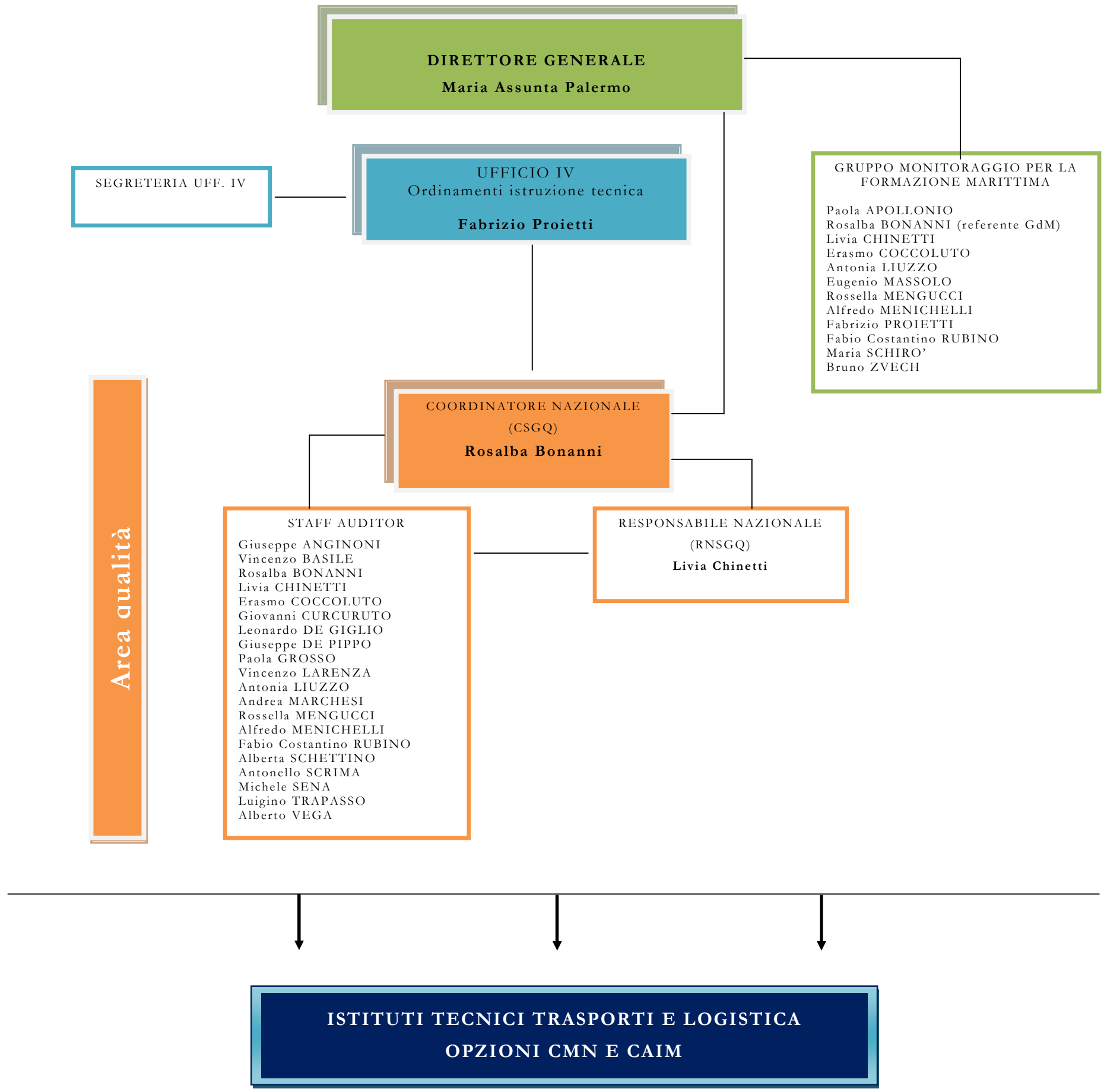
Organigramma MIUR – DGOSV



Organigrammal.T.T.L. "Luigi Rizzo"

MIUR - DGOSV

CTS
COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

DS
DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Maria Catena Trovato

CI
CONSIGLIO DI ISTITUTO

COLLABORATORI DEL DS
Prof.ssa Oliveri Giovanna
Prof. Rosario Nicolosi

CD
COLLEGIO DEI DOCENTI

N	FUNZIONI STRUMENTALI	
1	PTOF	**Prof.ssa Mirella Lizzio** **Prof.ssa Sara Fazio**
2	ORIENTAMENTO	**Prof. Agatino Salvatore Occhino, Armando Patanè, Anna D'Urso**
3	PCTO	**Prof. Aldo Monaca**

