

**ORGANIGRAMMA-FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO  
a.s. 2017/2018**

	Funzione
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO <b>Dott.ssa Lucia Chiavegato</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Assicura la gestione unitaria dell'Istituto.</li> <li>● E' legale rappresentante dell'Istituto.</li> <li>● E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali.</li> <li>● E' responsabile dei risultati del servizio.</li> <li>● E' titolare delle relazioni sindacali a livello di Istituto.</li> <li>● Ha autonomi poteri di direzione e coordinamento.</li> <li>● Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia.</li> <li>● Promuove tutti gli interventi necessari per assicurare la qualità dei processi formativi, la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</li> </ul>

**COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Ruolo/Componenti	Funzioni
<p>COLLABORATORE Coordinatore Licei <b>Prof.ssa Edvige Miloro</b></p> <p>COLLABORATORE – Coordinatore ITE/IPS <b>Prof. ssa Miriam D'Agostini</b></p> <p>COLLABORATORE Coordinatore comunicazione interna <b>Prof.ssa Simona De Pauli</b></p> <p>COLLABORATORE Coordinatore Laboratori "G. Cosetti" <b>Prof. ssa Alessia Tambosco</b></p>	<p><b>I Collaboratori del DS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantengono i rapporti con i docenti e con i coordinatori di classe dell'indirizzo</li> <li>● Accolgono ed informano i nuovi colleghi sull'organizzazione generale dell'Istituto</li> <li>● Organizzano, con il DS, l'o.d.g. del C.D., dei dipartimenti e dei CdC</li> <li>● Hanno compiti di sorveglianza interna e di controllo sull'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme antifumo;</li> <li>● Coordinano le attività di carattere generale, amministrativo e didattico dell'indirizzo</li> <li>● Coordinano l'organizzazione delle attività di ampliamento dell'O.F. (corsi di recupero/sportelli/pomeriggi a scuola/altro)</li> <li>● Collaborano nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna: circolari generali, materiali utili e necessari per la gestione delle attività;</li> <li>● Collaborano alla redazione di circolari, a variazione di orari e quant'altro necessario al buon funzionamento dell'Istituto</li> <li>● Collaborano alla stesura del PTOF/RAV/PdM</li> <li>● Partecipano alle riunioni periodiche di staff;</li> <li>● Espletano ogni atto dovuto, indifferibile ed urgente, in caso di assenza o impedimento del Dirigente</li> </ul>

**Prof.ssa Edvige MILORO**

- **Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitando tutte le funzioni di rappresentanza con l'esterno e negli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni.**
- Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi
- Ha delega alla firma delle giustificazioni assenze sui libretti personali
- E' docente di riferimento per famiglie, studenti e rappresentanti di classe degli **indirizzi LICEALI** (classico, scientifico, delle scienze umane e linguistico)
- Ha delega all'accoglienza nuovi docenti del settore liceale

**Prof. ssa Miriam D'Agostini**

- **Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento, esercitando tutte le funzioni di rappresentanza con l'esterno e negli Organi Collegiali, redigendo atti e firmando documenti interni.**
- Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi del **settore tecnico/professionale**
- Ha delega alla firma delle giustificazioni assenze sui libretti personali del settore tecnico/professionale
- E' docente di riferimento per famiglie, studenti e rappresentanti di classe degli indirizzi **TECNICO/PROFESSIONALI** (Tecnico Economico e professionale Servizi alberghieri)
- Ha delega all'accoglienza nuovi docenti del settore tecnico/professionale
- È referente per l'Orientamento in uscita per il settore professionale

**Prof. ssa Simona DE PAULI**

- **Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento dei collaboratori E. Miloro e M. D'agostini, esercitando tutte le funzioni di rappresentanza con l'esterno e negli Organi Collegiali**
- È responsabile del coordinamento della comunicazione interne, della gestione delle Circolari Interne dell'area didattica
- È coordinatore dei rapporti dei docenti con la segreteria didattica
- Ha incarico di collaborazione nell'organizzazione e svolgimento di attività connesse a dibattiti e convegni
- Ha delega alla firma dei permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ha delega alla firma delle giustificazioni assenze sui libretti personali</li> </ul> <p><b>Prof.ssa A. Tambosco</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina l'attività della sede staccata Laboratori "G. Cosetti"</li> <li>● Accoglie ed informa i nuovi colleghi , i nuovi Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici dell'organizzazione generale dei Laboratori "G. Cosetti"</li> <li>● Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sull'attuazione dei Regolamenti e del rispetto delle norme antifumo;</li> <li>● Provvede alla predisposizione dei turni di sorveglianza durante gli intervalli;</li> <li>● Collabora nel controllo dell'efficacia della comunicazione interna: circolari generali, materiali utili e necessari per la gestione delle attività</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>
--	---

<b>STAFF DI DIRIGENZA</b>	
Componenti	Funzioni
<p>Dirigente Scolastico <b>Dott.ssa Lucia Chiavegato</b></p> <p>Colaboratori del D.S. <b>Prof.ssa S. De Pauli</b> <b>Prof.ssa E. Miloro</b> <b>Prof.ssa M. D'Agostini</b> <b>Prof. ssa A. Tambosco</b></p> <p>Si riunisce con cadenza possibilmente settimanale (giovedì)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitora la gestione organizzativa dell'istituto</li> <li>● Predisporre e monitora le attività di carattere generale e amministrativo dell'Istituto</li> <li>● Coordina l'organizzazione delle attività di ampliamento dell'O.F. (corsi di recupero/sportelli/pomeriggi a scuola/altro)</li> <li>● Predisporre l'o.d.g. del C.D., dei Consigli di classe e dei dipartimentamenti;</li> <li>● Predisporre il calendario dei dipartimenti, gruppi di lavoro, commissioni, ...</li> </ul>

