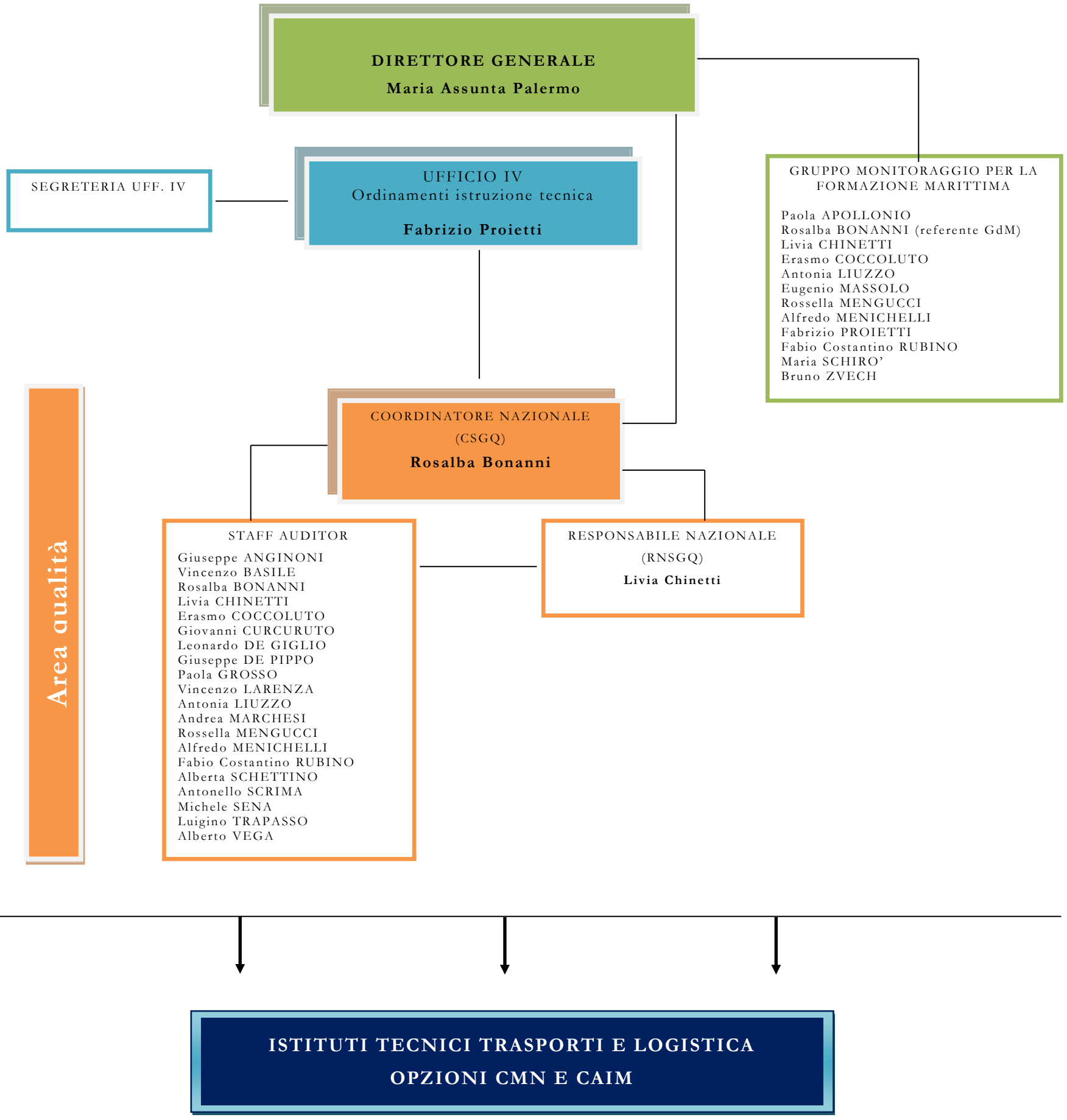
Organigramma MIUR – DGOSV



Organigramma Istituti scolastici

MIUR - DGOSV

DS
DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Giusi DITROIA

CI
CONSIGLIO DI ISTITUTO

NIV
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

STAFF DEL D.S.
1°COLLABORATORE: Prof.ssa Anna Maria SUMMA
2° COLLABORATORE: Prof. Gianluca GALANTE
SUPPORTO ORGANIZZATIVO: Proff. Giuseppe PALMA

