



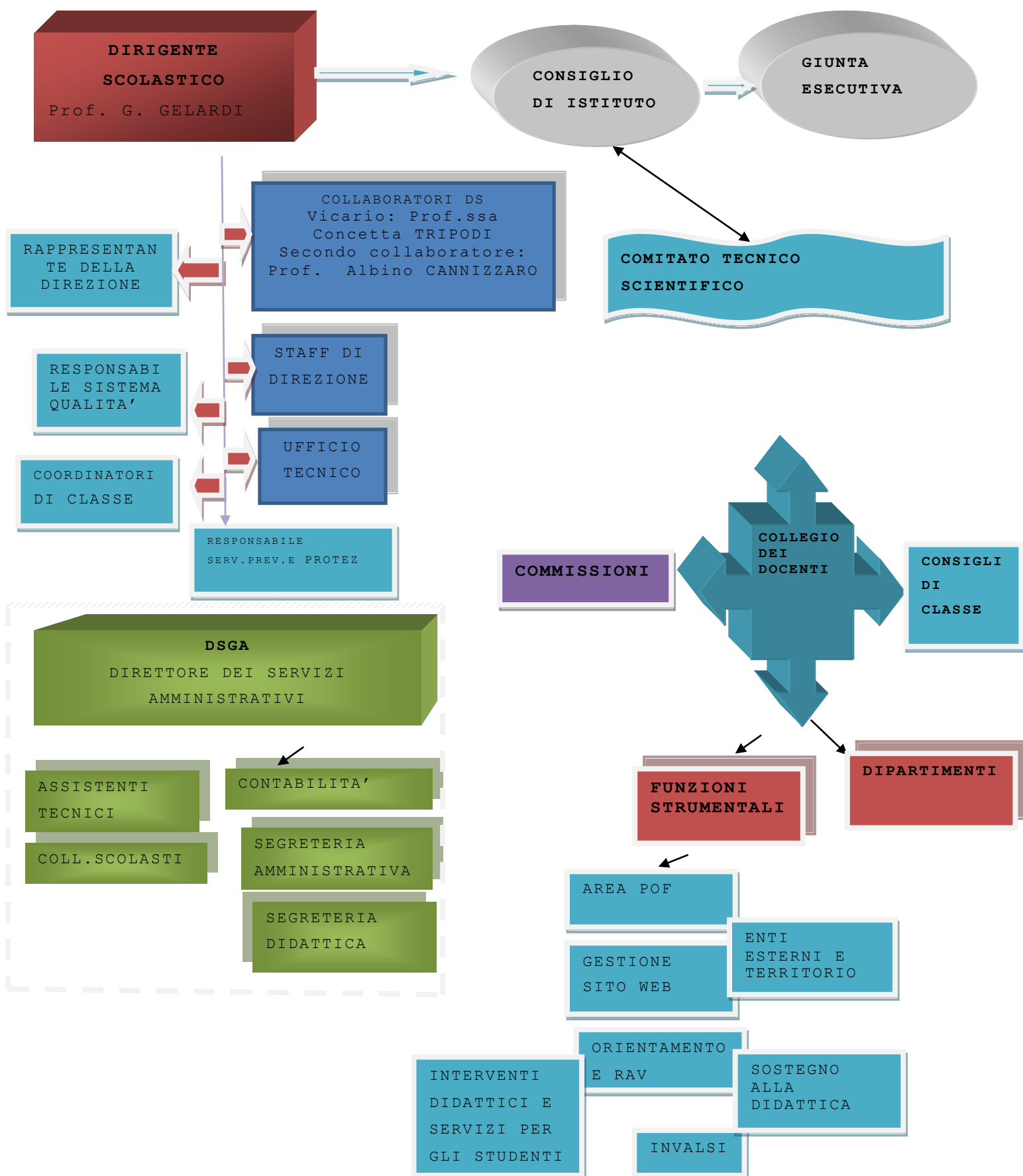
Istituto Istruzione
Superiore F. Severi
Gioia T.

di 10

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.0 del 01/02/15

Red. RSGQ App. DS





Istituto Istruzione
Superiore F. Severi
Gioia T.

di 10

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.0 del 01/02/15

Red. RSGQ 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:

- 1) stabilisce le linee generali delle attività dell'Istituto secondo un piano di durata annuale;
- 2) elegge al suo interno i componenti la Giunta esecutiva;
- 3) approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo predisposti dalla Giunta esecutiva;
- 4) approva il regolamento della Istituto, predisposto dalla Giunta esecutiva;
- 5) delibera in ordine al patrimonio della Istituto;

a) 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,
- delibera 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)

Prof. Giuseppe GELARDI

Il Dirigente (DS) ha la rappresentanza legale della Istituto.