<b>STAFF ALLARGATO DI DIRIGENZA NUCLEO INTERNO di VALUTAZIONE (NIV)</b>	
Componenti	Funzioni
<p>Dirigente Scolastico <b>Dott.ssa Lucia Chiavegato</b></p> <p>Colaboratori del D.S. <b>1. Prof.ssa S. De Pauli</b> <b>2. Prof.ssa E. Miloro</b> <b>3. Prof.ssa M. D'Agostini</b> <b>4. Prof.ssa A. Tambosco</b></p>	<p><b>STAFF ALLARGATO DI DIRIGENZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina e monitora il PTOF</li> <li>● Predisporre e monitora le attività di carattere generale, le attività progettuali e amministrative dell'Istituto</li> </ul>

<p>5. Prof. S. Zivec  6. Prof. ssa F. Bon  7. Prof. R. Urbani  8. Prof. A. Cimenti  9. Prof.ssa C. Poletti  10. Prof.ssa L. Longo  11. Prof.ssa A. Catalano  12. Prof. B. Moro  13. Prof. O. Sangoi  14. Prof. N. Corbelli  15. Prof. Pallotta  16. Prof. Maschio  17. Prof.ssa L. Martinuzzi  18. Prof.ssa N. Bosa</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha funzioni di raccordo con il Collegio dei docenti , con le funzioni strumentali, con l'animatore digitale e con i dipartimenti disciplinari;</li> <li>• Coordina le attività per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro</li> </ul> <p><b>N.I.V.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige il Rapporto di Autovalutazione (RAV)</li> <li>• Elabora, pubblicizza, monitora il Piano di Miglioramento;</li> <li>• Si occupa della diffusione dei risultati e cura della documentazione.</li> </ul>
<p>GESTIONE ORARIO DELLE LEZIONI  SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI</p> <p>RESPONSABILE AREA  <b>Prof. B. Moro</b>  Sostituto  <b>Prof.ssa C. Lenisa</b></p> <p>Collaboratori  <b>Prof. Maschio ITE</b>  <b>Prof.ssa M. Pitton Licei</b>  <b>Prof.ssa C. Lenisa IPS</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina e gestisce il software per la redazione dell'orario delle lezioni</li> <li>• Provvede alla sostituzione dei colleghi assenti</li> <li>• Collaborano alla redazione dell'orario delle lezioni con particolare riferimento alle specificità degli indirizzi di studio</li> </ul>
<p>Referenti di Istituto  REGISTRO ELETTRONICO  <b>Prof.ssa C. Lenisa</b>  <b>Prof R. Konjedic</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina la gestione del software "Classe viva"</li> </ul>

<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b>	
Componenti	Funzione (D.lgs 297/94, D.I. 44/2001, L. 107/2015)
<p><b>Dirigente Scolastico</b>  Dott.ssa Lucia Chiavegato</p> <p><b>Docenti</b>  Prof. A. Cimenti (consigliere)  Prof. C. Poletti (consigliere)  Prof. F. Bon (consigliere)  Prof. S. Valle (consigliere)  Prof. S. De Pauli (consigliere)  Prof. S. Domini (consigliere)  Prof. G. Benegiamo (consigliere)  Prof. L. Chiaruttini (consigliere)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera il PTOF</li> <li>• Delibera il Programma annuale e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.</li> <li>• Adotta il regolamento interno dell'Istituto.</li> <li>• Procede all'acquisto, al rinnovo e alla conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola.</li> <li>• Decide in merito alla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.</li> </ul>

<p><b>Genitori</b> Ing. GianLuca Tramontini (Presidente) Sig. R. Busulini (Vice Presidente) Sig G.G. Truisi (consigliere) Sig. F. Straulino (consigliere)</p> <p><b>Personale ATA</b> Sig. G. Craighero (consigliere)</p> <p><b>Studenti</b> Agnese Schiava (consigliere) Damien Di Piazza (consigliere) Francesco Maria Nigro (consigliere) Lorenzo Londero (consigliere)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Delibera sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività dell'Istituto, fatte salve le competenze del Collegio dei docenti e dei Consigli di classe.</li> <li>• Sentito il Collegio dei docenti, delibera per l'aspetto didattico le iniziative dirette all'educazione alla salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.</li> <li>• Definisce i criteri e le modalità per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, sulla base delle proposte formulate dal Collegio dei docenti.</li> <li>• Delibera eventuali adattamenti del calendario scolastico, sentito il parere del CdD</li> <li>• Ogni altro compito indicato nelle norme di riferimento</li> </ul>
<b>GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO di ISTITUTO</b>	
Componenti	Funzione (principali norme di riferimento: D.lgs 297/94, D.l. 44/2001)
<p><b>Dirigente Scolastico</b> Dott.ssa Lucia Chiavegato</p> <p><b>Direttore S.G.A.</b> Sig Rosetta Roi</p> <p><b>Docenti</b> Prof. C. Poletti</p> <p><b>Genitori</b> Ing. GianLuca Tramontini</p> <p><b>Personale ATA</b> Sig. G. Craighero</p> <p><b>Studenti</b> Agnese Schiava</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone al Consiglio d'Istituto il documento contabile "Programma annuale" predisposto dal DS, per la parte tecnica dal DSGA</li> <li>• Propone al Consiglio d'Istituto, con apposita relazione e con il parere di regolarità del Collegio dei revisori, il documento contabile consuntivo, predisposto dal DS, per la parte tecnica dal DSGA</li> </ul>

<b>CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI</b>	
Componenti	Funzioni
<p><b>Studenti</b> Lara Mazzeschi Martin Nazzi</p>	<p>Garantisce il confronto fra gli istituti di istruzione secondaria tramite la realizzazione di progetti che coinvolgano il più ampio numero di istituti possibili, ottimizza ed integra in rete le attività extracurricolari, formula proposte che superino la dimensione del singolo Istituto, stipula accordi con enti locali, associazioni e organizzazioni del mondo del lavoro, formula proposte ed esprime pareri al CSA, agli enti locali competenti e agli organi collegiali territoriali, istituisce uno sportello informativo per gli studenti, con particolare riferimento all'orientamento e all'attuazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, progetta, organizza e realizza attività anche a carattere internazionale, designa due studenti all'interno dell'Organo</p>