RESONSABILE SISTEMA DI GESTIONE QUALITA' (RSGQ)
Prof. Giuseppe PALMA

RESPONSABILE SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)
Prof. Piera D'ONGHIA

REFERENTI DI PLESSO
Sede Centrale: Prof.ssa Anna Maria SUMMA
Prof. Giuseppe PALMA
Plesso Costa: Prof.ssa Caterina PEERRONE
Prof.ssa Tania CASSANO
Plesso Falanto: Prof.ssa Maria DEL VECCHIO
Prof.ssa Alessandra TARANTINO
Sede Carceraria: Prof. Filippo BUQUICCHIO
Sede Centrale – Corsi Serali: Rossella Giordana LIACI

RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE (RDP)
Prof. Agostino SEVERINO

RESPONSABILE EROGAZIONE SERVIZIO (RES)
Prof.ssa Anna Maria SUMMA

RESPONSABILE UFFICIO TECNICO (RUT)
Prof. Fulvio DE BLASIO

Area qualità

COMMISSIONE QUALITA'

CD
COLLEGIO DEI DOCENTI

CC
CONSIGLI DI CLASSE

DGSA
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMM.
Dott.ssa Laura CARIOSCIA

DIPARTIMENTI	
LIGUISTICO SOCIALE	Prof.ssa Grazia FEDELE
SCIENTIFICO	Prof.ssa Vincenza FEDELE
AREA TECNIO-PROFESSIONALE	Prof. Pierpaolo CALÒ
NAUTICO	Prof. Giuseppe PALMA

AREA	FUNZIONI STRUMENTALI	
AREA 1	Gestione P.T.O.F./RAV	Prof. Agostino SEVERINO
AREA 2	Supporto Studenti E Famiglie	Prof.ssa Cosima Romina SCIALPI
AREA 3	Orientamento In Entrata Ed Organizzazione Eventi	Prof.ssa Tania CASSANO
AREA 4	Percorsi Formazione Scuola Lavoro E Orientamento In Uscita	Prof. Giuseppe PALMA

REFERENTI AREE DI LAVORO	
Animatore Digitale e Sito WEB	Prof. Dario MELLONE
Referente Inclusione	Prof.ssa Rita PETRICCIUOLO
Referente Accoglienza	Prof.ssa Daniela BORELLA
Referente Ed. Civica	Prof.ssa Paola FISCHIETTI
Referente Percorsi Di Cittadinanza Attiva E Solidale	Prof.ssa Paola FISCHIETTI
Referente ERASMUS e Internazionalizzazione	Prof.ssa Damiana NOVELLINO
Referente Certificazioni Linguistiche	Prof.ssa Monica NESPOLI
Referente Certificazioni AICA & CISCO	Prof. Gianluca GALANTE
Referente Toyota & E-Mobility	Prof. Claudio MILFA
Referente Social Media	Prof.ssa Giulia MERCATI
Referenti Foto/Video E Progetti Cinema	Prof. Andrea LOCOCCIOLO e Andrea INTERMITE
Referente INVALSI	Prof. Gianluigi Longobardi
Referente Supporto Legale	Prof. Giovanni TARALLO
Referente Planetario	Prof. Agostino SEVERINO
Referente Progetti Lettura/Scrittura	Prof.ssa Paola SARACINO
Ref. AI	Luigi D'AMICO
Referente Bullismo e Cyberbullismo	Prof. Tommaso PETROSINO
Referenti transizione ecologica e culturale	Prof. Nicola NAZZARO
Referente Ricorrenze Ed Eventi Storici	Prof. Daniele Ernesto CASULA

