

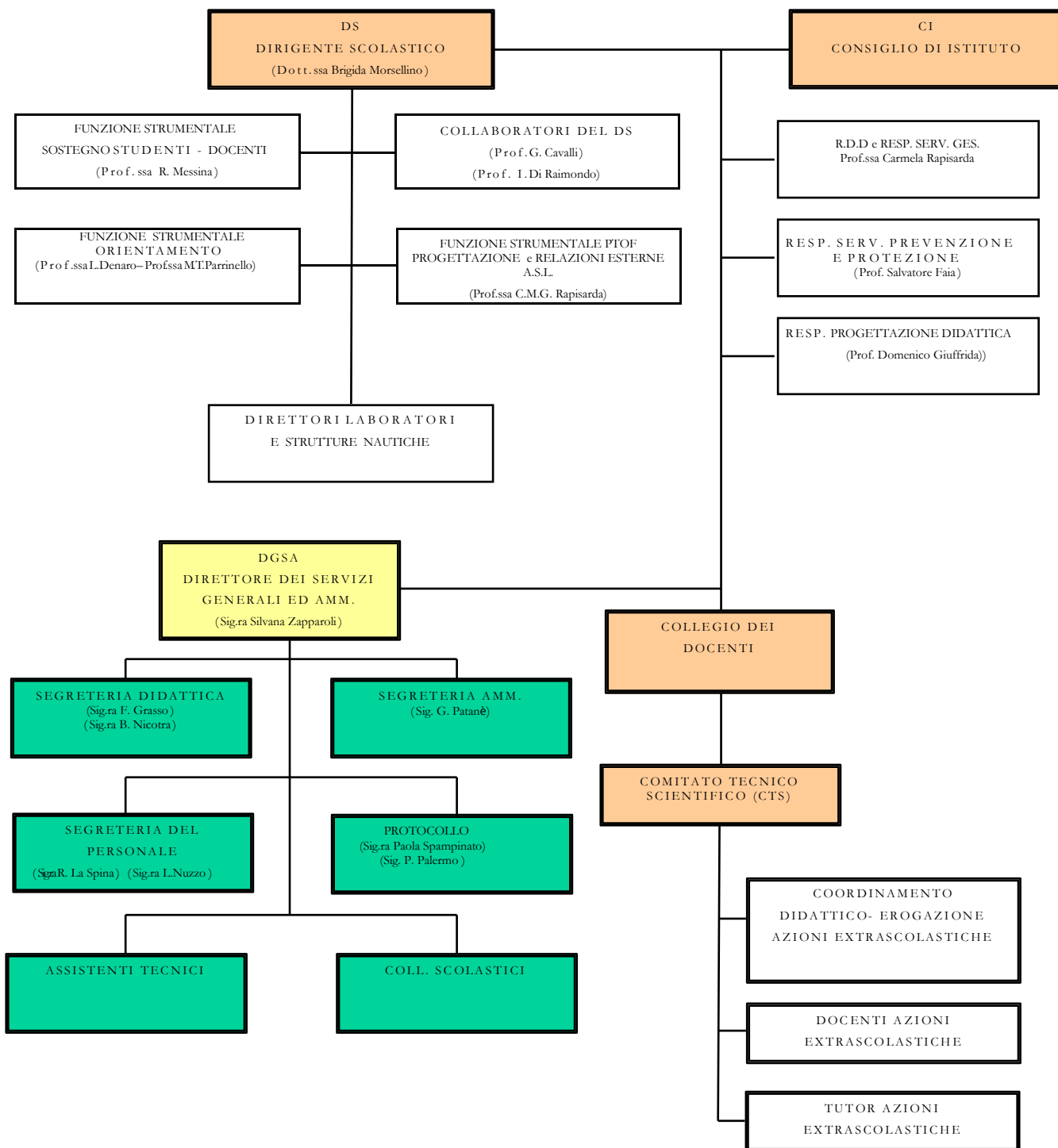


MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.2 del 01/09/15

Red. RSG App. DS



**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE**

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.2 del 01/09/15

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) 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 le attività dell' 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;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.2 del 01/09/15

Red. RSG App. DS

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 al settore d'interesse dell'Istituto, non sono vincolanti ai fini delle deliberazioni del Consiglio di Istituto.

7. Collaboratori del Preside

Sulla base delle delibere e su indicazione del Dirigente:

- 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 interessare 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)

- a) Supporta la Direzione nel coordinamento delle attività, con l'obiettivo di monitorarne i processi e garantisce la rispondenza ai requisiti previsti dal Sistema Qualità.
- b) Assicura la costante applicazione delle prescrizioni del Manuale di gestione per la Qualità.
- c) Sovrintende alla stesura e all'aggiornamento del MQ e della PR (gestionali e/o operative);
- d) Monitora i programmi di miglioramento della Qualità in stretta collaborazione con tutte le funzioni;
- e) Fornisce supporto metodologico alla Direzione sulle tematiche relative al SGQ;
- f) Gestisce le relazioni con gli enti esterni per ciò che attiene alle problematiche di gestione qualità;
- g) Promuove i programmi di formazione alle problematiche della Qualità in accordo con la Direzione;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.2 del 01/09/15

Red. RSG App. DS

h) - Partecipa al Riesame da parte della Direzione;

9. Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)

Al RSG 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 sottoporne 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 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;



MANUALE SISTEMA DI GESTIONE

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.2 del 01/09/15

Red. RSG App. DS

- 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 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 Progettazione Didattica (RPD)

Il Responsabile della Programmazione Didattica ha il compito di:

- a) Diffondere all'interno dei gruppi di lavoro costituiti per ogni singola azione le informazioni e i risultati raggiunti in riferimento agli obiettivi programmati.
- b) 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.
- c) Garantire, nella fase in itinere, che la realizzazione delle azioni rispetti il progetto esecutivo.
- d) Individuare e definire, sentiti i partner, metodi, strumenti e tempi di lavoro relativi alle singole attività progettuali;
- e) Coordinare le singole attività progettuali, interfacciandosi con i coordinatori di fase.
- f) Partecipare, se ravvisata la necessità, alle riunioni della Giunta Esecutiva.
- g) Studiare ed attivare processi risolutivi alle criticità incontrate in fase progettuale.
- h) Predisporre le indicazioni generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti.
- i) Vigilare sull'esatta attuazione degli impegni stabiliti.
- j) Assicurare che vengano rispettate le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto.
- k) 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.
- l) si relaziona costantemente con il Rappresentante della Direzione e con il Dirigente della Istituto.

**MANUALE SISTEMA DI GESTIONE**

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.2 del 01/09/15

Red. RSG App. DS

m) 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.

13. Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari (DSGA)

Il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari 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;
- 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;

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

Ed.1 Rev.2 del 01/09/15

Red. RSG App. DS

- 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 ha il compito di svolgere le seguenti attività:

- a) informazione per docenti e studenti.
- 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 ha il compito di svolgere le seguenti attività:

- a) Ricerca indicatori di qualità interni ed esterni;
- b) Organizzazione e coordinamento del monitoraggio e della verifica delle attività relative all'offerta formativa
- 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 ha il compito di svolgere le seguenti attività:

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