

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

ALLEGATO 5

Organigramma-Funzionigramma

REVISIONI		
N° REV.	DATA APPROV.	DESCRIZIONE
00	01/09/18	Prima Emissione
01	03/01/19	Revisione
Verificata il 03/01/19 CSGQ	Approvata il 03/01/19 CSGQ	Emessa il 03/01/19 RNSGQ/RSGQ

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

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 dell'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 le figure del Sistema Gestione Qualità;
- e) ha potere di informazione e controllo su tutte l'attività della Istituto.

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

4. Giunta Esecutiva (GE)

La Giunta Esecutiva delibera:

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

5. 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.

6. Collaboratore Vicario

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 all'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 l'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.

7. Il responsabile della protezione dei dati (DPO)

Riporta direttamente alla dirigenza, e svolge i seguenti compiti:

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

- Informare e consigliare l'organizzazione ed i suoi dipendenti circa gli obblighi di protezione dei dati ai sensi del GDPR;
- Monitorare la conformità dell'organizzazione al Regolamento ed alle policy e procedure interne in materia di protezione dei dati. Questo compito include anche il monitoraggio dell'assegnazione delle responsabilità e della formazione del personale coinvolto nelle operazioni di trattamento dei dati;
- Fornire consulenza sulla necessità o meno di eseguire **valutazioni d'impatto sulla protezione dei dati (DPIA)**, come eseguirle e quali risultati aspettarsi;
- Fungere da punto di contatto per l'autorità di controllo per tutte le questioni inerenti alla protezione dei dati, come la segnalazione di violazioni dei dati;
- Fungere da punto di contatto per gli interessati in materia di privacy dei dati, per esempio per le richieste di accesso dei dati personali.

8. 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.

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

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.

9. 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.

10. 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.

11. Funzione di Monitoraggio e coordinamento didattico

La funzione monitoraggio e coordinamento ha il compito di svolgere le seguenti attività:

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

- 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.

12. 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.

FIGURE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITA'

13. 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;

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

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.

14. 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.

15. Rappresentante di Istituto Sistema Gestione Qualità (RISGQ)

Ferma restando la responsabilità del DS nell'attuazione del SGQ, il RISGQ (se nominato) costituisce la figura di sistema che svolge funzioni di coordinamento delle attività del SGQ e di monitoraggio dei processi in relazione agli obiettivi di sistema. Il RISGQ svolge le sue funzioni sulla base degli indirizzi di gestione indicati dal DS. Il RISGQ:

- a) supporta la Direzione nell'insieme di attività che fanno capo al DS con particolare riferimento alle attività di definizione del contesto e rischi correlati;
- b) garantisce la rispondenza ai requisiti del SGQ;
- c) assicura la costante applicazione delle attività e processi previsti dal sistema e definiti attraverso il MSGQ;
- 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) contribuisce alla definizione del Riesame da parte della Direzione;

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

- g) in collaborazione con il RSGQ definisce i trattamenti e azioni correttive necessari per superare NC rinvenute;
- h) si relazione con il CSGQ in merito ad eventuali problematiche non direttamente superabili all'interno della scuola.

16. Responsabile del Sistema di Gestione (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. Il RSGQ è coadiuvato dal Gruppo di Qualità, ossia un team di collaboratori con competenze specifiche rispetto ad ogni requisito del SGQ.

Al RSGQ sono affidate le seguenti mansioni:

- a) assicurare che il SG sia attuato correttamente e che la sua attuazione sia controllata e mantenuta efficace;
- b) mantenere informato il RISGQ sull'andamento del SGQ;
- c) elaborare la 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 del SGQ, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale;
- e) assicurare la corretta gestione delle non conformità e/o dei reclami, sottoponendole alla direzione e al RISGQ periodicamente e nel corso del riesame del SGQ;
- f) definire le attività operative necessarie a garantire lo svolgimento degli audit interni programmati dalla DGOSV predisponendo la necessaria documentazione;
- g) supportare le Direzioni e il RISGQ nella definizione di fabbisogni formativi in materia di qualità e verificare i feed-back delle attività formative attivate o alle quali si è partecipato;
- h) gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza sottoponendoli alla Direzioni in sede di riesame;
- i) valutare, in collaborazione con il RISGQ, l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione;
- j) effettuare, in collaborazione con il DSGA, la qualificazione e il monitoraggio dei Fornitori;
- k) mantenere rapporti con il RNSGQ per una piena rispondenza del SGQ interno all'istituto in relazione agli obiettivi nazionali del sistema.

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

17. 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.

18. Responsabile della Progettazione (RPD)

Il Responsabile della Progettazione ha il compito di coordinare le attività che attengono alla progettazione del servizio formativo dalla fase di pianificazione alla fase di validazione, in particolare per quanto riguarda il rispetto dei requisiti cogenti e delle parti interessate e, più in generale, dei requisiti del servizio.

Il RPD coadiuva il Collegio docenti e i Dipartimenti e fornisce input per garantire che le proposte progettuali rispettino le normative di riferimento e le linee guida.

I RPD analizzano i processi correlati alla progettazione per individuare criticità che richiedano una sua modifica.

	SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA	
	QUALI.FOR.MA	
	I.T.T.L. "CAIO DUILIO" Istituto Tecnico Nautico	

Forniscono input alle figure di sistema competenti e alla Direzione per il riesame, la verifica e la validazione della progettazione.

Nell'espletamento delle funzioni il RDP si relaziona con il DS e il RISGQ.

D'intesa con il DS e/o con il RISGQ redige la pianificazione delle attività del progetto formativo.