo Verbale di Riesame della Direzione MOD 2/01.

Il verbale è siglato congiuntamente dai partecipanti alla riunione, è archiviato da RQA ed è trasmesso in copia a tutti i referenti delle funzioni/servizi NABA.

3.1.6 ANALISI E VALUTAZIONE DI RISCHI E OPPORTUNITÀ

Nel pianificare il Sistema Qualità e Ambiente sono stati preliminarmente determinati i rischi e le opportunità necessari a:

- garantire che il Sistema Qualità e Ambiente possa conseguire i risultati attesi
- accrescere gli effetti desiderati
- prevenire o ridurre gli effetti indesiderati

- conseguire il miglioramento

Rischi e opportunità sono descritti nei documenti:

- Valutazione dei rischi correlati ai processi - DVRQ
- Analisi ambientale e Valutazione del Rischio

I documenti vengono sottoposti a revisione annuale in concomitanza con l'effettuazione del Riesame della Direzione. I documenti costituiscono uno degli elementi di ingresso del Riesame.

I documenti dovranno essere altresì riesaminati:

- all'insorgere di ogni eventuale situazione non conforme di particolare importanza
- al variare significativo del contesto
- al variare significativo delle esigenze delle parti interessate
- al variare significativi dei processi (modifiche, inserimenti, eliminazioni)

3.2 PROCESSI DI SUPPORTO

I processi di supporto sono composti da:

- Pianificazione
- Programmazione delle attività didattiche
- Counseling e Orientamento al Lavoro
- Scambi Internazionali
- Servizio di orientamento
- Gestione amministrativa degli studenti
- Rilevazione delle opinioni dello studente
- Student Forum e Student Council
- Progettazione ed erogazione di eventi
- Gestione delle risorse umane
- Gestione degli acquisti
- Gestione delle infrastrutture informatiche
- Gestione delle manutenzioni interne
- Gestione della Biblioteca
- Gestione dei Laboratori
- Comunicazione ambientale
- Gestione dei rifiuti
- Controllo operativo a tutela dell'ambiente
- Gestione delle emergenze ambientali

3.2.1 PIANIFICAZIONE

Le linee guida per la programmazione didattica forniscono ai Course Leader (CL) e ai Coordinatori dei Corsi di Studio (CCdS Coordinator) un quadro di riferimento per le attività di programmazione. Includono dati ed indicazioni cui attenersi per la gestione operativa della programmazione didattica ai fini di ottimizzare le risorse di docenza e l'utilizzo degli spazi all'interno del Campus, con l'obiettivo prioritario di promuovere e supportare le condizioni di apprendimento degli studenti. Le linee Guida sono esplicitate nella "Pianificazione dei Corsi di studio - IO 4/O8".

le modalità di attribuzione di incarichi relativi ad attività extra-didattiche del personale didattico assunto, in servizio presso l'Accademia con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato sono descritte nella "IO 4/12 Attribuzione incarichi per attività extradidattiche".

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 20 di 27
--	--	---

3.2.2 PROGRAMMAZIONE ATTIVITÀ DIDATTICHE

La programmazione delle attività didattiche, effettuata al fine di consentire il regolare svolgimento dei corsi, tenuto conto degli input di progettazione e delle linee guida per la pianificazione, viene eseguita mediante l'applicazione della procedura "Programmazione dei corsi - PO 4/02".

3.2.3 COUNSELING ORIENTAMENTO LAVORO

Le attività di supporto al counseling e all'orientamento al lavoro per gli studenti sono attuate mediante l'applicazione della istruzione "Attivazione di Tirocini Formativi IO 4/03".

Le aziende sono inserite nell' El. 4/03 Elenco partner per Tirocini

3.2.4 SCAMBI INTERNAZIONALI

Lo scambio Internazionale viene effettuato mediante l'applicazione di programmi internazionali (es Programma Erasmus) che agevolano la mobilità di studenti, docenti e personale di staff presso altri Istituti di caratura internazionale. Il Programma Erasmus è gestito con specifico Regolamento organizzato, identificato e gestito dallo specifico ufficio.

3.2.5 SERVIZIO DI ORIENTAMENTO

Il dipartimento Enrollment prevede la sistematica esecuzione di attività di supporto allo studente in ingresso, quali:

- organizzazione di attività di orientamento presso gli istituti superiori
- organizzazione di open day
- counseling di supporto alla scelta del Corso di Studio
- supporto alle attività di prescrizione, ammissione, iscrizione

3.2.6 GESTIONE AMMINISTRATIVA DEGLI STUDENTI

La gestione amministrativa degli studenti viene eseguita mediante l'applicazione della procedura "Iscrizione degli studenti PO 4/03" che definisce indicazioni relative a:

- esami di ammissione
- immatricolazioni
- re-iscrizioni

3.2.7 RILEVAZIONE DELLE OPINIONI DELLO STUDENTE

Gli studenti sono invitati a fornire sistematicamente la propria valutazione relativamente alle caratteristiche della struttura, della docenza e dei servizi mediante la compilazione di specifici questionari.

