

<b>FUNZIONIGRAMMA DI ISTITUTO</b> <b>a.s. 2016/17</b>	
Ruolo	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>
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	
Ruolo	Funzioni
<p>COLLABORATORE <b>Prof.ssa Edvige Miloro</b></p> <p>COLLABORATORE <b>Prof. Andrea Leonarduzzi</b></p> <p>COLLABORATORE <b>Prof. Ssa Miriam D'Agostini</b></p> <p>COLLABORATORE <b>Prof. Stefano Zivec</b></p>	<p><b>Prof.ssa E. Miloro</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Coordina l'indirizzo liceo scientifico e liceo classico</li> <li>• Firma i permessi temporanei di entrata/uscita degli allievi</li> <li>• Collabora con il comitato studentesco anche nell'organizzazione delle assemblee d'Istituto</li> <li>• E' di riferimento per le famiglie e i rappresentanti di classe dell'indirizzo</li> <li>• Coordina le assemblee di classe dell'Istituto</li> </ul> <p><b>Prof. Andrea Leonarduzzi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il DS o il collaboratore del D.S. in caso di assenza</li> <li>• Coordina l'indirizzo liceo linguistico e liceo delle scienze umane</li> <li>• E' di riferimento per le famiglie e i rappresentanti di classe dell'indirizzo</li> <li>• Redige il verbale delle riunioni del Collegio dei Docenti</li> </ul> <p><b>Prof. ssa Miriam D'Agostini</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il DS o il collaboratore del DS in caso di assenza</li> <li>• Coordina l'indirizzo Tecnico Economico</li> <li>• E' di riferimento per le famiglie e i rappresentanti di classe dell'indirizzo</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce la “Banca ore” ITE coordinandosi con l’Ufficio di segreteria</li> </ul> <p><b>Prof. Stefano Zivec</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sostituisce il DS o il collaboratore del DS in caso di assenza</li> <li>• Coordina l’indirizzo Professionale Servizi per l’enogastronomia e l’ospitalità alberghiera</li> <li>• E’ di riferimento per le famiglie e i rappresentanti di classe dell’indirizzo</li> <li>• Gestisce la “Banca ore” IPS coordinandosi con l’Ufficio di segreteria</li> </ul> <p><b>Tutti i collaboratori del D.S.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantiene i rapporti con i docenti e con i coordinatori di classe dell’indirizzo</li> <li>• Accoglie ed informa i nuovi colleghi dell’organizzazione generale dell’Istituto/indirizzo</li> <li>• Organizza, con il DS, l’o.d.g. del C.D., il calendario degli scrutini e dei Consigli di classe, dei dipartimenti</li> <li>• Ha compiti di sorveglianza interna e di controllo sull’attuazione dei Regolamenti (inizio e fine lezioni, intervalli) e del rispetto delle norme antifumo;</li> <li>• Collabora con la commissione orario</li> <li>• Provvede alla sostituzione giornaliera dei colleghi assenti</li> <li>• Provvede alla predisposizione dei turni di sorveglianza durante gli intervalli e gestisce le assenze;</li> <li>• Coordina le attività di carattere generale, amministrativo e didattico dell’indirizzo</li> <li>• Partecipa alle riunioni settimanali di staff;</li> <li>• Collabora nel controllo dell’efficacia della comunicazione interna: circolari generali, materiali utili e necessari per la gestione delle attività;</li> <li>• Collabora alla redazione di circolari, a variazione di orari e quant’altro necessario al buon funzionamento dell’Istituto</li> <li>• Collabora alla stesura del PTOF/RAV/PdM</li> <li>• Espleta ogni atto dovuto, indifferibile ed urgente, in caso di assenza o impedimento del Dirigente</li> </ul>
<p>COORDINATORE Laboratori “G. Cosetti” <b>Prof. ssa Alessia Tambosco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina l’attività dei 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 (inizio e fine lezioni, intervalli) e del rispetto delle norme antifumo;</li> <li>• Provvede alla predisposizione dei turni di sorveglianza durante gli intervalli e gestisce le assenze;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <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>
--	---