COMITATO PER LA VALUTAZIONE DEI DOCENTI
Prof.ssa Alessandra TARANTINO
Prof.ssa Valentina Aida Valentini
Prof. Tommaso PETROSINO

ASSEMBLEA DEGLI STUDENTI
Rappresentanti d'Istituto
Andrea DE PACE
Angelo MONTERVINO
Francesco RIZZI
Antonia CAZZATO

COORDINATORI DIURNO	
CLASSE	DOCENTE
1A	Puppo Giusy
2A	Nespoli Monica
3A/C	Tarantino Alessandra
4A/C	Loscialpo Pierluigi
5A/C	Poli Samira
2B	Fedele Grazia
1A/Q	Intermite Andrea
1D	Nazaro Nicola
2D	Monaco Federica
3D	Saracino Paola
4D	Lauria Angela
5D	Severino Agostino
1E	Altamura Cinzia
2E	Taddeo Ferdinando
3E	Milfa Claudio
4E	Zito Mario
5E	Alfano Angela
1G	Borella Daniela
2G	Lococciolo Andrea
3G	Pizzo Angelo
4G	Argentino Maria Grazia
5G	La Rosa Giulia
1I	Lacorte Rosalba
2I	Colangelo Margherita
3I	Simone Filippo
5I	Giannini Marino
4I/P	Santo Massimiliano
1P	Talamo Vincenzo
2P	Zaccaria Emanuele
3P	Solito Giuseppe
5P	Quero Cataldo
2M	Basile Caterina
3M	Salinaro Romilda
4M	Cassano Tania
5M	Briganti Piera
1N	Perrone Caterina
2N	Verolese Maristella
3N	Scarano Piera
4N	Calò Pierpaolo
5N	Scialpi Cosima Romina
1O	Antonucci Silvia
2O	Borsci Angela
3O	Casula Ernesto Daniele
4O	Villani Costanza
5O	Notarnicola Maria Damiana

COORDINATORI SERALE	
CLASSE	DOCENTE
3^ S/T	Spanò Marinella
4^ S/T	Padovano Anna Rita
5^S/T	Liaci Rossella Giordana

COORDINATORI SEDE CARCERARIA	
CLASSE	DOCENTE
3^Q	Mascolo Fabio
5^Q	Buquicchio Filippo
3^R	Giudetti Jessica
4^R	Cimmino Ascanio

AREA AMM.VA, FINANZIARIA E CONTABILE
Sig.ra Barbara MAGRÌ

AREA PERSONALE E STATO GIURIDICO DOCENTI
Sig.ra Mariangela PULPO
Sig.ra Maria Gina MAGGIO

AREA SERVIZI ALLO STUDENTE E DELLA DIDATTICA
Sig.ra Maria DI NUCCI
Sig.ra Anna Pia BATTISTA
Sig.ra Anna Rita DE PACE