	Provinciale di Garanzia istituito dallo Statuto delle studentesse e degli studenti.
--	---

<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	
Componenti	Funzioni (principali norme di riferimento D.lgs 297/94, D.P.R 275/99, L. 107/2015, CCNL Scuola 2007)
Tutti i docenti in servizio nell'Istituto - a tempo indeterminato, a tempo determinato compresi i docenti tecnico-partici	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Definisce i criteri della programmazione educativa e didattica.</li> <li>● Assume l'impegno, nella concreta attuazione dell'autonomia scolastica, della progettazione ed elaborazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, adattandone l'articolazione alle esigenze degli studenti e delle famiglie e alle possibilità offerte dalla realtà locale, sulla base degli indirizzi del D.S.</li> <li>● Delibera e valuta la sperimentazione e l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica, di compensazioni tra discipline e attività, di articolazioni modulari e aggregazioni di materie e gruppi di lavoro, di adattamenti di calendario e orario.</li> <li>● Fornisce indicazioni e parametri per l'attribuzione del credito scolastico e formativo</li> <li>● Promuove la ricerca e l'adozione di metodologie e tecniche didattiche innovative, dando priorità alle azioni di orientamento, di valutazione dell'efficacia del sistema scolastico, e di formazione e aggiornamento</li> <li>● Ogni altro impegno previsto dalla vigente normativa di riferimento</li> </ul>
<b>Dirigente Scolastico</b> Lucia Chiavegato	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presidente</li> </ul>
Prof. Andrea Leonarduzzi	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Segretario</li> </ul> Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti

<b>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	
Ruolo/Componenti	Funzioni
<b>Docenti</b> Prof.ssa A. Catalano <b>Personale Ata</b> Sig. Massimo Englaro <b>Genitori</b> Sig.ra T. Gabino <b>Studenti</b> Y. Fachin	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Predisporre gli atti riguardanti le elezioni.</li> <li>● Sovrintende alle operazioni elettorali, ai successivi conteggi e all'individuazione degli eletti.</li> </ul>

<b>FIGURE DI SISTEMA</b>	
Ruolo/Componenti	Funzioni

<p>AREA POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE</p> <p>REFERENTE DI ISTITUTO <b>Prof.ssa n. BOSA</b></p> <p>COLLABORANO <b>prof.ssa J. ERLER</b> <b>Prof G. BENEGIAMO</b> <b>Prof.ssa GABINO</b> <b>Prof.ssa L. LONGO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le attività di scambio con l'estero</li> <li>● avvia percorsi di ricerca per il miglioramento dell'offerta didattica dell'Istituto</li> <li>● Intrattenere rapporti con soggetti ed istituzioni esterne in relazione al progetto CLIL, agli scambi culturali, alle certificazioni linguistiche.</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con il DS.</li>   <li>● Coordinano le attività specifiche (P. "Incontriamoci con le lingue" – P03 PTOF) <ul style="list-style-type: none"> <li>- prof.ssa J. ERLER : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ certificazioni lingua Tedesca</li> <li>✓ Scambi con Germania</li> </ul> </li> <li>- prof.ssa Gabino: Teatro in lingua inglese</li> </ul> </li> <li>● Si raccordano sistematicamente con la il Referente di Istituto <i>Potenziamento Lingue Straniere</i></li> </ul>
<p>AREA INFORMATICA</p> <p><b>Prof. O. SANGOI</b></p> <p><b>Prof. M. Clocchiatti</b></p> <p><b>Prof. S. Campigotto</b></p>	<p><b>Prof. O. Sangoi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce e coordina le attrezzature informatiche.</li> <li>● Coordina l'offerta formativa relativa al settore informatico</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con i responsabili di laboratorio.</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul> <p><b>Prof. M. Clocchiatti</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supporto nella gestione delle attrezzature informatiche</li> <li>● Promuove e potenzia le competenze metodologico-didattiche nei docenti per l'utilizzo degli strumenti informatici.</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul> <p><b>Prof. S. Campigotto</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce il sito web della scuola</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>
<p>AREA SICUREZZA</p> <p>COORDINATORI <b>Prof. N. Corbelli</b> <b>A.T. G. Rainone</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinano le attività di Istituto per la corretta gestione di quanto previsto dalle norme per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro</li> <li>● Si raccordano sistematicamente con il Rappresentante SPP e con il DS.</li> </ul>
<p>AREA INVALSI</p> <p>COORDINATORI <b>Prof. D. Maschio</b> <b>prof. M. Pallotta</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinano le attività di Istituto per la corretta gestione delle rilevazione INVALSI.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mantiengono i contatti tra docenti, Dirigente e l'assistente amministrativo incaricato per le rilevazioni INVALSI</li> <li>● Elaborano i risultati INVALSI</li> <li>● Diffondono i risultati INVALSI</li> <li>● Collaborano alla gestione del RAV e del PdM</li> <li>● Si raccordano sistematicamente con il DS</li> </ul>
<p>AREA COMUNICAZIONE</p> <p>COORDINATORE <b>Prof. L. NAZZI</b></p> <p>COLLABORA <b>Prof.ssa Baldissera</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina l'area comunicazioni</li> <li>● Gestisce l'area news del sito di Istituto</li> <li>● Predisporre, in accordo con il D.S., articoli relativi ad iniziative, progetti ed attività svolti dall'Istituto da inviare alla stampa locale e territoriale</li> <li>● Coordina il P. "Telefriuli"</li> <li>● Collabora alla redazione delle news del sito di Istituto/predisposizione di articoli/altro</li> </ul>
<p>AREA POLO ECONOMIA DELLA MONTAGNA</p> <p>COORDINATORI <b>Prof. M. DURIAVIG</b> <b>Prof A. Cimenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Partecipa, su delega del DS, alle riunioni di progettazione/monitoraggio/verifica della rete</li> <li>● Coordina la stesura del Progetto per l'Istituto</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>
<p>AREA AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA PROGETTI</p> <p>Referenti di progetto - Vedi PTOF</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Redige la scheda progetto</li> <li>● Monitora lo stato di avanzamento del P.</li> <li>● Verifica il P.</li> <li>● Coordina l'organizzazione delle attività del P.</li> <li>● Mantiene le relazione con il DSGA e la segreteria in relazione P.</li> </ul>