Tali questionari sono pubblicati sulla rete intranet NABA e sono a disposizione degli studenti.

Le modalità utilizzate per la raccolta e l'analisi dei dati sono indicate nella procedura "Analisi dei Dati PO 2/01".

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 21 di 27
--	--	---

3.2.8 STUDENT FORUM & STUDENT COUNCIL

Le attività di Student Forum e Student Council, che hanno come obiettivo il confronto e la raccolta organizzata di feedback da parte degli studenti riguardo la loro esperienza formativa in NABA, sono attuate mediante l'applicazione della "Istruzione Student Forum e Student Council – IO 4/07".

3.2.9 PROGETTAZIONE ED EROGAZIONE DI EVENTI

La progettazione ed erogazione di eventi prevede il coinvolgimento dell'ufficio Communication and PR per la sistematica esecuzione di eventi istituzionali, quali Mostre, Conferenze, Seminari, Progetti realizzati in collaborazione con aziende e Enti Pubblici o Privati.

3.2.10 GESTIONE DELLE RISORSE UMANE DI STAFF

La gestione delle risorse umane di staff viene effettuata mediante l'esecuzione sistematica di:

- pianificazione degli interventi formativi: ogni anno viene effettuata la raccolta dei fabbisogni formativi attraverso workshop interdipartimentali condotti da HR con i Middle Manager. Dalla raccolta dei fabbisogni viene fatta un'analisi di fattibilità da parte di HR in considerazione del budget aziendale e di quello dei fondi interprofessionali e viene definito il "Piano Annuale di Formazione" previa approvazione del Managing Director. Il piano di formazione legato ai finanziamenti dei fondi interprofessionali viene condiviso con le RSA con apposito accordo sindacale. Il piano formativo generale viene presentato alla Direzione per approvazione;
- valutazione dell'efficacia degli interventi formativi: la formazione viene valutata sulla base del raggiungimento degli obiettivi aziendali che vengono definiti e inseriti nel processo di performance annuale dello Staff;
- gestione del processo di pianificazione degli obiettivi del personale e della valutazione delle performance: ogni anno tramite il sistema gestionale WorkDay viene lanciato il processo di valutazione delle performance suddiviso in tre momenti: 1) definizione degli obiettivi aziendali, individuali e di sviluppo ("Goal Setting") proposti dal dipendente e approvati dal Line Manager; 2) valutazione intermedia degli obiettivi definiti ("Mid Review") da parte del Line Manager e condivisione con lo Staff; 3) valutazione finale degli obiettivi definiti ("Year- End Review") da parte del dipendente ("Self Evaluation") e successivamente da parte del Manager ("Manager Evaluation"). Le valutazioni vengono comunque approvate dal Managing Director;
- gestione del processo di selezione del personale: in base al budget annuale delle nuove assunzioni il processo di selezione viene gestito attraverso il sistema gestionale WorkDay in tutte le sue fasi (job postings, raccolta delle candidature, screening cv, colloqui con HR e Line Manager);
- gestione del processo di on-boarding del personale: con l'assunzione del nuovo personale HR definisce con il Line Manager un processo di on-boarding strutturato con l'agenda degli appuntamenti con i principali soggetti che impattano il lavoro del neoassunto e la definizione degli adempimenti normativi obbligatori per legge (corso sicurezza, privacy, codice etico, visita medica);
- la conoscenza organizzativa dello staff viene assicurata tramite la visibilità dell'organigramma aziendale e della propria job description individuale sul sistema WorkDay in modo da garantire la trasparenza della comunicazione organizzativa. HR invia inoltre regolari comunicati organizzativi a tutto lo staff in concomitanza di riorganizzazioni aziendali o nuove assunzioni o promozioni.

I momenti di formazione vengono documentati sul "registro delle attività formative" e i dati personali sono gestiti nel rispetto delle Leggi cogenti.

Quanto necessario sapere al fine di perseguire la conformità dei servizi offerti agli Studenti (conoscenza organizzativa) è reso disponibile nel Codice Etico, sul Sito Istituzionale e sulla rete Intranet dell'Accademia.

