



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la programmazione e la Gestione delle  
Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali  
Direzione Generale per interventi in materia di Edilizia  
Scolastica per la gestione dei Fondi Strutturali per  
l'Istruzione e per l'Innovazione Digitale  
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "M. Bartolo" – PACHINO (SR)

LICEO Classico - LICEO Scientifico - LICEO delle Scienze Applicate – LICEO delle Scienze Umane  
I.T.I.S. (Elettronica e Elettrotecnica – Meccanica, Meccatronica e Energia – Trasporti e Logistica)  
I.T.I.S. SERALE (Elettronica e Elettrotecnica - Meccanica, Meccatronica e Energia)

Sede centrale: Viale A. Moro – Segret. 0931593596 - Cell. 3892394606 - Fax 0931597915 –

Presid. 0931592395

Sede staccata: Via Fiume – Tel. e Fax 0931846359

Codice fiscale: 83002910897 - Email: sris01400g@istruzione.it – sris01400g@pec.istruzione.it  
www.istitutobartolo.it

Prot. 8024 del 16/09/2020

Alla Prof.ssa Mauceri Cettina  
SEDE

Oggetto: Nomina responsabile del Sistema di Gestione (RSG).

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTO** l'atto di indirizzo del Dirigente Scolastico;  
**VISTO** il punto 7 del verbale n° 2 del Collegio dei Docenti del 11/09/2020 dove viene individuata come responsabile del Sistema di Gestione la Prof.ssa Mauceri Cettina  
**CONSIDERATA** la necessità di istituire un responsabile del Sistema di Gestione nell'Istituto;  
**ACQUISITA** la disponibilità dell' interessata;

### NOMINA

per l'anno scolastico 2020/21, quale responsabile del Sistema di Gestione la Prof.ssa Mauceri Cettina. Al RSG oltre ad essere il Responsabile della direzione sono affidate le seguenti mansioni:

- assicurare che il SG istituito presso l'azienda e descritto nel Manuale risponda ai requisiti della norma UNI EN ISO 9001:2015
- assicurare che il SG sia attuato correttamente e che la sua attuazione sia controllata e mantenuta efficace;
- mantenere informato il RDD sull'andamento del SG;
- elaborare la documentazione del SG in collaborazione con i responsabili delle funzioni aziendali interessate;
- modificare e mantenere aggiornata la documentazione del SG;
- assicurare che la documentazione del SG, con i relativi aggiornamenti e modifiche, sia rintracciabile e disponibile per tutto il personale;
- raccogliere ed elaborare i dati necessari per la realizzazione del riesame del Sistema da parte della direzione, predisponendo una relazione sullo stato del sistema;

- 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;
- definire le azioni correttive e preventive necessarie a garantire la conformità del SG alle norme di riferimento e verificarne l'efficacia;
- redigere il programma annuale degli audit interni, assicurare l'effettiva esecuzione delle verifiche, gestirne in maniera controllata verbali e risultati e sottoporne i risultati in sede di riesame del Sistema;
- definire le esigenze di formazione in materia di implementazione, monitoraggio e miglioramento del SG ed elaborare la proposta di piano annuale di formazione del personale in materia di qualità, verificando l'effettiva realizzazione delle azioni formative pianificate;
- gestire i dati provenienti dalle attività di monitoraggio e sorveglianza;
- Valutare l'efficacia e l'efficienza del Sistema di Gestione;
- Pianificare le principali attività di gestione e di controllo;
- Effettuare la Qualificazione e il monitoraggio dei Fornitori.

Al termine dell'anno scolastico, previa presentazione di relazione finale sulle attività svolte, verrà erogato all'interessato il compenso forfettario lordo il cui importo verrà concordato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
**Prof. Antonio Boschetti**  
Prof. Antonio Boschetti  