FUNZIONI STRUMENTALI	
Ruoli	Funzioni
<p><b>AREA 1</b> ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <p>AREA 1a <b>Prof.ssa S. De Pauli</b> Licei</p> <p>AREA 1b <b>Prof. A. Cimenti</b> IPS/ITE</p> <p>COLLABORATORI <b>Prof.ssa M. D'Agostini</b> IPS <b>Prof.ssa A. Stefanel</b> ITE <b>Prof.ssa J. Erler</b> Liceo Linguistico <b>Prof.ssa L. Agostinis</b> Liceo Sc. Umane <b>Prof.ssa E. Miloro</b> Liceo Scientifico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Organizza le attività di orientamento in entrata</li> <li>● Accoglie e supporta studenti e famiglie <u>anche in ri-orientamento</u> (ex passerelle)</li> <li>● mantiene i contatti con le scuole secondarie di I grado</li> <li>● mantiene i contatti con le Amministrazioni locali sui temi dell'orientamento</li> <li>● coordina le azioni di istituto per definire con le scuole secondarie di primo grado le pratiche di continuità e orientamento per accompagnare gli allievi in una scelta consapevole</li> <li>● gestisce lo sportello di consulenza/informazione per studenti e famiglie delle scuole del primo ciclo</li> <li>● si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Supportano le attività di Orientamento in entrata di indirizzo</li> </ul>
<p><b>AREA 2</b> ASL-ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <p>AREA 2a ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (ASL)</p> <p><b>Prof.ssa F. Bon</b></p> <p>COLLABORATORI <b>Prof. A. Cimenti</b> - IPS <b>Prof. ssa M. D'Agostini</b> – ITE <b>Prof.ssa A. Stefanel</b> - ITE <b>Prof.ssa J. Erler</b> - Liceo Linguistico <b>Prof.ssa L. Agostinis</b> - Liceo Scienze Umane</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le attività dell'area</li> <li>● Coordina i tutor d'aula</li> <li>● Progetta attività di formazione studenti/docenti/ATA in tema di ASL</li> <li>● Progetta interventi integrati con Aziende/Imprese</li> <li>● Progetta interventi integrati con Enti e Istituzioni esterni alla scuola</li> <li>● Organizza conferenze di esperti di categoria</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con la FS Orientamento in Uscita</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordinano le attività di ASL di indirizzo</li> <li>● Si raccordano sistematicamente con le FF.SS. AREA 2a</li> </ul>

**Prof.ssa S. De Pauli** - Liceo Classico  
**Prof.ssa M. Solari** - Liceo scientifico

#### TUTOR ASL SCOLASTICO

Agostinis Luigia	3ALSU	3BLSU	4ALSU	5ALSU
Antonutti Giulia	3ALSU			
Bon Francesca	5ALS	5BLS	4ALL	5ALL
Catalano Adriana	4AEN			
Cattapan Elena	3AEN	3APD	5APD	
Cimenti Aulo	3AEN	5AEN	5BEN	3APD
Clama Sabrina	4BLS	3ALL		
Clocchiatti Marco	3BLS			
De Pauli Simona	4ALC	5ALC		
De Simon Anna	4AEN			
Della Mea Laura	3ALS			
Duriavig Marco	4AEN	5AEN	3BEN	4APD
Erlor Jutta	4ALL			
Foscarini Pierluigi	3BEN	4BEN		
Francescutto Laura	4APD	5APD		
Gabino Tiziana	3BLSU			
Geatti Alessandro	4BEN	5ASV		
Grosso Luca	3AEN	4AEN	5AEN	5ASV
Iemma Maria	3RIM			
Longo Lisa	3SIA	5ALS	5BLS	5ALL
Martinuzzi Laura	3AEN			
Moro Bruno	3ALL			
Olivieri Lavinia Maria	4BLS	5ALS		
Peresson Carlo	4BEN	5BEN		
Riondato Erika	5BEN	3APD		
Sangoi Oscar Andrea	4RIM	4SIA		
Scrignano Nicola				
Scrignano Nicola	5RIM	5SIA	5ALS	
Solari Margherita	3BLS	4DLS	5ALS	5BLS
Stefanel Alessandra	3SIA	5SIA		
Stibiel Paola	4RIM	4SIA		
Tambosco Alessia	5AEN	3ASV	4ASV	
Valle Sergio	5RIM	5SIA		
Zanier Gabriella	4ALS			

- Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo;
- Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di Alternanza Scuola Lavoro, rapportandosi con il Tutor esterno;
- Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di Alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- Informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei Docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
- Assiste il Dirigente Scolastico nella relazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di Alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.



<p>COLLABORANO  <b>prof. S. Zivec</b>  <b>prof.ssa N. Bosa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Favorisce il raccordo con altre scuole (progettazione e relaizzazione progetti locali) per favorire e sostenere il lavoro in rete.</li> <li>● Mantiene i contatti con il settore servizi scolastici del Comune, Enti Locali , ASS e Enti operanti sul territorio.</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> <li>● Coordina le attività relative alla gestione del CIC</li> <li>● <b>È REFERENTE di ISTITUTO per il CYBERBULLISMO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coordina le iniziative di prevenzione e di contrasto del cyberbullismo di Istituto</li> <li>- promuove attività di formazione/ in tema di educazione all’uso consapevole della rete internet ed ai diritti/doveri legati all’utilizzo delle tecnologie informatiche per <ul style="list-style-type: none"> <li>○ il personale della scuola</li> <li>○ le famiglie</li> <li>○ gli studenti</li> </ul> </li> <li>- coordina i rapporti di collaborazione con enti locali, servizi territoriali, organi di polizia, associazioni ed enti.</li> <li>- collabora alle modifiche al Regolamento di Istituto e al Patto di Educativo Corresponsabilità</li> </ul> </li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Monitorano area licei (Bosa) e IPS/ITE (Zivec)</li> <li>● Si raccordano sistematicamente con la FS Area4</li> </ul>
--	---

