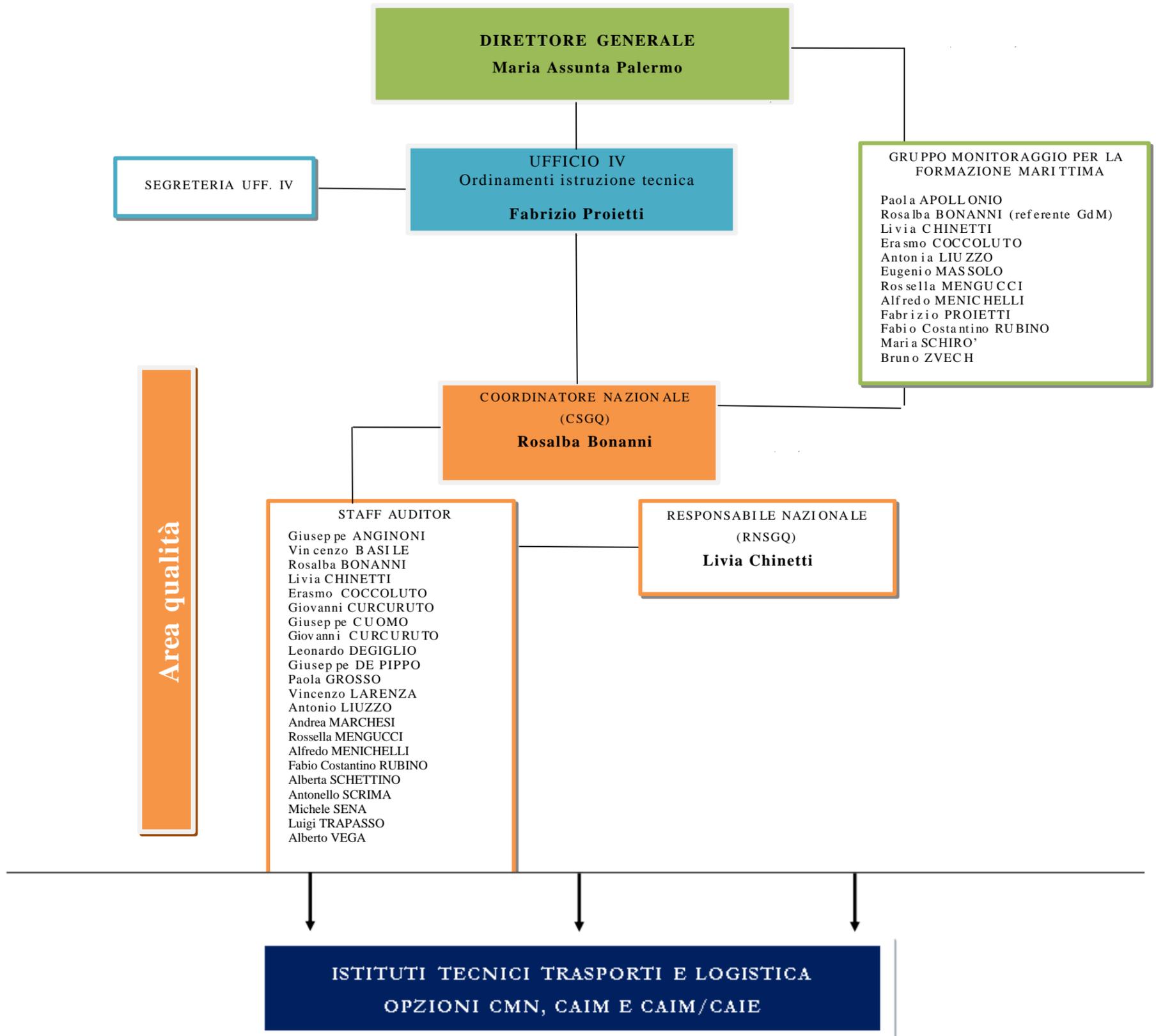
