

## Organigramma MIUR – DGOSV

**DIRETTORE  
GENERALE**  
Maria Assunta Palermo

**UFFICIO IV**  
Ordinamenti istruzione tecnica  
**Fabrizio Proietti**

SEGRETERIA UFF. IV

**COORDINATORE NAZIONALE  
(CSGQ)**  
**Rosalba Bonanni**

**STAFF AUDITOR**

Giuseppe ANGINONI  
Vincenzo BASILE  
Rosalba BONANNI  
Livia CHINETTI  
Erasmus COCCOLUTO  
Giovanni CURCURUTO  
Leonardo DE GIGLIO  
Giuseppe DE PIPPO  
Paola GROSSO  
Vincenzo LAENZA  
Antonia LIUZZO  
Andrea MARCHESI  
Rossella MENGUCCI  
Alfredo MENICHELLI  
Fabio Costantino RUBINO  
Alberta SCHETTINO  
Antonello SCRIMA  
Michele SENA  
Luigino TRAPASSO  
Alberto VEGA

Area qualità

**RESPONSABILE NAZIONALE  
(RNSGQ)**  
**Livia Chinetti**

**GRUPPOMONITORAGGIO  
PER LA FORMAZIONE  
MARITTIMA**

Paola APOLLONIO  
Rosalba BONANNI  
(referente GdM)  
Livia CHINETTI  
Erasmus COCCOLUTO  
Antonia LI UZ  
Eugenio MASSOLO  
Rossella MENGUCCI  
Alfredo MENICHELLI  
Fabrizio PROIETTI  
Fabio Costantino RUBINO  
Maria SCHIRO'  
Bruno ZVECH

**ISTITUTI TECNICI TRASPORTI E LOGISTICA  
OPZIONI CMN E CAIM**

## ORGANIGRAMMA ISTITUTI SCOLASTICI

COORDINATORI DI INDIRIZZO	
MECCANICA	Claudio Chiera
ELETTROTECNICA	Concetta Commis
CHIMICA	Anna Maria Bellini
NAUTICO	Anna Battaglia
INFORMATICA	Oriana Mittica
LICEO ORD.	Elisabetta Scali
LICEO SC. APPL.	Caterina Simonetta
CORSO SERALE	Domenico Clemente



DIRIGENTE SCOLASTICO (D.S.)
Dott.ssa Rosita Fiorenza

RAPPRESENTANTE DI ISTITUTO SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ (RISGQ)
Dott.ssa Rosita Fiorenza

RESPONSABILE SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ (RSGQ)
Dott.ssa Marialetizia Longo

RESPONSABILE DELLA PROGETTAZIONE (RDQ)
Dott.ssa Francesca Iervasi

COMMISSIONE PROGETTAZIONE
Prof.: Battaglia Anna- Iervasi Francesca – Pascuzzi Serafino – Riitano Vanessa- Parrotta Salvatore – Cambareri Vincenzo

COORDINATORI DI CLASSE	
1 A/TL	Prof.ssa Riitano Vanessa
2 A/TL	Prof.ssa Lombardo Antonella
3 A/TL	Prof.ssa Battaglia Anna
4 A/TL	Prof. Mammoliti Roberto
5 A/TL	Prof.ssa Iervasi Francesca
1 B/TL	Prof.ssa Commis Concetta
2 B/TL	Prof.ssa Bellini Anna Maria
3 B/TL	Prof. Cavallo Mattia
4 B/TL	Prof.ssa Commis Concetta

Area Qualità

CONSIGLIO DI ISTITUTO (CI)	
PRESIDENTE	
Luca Marrapodi	
DIRIGENTE SCOLASTICO	
Dott.ssa Rosita Fiorenza	
DOCENTI	
Prof. DS Rosita Fiorenza	
Prof. Domenico Clemente	
Prof.ssa Adele Falcone	
Prof.ssa Anna Maria Bellini	
Prof.ssa Lidia Capozzoli	
Prof.ssa Antonietta Franzè	
Prof.ssa Caterina Simonetta	
Prof.ssa Antonella Lombardo	
Prof. Pascuzzi Serafino	
PERSONALE ATA	
Sig.ra Annamaria Costantino	
Sig.ra Teresa Sotira	
GENITORI	
Sig.ra Elena Bova	
Sig.ra Anna Maria Carrozza	
Sig.ra Antonella Ierace	
ALUNNI	
Agostino Antonio	
Femia Francesco	
Macri Danilo	
Ollio Bruno Felice	