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 22 di 27
--	--	---

3.2.11 GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Gli acquisti vengono effettuati direttamente dalla Capofila dell'Area del Gruppo di Appartenenza di NABA. Per tale ragione il requisito 8.4.1 della norma UNI EN ISO 900:2015 è stato escluso.

Le richieste di acquisto vengono inserite nel sistema gestionale da persone che controllano la corrispondenza di quanto richiesto con il servizio ricevuto. Nel caso di acquisto di beni, la corrispondenza viene accertata dall'ufficio Facility, che effettua la ricezione fisica dei beni.

3.2.12 GESTIONE DELLE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE

Le infrastrutture informatiche dell'Accademia vengono gestite mediante l'applicazione delle Istruzioni "Manutenzione Unità Informatiche – IO 4/04" e "Metodologie e Prassi del Salvataggio dei Dati Informatici IO 4/06", che hanno lo scopo di assicurare la continuità del corretto funzionamento delle unità informatiche, nonché di consentire l'utilizzo di software aggiornati ed adeguati alle esigenze dell'Accademia.

3.2.13 GESTIONE DELLE MANUTENZIONI INTERNE

Le manutenzioni sono eseguite attraverso l'applicazione della Istruzione Manutenzioni Interne e Servizi Generali– IO 3/01 che si occupa di coordinare attività di manutenzioni relative a impianti elettrici, termici e idrici, le attività di manutenzione ordinaria degli edifici nonché della gestione spazi interni per quanto concerne le pulizie e il servizio di spedizioni.

3.2.14 GESTIONE DELLA BIBLIOTECA

La Biblioteca viene gestita mediante l'applicazione della Istruzione Gestione della Biblioteca – IO 4/02, che ha lo scopo di assicurare la corretta gestione degli accessi alla biblioteca da parte degli studenti, della archiviazione e consultazione di testi, audiovisivi, riviste di settore, tesi di diploma e della gestione delle bacheche concorsi.

3.2.15 GESTIONE DEI LABORATORI

All'interno del Campus NABA sono disponibili laboratori informatici, di media design, sound design, laboratori sartoriali e del tessuto, di incisione, pittura, illuminotecnica e design.

L'accesso e l'utilizzo dei singoli laboratori e delle strutture in essi riposte sono regolati e prevedono delle specifiche norme di utilizzo, i regolamenti specifici sull'utilizzo dei diversi laboratori sono resi visibili agli studenti e ai docenti mediante pubblicazione sulla rete intranet NABA.

I Laboratori di Design sono gestiti mediante la IO 4/10 che ha lo scopo di stabilire una linea guida di gestione e consentire la piena e corretta fruibilità dei servizi forniti, dei macchinari e delle strumentazioni disponibili da parte degli utenti.

I laboratori di supporto alle attività accademiche sono resi efficienti mediante l'esecuzione di sistematiche attività di manutenzione.

3.2.16 COMUNICAZIONE AMBIENTALE

La comunicazione ambientale viene eseguita sotto la responsabilità di RQA, ed è classificata come:

comunicazione interna a NABA - gestita da RQA:

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 23 di 27
--	--	---

- a ogni neo assunto
- durante la conduzione di audit interni
- durante apposite sessioni formative

comunicazione esterna a Naba – gestita da RQA, da Design Laboratory Manager e da Ufficio Facility:

- verso enti preposti
- verso consulenti esterni

Nel caso in cui le comunicazioni implicino delle inosservanze, le stesse vengono trattate attraverso l'applicazione della procedura di gestione delle non conformità.

3.2.17 GESTIONE DEI RIFIUTI

La gestione dei rifiuti viene attuata da Design Laboratory Manager che opera in prima persona come responsabile dei rifiuti.

Il controllo della gestione dei rifiuti viene garantito dalla costante dall'applicazione della procedura "PO 06/1- gestione dei rifiuti".

3.2.18 CONTROLLO OPERATIVO A TUTELA DELL'AMBIENTE

Il controllo operativo a tutela dell'ambiente viene garantito attraverso l'esecuzione di specifiche istruzioni operative/procedure, sotto la diretta responsabilità di RQA.

Tali Istruzioni operative/procedure sono redatte da RQA a seguito del documento di analisi ambientale, per ogni aspetto ambientale significativo, oltre che per tutti gli aspetti ambientali e i rischi ritenuti di interesse per NABA.

A fronte di modifiche del suddetto documento, ovvero all'emergere di eventuali ulteriori aspetti ambientali significativi o di nuovi rischi rilevanti è cura di RQA redigere nuove istruzioni operative/procedure; l'elenco di tutte le istruzioni operative/procedure disponibili viene mantenuto aggiornato da RQA all'interno dell'elenco della documentazione del Sistema per la Qualità e per l'Ambiente.

