[ORGANIGRAMMA ISTITUTO](organigramma_Istituto_2017_18.pdf)

[ORGANIGRAMMA SEGRETERIA](Organigramma%20segreteria%202017-2018%2013-10-2017.ods)

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;

# 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. Alessandro Gozzi (dirigente@itisavona.it)**

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

1. E’ responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e del risultato del servizio
2. presiede il Collegio dei Docenti, la Giunta Esecutiva ed è membro di diritto del C.I e del CTS
3. Organizza l’ attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formativa
4. 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;
5. Cura le relazioni con enti, istituzioni, imprese, parti sociali ed altri organismi per instaurare rapporti di collaborazione a sostegno delle attività della Istituto.
6. nomina i Collaboratori;
7. **nomina il Rappresentante della Direzione (RDD), il RSG,il responsabile della direzione didattica e ratifica la nomina dei rappresentanti, nel CTS , proposti delle Aziende del territorio.**
8. ha potere di informazione e controllo su tutte l’attività della Istituto;

# 4.Giunta Esecutiva (GE)

La Giunta Esecutiva delibera:

1. Predispone i preventivi e consuntivi di spesa;
2. Predispone 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. Armandino Memme (armandino.memme@itisavona.it)**

**Secondo Collaboratore:**

**prof.ssa Luisa Bargnolo (luisa.bargnolo@itisavona.it)**

Sulla base delle delibere e su indicazione del Dirigente:

1. 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;
2. rileva le eventuali criticità delle attività progettuali, propone le soluzioni più idonee al loro superamento, interviene direttamente se necessario;
3. opera sia in relazione agli Enti e Aziende Associati, sia in relazione a quelli esterni alla Istituto;
4. 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;
5. Relaziona periodicamente, o su richiesta, al Dirigente sull’andamento e sullo stato di attuazione delle attività programmate.
6. In tutte le sue attività si avvale delle altre figure di sistema o del personale operante nella Istituto.

Inoltre le funzioni dei collaboratori sono:

1. Analizzare problemi emergenti
2. Svolgere specifici incarichi
3. 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

1. BES
2. Tecnologie per la didattica
3. Strategie didattiche

Funzione 02 – Successo Formativo

1. Invalsi
2. Dipartimenti
3. Monitoraggio del successo formativo
4. Attività di recupero

Funzione 03 – POF e qualità

1. P.O.F. (Piano dell’Offerta Formativa) annuale;
2. P.O.F. (Piano dell’Offerta Formativa) triennale;
3. Certificazione di Qualità

Funzione 04 – Territorio e Formazione Continua

1. E.D.A.;
2. I.T.S.;
3. Alternanza – Stage – corsi ed esperienze di formazione
4. Progettazione con le aziende
5. Curvatura dei percorsi formativi

Funzione 04 – Orientamento 04

1. Entrata ITI;
2. Entrata ITN;
3. Interno e ri-orientamento;
4. Uscita (Università, ITS, mondo del lavoro);
5. Punto di ascolto studenti;
6. Attività studentesche
7. Raccordo con scuola secondaria di I grado

Funzione 06 – Sicurezza

1. Tenuta della documentazione;
2. Rapporti con Ente proprietario;
3. Formazione del personale e degli studenti sui temi della sicurezza
4. Sopralluoghi e prove di evacuazione;
5. Sistema di allarme e video-sorveglianza.

# 9.Rappresentante della Direzione (RDD)

1. Supporta la Direzione nel coordinamento delle attività, con l’obiettivo di monitorarne i processi e garantisce la rispondenza ai requisiti previsti dal Sistema Qualità.
2. Assicura la costante applicazione delle prescrizioni del Manuale di gestione per la Qualità.
3. Fornisce supporto metodologico alla Direzione sulle tematiche relative al SGQ;
4. Partecipa al Riesame da parte della Direzione;

# 10. Responsabile del Sistema di Gestione (RSG)

Al RSG sono affidate le seguenti mansioni:

1. assicurare che il SG istituito presso l’azienda e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2008
2. assicurare che il SG sia attuato correttamente e che la sua attuazione sia controllata e mantenuta efficace;
3. mantenere informato il RDD sull’andamento del SG;
4. elaborare la documentazione del SG in collaborazione con i responsabili delle funzioni interessate;
5. modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SG;
6. assicurare che la documentazione del SG, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale;
7. raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema;
8. 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;
9. definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alle norme di riferimento e verificarne l’efficacia;
10. gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio;

# 11. Gruppo di Auditor Interno

All’AI sono affidate le seguenti mansioni:

1. procedure e le tecniche di audit;
2. pianificare ed organizzare efficacemente il lavoro;
3. attuare gli audit entro i tempi concordati;
4. dare la priorità e concentrarsi su aspetti significativi;
5. raccogliere le informazioni attraverso efficaci interviste, l’ascolto, l’osservazione ed il riesame di documenti, di registrazioni e di dati;
6. comprendere l’idoneità e le conseguenze dell’utilizzazione delle tecniche di campionamento nell’attività di audit;
7. verificare l’esattezza delle informazioni raccolte;
8. confermare la sufficienza e l’idoneità delle evidenze dell’audit per supportare le risultanze e le conclusioni dell’audit;
9. valutare quei fattori che possono influenzare l’affidabilità delle risultanze e delle
10. utilizzare documenti di lavoro per registrare le attività di audit;
11. predisporre i rapporti di audit;
12. mantenere la riservatezza e la sicurezza delle informazioni;
13. comunicare in modo efficace, o mediante l’abilità linguistica personale o attraverso un interprete.

# 12. Responsabile SPP (RSPP)

**Tale funzione è ricoperta dal prof. Mauro Piuma**(mauro.piuma@itisavona.it)

Al Responsabile aziendale per i servizi di prevenzione e protezione sono affidate le seguenti mansioni:

1. 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:

1. 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.
2. Garantire, nella fase in itinere, che la realizzazione delle azioni rispetti il progetto esecutivo.
3. Studiare ed attivare processi risolutori alle criticità incontrate in fase progettuale.
4. Predisporre le indicazioni generali per lo sviluppo dei programmi e dei progetti.
5. Vigilare sull’esatta attuazione degli impegni stabiliti.
6. Assicurare che vengano rispettare le normative e le linee guida esecutive di ogni singolo progetto.
7. 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.
8. Relazionarsi costantemente con il Dirigente della Istituto.
9. 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 Maria Grazia Canavese (mariagrazia.canavese@itisavona.it)**

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

1. predispone la documentazione per la gestione contabile delle risorse assegnate;
2. predispone gli strumenti per la registrazione delle spese;
3. pianifica le attività di rendicontazione in itinere secondo quanto predisposto dalle autorità di gestione;
4. supervisiona la gestione contabile;
5. registra gli acquisti e i pagamenti effettuati;
6. controlla, archivia e conserva la documentazione contabile;
7. 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;
8. predispone 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:

1. curare la corrispondenza;
2. gestire il protocollo in entrata ed uscita;
3. predisporre i documenti ufficiali;
4. archiviare i documenti;
5. archiviare la documentazione cartacea ed informatizzata;
6. partecipare, su invito, alle riunioni degli Organi dell’Istituto per quanto di competenza;
7. 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);
8. 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 valutatavi relativi alle discipline pertinenti il dipartimento.

In particolare i dipartimenti:

1. Verificano e aggiornano la programmazione didattica annuale
2. Progettano obiettivi didattici comuni
3. Formulano progetti di lavoro e di approfondimento
4. Propongono acquisti/rinnovo di materiali didattici, nell’ottica del miglioramento continuo
5. Indica le esigenze in materia di formazione

# 17. Coordinatore di Classe

# Coordina le attività di programmazione e di valutazione didattica

# Presiede, su delega del dirigente scolastico, le riunioni del Consiglio di Classe con i Rappresentanti dei genitori

# Applica l’Ordine del giorno delle riunioni.

# Gestisce la comunicazione tra l’istituzione scolastica e i genitori della classe.

# Controlla la formalizzazione degli atti dovuti (verbali, piano gite, adozione libri di testo, acquisti, non ammissione degli alunni alla classe successiva).

# 18. Servizi informatici

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

1. Gestione delle attrezzature informatiche;
2. Gestione delle attrezzature d’aula;
3. Gestione del sito WEB