COLLEGIO DEI DOCENTI
----------------------

FUNZIONI STRUMENTALI	
PTOF	Lidia Capozzoli
Autovalutazione	Caterina Mazzaferro
Supporto Docenti	Adele Falcone
Orientamento (entrata)	Anna Maria Bellini
Orientamento (uscita)	Barbare Mesiti
Inclusione	Filomena Ursino

COMMISSIONI	
Orientamento in entrata e continuità	
Orientamento in uscita	
P.T.O.F.	
Nucleo interno di autovalutazione	
Orario didattico	
Patti formativi	

INCARICHI	
Animatore Digitale	Serafino Pascuzzi
Gestione sito web	Serafino Pascuzzi
Coordinatori PCTO	Teresa Cirianni, Claudio Chiera, Domenico Clemente
Referente BES/DSA	Gagliardi Simona
Educazione Legalità	Eliana Naso
Responsabile Servizio Prevenzione Protezione (RSPP)	Domenico Gangemi
Responsabile Ufficio Tecnico (RUT)	Domenico Clemente

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	
Lettere	Barbara Mesiti
Matematica	Oriana Mittica
Lingua inglese	Caterina Mazzaferro
Filosofia	Elisabetta Scali
Meccanica-Nautico	Giovanni Pannuto
Elettrotecnica	Gino D'Andrea
Logistica Trasporti	Salvatore Parrotta
Chimica	Anna Maria Bellini
Scienze	Elisabetta Tipaldo
Scienze Motorie	Matteo Angiò
Religione	Concetta Commis
Sostegno	Riccardo Mollica

SEGRETERIA DIDATTICA
Sig. Armando Croce
Sig. Giuseppe Arcadi
SEGRETERIA NAUTICO
Sig.ra Teresa Sotira

CONTABILITÀ
Sig.ra Marisa Palamone
Sig. Giuseppe Micelotta

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA
Sig.ra Teresa Sotira
Sig.ra Angela Valenti
Sig.ra Rosy Giuliana

COLLABORATORI SCOLASTICI
In servizio secondo le esigenze dell'Istituto

SUPLENTE DEL DIRETTORE SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI (DSGA)
Sig.ra Teresa Sotira

GIUNTA ESECUTIVA	
Dott.ssa Rosita Fiorenza	
Dott.ssa Flavia Fieramosca	
Prof. ssa Bellini Anna Maria	
Sig.ra Teresa Sotira	
Sig.ra Anna Maria Carrozza	
Ollio Bruno Felice	

COMITATO VALUTAZIONE DOCENTI	
Pro.ssa Adele Falcone	
Prof.ssa Teresa Cirianni	
Prof.ssa Eliana Naso	
Prof. SUP. Valerio Celi, Patrizia Bucchino.	

ASSISTENTI TECNICI	
AR01	Giovanni Colubriale
	Valerio Falcone
AR02	Sig. Antonio Pistininzi
	Sig. Rocco Arcadi
	Sig. Giuseppe Lombardo
AR08	Sig.ra Rachele Pellicone
	Francesco Colubriale
AR23	Sig.ra Giuseppa Accardo
	Sig.ra Marcella Pugliese

	<b>SISTEMA NAZIONALE</b> <b>GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>		
	<b>QUALI.FOR.MA</b>		
	I.I.S. "P. MAZZONE" ROCCELLA IONICA		

## 1. Dirigente (DS)

Il Dirigente (DS) ha la rappresentanza legale e 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 dell'Istituto.
- e) nomina i Collaboratori e le figure di sistema.