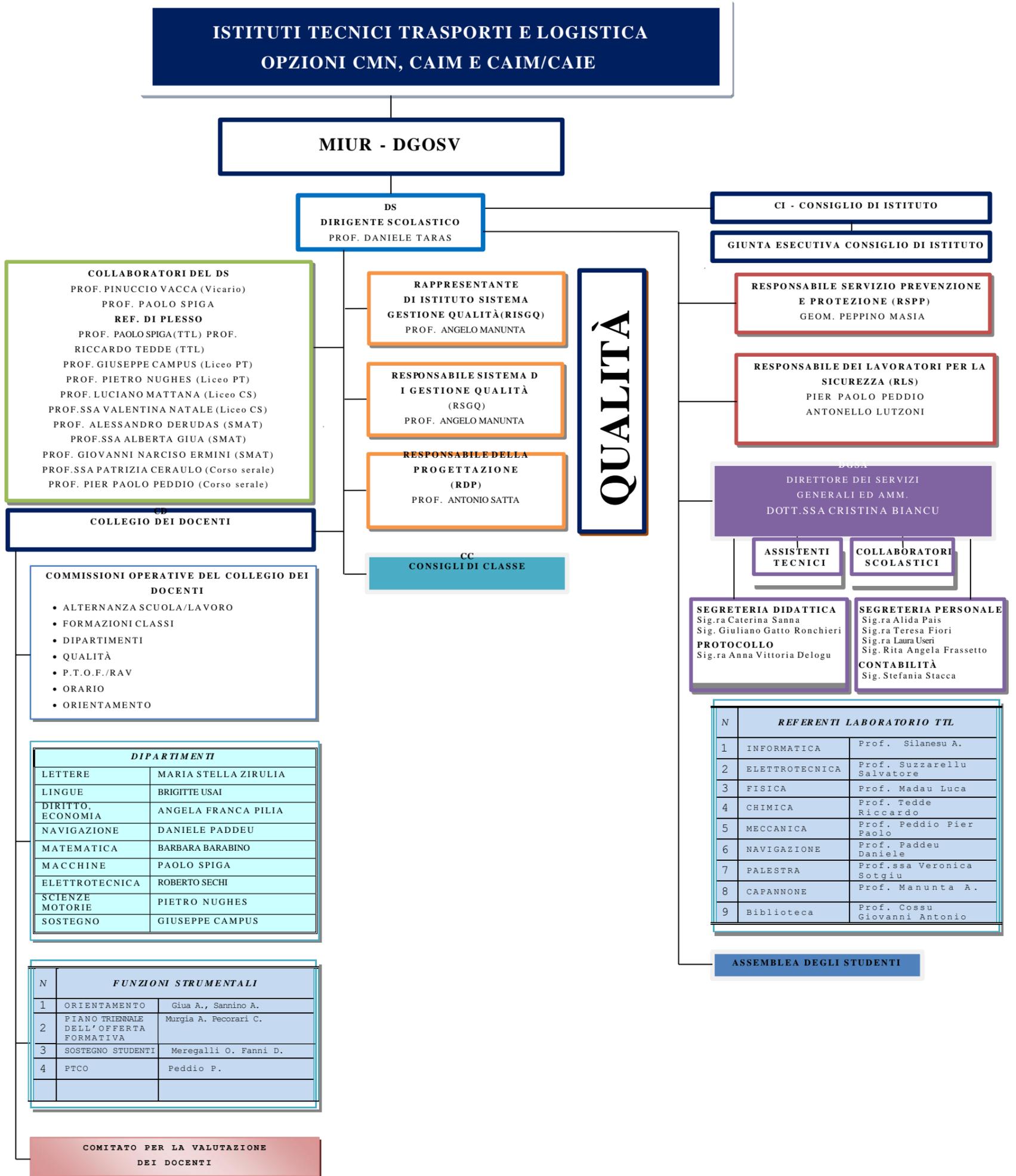