Area qualità

RESONSABILE SISTEMA DI GESTIONE QUALITA' (RSGQ)
Prof. Ignazio Sapienza

RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE (RDP)
Prof.ssa Oliveri Giovanna

DATA PROTECTION OFFICER (DPO)
Ing. Renato Narcisi

DATA PROTECTION OFFICER (DPO)
Ing. Renato Narcisi

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
Ing Vincenzo Spinosa

DGSA
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.
Sig. Alfio Battiato

SEGRETERIA DIDATTICA
Sig.ra Giuseppa Musumeci

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Sig.ra Patrizia Costanzo
Sig.ra Maria Carmela Barbagallo
Sig.ra Rosaria La Spina
Sig.ra Angelina Di Bella
Sig.ra Santa Catalano

ASSISTENTI TECNICI
Sig. Antonino Pio Bauso
Sig. Salvo Leotta
Sig. Roberto Caserta
Sig. Mario Sciacca

COLLABORATORI SCOLASTICI

DIPARTIMENTI II BIENNIO E V ANNO	
STORICO-LETTERARIO	**Prof.ssa Ignazia Tomarchio**
MOTORIO	**Prof. Giuseppe Bertino**
LINGUA STRANIERA	**Prof.ssa Maria Catena Mamazza**
MATEMATICA	**Prof. Rosario Gulisano**
MECCANICA E MACCHINE	**Prof. B. Roberto Spano**
DIRITTO	**Prof.ssa Fazio Sara**
NAVIGAZIONE	**Prof. Aldo Monaca**
ELETTROTECNICA ED ELETTRONICA	**Prof. Rosario Nicolosi**

CC
CONSIGLI DI CLASSE

ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

DIRETTORI LABORATORI E RESPONSABILI APPARECCHIATURE FORMATIVE DI MACCHINE E COPERTA	
Sede via Cafiero, 8	
NAVIGAZIONE	**Prof. Aldo Monaca**
NAUTICA (GESTIONE IMBARCAZIONI)	**Prof. Armando Patanè**
MECCANICA E MACCHINE	**Prof. R. Bernardino Spano**
ELETTROTECNICA ED ELETTR.	**Prof. Salvatore Spina**
LINGUISTICO ED INFORMATICO	**Prof. Rosario Nicolosi**

1. Dirigente (DS)

Il Dirigente (DS) ha la rappresentanza legale della Istituto.
Svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio secondo quanto previsto dall'articolo 25 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.
Il DS garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento.
Il DS definisce gli indirizzi per le attività della scuola e per le scelte di gestione e di amministrazione che costituiscono input all'elaborazione del PTOF.
Inoltre:

a) presiede il Collegio dei Docenti;
b) è componente di diritto del Consiglio di Istituto;
c) presiede la Giunta Esecutiva;
d) cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Istituto.
e) nomina i Collaboratori e le figure di sistema.

2. Collaboratore del Dirigente Scolastico

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, dei metodi, della modulistica, degli impegni finanziari e dei risultati;
b) rileva le eventuali criticità delle attività progettuali, propone le soluzioni più idonee al loro superamento, interviene direttamente se necessario;
c) organizza le attività collegiali d'intesa con il DS;
d) opera sia in relazione agli Enti e Aziende Associati, sia in relazione a quelli esterni alla Istituto;
e) 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.

Il collaboratore con funzione vicaria rappresenta e sostituisce il DS svolgendo tutte le sue funzioni in caso di assenza.

3. Collegio dei Docenti (CD)

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

a) 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;
b) elabora il Piano Triennale dell'Offerta Formativa sulla base degli indirizzi per le scelte di gestione e amministrazione emanati dal DS per la successiva approvazione da parte del CI;
c) 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 ri-orientamento scolastico;
d) 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;
e) valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica.

4.Consiglio di Istituto (CI)

Il Consiglio di Istituto (CI) è l'organo di gestione degli aspetti economici e organizzativigenerali della scuola. Delibera gli atti essenziali alla vita dell'Istituto ed al raggiungimento dei suoi scopi. In particolare:

a) elegge al suo interno i componenti della Giunta esecutiva ad eccezione del DS e del DSGA componenti di diritto;
b) approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi definiti dal DS;
c) approva il bilancio di previsione e il conto consuntivo predisposti dal DS e DSGA e già visionati con pareredalla Giunta esecutiva e dai revisori dei conti;
d) approva il regolamento d'istituto, predisposto dalla Giunta esecutiva;
e) delibera in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;

f) delibera in ordine all'organizzazione e programmazione della vita e dell'attività della scuola, comprese le attività para/inter/extrascolatiche (calendario scolastico, programmazione educativa, corsi di recupero, visite e viaggi di istruzione, ecc.), nei limiti delle disponibilità di bilancio;
g) stabilisce i criteri generali in merito ad acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature tecnico-scientifiche, dei sussidi didattici (audio-televisivi, libri) e di tutti i materiali necessari alla vita della scuola.