## 1. Coordinatori di indirizzo

Collaborano con il DS nel coordinamento dello staff dirigenziale nei vari ed eventuali compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo;

- predispongono, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali;
- collaborano con il D.S. per la formulazione dell'O.d.G. del Collegio dei Docenti;
- collaborano con il Dirigente Scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzioni gramma;
- collabora con il DS nella formazione delle classi, organici, orario, destinazione aule spazi;
- coordinano l'organizzazione e l'attuazione del P.T.O.F.;
- collaborano con il Dirigente Scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;
- collaborano con il Dirigente scolastico nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in accordo con strutture esterne ;
- collaborano con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete;
- collaborano in eventuali altri compiti connessi al supporto organizzativo ed amministrativo;
- partecipano, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- collaborano alle attività di orientamento;

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	I.I.S. "P.MAZZONE" ROCCELLA IONICA	

- Seguono le iscrizioni degli alunni;
- Predispongono questionari e modulistica interna;
- Forniscono ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.

Al Coordinatore di indirizzo sono, inoltre, affidate le seguenti funzioni:

- Rapporti con l'Ufficio del Dirigente Scolastico ed informazione circa le esigenze organizzative;
- Organizzazione e coordinamento viaggi di istruzione e uscite Didattiche
- Supporto al coordinatore di Alternanza
- Coordinamento manifestazioni, eventi, attività svolte dagli alunni dell'indirizzo
- Vigilanza generale (orari, turnazioni, frequenza degli alunni, ecc.);
- Sostituire il collaboratore del DS in caso di assenza
- Sostituzione dei docenti assenti (coordinatori di indirizzo liceo);
- Giustificazione assenze, permessi, ritardi degli alunni;
- Comunicazione di ogni problema di funzionamento, di situazioni di infortunio, di emergenza;
- Segnalazione eventi di furto/atti vandalici;
- Partecipazione agli incontri di Staff
- Raccolta documenti (liberatorie, autorizzazioni ecc.,)

## 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 e dai 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

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	I.I.S. "P.MAZZONE" ROCCELLA IONICA	

dell'attività scolastica.

### 3. 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:

- elegge al suo interno i componenti della Giunta esecutiva ad eccezione del DS e del DSGA componenti di diritto;
- approva il PTOF elaborato dal Collegio dei Docenti sulla base degli indirizzi definiti dal DS;
- 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;
- approva il regolamento d'istituto, predisposto dalla Giunta esecutiva;
- delibera in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto;
- 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;
- 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;

### 4. 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.

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>		
	<b>QUALI.FOR.MA</b>		
	I.I.S. "P.MAZZONE" ROCCELLA IONICA		

## 5. 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 i perla prevenzione degli infortuni e per la sicurezza sul luogo di lavoro.

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	I.I.S. "P.MAZZONE" ROCCELLA IONICA	

## 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 CSGQ 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

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	I.I.S. "P.MAZZONE" ROCCELLA IONICA	

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. 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

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITÀ PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	I.I.S. "P.MAZZONE" ROCCELLA IONICA	

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 l'attività di audit nei sistemi di gestione.

Lo Staff di Auditor partecipa alle riunioni plenarie presso la DGOS V o al tra 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.

Le 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 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
- g) riesame del SGQ;
- h) definire le attività operative necessarie a garantire lo svolgimento degli audit interni programmati dalla DGOSV predisponendo la necessaria documentazione;
- i) 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
- j) gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza sottoponendoli alla Direzione in sede di riesame;
- k) valutare, in collaborazione con il RISGQ, l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione

	<b>SISTEMA NAZIONALE GESTIONE QUALITA' PER LA FORMAZIONE MARITTIMA</b>	
	<b>QUALI.FOR.MA</b>	
	I.I.S. "P.MAZZONE" ROCCELLA IONICA	

- l) effettuare, in collaborazione con il DSGA, la qualificazione e il monitoraggio dei Fornitori;
- m) mantenere rapporti con il RNSGQ per una piena rispondenza del SGQ interno all'istituto in relazione agli obiettivi nazionali del sistema.

## 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. Il RDP analizza 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.