<b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PSDN)</b>	
Ruolo	Funzioni
<p>ANIMATORE DIGITALE  <b>Prof.ssa L. Longo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Favorisce la diffusione di soluzioni metodologiche e tecnologiche all’interno dell’Istituto</li> <li>● Favorisce l'utilizzo di strumentazioni per le didattiche innovative</li> <li>● Ricerca soluzioni architettoniche per migliorare la scuola “aumentata dalla tecnologie”</li> <li>● Favorisce e supporta la formazione in servizio nell’area dell’innovazione didattica computer based</li> <li>● Supporta il DS nella stesura e gestione dei PON</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>
<p>AMMINISTRATORE DI SISTEMA  <b>prof O. Sangoi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Secondo normativa</li> <li>● Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>

<b>GRUPPO INNOVAZIONE DIGITALE P.N.S.D.</b>	
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO <b>Dott.ssa Lucia Chiavegato</b></p> <p>DOCENTI <b>Prof. O. SANGOI</b> <b>Prof. M. CLOCCHIATTI</b> <b>Prof.ssa L. LONGO</b></p> <p>DIRETTORE SERVIZI GENERALI <b>Sig. R. ROI</b></p> <p>ASSISTENTE TECNICO <b>Sig. G. RAINONE</b></p> <p>ASSISTENTE AMMINISTRATIVO <b>Sig. ra M. FAMEA</b> <b>Sig. ra G. MORO</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporta ed accompagna l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.</li> </ul> <p>Attuazione Piano Nazionale Scuola Digitale (PNSD) (Legge 107/2015 <a href="http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2015/07/15/15G00122/sg">http://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2015/07/15/15G00122/sg</a>)</p>
<b>RESPONSABILI DI LABORATORIO - AULE SPECIALI - PALESTRE</b>	
Ruoli	Funzioni
<p>LABORATORI INFORMATICI Sede ex "P. Paschini" <b>Prof. M. Clocchiatti</b></p> <p>LABORATORI INFORMATICI Sede ex "J. Linussio" <b>Prof. O. Sangoi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assicura la funzionalità e il più ampio utilizzo delle aule speciali e dei laboratori, insieme ai collaboratori tecnici assegnati.</li> <li>• Segnala alla Dirigenza i disservizi e inoltra richieste alla Giunta esecutiva su proposta dei rispettivi Dipartimenti.</li> <li>• Cura che siano rispettate le norme del Regolamento di sicurezza dei diversi Laboratori.</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>
<p>LABORATORIO DI CHIMICA Sede ex "Paschini" <b>prof. DA INDIVIDUARE</b></p>	
<p>LABORATORIO DI BIOLOGIA Sede ex "Linussio" <b>Prof.ssa R. Circo</b></p>	
<p>LABORATORIO DI FISICA <b>Prof. M. Clocchiatti</b></p>	
<p>BIBLIOTECHE <b>Prof. A. Leonarduzzi</b></p>	
<p>PALESTRE PALAZZETTO <b>Prof. ssa C. Polettoni</b></p>	

PALESTRA "G. Falcone" <b>Prof B. Moro</b>	
--	--

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	
Ruoli	Funzioni
<p><b>Dirigente Scolastico</b> Dott.ssa Lucia Chiavegato</p> <p><b>Componente esterno</b></p> <p><b>Docenti</b> Prof. ssa Nicoletta Bosa Prof.ssa Laura Martinuzzi Prof.ssa Caterina Polettimi</p> <p><b>Genitori</b> Sig Gaetano Truisi</p> <p><b>Studenti</b> Gabriele Vernier</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Individua i criteri per la valutazione dei docenti.</li> <li>● Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. A tal fine il comitato è composto dal Dirigente Scolastico, che lo presiede, dai docenti ed è integrato dal docente cui sono affidate le funzioni di tutor.</li> </ul>

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO	
Ruoli	Funzioni
<p>AREA LINGUE STRANIERE Inglese/Tedesco/Francese</p> <p><b>Prof.ssa n. Bosa</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiede le riunioni di Dipartimento e, informato il Dirigente Scolastico, ne può richiedere la convocazione straordinaria, determinando l'ordine del giorno.</li> <li>● Coordina la ricerca e il confronto tra i docenti della materia per deliberare in ordine a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- definizione degli standard di programma e delle competenze minime per una valutazione sufficiente</li> <li>- individuazione di obiettivi disciplinari, correlati a quelli educativi generali e di criteri e metodi di valutazione per le classi parallele, in modo da offrire agli studenti analoghe opportunità di apprendimento</li> <li>- stesura e revisione dei curricula di istituto</li> <li>- ricerca, nel rispetto della libertà dei docenti, di soluzioni per quanto possibile unitarie nell'adozione dei libri di testo.</li> </ul> </li> <li>● Raccoglie le proposte di acquisto di materiale didattico.</li> <li>● Raccoglie le proposte da inviare alla FS P.T.O.F. sulle tipologie di intervento di recupero e sostegno e sull'attuazione di flessibilità didattica.</li> <li>● Raccoglie le proposte di attività integrative curriculari ed extracurriculari e di progetti da sottoporre alla FS P.T.O.F.</li> <li>● Cura l'inserimento dei colleghi di prima nomina nel gruppo di lavoro</li> </ul>
<p>AREA BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI</p> <p><b>Prof.ssa C. Polettimi</b></p>	
<p>AREA SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE</p> <p><b>Prof.ssa G. Zanier</b></p>	
<p>AREA SCIENTIFICO MATEMATICA Fisica Informatica Matematica</p> <p>Scienze Integrate Scienze naturali, chimica Tecniche di organizzazione e gestione dei processi produttivi</p> <p><b>Prof.: a rotazione</b></p>	
<p>AREA UMANISTICA 1 Lingua e letteratura greca Lingua e letteratura latina Lingua e letteratura italiana Storia/Geografia primo biennio licei Storia IPS/ITE</p>	

