

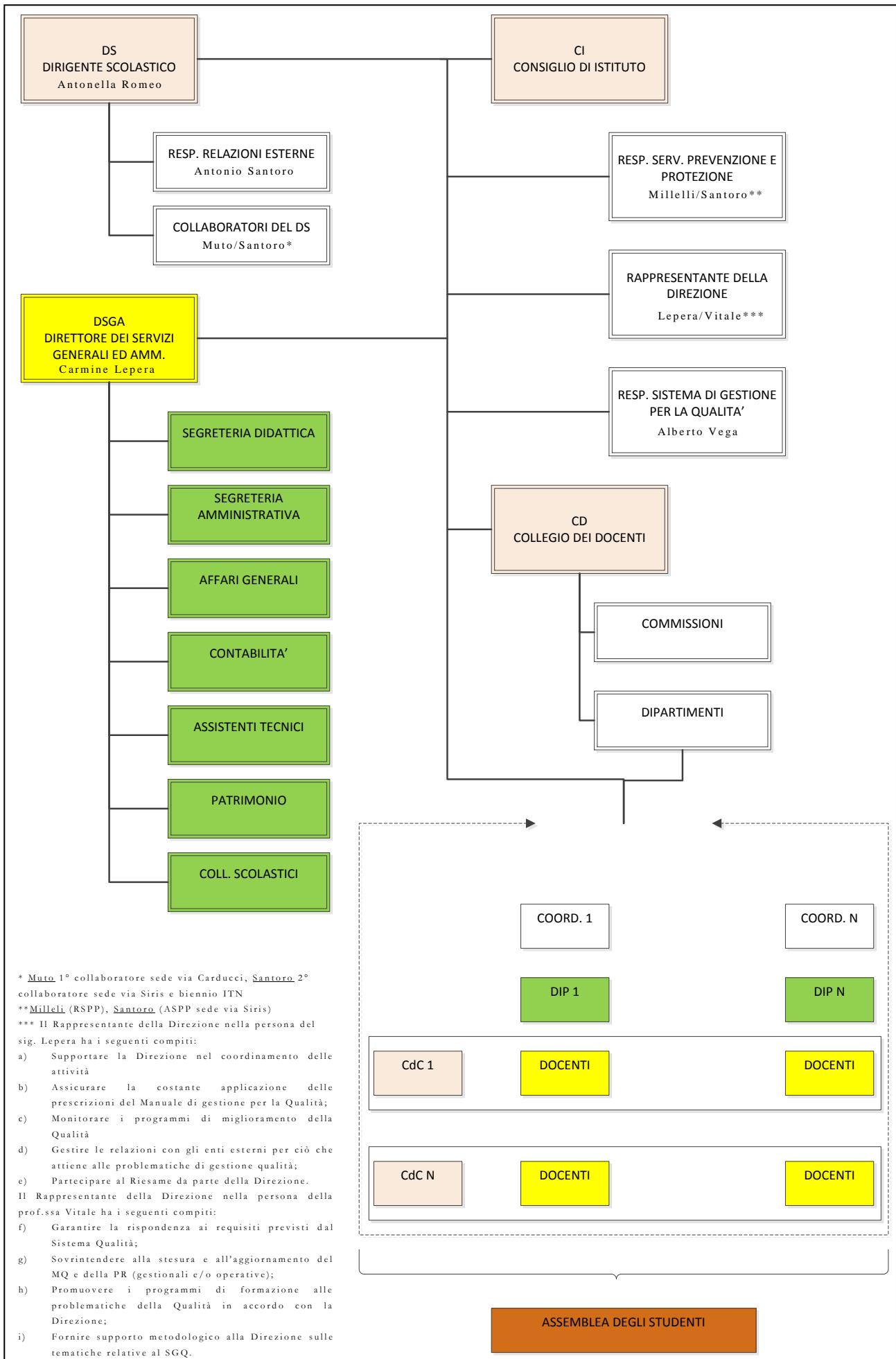


# MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.1 del 02/05/13

Red. RSG App. DS





## 1. Consiglio di Istituto (CI)

Il Consiglio di Istituto (CI) Delibera gli atti essenziali alla vita dell'Istituto ed al raggiungimento dei suoi scopi. In particolare:

- a) stabilisce le linee generali delle attività dell'Istituto secondo un piano di durata annuale;
- b) elegge al suo interno i componenti la Giunta esecutiva;
- c) nomina i componenti il Comitato Tecnico Scientifico;
- d) approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo predisposti dalla Giunta esecutiva;
- e) approva il regolamento della Istituto, predisposto dalla Giunta esecutiva;
- f) delibera in ordine al patrimonio della Istituto;

## 2. Collegio dei Docenti (CD)

il Collegio dei docenti, nell'esercizio dell'autonomia didattica, organizzativa e dell'autonomia della ricerca, sperimentazione e sviluppo:

- Cura la programmazione dell'azione educativa, anche al fine di adeguare i tempi dell'insegnamento e dello svolgimento delle singole discipline ed attività nel modo più idoneo alla loro tipologia ed ai ritmi di apprendimento degli studenti;
- Formula proposte al Dirigente per la formazione e la composizione delle classi, per la formulazione dell'orario delle lezioni, comprese le iniziative di recupero, sostegno, continuità, orientamento e/o riorientamento scolastico;
- Provvede che la scelta, l'adozione e l'utilizzazione delle metodologie e degli strumenti didattici, ivi compresi i libri di testo, siano coerenti al POF e siano attuate con criteri di trasparenza e tempestività;
- Propone al Consiglio di Istituto, al fine di garantire l'arricchimento dell'Offerta Formativa, la realizzazione di specifici programmi di ricerca e di sperimentazione.

## 3. Dirigente (DS)

Il Dirigente (DS), dott.ssa Antonella Romeo, ha la rappresentanza legale della Istituto.

- a) presiede il Collegio dei Docenti.
- b) Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Istituto.
- c) nomina i Collaboratori;
- d) nomina il Rappresentante della Direzione (RDD);
- e) ha potere di informazione e controllo su tutte l'attività della Istituto;

## 4. Giunta Esecutiva (GE)

La Giunta Esecutiva delibera:

- a) Predisporre i preventivi e consuntivi di spesa;
- b) Predisporre i preventivi e consuntivi di gestione dell'Istituto;



## 6. Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) è l'organo interno dell'Istituto, che formula proposte e pareri. Esso è composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica, con funzioni consultive e di proposta per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità.

Esso viene nominato dal Consiglio di Istituto, tra le persone particolarmente qualificate nel settore d'interesse per L'Istituto.

Tali proposte e pareri tuttavia, pur avendo rilevanza tecnica rispetto il settore d'interesse dell'Istituto, non sono vincolanti ai fini delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

## 7. Collaboratore Vicario (sede via Siris e biennio)

Sulla base delle delibere e su indicazione del Dirigente il Collaboratore Vicario, Ing. Santoro:

- a) controlla la realizzazione delle attività in ordine al rispetto dei compiti assegnati, dei tempi di esecuzione, ai metodi, alla modulistica, agli strumenti adottati, agli impegni finanziari e ai risultati;
- b) rileva le eventuali criticità delle attività progettuali, propone le soluzioni più idonee al loro superamento, interviene direttamente se necessario;
- c) opera sia in relazione agli Enti e Aziende Associati, sia in relazione a quelli esterni alla Istituto;
- d) cura le relazioni di natura non rappresentativa con il Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR), con il Ministero delle Infrastrutture e Trasporti, con la Regione, e con tutti gli Enti Pubblici e Privati che possono intessere relazioni proficue con la Istituto;

Relaziona periodicamente, o su richiesta, al Dirigente sull'andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate.

In tutte le sue attività si avvale delle altre figure di sistema o del personale operante nella Istituto.

## 8. Rappresentante della Direzione (RDD)

Il Rappresentante della Direzione nella persona del sig. Lepera ha i seguenti compiti:

- a) Supportare la Direzione nel coordinamento delle attività, con l'obiettivo di monitorarne i processi
- b) Assicurare la costante applicazione delle prescrizioni del Manuale di gestione per la Qualità;
- c) Monitorare i programmi di miglioramento della Qualità in stretta collaborazione con tutte le funzioni;
- d) Gestire le relazioni con gli enti esterni per ciò che attiene alle problematiche di gestione qualità;
- e) Partecipare al Riesame da parte della Direzione;

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Allegato 3 – Organigramma e mansionario**

Ed.1 Rev.1 del 02/05/13

Red. RSG App. DS

Il Rappresentante della Direzione nella persona della prof.ssa Vitale ha i seguenti compiti:

- f) Garantire la rispondenza ai requisiti previsti dal Sistema Qualità;
- g) Sovrintendere alla stesura e all'aggiornamento del MQ e della PR (gestionali e/o operative);
- h) Promuovere i programmi di formazione alle problematiche della Qualità in accordo con la Direzione;
- i) Fornire supporto metodologico alla Direzione sulle tematiche relative al SGQ;

**9. Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)**

Al RSG, prof. Vega, oltre ad essere il Responsabile della direzione sono affidate le seguenti mansioni:

- a) assicurare che il SG istituito presso l'azienda e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008
- b) assicurare che il SG sia attuato correttamente e che la sua attuazione sia controllata e mantenuta efficace;
- c) mantenere informato il RDD sull'andamento del SG;
- d) elaborare la documentazione del SG in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali interessate;
- e) modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SG;
- f) assicurare che la documentazione del SG, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale;
- g) raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema;
- h) raccogliere e archiviare i singoli rapporti di non conformità, sottoponendoli alla direzione nel corso del riesame del SG e gestire le non conformità di sistema;
- i) definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alle norme di riferimento e verificarne l'efficacia;
- j) redigere il programma annuale degli audit interni, assicurare l'effettiva esecuzione delle verifiche, gestirne in maniera controllata verbali e risultati e sottoporre i risultati in sede di riesame del Sistema;
- k) definire le esigenze di formazione in materia di implementazione, monitoraggio e miglioramento del SG ed elaborare la proposta di piano annuale di formazione del personale in materia di qualità, verificando l'effettiva realizzazione delle azioni formative pianificate;
- l) gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza;
- m) Valuta l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione
- n) Pianifica le principali attività di gestione e di controllo
- o) Effettua la Qualificazione e monitoraggio dei Fornitori



## 10. Gruppo di Auditor Interno

All'AI, composto da DS, RSG, DSGA, RDD e sig.ra Siniscalchi, sono affidate le seguenti mansioni:

- a) procedure e le tecniche di audit;
- b) pianificare ed organizzare efficacemente il lavoro;
- c) attuare gli audit entro i tempi concordati;
- d) dare la priorità e concentrarsi su aspetti significativi;
- e) raccogliere le informazioni attraverso efficaci interviste, l'ascolto, l'osservazione ed il riesame di documenti, di registrazioni e di dati;
- f) comprendere l'idoneità e le conseguenze dell'utilizzazione delle tecniche di campionamento nell'attività di audit;
- g) verificare l'esattezza delle informazioni raccolte;
- h) confermare la sufficienza e l'idoneità delle evidenze dell'audit per supportare le risultanze e le conclusioni dell'audit;
- i) valutare quei fattori che possono influenzare l'affidabilità delle risultanze e delle
- j) utilizzare documenti di lavoro per registrare le attività di audit;
- k) predisporre i rapporti di audit;
- l) mantenere la riservatezza e la sicurezza delle informazioni;
- m) comunicare in modo efficace, o mediante l'abilità linguistica personale o attraverso un interprete.

## 11. Responsabile SPP (RSPP)

Al Responsabile aziendale per i servizi di prevenzione e protezione, ing. Millelli, e al suo collaboratore ASPP, ing. Santoro, sono affidate le seguenti mansioni:

- a) assicurare l'osservanza delle norme contenute nel decreto legislativo D.lgs 81/2008 per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

## 12. Responsabile della Programmazione Didattica, Gestionale ed Esecutiva (RPD)

Il Responsabile della Programmazione Didattica, Gestionale ed Esecutiva, prof. Vega, ha il compito di:

- a) Diffondere all'interno della Partnership e dei gruppi di lavoro costituiti per ogni singola azione le informazioni e i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi programmati.
- b) Portare a conoscenza il DS sulle opportunità di finanziamento cui L'Istituto può attingere per svolgere la propria attività istituzionale.
- c) Predisporre, gestire e coordinare le azioni da intraprendere al fine di garantire che le proposte progettuali stabilite rispettino le normative di riferimento, le linee guida previste e i rispettivi termini di scadenza.

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Allegato 3 – Organigramma e mansionario**

Ed.1 Rev.1 del 02/05/13

Red. RSG App. DS

- d) Garantire, nella fase in itinere, che la realizzazione delle azioni rispetti il progetto esecutivo.
- e) Individuare e definire, sentiti i partner, metodi, strumenti e tempi di lavoro relativi alle singole attività progettuali;
- f) Coordinare le singole attività progettuali, interfacciandosi con i coordinatori di fase.
- g) Partecipare, se ravvisata la necessità, alle riunioni della Giunta Esecutiva.
- h) Studiare ed attivare processi risolutivi alle criticità incontrate in fase progettuale.
- i) Predisporre le indicazioni generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti.
- j) Vigilare sull'esatta attuazione degli impegni stabiliti.
- k) Assicurare che vengano rispettate le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto.
- l) Proporre, relativamente alle risorse strumentali e di personale assegnate ai singoli progetti, tutti i provvedimenti organizzativi ritenuti necessari per il regolare svolgimento delle attività e per il loro potenziamento.
- m) Mantenere e sviluppare i contatti con gli enti, associazioni, imprese anche al fine di recepire le esigenze di base e di promuovere un coordinamento delle attività del settore.
- n) si relaziona costantemente con il Rappresentante della Direzione e con il Dirigente della Istituto.
- o) definire e coordinare, di concerto con il Dirigente e con il Rappresentante della Direzione, i vari responsabili e le varie figure operative necessarie alla realizzazione dei progetti e percorsi formativi che si andranno a realizzare.
- p) ha la responsabilità di attuare le azioni necessarie ad adeguare il sistema di erogazione delle Azioni programmate agli impegni assunti, rispondendone al Rappresentante della Direzione.
- q) redigere annualmente, in accordo con il Rappresentante della Direzione, la pianificazione delle attività, che viene successivamente proposto alla Giunta Esecutiva e da questa approvato.
- r) Interagisce, d'intesa con il Rappresentante della Direzione, con il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari per la corretta gestione delle risorse finanziarie relative ai singoli progetti.

