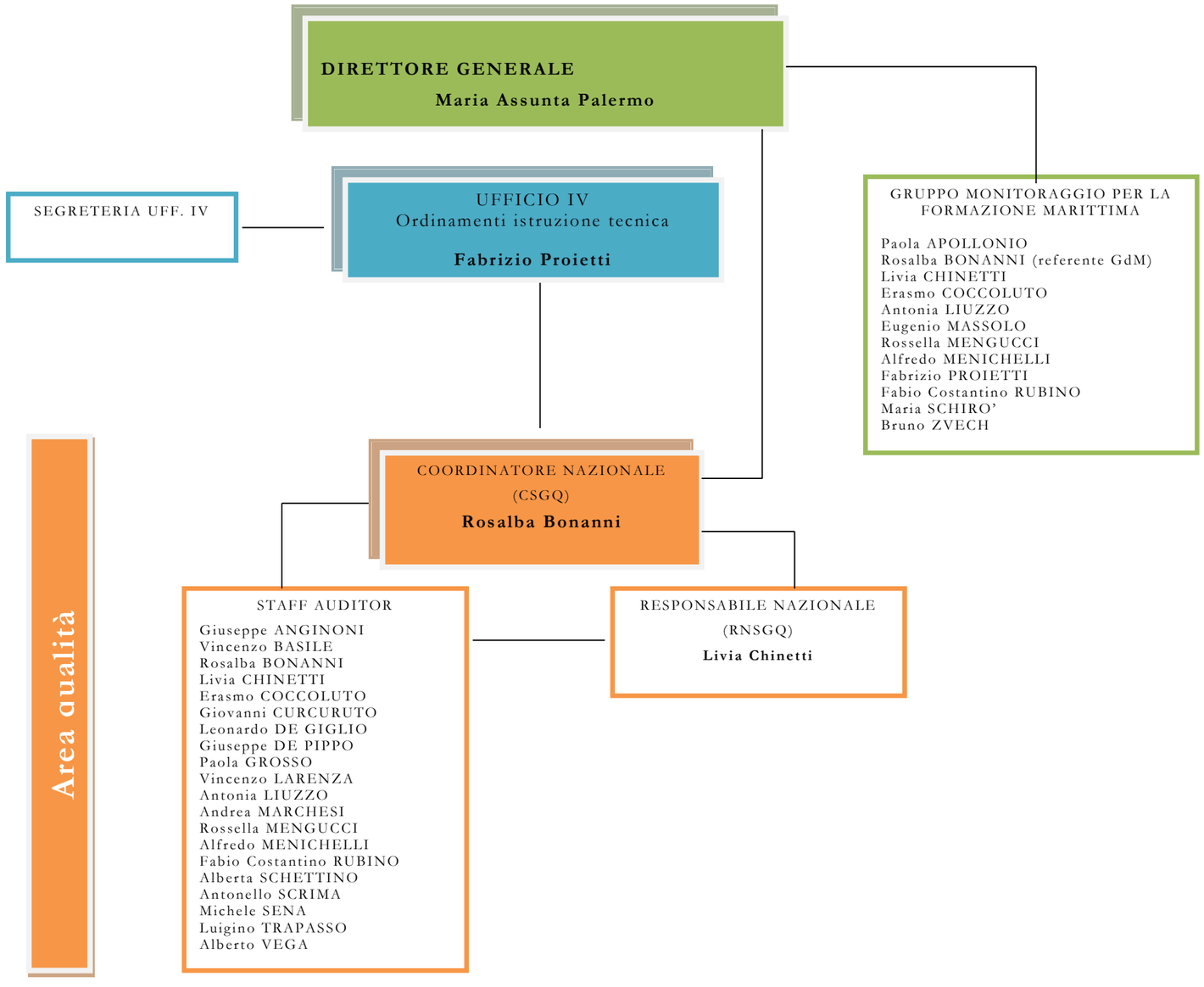
DIRETTORE GENERALE
Maria Assunta Palermo
SEGRETERIA UFF. IV
UFFICIO IV
Ordinamenti istruzione tecnica
Fabrizio Proietti
GRUPPO MONITORAGGIO PER LA FORMAZIONE MARITTIMA
Paola APOLLONIO
Rosalba BONANNI (referente GdM)
Livia CHINETTI
Erasmo COCCOLUTO
Antonia LIUZZO
Eugenio MASSOLO
Rossella MENGUCCI
Alfredo MENICHELLI
Fabrizio PROIETTI
Fabio Costantino RUBINO
Maria SCHIRO'
Bruno ZVECH
Area qualità
COORDINATORE NAZIONALE
(CSGQ)
Rosalba Bonanni
STAFF AUDITOR
Giuseppe ANGINONI
Vincenzo BASILE
Rosalba BONANNI
Livia CHINETTI
Erasmo COCCOLUTO
Giovanni CURCURUTO
Leonardo DE GIGLIO
Giuseppe DE PIPPO
Paola GROSSO
Vincenzo LARENZA
Antonia LIUZZO
Andrea MARCHESI
Rossella MENGUCCI
Alfredo MENICHELLI
Fabio Costantino RUBINO
Alberta SCHETTINO
Antonello SCRIMA
Michele SENA
Luigino TRAPASSO
Alberto VEGA
RESPONSABILE NAZIONALE
(RNSGQ)
Livia Chinetti