5.Comitato Tecnico Scientifico (CTS)

Il Comitato Tecnico Scientifico (CTS) è un organo facoltativo di cui le scuole possono dotarsi che ha funzioni consultive e propositive per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; è lo strumento per consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni e sviluppare le alleanze formative sul territorio. E' composto da docenti e da esperti del mondo del lavoro, delle professioni e della ricerca scientifica e tecnologica rappresentative della realtà territoriale. La composizione del CTS è lasciata alla determinazione delle singole istituzioni scolastiche. E' in ogni caso opportuno che i criteri per la sua composizione e la successiva designazione dei componenti siano sottoposti al CI per l'approvazione.

6. Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (DSGA)

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati dal DS.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili;è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Supervisiona la gestione contabile e controlla, archivia e conserva la documentazione contabile;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.

Si relaziona con la Direzione e il RSGQ per gli aspetti che, in relazione alle proprie competenze, interagiscono nell'ambito del SGQ.

Informa ed assiste il personale amministrativosulle procedure previste dal SGQ adottate dall'istituzione scolastica e dalle normative vigenti.

7. Responsabile Servizi di prevenzione e protezione (RSPP)

Al Responsabile per i servizi di prevenzione e protezione sono affidate le mansioni relative all'osservanza delle norme contenute nel decreto legislativo 81/2008 e successive modificazione/integrazioni per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

8. Data ProtectionOfficer (DPO)

Il DPO, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 39, par. 1, del RGPD è incaricato di svolgere, in piena autonomia e indipendenza, i seguenti compiti e funzioni:

a) informare e fornire consulenza al titolare del trattamento o al responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti dal RGPD, nonché da altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati;
b) sorvegliare l'osservanza del RGPD, di altre disposizioni nazionali o dell'Unione relative alla protezione dei dati nonché delle politiche del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento in materia di protezione dei dati personali, compresi l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo;
c) fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento ai sensi dell'articolo 35 del RGPD;
d) cooperare con il Garante per la protezione dei dati personali;
e) fungere da punto di contatto con il Garante per la protezione dei dati personali per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.

FIGURE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITA'

1. Coordinatore nazionale del sistema gestione qualità (CSGQ)

Il CSGQ cura il coordinamento dell'intero SGQ sulla base degli indirizzi forniti dal Direttore generale della DGOSV.

Il CGSQ in particolare:

a) garantisce in merito all'uniformità del SGQ, alla correttezza delle azioni attuate all'interno di ciascun sito e alla rispondenza ai requisiti fissati;
b) si relaziona con le Direzioni delle istituzioni scolastiche e le supporta negli adempimenti relativi all'attuazione del SGQ;

c) assicura la costante applicazione delle prescrizioni del MSGQ;
d) sovrintende alla stesura e alla revisione del MSGQ;
e) monitora i programmi di miglioramento del SGQ in stretta collaborazione con tutte le funzioni della DGOSV e delle istituzioni scolastiche;
f) fornisce supporto metodologico alle Direzioni sulle tematiche relative al SGQ in collaborazione con il RNSGQ;
g) pianifica le attività di audit interno per l'intero SGQ Quali.For.Ma. in collaborazione con lo Staff di Auditor;
h) promuove le misure di accompagnamento necessarie e i programmi di formazione inerenti le problematiche della Qualità in accordo con la Direzione;
i) fornisce al Direttore generale della DGOSV gli input per il riesame della direzione;
j) monitora lo stato delle NC del sistema e dà indicazioni, in caso di permanenza delle NC tali da pregiudicare la conformità del SGQ ai requisiti, in merito alle azioni necessarie da intraprendere;
k) riferisce alla Direzione della DGOSV lo stato di attuazione del SGQ, individua le opzioni di miglioramento e le sottopone alla Direzione.

Il CSGQ, nell'espletamento delle proprie funzioni, si relaziona costantemente con il RNSGQ.

2. Responsabile Nazionale del Sistema Gestione Qualità (RNSGQ)

Il RNSGQ svolge le competenze inerenti la corretta gestione delle attività e il controllo del SGQ per la DGOSV. Nel ruolo di RSGQ della DGOSV ha i compiti già descritti nel successivo punto 4.

Inoltre, il RNSGQ svolge una funzione di raccordo con tutti i RSGQ delle istituzioni scolastiche al fine di fornire indicazioni e supporto per una efficace gestione delle attività di sistema.