**13. Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari (DSGA)**

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari, Carmine Lepera, svolge i seguenti compiti:

- a) predispone la documentazione per la gestione contabile delle risorse assegnate;
- b) predispone gli strumenti per la registrazione delle spese;
- c) pianifica le attività di rendicontazione in itinere secondo quanto predisposto dalle autorità di gestione;
- d) supervisiona la gestione contabile;
- e) registra gli acquisti e i pagamenti effettuati;
- f) controlla, archivia e conserva la documentazione contabile;

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE****Allegato 3 – Organigramma e mansionario**

Ed.1 Rev.1 del 02/05/13

Red. RSG App. DS

- g) controlla, le spese al fine di verificare la loro rispondenza a quanto preventivato nel progetto, nonché la loro corretta imputazione e verifica che vengano rispettate le procedure, le norme e le leggi;
- h) relaziona con continuità al Rappresentante della Direzione le spese sostenute;
- i) predispone e realizza i rendiconti periodici e finale.

Egli si relaziona con:

- il Rappresentante della Direzione e con il Dirigente dell'Istituto per tutte le attività amministrative, contabili e rendicontuali sia in itinere che finali delle attività dell'Istituto e delle singole attività progettuali attivate;
- la Segreteria Generale e Amministrativa per acquisire e diffondere la modulistica e le procedure da questa adottate in ordine agli incarichi, alla predisposizione e alla trasmissione delle documentazioni rendicontali.

Informa ed assiste il personale amministrativo ed i singoli partner sulle procedure previste dalle normative vigenti e adottate dalla Istituto.

Qualora si rendesse necessario l'utilizzo di ulteriori risorse umane che debbano operare nell'ambito amministrativo, il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari di concerto con il Dirigente e con il Rappresentante della Direzione, identifica le varie figure operative necessarie alla realizzazione degli obiettivi fissati per le attività istituzionali e progettuali.

## **14. Segreteria Generale e Amministrativa**

La Segreteria Amministrativa svolge i seguenti compiti:

- a) curare la corrispondenza;
- b) gestire il protocollo in entrata ed uscita;
- c) predisporre i documenti ufficiali;
- d) gestire gli appuntamenti;
- e) archiviare i documenti;
- f) archiviare la documentazione cartacea ed informatizzata;
- g) partecipare, su invito, alle riunioni degli Organi dell'Istituto per quanto di competenza;
- h) assicurare l'efficacia e il buon andamento delle attività progettuali, attraverso la gestione operativa della comunicazione tra i soggetti attivi del progetto (partner, coordinatori, collaboratori);
- i) collabora strettamente con il Rappresentante della Direzione ed il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari per tutta l'attività dell'Istituto e alla predisposizione dei rendiconti delle attività e di bilancio.
- j) Implementa il sito web.

## **15. Funzione di orientamento**

La funzione orientamento, prof.ssa Stellatelli, ha il compito di svolgere le seguenti attività:

- a) informazione per docenti e studenti.



## MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

**Allegato 3 – Organigramma e mansionario**

Ed.1 Rev.1 del 02/05/13

Red. RSG App. DS

- b) organizzazione l'orientamento.
- c) Costruzione di rapporti di collaborazione centri di formazione, agenzie per il lavoro.
- d) Supervisione alla diffusione delle informazioni sulle proposte;
- e) Organizzazione, coordinamento di corsi di formazione per studenti.
- f) coordinamento del gruppo di lavoro sull'attività interna di consulenza e orientamento.

### **16. Funzione di Monitoraggio e coordinamento didattico**

La funzione monitoraggio e coordinamento gestita dalle prof.sse Longo e Massara, con i compiti sotto precisati:

Prof.ssa Massara

- a) Ricerca indicatori di qualità interni ed esterni;
- b) Organizzazione e coordinamento del monitoraggio e della verifica delle attività relative all'offerta formativa;

Prof.ssa Longo

- c) Ricerca e produzione di strumenti di monitoraggio e verifica di progetto;
- d) Coordinamento e monitoraggio dei progetti.

### **17. Servizi informatici**

La funzione servizi informatici, svolta dal prof. Sestito, ha il compito di svolgere le seguenti attività:

- a) Gestione delle attrezzature informatiche;
- b) Gestione delle attrezzature d'aula;
- c) Gestione del sito WEB