Organigramma MIUR – DGOSV



Organigramma I.I.S. "M. Paglietti"



QUALITÀ

COLLEGIO DEI DOCENTI

COMMISSIONI OPERATIVE DEL COLLEGIO DEI DOCENTI

- ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO
- FORMAZIONI CLASSI
- DIPARTIMENTI
- QUALITÀ
- P.T.O.F./RAV
- ORARIO
- ORIENTAMENTO

DIPARTIMENTI	
LETTERE	MARIA STELLA ZIRULIA
LINGUE	BRIGITTE USAI
DIRITTO, ECONOMIA	ANGELA FRANCA PILIA
NAVIGAZIONE	DANIELE PADDEU
MATEMATICA	BARBARA BARABINO
MACCHINE	PAOLO SPIGA
ELETTROTECNICA	ROBERTO SECHI
SCIENZE MOTORIE	PIETRO NUGHES
SOSTEGNO	GIUSEPPE CAMPUS

N	FUNZIONI STRUMENTALI	
1	ORIENTAMENTO	Giua A., Sannino A.
2	PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA	Murgia A. Pecorari C.
3	SOSTEGNO STUDENTI	Meregalli O. Fanni D.
4	PTCO	Peddio P.

N	REFERENTI LABORATORIO TTL	
1	INFORMATICA	Prof. Silanesu A.
2	ELETTROTECNICA	Prof. Suzzarellu Salvatore
3	FISICA	Prof. Madau Luca
4	CHIMICA	Prof. Tedde Riccardo
5	MECCANICA	Prof. Peddio Pier Paolo
6	NAVIGAZIONE	Prof. Paddeu Daniele
7	PALESTRA	Prof.ssa Veronica Sotgiu
8	CAPANNONE	Prof. Manunta A.
9	Biblioteca	Prof. Cossu Giovanni Antonio

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI

1. Dirigente (DS)

Il Dirigente (DS) ha la rappresentanza legale dell' 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:

- 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;

- 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;
- 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 r i - orientamento 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;
- 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 organizzativi generali 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 parere dalla 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/extrascolastiche (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. 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 RISGQ per gli aspetti che, in relazione alle proprie competenze, interagiscono nell'ambito del SGQ.

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

6. 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 modifiche/ integrazioni per la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

FIGURE DEL SISTEMA GESTIONE QUALITÀ

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:

- f) garantisce in merito all'uniformità del SGQ, alla correttezza delle azioni attuate all'interno di ciascun sito e alla rispondenza ai requisiti fissati;
- g) si relaziona con le Direzioni delle istituzioni scolastiche e le supporta negli adempimenti relativi all'attuazione del SGQ;
- h) assicura la costante applicazione delle prescrizioni del MSGQ;
- i) sovrintende alla stesura e alla revisione del MSGQ;
- j) monitora i programmi di miglioramento del SGQ in stretta collaborazione con tutte le funzioni della DGOSV e delle istituzioni scolastiche;
- k) fornisce supporto metodologico alle Direzioni sulle tematiche relative al SGQ in collaborazione con il RNSGQ;
- l) pianifica le attività di audit interno per l'intero SGQ Quali. For. Ma. in collaborazione con lo Staff di Auditor;
- m) promuove le misure di accompagnamento necessarie e i programmi di formazione inerenti le problematiche della Qualità in accordo con la Direzione;
- n) fornisce al Direttore generale della DGOSV gli input per il riesame della direzione;
- o) 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;

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

4 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 informato il RISGQ e le Direzioni 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, 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 e al RISGQ 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 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
- i) gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza sottoponendoli alla Direzioni in sede di riesame;
- j) valutare, in collaborazione con il RISGQ, l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione
- k) effettuare, in collaborazione con il DSGA, la qualificazione e il monitoraggio dei Fornitori;
- l) mantenere rapporti con il RNSGQ per una piena rispondenza del SGQ interno all'istituto in relazione agli obiettivi nazionali del sistema.

5 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 richiedono 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*.

6 Responsabile della Progettazione (RDP)

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

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.

SEGRETERIA COMPETENZE E MANSIONI

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Smistamento posta in arrivo da GEDOC ai vari uffici;
- Gestione protocollo informatico per le parti competenza;
- Gestione comunicazione con enti esterni (Comune, Scuole, Associazioni);
- Richieste interventi strutturali edificio scolastico e per piccola manutenzione alla Provincia;
- Digitazione al SIDI di adempimenti nei tempi previsti dal MIUR – anagrafe alunni, monitoraggi e statistiche periodiche e finali, dati per la formulazione degli organici, nonché tutte le statistiche e rilevazioni inerenti gli alunni quali esiti scrutini intermedi, finali ed esami di stato;

- gestione statistiche;
- Infortuni degli allievi e personale scolastico tutto e tenuta registro infortuni: trasmissione denuncia infortunio on line tramite le funzioni telematiche predisposte dall'INAIL al sidi entro le 48 ore successive alla conoscenza dei fatti, eventuale contenzioso a seguito di infortuni, rapporti con l'avvocatura distrettuale e l'assicurazione; invio pratiche assicurazione;
- Gestione pratiche portatori di handicap e relativo adempimenti in organico;
- Organico di diritto e di fatto;
- Inserimento dati invalsi;
- Convocazione OO.CC.;
- Rapporti organizzazioni sindacali – RSU;
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