Sulla base delle indicazioni fornite dal CSGQ, comunica con le Direzioni per gli aspetti riguardanti l'uniforme attuazione dei processi e per quelli che attengono ad una corretta gestione documentale.

Relaziona al CSGQ sullo stato di attuazione del sistema da parte delle singole istituzioni scolastiche.

Gestisce la procedura di Audit interni tenuto conto della pianificazione definita dal CSGQ.

Partecipa al riesame della direzione fornendo input per le materie di propria competenza.

3. Responsabile del Sistema di Gestione Qualità (RSGQ)

Il RSGQ assicura la corretta gestione di tutte le attività e del controllo della qualità all'interno delle Direzioni per assicurare la soddisfazione dell'Utenza e dei clienti e la conformità del SGQ agli obiettivi definiti.

Al RSGQ sono affidate le seguenti mansioni:

a) assicurare che il SGQ sia attuato correttamente e che la sua esecuzione sia controllata e mantenuta efficace;
b) mantenere informata la direzionesull'andamento del SGQ;
c) elaborarela documentazione del SGQ in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate;
d) integrare, modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SGQ ed assicurarsi che la documentazione, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale;
e) raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del Riesame del Sistema da parte della direzione;
f) assicurare la corretta gestione delle non conformità e/o dei reclami, sottoponendole alla direzione periodicamente e nel corso del riesame del SGQ;
g) definire le attività operative necessarie a garantire lo svolgimento degli audit interni programmati dalla DGOSV predisponendo la necessaria documentazione;
h) supportare la Direzione nella definizione di fabbisogni formativi in materia di qualità e verificare i feed-back delle attività formative attivate o alle quali si è partecipato
i) gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza sottoponendoli alla Direzioni in sede di riesame;
j) valutare, in collaborazione con la Direzione, l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione
k) mantenere rapporti in alternativa alla Direzione con il RNSGQ per una piena rispondenza del SGQ interno all'istituto in relazione agli obiettivi nazionali del sistema.

4. Staff di Auditor

Lo Staff di Auditor ha il compito principale di condurre gli audit interni presso tutte le istituzioni scolastiche secondo la programmazione definita dalla DGOSV.

A seguito dell'incarico gli Auditor:

a) pianificano ed organizzano le attività di audit tenuto conto dei tempi definiti e concordati con la DGOSV;
b) raccolgono le informazioni attraverso efficaci interviste, l'ascolto,

l'osservazione e l'esame di documenti, di registrazioni e di dati;

c) confermano la sufficienza e l'idoneità delle evidenze dell'audit per supportare le risultanze e le conclusioni dell'audit;
d) predispongono i rapporti di audit;
e) mantengono la riservatezza e la sicurezza delle informazioni nel rispetto delle disposizioni vigenti. In particolare, le risultanze degli audit potranno essere condivise solo all'interno dello Staff di Auditor e nelle occasioni all'uopo fissate. Relazionano al CSGQ in merito a particolari situazioni che impattano con il SGQ e che richiedano misure ed interventi straordinari.

Nello svolgimento delle attività di audit gli Auditor operano secondo quanto stabilito dalla norma ISO 19011:2018 – Linee guida per le attività di audit nei sistemi di gestione.

Lo Staff di Auditor partecipa alle riunioni plenarie presso la DGOSV o altra sede al fine di pianificare gli obiettivi di audit o di analizzare, a conclusione degli stessi, le risultanze emerse anche per acquisire input alla revisione del SGQ.

I componenti dello Staff di Auditor, inoltre, svolgono funzioni di accompagnamento e supporto presso le istituzioni scolastiche per agevolare e migliorare l'attuazione dei SGQ presso ogni sito del sistema *Quali.For.Ma*.

5. Responsabile della Progettazione (RDP)

Il Responsabile della Progettazione ha il compito di:

a) coordinare le attività che attengono alla progettazione del servizio formativo, in collaborazione con i coordinatori di Dipartimentoe i coordinatori dei consigli di classe;
b) coordinale attività dalla fase di pianificazione alla fase di validazione, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei requisiti cogenti e le aspettative delle parti interessate;
c) coadiuvare il Collegio docenti e i Dipartimenti e fornisce input per garantire che le proposte progettuali rispettino le normative di riferimento e le linee guida;
d) analizzare, in collaborazione con la Direzione e con il RSGQ, i processi correlati alla progettazione per individuare criticità che richiedano eventuali modifiche;
e) raccordarsi con le figure di sistema competenti e con la Direzione per pianificare le attività volte al riesame, verifica e validazione della progettazione.

Nell'espletamento delle funzioni il RDP si relazione con il DS e il RSGQ.