- a) E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e del risultato del servizio
- b) presiede il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva ed è membro di diritto del C.I e del CTS



Istituto Istruzione
Superiore F. Severi
Gioia T.

di 10

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.0 del 01/02/15

Red. RSGQ App. DS

- c) Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa
- d) Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale, definisce le esigenze di formazione in materia di implementazione, monitoraggio e miglioramento del SG ed elabora la proposta di piano annuale di formazione del personale in materia di qualità, verificando l'effettiva realizzazione delle azioni formative pianificate;
- e) Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Istituto.
- f) nomina i Collaboratori;
- g) **nomina il Rappresentante della Direzione (RDD), il RSGQ, il responsabile della direzione didattica e ratifica la nomina dei rappresentanti, nel CTS, proposti dalle Aziende del territorio.**
- h) 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.

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

Primo Collaboratore con funzioni vicarie:
prof.ssa Concetta TRIPODI

Secondo Collaboratore:
prof. Giovanni SAFFIOTI



Istituto Istruzione
Superiore F. Severi
Gioia T.

di 10

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.0 del 01/02/15

Red. RSGQ App. DS

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 intessere relazioni proficue con la Istituto;
- e) Relaziona periodicamente, o su richiesta, al Dirigente sull'andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate.
- f) In tutte le sue attività si avvale delle altre figure di sistema o del personale operante nella Istituto.

Inoltre le funzioni dei collaboratori sono:

- a) Analizzare problemi emergenti
- b) Svolgere specifici incarichi
- c) Redigere i verbali del CdD

8. Funzioni Strumentali Al Pof

Funzioni strumentali al POF vengono individuate all'interno del Collegio dei Docenti che determina il contenuto della loro azione.

Gli incarichi vengono affidati a docenti nominati dal Dirigente Scolastico.

Assieme ai collaboratori del dirigente fanno parte stabilmente dello staff di direzione.

(art. 30 del Contratto Scuola).

Funzione 01 – Didattica Inclusiva

- a) BES
- b) Tecnologie per la didattica
- c) Strategie didattiche

Funzione 02 – Successo Formativo

- a) Invalsi
- b) Dipartimenti
- c) Monitoraggio del successo formativo



Istituto Istruzione di 10

Superiore F. Severi

Gioia T.

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.0 del 01/02/15

Red. RSGQ App. DS

d) Attività di recupero

Funzione 03 – POF e qualità

- a) P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) annuale;
- b) P.O.F. (Piano dell'Offerta Formativa) triennale;
- c) Certificazione di Qualità

Funzione 04 – Territorio e Formazione Continua

- a) E.D.A.;
- b) I.T.S.;
- c) Alternanza – Stage – corsi ed esperienze di formazione
- d) Progettazione con le aziende
- e) Curvatura dei percorsi formativi

Funzione 05 – Orientamento

- a) Entrata ITI;
- b) Entrata ITN;
- c) Interno e ri-orientamento;
- d) Uscita (Università, ITS, mondo del lavoro);
- e) Punto di ascolto studenti;
- f) Attività studentesche
- g) Raccordo con scuola secondaria di I grado

Funzione 06 – Interventi didattici e Servizi per gli studenti

Funzione 07 – Alternanza Scuola/Lavoro

Funzione 08 – Sicurezza

- a) Tenuta della documentazione;
- b) Rapporti con Ente proprietario;
- c) Formazione del personale e degli studenti sui temi della sicurezza
- d) Sopralluoghi e prove di evacuazione;
- e) Sistema di allarme e video-sorveglianza.