<b>Prof.ssa M.L. Olivieri</b>	
<b>AREA UMANISICA 2</b> Disegno e storia dell'arte Storia dell'arte Filosofia e storia Filosofia, psicologia, scienze umane Insegnamento della Religione Cattolica IRC)	
<b>Prof.</b>	
<b>AREA GIURIDICO-ECONOMICA</b> Economia aziendale Diritto e tecnica amministrativa Diritto ed economia Discipline giuridico economiche	
<b>Prof.ssa M. DE PACE</b>	
<b>AREA LABORATORIALE</b> Accoglienza Turistica Laboratorio di enogastronomia (e prodotti dolciari) Laboratorio di sala vendita Scienza degli alimenti	
<b>Prof M. Duriavig</b>	
<b>AREA DEL SOSTEGNO</b>	
<b>Prof.ssa A. Catalano</b>	

<b>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	
<b>Componenti</b>	<b>Funzioni</b>
<b>LICEO SCIENTIFICO</b> 1^A LS prof.ssa R. CIRCO 1^B LS prof.ssa E. MILORO 2^A LS prof.ssa P. FONTANINI 2^B LS prof.ssa S. ZULIANI 3^A LS prof. S. CAMPIGOTTO 3^B LS prof.ssa M. SOLARI 4^A LS prof.ssa L. CHIARUTTINI 4^B LS prof.ssa N. BOSA 4^D LS prof.ssa M. PITTON 5^A LS prof.ssa M.L. OLIVIERI 5^B LS G.F. ROSSET	
<b>LICEO CLASSICO</b> 1^A LC prof.ssa V. BALDISSERA 2^A LC prof.ssa S. DE PAULI 4^A LC prof. R. URBANI 5^A LC prof.ssa S. DE PAULI	



<p><b>LICEO DELLE SCIENZE UMANE</b>  1^A LSU prof.ssa L. AGOSTINIS  1^B LSU prof.ssa A. CARELLO  2^A LSU prof.ssa M. DIPLOTTI  2^B LSU prof. F. NOBILE  3^A LSU prof.ssa A. TIVAN  3^B LSU prof.ssa T. GABINO  4^A LSU prof. A. CROCCO  5^A LSU prof.ssa M.V.R. MANDRACCHIA</p>	
<p><b>LICEO LINGUISTICO</b>  1^A LL prof. L. ROMANELLI  1^B LL prof.ssa L. LONGO  2^A LL prof.ssa L. DOSE  2^B LL prof.ssa F. BON  3^A LL prof.ssa J. ERLER  4^A LL prof. A. LEONARDUZZI  5^A LL prof. V. COIUTTI</p>	
<p><b>ISTITUTO TECNICO ECONOMICO</b>  1^A AFM prof.ssa P. STIBIEL  2^A AFM prof.ssa A. PELLEGRINO  3^A SIA prof.ssa A. STEFANEL  3^A RIM prof.ssa I. DRIUSSI  4^A SIA prof. O. SANGOI  4^A RIM prof. S. VALLE  5^A SIA prof.ssa F. SIMEONI  5^A RIM prof.ssa F. SIMEONI</p>	
<p><b>ISTITUTO PROF. LE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA</b>  1^A EN prof. P. FOSCARINI  1^B EN prof.ssa M.G.V. BUCCA  1^C EN prof. M. MOSOLO  2^A EN prof.ssa E. DANDOLO  2^B EN prof.ssa L. MARTINUZZI  2^C EN prof. S. ZIVEC  3^A EN prof. L. BORSETTA  3^B EN prof.ssa A. BUTTAZZONI  3^A SV prof.ssa L. MARTINUZZI  3^A PD prof.ssa P. SICORTI  4^A EN prof.ssa M. D'AGOSTINI  4^B EN prof.ssa C. LENISA  4^A SV prof.ssa A. TAMBOSCO  4^A PD prof. M. DURIAVIG  5^A EN prof C. PERESSON  5^A SV prof. A. MARCHI  5^A PD prof.ssa E. CATTAPAN</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Presiede il Consiglio di Classe nelle riunioni previste dal Piano delle Attività in assenza del Dirigente Scolastico.</li> <li>● Coordina l'attività del Consiglio di Classe e riferisce ai genitori e agli studenti quanto è emerso nell'incontro riservato ai Docenti.</li> <li>● Presiede le assemblee dei genitori convocati per le elezioni dei rappresentanti nei Consigli di Classe. Durante tali assemblee provvede a illustrare la programmazione didattica educativa della classe.</li> <li>● Verifica l'avvenuta e adeguata verbalizzazione delle sedute del proprio Consiglio ad opera del Segretario.</li> <li>● Tiene i contatti con i Rappresentanti di Classe, in veste di referente e Coordinatore del Consiglio di Classe.</li> <li>● Prende visione dei verbali delle Assemblee di Classe, interviene personalmente con gli studenti per la soluzione di eventuali problemi ordinari e riferisce al Dirigente Scolastico le situazioni rilevanti.</li> <li>● Controlla periodicamente (almeno una volta al mese) le assenze e i ritardi degli studenti, le relative giustificazioni, provvede a far regolarizzare situazioni sospese (eventuali assenze non giustificate e simili). Qualora ne rilevi l'opportunità, d'intesa col Dirigente Scolastico, provvede a convocare le famiglie per segnalare assenze, ritardi e /o presenza di numerose o gravi insufficienze in corso d'anno.</li> <li>● Controlla che l'importo totale dei libri di testo adottati non superi il tetto massimo di spesa fissato dal Ministero.</li> <li>● Coordina la progettazione del percorso di Alternanza Scuola Lavoro nell'ultimo triennio.</li> </ul>

**SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE****LICEO SCIENTIFICO**

1^A LS prof. M. IKONOMU  
1^B LS prof. N. SCRIGNARO  
2^A LS prof.ssa G. ZANIER  
2^B LS prof.ssa M. CIDIN  
3^A LS prof.ssa F.G.M. FERRO  
3^B LS prof. M. CLOCCHIATTI  
4^A LS prof.ssa M. G. MONAI  
4^B LS prof. S. DOMINI  
4^D LS prof.ssa C. SICORTI  
5^A LS prof. R. KONJEDIC  
5^B LS prof. F. SGORLON