SISTEMA NAZIONALE
GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA
QUALI.FOR.MA
IISS NINO BIXIO

SGQ Percorso Curricolare

SGQ Percorsi Extracurricolari

DS e RESP. RELAZIONI ESTERNE
Dott..ssa Teresa Farina

CI
CONSIGLIO DI ISTITUTO

COLLABORATORE VICARIO
Prof. A. De Maio

Collaboratore coord.Uff.Tecnico
Prof.M.De Angelis

Collaboratore area didattica
Prof.ssa M.de Rosa

Monit.autov.Istituto
Commissione: **Proff. F.Russo, Aversa, De Maio A., De Angelis**

Collaboratore coord. Area profess.
Prof. R. Aversa

RESP.SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITA'
Prof.ssa G.Valente

PNSD Nuove tecn. per il funzionamento e per la didattica
Prof.ssa de Rosa Maria

Orientamento
Proff. Ambrosio P. - Attanasio-Montuori

PTCO
Coord. Prof. M. De Angelis

Gestione sito web
Prof.ssa de Rosa Maria

RESP. SERV. PREVENZIONE E PROTEZIONE
Ing. Savarese Antonio

COMMISSIONI:
- Elettorale-Prof. De Maio-De Angelis
- Comitato di valutazione

CD
COLLEGIO DEI DOCENTI

Animatore digitale
Prof. Covito Tommaso

DSGA
Resp. Acquisti.
Dott.ssa Seila Scarpati

SEGRETERIA AMM.
Contabilità-Supporto e Sost. DSGA)
Ferraro Lucia

COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (CTS)

COORDINAMENTO DIDATTICO- EROGAZIONE
Corsi di Formazione
Prof.Raffaele Aversa

DOCENTI AZIONI EXTRASCOLASTICHE

TUTOR AZIONI EXTRASCOLASTICHE

Coordinatore ITS
Prof. R. Aversa

Corsi GMDSS
Prof. P.Pallotta

SEGRETERIA DIDATTICA (alunni)
Giuseppina Foresti

SEGRETERIA AMM.
Ferraro Lucia. (docenti e ATA)
De Prisco Maria
(dematerializzazione)

SEGRETERIA AMM.
(Gest.cont.magazzino-posta el.)
Carla Buttazzoni

SEGRETERIA AMM.
(Gest.fin e patr.;att.POF)
A.Aversa Incudine G.

ASSISTENTI TECNICI
De Martino-D'Esposito - Iaccarino - Mastellone Morvillo-Tassiello G.-

COLL. SCOLASTICI
CarboneL - CarilloR. – EspositoG - GenoveseF- GenoveseP - IaccarinoC. – MessaG - MuolloM. – MuolloV.- VolpeF

PDM/SGQ
Proff.- De Angelis- Valente- Russo F.- De Maio A. - Aversa

Coordinatori di classe
a.s. 2026-2027

DIPARTIMENTO	*Cognome*	*Nome*
Umanistico-letterario	Apreda	Giuseppina
Lingua Inglese	Iaccarino	M.Teresa
Diritto	Valente	Giorgia
Matematica	De Rosa	Maria
Meccanica e Macchine	Arpino	Alfonso
Scienze della Navigazione	Maresca	Marco
Elettrotecnica ed Elettronica	Spano	Raffaele
Scienze integrate	Gargiulo	Maria
Scienze motorie	De Maio	Antonio

SEZ. / Cl.	A	B	C	D	E	F
1	Spronati M.R.	Fucito S.C.	Ambrosio P.	Russo F.	Gargiulo M.R.	Nastro M.
2	Apreda G	Gargiulo L.	Parlato M.C.	Gargiulo M.	Ambrosio P.	Aversa R.
3	Iaccarino M.T..	Mastellone M.	Arpino A.	Ferraro M.	Oliviero M.	Erminione G.
4	De Rosa M.	De Simone A.	De Angelis M.	Cuomo G.	Lazazzera C.	Attanasio F.
5	Valente G	Spano R.	Attardi M.G.	Romano M.	Miniero M.	---------

ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI

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:

- 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 ri-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.

5.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/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;

6.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.

7. 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.

8. 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 modificazioni e integrazioni iper la prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

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.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 relazione 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 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*.