9. 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) Fornisce supporto metodologico alla Direzione sulle tematiche relative al SGQ;
- d) Partecipa al Riesame da parte della Direzione;



Istituto Istruzione
Superiore F. Severi
Gioia T.

di 10

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.0 del 01/02/15

Red. RSGQ App. DS

10. Responsabile del Sistema di Gestione (RSGQ)

Al RSGQ 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 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) gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio;

11. 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;
- 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



Istituto Istruzione di 10
Superiore F. Severi
Gioia T.

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.0 del 01/02/15

Red. RSGQ App. DS

- 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.

12. Responsabile SPP (RSPP)

Tale funzione è ricoperta dal prof. **Vincenzo Sorridente** (sede centrale) e dal prof. **Domenico Gangemi** (sede distaccata Taurianova)

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

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

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

- a) 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.
- b) Garantire, nella fase in itinere, che la realizzazione delle azioni rispetti il progetto esecutivo.
- c) Studiare ed attivare processi risolutivi alle criticità incontrate in fase progettuale.
- d) Predisporre le indicazioni generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti.
- e) Vigilare sull'esatta attuazione degli impegni stabiliti.
- f) Assicurare che vengano rispettate le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto.
- g) 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.
- h) Relazionarsi costantemente con il Dirigente della Istituto.



Istituto Istruzione
Superiore F. Severi
Gioia T.

di 10

Allegato 3 – Organigramma e mansionario Ed.1 Rev.0 del 01/02/15 Red. RSGQ App. DS

- i) Interagire, 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.

14. Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari (DSGA)

Dott.ssa Anna BERNAVA

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

- a) predisporre la documentazione per la gestione contabile delle risorse assegnate;
- b) predisporre 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) predisporre e realizza i rendiconti periodici e finale.

Egli si relaziona 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, identifica le varie figure operative necessarie alla realizzazione degli obiettivi fissati per le attività istituzionali e progettuali.

15. Segreteria Generale e Amministrativa

La Segreteria Amministrativa svolge i seguenti compiti:



Istituto Istruzione di 10
Superiore F. Severi
Gioia T.

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.0 del 01/02/15

Red. RSGQ App. DS

- a) curare la corrispondenza;
- b) gestire il protocollo in entrata ed uscita;
- c) predisporre i documenti ufficiali;
- d) archiviare i documenti;
- e) archiviare la documentazione cartacea ed informatizzata;
- f) partecipare, su invito, alle riunioni degli Organi dell'Istituto per quanto di competenza;
- g) 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);
- h) collabora strettamente con il Responsabile dei Servizi Amministrativi e Finanziari per tutta l'attività dell'Istituto e alla predisposizione dei rendiconti delle attività e di bilancio.

16. Dipartimenti Disciplinari E Coordinatori Dei Dipartimenti

Il Collegio Docenti (ai sensi del DPR 89/10) si organizza funzionalmente costituendo dipartimenti disciplinari. Ogni dipartimento coordina gli aspetti didattici e valutativi relativi alle discipline pertinenti il dipartimento.

In particolare i dipartimenti:

- a) Verificano e aggiornano la programmazione didattica annuale
- b) Progettano obiettivi didattici comuni
- c) Formulano progetti di lavoro e di approfondimento
- d) Propongono acquisti/rinnovo di materiali didattici, nell'ottica del miglioramento continuo
- e) Indica le esigenze in materia di formazione

17. Coordinatore di Classe

- a) Coordina le attività di programmazione e di valutazione didattica
- b) Presiede, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori
- c) Applica l'Ordine del giorno delle riunioni.
- d) Gestisce la comunicazione tra l'istituzione scolastica e i genitori della classe.
- e) Controlla la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, piano gite, adozione libri di testo, acquisti, non ammissione degli alunni alla classe successiva).



**Istituto Istruzione
Superiore F. Severi
Gioia T.**

di 10

Allegato 3 – Organigramma e mansionario

Ed.1 Rev.0 del 01/02/15

Red. RSGQ App. DS

18. Servizi informatici

Il responsabile dei servizi informatici (RSII) ha il compito di svolgere le seguenti attività:

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