**LICEO CLASSICO**

1^A LC prof. G. BENEGIAMO  
2^A LC prof. M. PALLOTTA  
4^A LC prof.ssa E. FONTANINI  
5^A LC prof.ssa A. PASCHINI

**LICEO DELLE SCIENZE UMANE**

1^A LSU prof. F. QUAGLIARO  
1^B LSU prof.ssa R. LA RUFFA  
2^A LSU prof.ssa M. DE PACE  
2^B LSU prof. B. MORO  
3^A LSU prof.ssa G. ANTONUTTI  
3^B LSU prof.ssa M.G.V. BUCCA  
4^A LSU prof. G. LESCHIUTTA  
5^A LSU prof. G. LESCHIUTTA

**LICEO LINGUISTICO**

1^A LL prof.ssa I. DRIUSSI  
1^B LL prof.ssa E. POLO  
2^A LL prof. R. DELLA PIETRA  
2^B LL prof.ssa F. MARCUZZI  
3^A LL prof.ssa S. CLAMA  
4^A LL prof. B. MORO  
5^A LL prof. PAVIOTTI/CONVERSATORE

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO**

1^A AFM prof.ssa L DELLA MEA  
2^A AFM prof.ssa G. ANGELI  
3^A SIA prof.ssa A. STEFANEL  
3^A RIM prof. I. DRIUSSI  
4^A SIA prof.ssa I. GERONAZZO  
4^A RIM prof. A. PAVIOTTI  
5^A SIA prof.ssa A. MADRASSI  
5^A RIM prof. D. MASCHIO

**ISTITUTO PROF.LE SERVIZI PER  
L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA'  
ALBERGHIERA**

1^A EN prof. D. PASCUTTI  
1^B EN prof. F. FERRIGNI  
1^C EN prof.ssa A. COLITTI  
2^A EN prof.ssa E. RIONDATO  
2^B EN prof.ssa A. DE SIMON

- Durante le sedute del CdC registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale.
- Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore.
- Cura la tenuta del registro dei verbali.
- Redige il verbale entro cinque giorni dalla riunione.

2^C EN prof. L. MORABITO 3^A EN prof.ssa C. POLETTINI 3^B EN prof.ssa L. ANTICOLI 3^A SV prof. P. BENESATTO 3^A PD prof. R. IULIANO 4^A EN prof. L. GROSSO 4^B EN prof.ssa C. CERMINARA 4^A SV prof. G. MENEGHEL 4^A PD prof.ssa E. ABBATE 5^A EN prof. B. SIVILOTTI 5B EN prof. M. VIOLA 5^A SV prof.ssa A. CARELLO 5^A PD prof. L. NAZZI	
--	--

**GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE E L'INCLUSIONE**

**G.L.I.**

Legge n.104/1992; Direttiva Ministeriale del 27 dicembre 2012 ; D.lgs 66/2017

Ruolo	Funzioni
<p>Dirigente Scolastico <b>Dott.ssa Lucia Chiavegato</b></p> <p><b>Prof.ssa A. Catalano</b> <b>Prof. A. Cimenti</b> <b>Prof. B. Corvini</b> <b>Prof.ssa V. Gasparella</b> <b>Prof. D. Pascutti</b> <b>Prof. L. Bertagnolli</b> <b>Prof.ssa V. Bucca</b> <b>Prof.ssa B. Donà</b> <b>Prof. R. Iuliano</b> <b>Prof. M. Viola</b> <b>Prof. L. Morabito</b> <b>Prof.ssa C. Poletti</b></p> <p>Azienda Servizi Sanitari <b>Dott. G. Marzilli</b> Psicologo <b>Dott.ssa L. Rossi</b> – Assistente Socio-Sanitaria</p> <p>Genitori <b>Sig.ra G. D'Orlando</b> <b>Sig. M. Geremia</b> <b>Sig.ra F. Soprano</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccoglie e documenta gli interventi didattico-educativi posti in essere.</li> <li>● Effettua focus/confronto sui casi, offre consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi.</li> <li>● Rileva, effettua monitoraggio e valutazione del livello di inclusività della scuola,</li> <li>● Raccoglie e coordina le proposte formulate dai singoli GLI Operativi sulla base delle effettive esigenze, tradotte in sede di definizione del PEI.</li> <li>● Elabora una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico.</li> </ul>
<p>AREA ALUNNI CERTIFICATI</p> <p>COORDINATORE <b>Prof.ssa A. Catalano</b></p> <p>COLLABORATORE <b>Prof.ssa V. Gasparella</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestisce area alunni certificati</li> <li>● Gestisce i rapporti segreteria didattica area alunni Certificati (l. 104/92, L. 170/10)</li> <li>● Collabora alla gestione organico sostegno/bes/dsa</li> <li>● Coordina i rapporti con famiglie degli studenti certificati</li> <li>● Coordina i gruppi inclusione</li> </ul>
<p>AREA EVENTI I.P.S. SETTORE ALBERGHIERO</p> <p>COORDINATORE <b>Prof. L. Grosso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vedi Progetto PTOF 2016/19 – P15</li> </ul>
<p>AREA USCITE/VISITE DI ISTRUZIONE</p> <p>COORDINATORE DI ISTITUTO <b>Prof.ssa L. Martinuzzi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Coordina le proposte provenienti dai Consigli di classe</li> <li>● Si relaziona con la segreteria amministrativa per preventivi e circolari, nomine docenti/ elenchi alunni, ...</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Raccoglie le relazioni dei responsabili dell'uscita</li> <li>● Elabora i dati dei questionari di valutazione uscite/visite</li> </ul>
--	--

### SERVIZI DI SEGRETERIA

Mansioni e orari descritti nel dettaglio nel Piano delle Attività del Personale ATA 2017/2018 raggiungibile al link <http://www.paschinimarchi.it/files/albo/0838267001510236876>