AREA AFFARI GENERALI/PROTOCOLLO
Sig.ra Cosima NOTARISTEFANO

AREA ACQUISTI, MAGAZZINO E PATRIMONIO
Sig.ra Barbara MAGRÌ

AREA PERSONALE E STATO GIURIDICO A.T.A.
Sig. Cosimo Rolando FONZO

ASSISTENTI TECNICI

COLLABORATORI SCOLASTICI

GRUPPI DI LAVORO/COMMISSIONI/TEAM DI LAVORO	
Animatore Digitale e Sito WEB	Prof. Dario MELLONE
Gruppo Di Lavoro Ptof	Tutte Le FFSS E I Referenti Di Area, In Relazione Agli Ambiti Di Propria Competenza
Gruppo Di Lavoro Accoglienza Classi Prime	Docenti Di Italiano E Docenti Di Sostegno Assegnati Alle Classi Prime
Commissione Viaggi D'istruzione E Visite Guidate	Giulia MERCATI, Pierpaolo CALÒ, Tommaso PETROSINO, Tania CASSAN, Staff DS
Gruppo Di Lavoro Revisione Regolamenti Di Istituto E Patto Di Corresponsabilità	Docenti di Diritto
Gruppo Di Lavoro Protocollo Riconoscimento E Gestione Del Disagio Nello Studente	Docenti Di Sostegno E F.S. Supporto Studenti
Team Per L'innovazione Digitale	Gabriella TESTA, Gianluca GALANTE, Gianluigi LONGOBARDI
Team Per L'emergenza Bullismo	Roberto RAFFAELE, Alessandra TARANTINO (Falanto), Pierpaolo CALÒ, Tania CASSANO (Costa), Agostino SEVERINO, Angelo PIZZO(Centrale)
Team Per L'inclusione	Daniela D'ANTUONO, Marco D'ERRICO, Damiana NOVELLINO
Team Miglioramento Risultati Nelle Prove Standardizzate	Grazia FEDELE, Luca FERRAIOLI, Alessandra TARANTINO
Team Dell'innovazione Didattico -Metodologica	Collaboratori del DS, RSDQ, Ref. Di Dipartimento
Commissione Orario	Staff di Dirigenza e Animatore Digitale
Niv (Nucleo Interno Di Valutazione)	Staff di Dirigenza e FFSS, Referente INVALSI, Referente Inclusione
Coordinatori Ed. Civica	Docente di diritto (biennio) Docente di storia (triennio)
Tutor Pfi	Coordinatore di classe
Squadra Orientamento	Figure di sistema Docenti di indirizzo disponibili
Gruppo Di Lavoro Promozione Della Salute	Monaco Federica, Puppo Giusy
Gruppo Di Lavoro Percorsi Fsl	Claudio MILFA – settore meccanico; Caterina PERRONE – settore Moda; Andrea INTERMITE – settore informatico – Pierpaolo CALÒ (Orientatore)

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.

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

7. Responsabile dell'Ufficio Tecnico (RUT)

Per tutti gli aspetti organizzativi e amministrativi generali, l'Ufficio Tecnico fa capo al Direttore Amministrativo, il quale, ricevute le direttive di massima e gli obiettivi dal Dirigente Scolastico, predispone gli interventi e gli strumenti necessari al raggiungimento dei risultati attesi. Per quanto attiene, invece, agli aspetti didattici ed organizzativi correlati, l'Ufficio Tecnico fa capo al Dirigente Scolastico. Coadiuvano l'ufficio tecnico gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici.
In particolare, l'Ufficio Tecnico svolge le seguenti attività:

a) collaudo e strumentazione: supervisiona, in collaborazione con i responsabili dei laboratori, il collaudo delle attrezzature, cura la conservazione dei libretti di istruzione e previsione di un libretto di manutenzione periodica. Monitora lo stato delle dotazioni (strumenti e attrezzature all'interno dei vari laboratori, aule speciali ed uffici) anche con la collaborazione degli ass.ti tecnici e del DSGA;
b) Supporto tecnico alle attività didattiche: tiene rapporti con i responsabili dei laboratori, in merito all'informazione tecnica e commerciale relativa ai materiali e alle attrezzature da impiegare; rende disponibile il materiale per le esercitazioni, adoperandosi per suggerire l'omogeneità delle richieste, allo scopo di uniformare i livelli di difficoltà e di preparazione, nonché facilitare l'approvvigionamento del materiale stesso;

c) approvvigionamento materiali: in collaborazione con il DSGA, predispone le procedure di acquisto, relazioni e prospetti comparativi dei preventivi pervenuti, verifica gli ordini e comunica eventuali variazioni/annullamento degli stessi; è responsabile della tenuta dei Registri di Inventario, al fine di assicurare la loro continua efficienza in relazione allo scopo collabora con l'RSPP

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 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.

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

6. Responsabile dell'erogazione del Servizio (RES)

Il Responsabile del processo di erogazione dei servizi si occupa principalmente di supervisionare e ottimizzare l'efficienza ed efficacia del processo, al fine di erogare un servizio conforme alle normative cogenti ed ai requisiti dell'istituto.