Le specifiche istruzioni operative vengono comunicate anche a quei fornitori che hanno diretto impatto sugli aspetti ambientali significativi.

I fornitori aventi rilevanza in ottica ambientale vengono, ove del caso, sottoposti a audit, in modo da garantire il controllo operativo degli impatti indiretti.

3.2.19 GESTIONE DELLE EMERGENZE AMBIENTALI

Nell'ambito della identificazione degli aspetti ambientali e nella redazione del documento di "analisi ambientale" RQA riconosce tutte potenziali condizioni di anomalie ed emergenza e redige tutte le istruzioni operative che devono essere eseguite nelle specifiche condizioni (ivi incluse responsabilità, risorse, azioni, modalità di comunicazione interna). È facoltà di RQA, redigere preventivamente istruzioni operative / procedure anche per quelle situazioni di emergenza non direttamente correlabili all'analisi ambientale.

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 24 di 27
--	--	---

A fronte dell'accadere di eventuali nuove situazioni anomale / emergenze, è compito di RQA redigere le modalità operative atte a governare l'accaduto.

RQA garantisce il riesame ed eventualmente la revisione delle istruzioni operative di gestione delle emergenze, in particolare a seguito di incidenti accaduti o potenziali o di simulazioni effettuate, conclusasi con esito non soddisfacente.

La formazione sulla gestione delle emergenze ambientali viene gestita direttamente da RQA, durante la conduzione degli audit interni e/o mediante momenti formativi opportunamente pianificati.

3.3 PROCESSI GESTIONALI E DI MISURA

I processi gestionali e di misura sono composti da:

- Gestione della documentazione
- Gestione del Sistema Qualità e Ambiente
- Gestione delle Non Conformità, Azioni Correttive e di Miglioramento
- Sorveglianza e misurazione delle attività ad impatto ambientale
- Definizione degli aspetti ambientali e valutazione di rischi/opportunità

3.3.1 GESTIONE DEI DOCUMENTI E DELLE REGISTRAZIONI

NABA ha definito e applica l'istruzione Identificazione e Formato della documentazione del Sistema Qualità e Ambiente IO 1/01 che assicura che i documenti previsti per l'attuazione del Sistema di Gestione per la Qualità e l'Ambiente siano tenuti sotto controllo, ovvero:

- siano verificati da personale autorizzato prima della loro emissione e distribuzione;
- siano distribuiti secondo i criteri prefissati e siano aggiornati e disponibili dove si svolgono le attività a cui si riferiscono;
- se superati vengano prontamente ritirati o eliminati.

Tutta la documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità e Ambiente è verificata e approvata dal Direttore e da Managing Director. È disponibile sul disco di rete dedicato, visibile a tutto il personale NABA e modificabile dal solo RQA.

La procedura Gestione della documentazione PO 1/01 descrive le modalità operative relative a:

Documentazione del Sistema di Gestione per la Qualità e Ambiente, composta da:

- Politica della Qualità e Ambiente
- Manuale della Qualità e Ambiente
- Procedure
- Istruzioni Operative
- Elenchi
- Moduli

Registrazioni del Sistema Qualità e Ambiente, composte da:

- Riesami della Direzione e documentazione di pianificazione strategica
- Grado di istruzione, addestramento abilità ed esperienza del personale,
- Registrazioni che comprovino la conformità dei prodotti ai requisiti specificati
- Risultati dei riesami dei requisiti relativi ai prodotti
- Elementi in ingresso della progettazione relativi ai requisiti dei prodotti
- Riesami della progettazione
- Verifiche della progettazione

	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 25 di 27
---	--	---

- Validazioni della progettazione
- Modifiche della progettazione
- Risultati della valutazione dei fornitori
- Proprietà del cliente/fornitore
- Tenuta sotto controllo dei dispositivi di monitoraggio e di misurazione
- Audit Interni
- Evidenze di conformità dei prodotti
- Prodotti non Conformi
- Azioni Correttive
- Azioni di Miglioramento

Documenti di origine interna, composti da:

- Documenti normativi Accademici
- Documenti di gestione

Documenti di origine esterna, composti da:

- Disposizioni Normative
- Comunicazioni da/con enti e organizzazioni esterne
- Documenti contrattuali

Documenti di proprietà dello Studente, composti da:

- Diploma di maturità
- Tesi di diploma

3.3.2 GESTIONE DEL SISTEMA QUALITÀ E AMBIENTE

Il Sistema di Gestione per la Qualità e Ambiente di NABA prevede l'attuazione di diverse misure, rivolte principalmente a valutare:

- la qualità dei servizi erogati
- la qualità dei processi
- la qualità del Sistema di Gestione.