Ufficio didattica-alunni

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Coordinamento area didattica e alunni per tutto l'Istituto e verifica trasmissione dei dati;
- Gestione del protocollo informatico per le parti di competenza;
- Autoaggiornamento nel settore di competenza e lettura circolari pertinenti;
- Iscrizioni e caricamento dati in programma informatico, Gestione alunni H, Formazione classi, Consigli di classe, tenuta fascicoli personali alunni, rilascio diplomi, registri inerenti alla valutazione, statistiche, assicurazione alunni, infortuni, assenze, attestazioni e certificati, trasferimento alunni, gestione assenze e ritardi, gestione corrispondenza con le famiglie, corsi di recupero;
- gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini, custodia diplomi, supporto alle commissioni d'esami per trasmissione dati, gestione del registro elettronico per quanto di competenza;
- Predisposizione elenchi alunni per viaggi d'istruzione, visite guidate e stages, certificazioni varie e tenuta registri, esoneri educazione fisica, collaborazione docenti per monitoraggi relativi ad alunni, libri di testo, gestione e procedure per borse di studio, sussidi e una tantum, rapporti con

l'utenza relativi al proprio incarico, archiviazione posta e rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico. Gestione elezioni e gestione Organi Collegiali;

- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- Gestione utenze, personalizzazione ambienti del registro elettronico, verifica e produzione report assenze, produzione report registri obbligatori.
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- Rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

Ufficio Personale

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Gestione del protocollo informatico per le parti di competenza;
- stipula contratti di assunzioni a tempo indeterminato;
- richiesta e invio notizie e fascicoli con riepilogo dettagliato della documentazione, gestione cartacea fascicoli personali;
- Convocazioni supplenti, predisposizione contratti di lavoro individuale (nuova gestione cooperazione applicativa), Comunicazioni Centro per l'impiego, Rapporti con il Tesoro;
- gestione graduatorie interne;
- domande mobilità;
- gestione neo immessi in ruolo (comitato di valutazione, iscrizioni indiretto corso di formazione e relazione finale);
- Domande esami di stato e relative pratiche;
- decreti ferie;
- contratti ore eccedenti;
- Stato giuridico personale docente e ATA - aggiornamento dati nel SIDI e ARGO;
- gestione assegno nucleo familiare;
- procedimenti pensionistici, quiescenza, previdenziali;
- Servizi in linea INPS (Crediti – Computo Ricongiunzioni – Riscatti – Ricostruzione carriera ed inquadramenti economici - dichiarazioni dei servizi a sidi;), Fondo Espero;
- Nomine sostituzione consigli classe, scrutini, corsi recupero;
- Nomine FIS;

- Assenze del personale docente e ata sul Sidi, richieste visite fiscali, comunicazione delle assenze ai responsabili di plesso, gestione certificati di malattia e comunicazione su Assenze-net;
- Autorizzazione alla libera professione, 150 ore;
- Permessi sindacali, Assemblee sindacali;
- Rilevazione scioperi a sidi e Sciop-net;
- gestione pratiche Legge 104/92 e rilevazione;
- Attestati corsi di aggiornamento docenti /ata;
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.

Ufficio Contabilità

I compiti e le mansioni che devono essere svolti sono i seguenti:

- Gestione del protocollo informatico per le parti di competenza;
- Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
- Stesura delle certificazioni fiscali (modello CUD)
- certificazioni compensi e provvigioni, tenuta e gestione digitale registro dei contratti, modelli Espero;
- Elaborazione compensi personale interno ed esterno;
- Gestione OIL;
- Compensi accessori;
- PRE96;
- Gestione fatture elettroniche;
- Emissione mandati di pagamento e reversali d'incasso;
- Variazioni di bilancio;
- Adempimenti connessi alla verifica di cassa;
- Gestione F24;
- Gestione DURC;
- Gestione piattaforma dei crediti commerciali PCC;
- Gestione c/c postale;
- Rendicontazione progetti;
- Gestione bandi di gara;
- Acquisti, buoni d'ordine, CIG;
- Verifica regolarità aziende;

- Determine;
- Gestione pratiche TFR;
- Anagrafe delle prestazioni;
- Gestione contratti annuali;
- Gestione delle presenze elettroniche del personale;
- Utilizzo della piattaforma di Gestione elettronica documentale per tutte le attività di competenza;
- rapporti con l'utenza relativi al proprio incarico.