Ruoli	Funzioni
<p><b>DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E DI SEGRETERIA</b> <b>Rosetta ROI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 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 ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.</li> <li>● Assicura, altresì, la collaborazione ed il supporto alle generali attività di programmazione, organizzazione e valutazione dell'Istituto, con la elaborazione di approfondimenti e la partecipazione a gruppi di lavoro di volta in volta costituiti.</li> <li>● Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili</li> <li>● E' funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.</li> </ul>
<p><b>PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO</b></p> <p><b>AREA DIDATTICA</b> Assistente Amministrativo <b>Gessica MORO</b></p> <p>Assistente Amministrativo <b>Vivianne ZIRALDO</b></p> <p>Assistente Amministrativo <b>Gennaro IORIO</b></p>	<p>Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Coordina più addetti assegnati all'area</p> <p>Gli assistenti del SETTORE DIDATTICO sono addetti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Gestione Area Alunni anche con l'utilizzo dei software in dotazione alla segreteria incluso il Registro Elettronico</li> <li>● Gestione Didattica Docenti</li> <li>● Esami di Stato, integrativi, ecc.</li> <li>● Alternanza Scuola Lavoro</li> <li>● Attività progettuali</li> <li>● Rapporti scuola/famiglie</li> <li>● Gestione uscite didattiche attività integrative</li> <li>● Supporto al DS per organico e formazione classi</li> <li>● Attività di sportello</li> </ul>

<p>AREA PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI</p> <p>Assistente Amministrativo <b>Massimo Englaro</b></p>	<p>L' assistente assegnato al PROTOCOLLO AA.GG. è addetto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Protocollo anche con software Segreteria Digitale</li> <li>• Tenuta Archivio</li> <li>• OO.CC. convocazioni, elezioni, ecc.</li> <li>• Gestione Pratiche non attribuibili ad altri Settori</li> <li>• Supporti alla didattica ed alla attività progettuale di istituto in particolare l'attività sportiva</li> </ul>
<p>AREA PERSONALE</p> <p>Assistente Amministrativo <b>Giovanna DANELON</b></p> <p>Assistente Amministrativo <b>Salvatore CANNAVO'</b></p>	<p>Gli assistenti del SETTORE PERSONALE sono addetti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Pratiche relative al personale in servizio (fascicolo personale, assenze, riscatti, ricongiunzioni, superamento periodo prova, ecc.)</li> <li>• Gestione graduatorie, contratti, ecc.</li> <li>• Gestione personale esterno</li> <li>• Attività di formazione</li> <li>• Supporto attività progettuale</li> <li>• Sportello</li> </ul>
<p>AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO CONTABILITA' GENERALE</p> <p>Assistente Amministrativo <b>Mara FAMEA</b></p> <p>Assistente Amministrativo <b>Emilia MANIACI</b></p>	<p>Gli assistenti del SETTORE CONTABILITA' sono addetti a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Contabilità</li> <li>• Gestione e liquidazioni compensi accessori</li> <li>• Gestione e liquidazioni compensi su attività progettuali</li> <li>• Gestione Acquisti</li> <li>• Supporto al DS per inventario</li> <li>• Gestione amministrativa uscite didattiche e attività progettuali</li> </ul>

LABORATORI	
ASSISTENTE TECNICO	
Ruoli	Funzioni
<p>PROFILO ASSISTENTE TECNICO</p> <p>LABORATORIO DI FISICA/CHIMICA <b>Adriano ZORZI</b></p>	<p>Svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità diretta, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche nello svolgimento dei servizi tecnici nell'area di riferimento assegnata. In rapporto alle attività di laboratorio connesse alla didattica, è subconsegnatario con l'affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori e delle officine, nonché dei reparti di lavorazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzione tecnica dei laboratori dell' Area di pertinenza garantendone l'efficienza e la funzionalità</li> <li>• Supporto tecnico alla funzione docente e agli studenti;</li> <li>• Conduzione e manutenzione ordinaria dei supporti tecnico-didattici;</li> <li>• Preparazione del materiale e degli strumenti didattici e per le esercitazioni pratiche;</li> <li>• Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche;</li> <li>• Verifica giacenze del materiale e collaborazione con l'Ufficio preposto per acquisti e collaudi.</li> </ul>
<p>LABORATORI DI INFORMATICA</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Gianni RAINONE</b></li> <li>2. <b>Ernesto DI SOPRA</b></li> <li>3. <b>Filippo MADARO</b></li> </ol> <p>LABORATORI ENOGASTRONOMIA "G. Cosetti"</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Lucia LAZZARA</b></li> <li>2. <b>Antonio CIRILLO</b></li> </ol>	

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Ruoli	Funzioni
<p>PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. C. BONORA</li> <li>2. N. COLLINASSIO</li> <li>3. G. CRAIGHERO</li> <li>4. I. DE TONI</li> <li>5. V. DEL LINZ</li> <li>6. L. DI LENA</li> <li>7. L. LEPRE</li> <li>8. G. LESSANUTTI</li> <li>9. C. MORASSI</li> <li>10. E. NODALE</li> <li>11. A. PALMANO</li> <li>12. G. PASCHINI</li> <li>13. L. PUSTETTO</li> <li>14. A. RICCI</li> <li>15. E. SELENATI</li> <li>16. E. ZANIER</li> <li>17. L. ZARABARA</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.</li> <li>• È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli studenti, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione</li> <li>• Sorveglianza accesso e movimento interno studenti e pubblico</li> <li>• Addetto pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi</li> <li>• Custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici</li> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici.</li> <li>• Messa in funzione e disattivazione allarme</li> <li>• Controllo chiavi</li> <li>• Approntamento sussidi didattici e assistenza docenti</li> <li>• Duplicazione atti cartacei per docenti/studenti</li> <li>• Collaborazione con servizi amministrativi.</li> <li>• Pulizia locali scolastici e laboratori, spazi scoperti e arredi e suppellettili</li> <li>• Piccola manutenzione</li> <li>• Spostamento suppellettili</li> <li>• Ausilio agli studenti portatori di handicap</li> </ul>