Al fine di ottenere le suddette misure vengono sistematicamente effettuate le seguenti attività:

Condizione degli audit interni, effettuati al fine di accertare che il Sistema di Gestione per la Qualità e Ambiente:

- sia conforme a quanto pianificato, ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015, ai requisiti della norma UNI EN ISO 14001:2015 e ai requisiti del Sistema di Gestione per la Qualità e Ambiente stabiliti da NABA;
- sia efficacemente attuato e mantenuto aggiornato.

Gli audit interni e gli audit condotti presso i fornitori vengono pianificati e condotti secondo i principi e le modalità operative descritte nella procedura Audit Interni PO 5/01.

Condizione di attività di monitoraggio e misurazione dei processi, gestita da RQA e rendicontata durante il Riesame della Direzione

 NUOVA ACCADEMIA DI BELLE ARTI	MANUALE DEL SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ E L'AMBIENTE	MQA rev. 16 del 03/12/2025 pag. 26 di 27
--	--	---

Analisi dei dati, effettuata da RQA, attraverso l'ausilio di fogli elettronici e dell'applicazione della procedura Analisi dei Dati PO 2/01, principalmente su:

- Dati di ritorno dagli studenti e dai diplomati (opinioni, reclami, non conformità)
- Non conformità
- Indicatori di processo
- Efficacia della pianificazione
- Efficacia delle azioni intraprese per affrontare rischi e opportunità
- Prestazioni dei Fornitori
- Esigenza di miglioramenti del Sistema Qualità e Ambiente

I risultati scaturiti dall'attività di analisi vengono presentati e discussi in occasione del Riesame.

Valutazione del miglioramento continuo, attraverso il confronto dell'andamento dei risultati dell'analisi dei dati e gli output del riesame della direzione.

3.3.3 NON CONFORMITÀ AZIONI CORRETTIVE E DI MIGLIORAMENTO

Le Non Conformità, Le Azioni Correttive e di Miglioramento vengono gestite da RQA mediante l'applicazione della procedura Gestione delle Non Conformità delle azioni correttive e di miglioramento PO 5/02 e mediante il supporto di elenchi e strumenti informatici.

3.3.4 SORVEGLIANZA E MISURAZIONE AD IMPATTO AMBIENTALE

Il processo di sorveglianza e misurazione delle attività ad impatto ambientale viene attuato da RQA attraverso l'applicazione della procedura "Sorveglianza e misurazione attività ad impatto ambientale PO 07/1".

Tale procedura definisce le modalità operative per:

- identificare i parametri da monitorare
- pianificare le attività di monitoraggio
- effettuare e registrare le misure
- garantire la taratura degli strumenti di misura

3.3.5 DEFINIZIONE DEGLI ASPETTI AMBIENTALI E VALUTAZIONE DI RISCHI/OPPORTUNITÀ

Il processo di definizione degli aspetti ambientali viene attuato da RQA attraverso l'applicazione della procedura "Analisi degli impatti ambientali e valutazione rischi e opportunità PO 08 /1".

Tale procedura prevede che tutte le informazioni raccolte vengano riportate in un documento, "l'analisi ambientale"; strumento principe per la definizione di obiettivi e traguardi ambientali.

L'analisi ambientale, rivista con periodicità almeno annuale, in occasione del Riesame della direzione ogni qualvolta le situazioni contingenti lo richiedono, contiene aspetti relativi a:

- inquadramento generale del sito
- quadro degli aspetti legislativi
- aspetti ambientali associati ai processi aziendali
- significatività degli impatti ambientali

Nel rispetto alle esigenze espresse nella norma UNI EN ISO 14001:2015 viene effettuata, a cadenza annuale, contestualmente alla analisi ambientale, la valutazione di rischi e opportunità correlati al contesto e alle esigenze/aspettative delle parti interessate.

La valutazione viene effettuata mediante l'esecuzione delle seguenti fasi:

- Individuazione dei fattori interni ed esterni del contesto
- Individuazione delle esigenze delle parti interessate
- Individuazione di rischi e opportunità riferiti al contesto
- Individuazione di rischi e opportunità riferiti alle esigenze delle parti interessate
- Valutazione della significatività dei rischi individuati

I risultati vengono presentati e discussi con la Direzione durante il Riesame della Direzione.