STAFF DI DIRIGENZA	
Ruolo	Funzioni
Dirigente Scolastico <b>Dott.ssa Lucia Chiavegato</b>  Collaboratori del D.S. <b>Proff.ssa E. Miloro</b> <b>Prof. A. Leonarduzzi</b> <b>Prof.ssa M. D'Agostini</b> <b>Prof. S. Zivec</b>  Si riunisce con cadenza possibilmente settimanale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il PTOF , in raccordo con le funzioni strumentali (FF.SS.)</li> <li>• Monitora il Piano di Miglioramento, in raccordo con le FF.SS.</li> <li>• Predispone e monitora le attività di carattere generale, amministrativo dell'Istituto</li> <li>• Predispone l'o.d.g. del C.D., dei Consigli di classe e dei dipartimentiment;</li> <li>• il calendario degli scrutini e dei Consigli di classe, dei dipartimenti</li> </ul>

STAFF ALLARGATO DI DIRIGENZA	
Ruolo	Funzioni
Dirigente Scolastico <b>Dott.ssa Lucia Chiavegato</b>  Collaboratori del D.S. <b>Proff.ssa E. Miloro</b> <b>Prof. A. Leonarduzzi</b> <b>Prof.ssa M. D'Agostini</b> <b>Prof. S. Zivec</b>  Funzioni strumentali Referente di Istituto per la sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina il PTOF , in raccordo con le funzioni strumentali (FF.SS.)</li> <li>• Monitora il Piano di Miglioramento, in raccordo con le FF.SS.</li> <li>• Predispone e monitora le attività di carattere generale, attività progettuali e amministrativo dell'Istituto</li> <li>• Coordina attività per la gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro</li> </ul>
Referente di Istituto REGISTRO ELETTRONICO <b>Prof R. Konjedic</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestisce e coordina le scelte didattiche e gestisce il software "Classe viva"</li> </ul>

CONSIGLIO DI ISTITUTO	
Ruolo	Funzione (D.lgs 297/94, D.I. 44/2001, L. 107/2015)
<b>Dirigente Scolastico</b> Dott.ssa Lucia Chiavegato  <b>Docenti</b> Prof. A. Cimenti (consigliere) Prof. C. Poletti (consigliere)	<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> </ul>

<p>Prof. F. Bon (consigliere)  Prof. F. Zambelli (consigliere)  Prof. S. De Pauli (consigliere)  Prof. S. Domini (consigliere)  Prof. G. Benegiamo (consigliere)  Prof. L. Chiaruttini (consigliere)</p> <p><b>Genitori</b>  Ing. GianLuca Tramontini (Presidente)  Sig. R. Busulini (Vice Presidente)  Sig G.G. Truisi (consigliere)  Sig. (consigliere)</p> <p><b>Personale ATA</b>  Sig. G. Craighero (consigliere)</p> <p><b>Studenti</b>  M. Borsetto (consigliere)  G. Floreani (consigliere)  I. Onofrio (consigliere)  G. Vernier (consigliere)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <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> <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>
---	---

#### GIUNTA ESECUTIVA DEL CONSIGLIO di ISTITUTO

Ruolo	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>  M. Borsetto</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>

#### CONSULTA PROVINCIALE DEGLI STUDENTI

Ruolo	Funzioni
<p><b>Studenti</b>  D. Piazza  L. Londero</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</p>

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

<b>COLLEGIO DEI DOCENTI</b>	
<b>Ruolo</b>	<b>Funzioni</b> (principali norme di riferimento D.lgs 297/94, D.P.R 275/99, L. 107/2015, CCNL Scuola 2007)
Tutti i docenti a tempo indeterminato e a tempo determinato, compresi i docenti tecnico-partici, in servizio nell'Istituto	<ul style="list-style-type: none"> <li>•</li> <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>COMMISSIONE ELETTORALE</b>	
<b>Docenti</b> Prof. A. Basso Prof.ssa A. Catalano <b>Personale Ata</b> Sig. L. Toscano <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>

FIGURE DI SISTEMA	
Ruolo	Funzioni
COORDINATORI AREA SICUREZZA <b>Prof. N. Corbelli</b> <b>A.T. G. Rainone</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina 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 raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>
COORDINATORI AREA INVALSI <b>Prof. D. Maschio</b> <b>prof. Pallotta</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività di Istituto per la corretta gestione delle rilevazione INVALSI.</li> <li>• Mantiene i contatti tra docenti, Dirigente e l'assistente amministrativo incaricato per le rilevazioni INVALSI</li> <li>• Elabora e diffonde i risultati INVALSI</li> <li>• Collabora alla gestione del RAV e del PdM</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>
COORDINATORE COMUNICAZIONE <b>Prof. L. NAZZI</b>	<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> </ul>
COORDINATORE POLO ECONOMIA DELLA MONTAGNA <b>Prof. M. DURIAVIG</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partecipa, su delega del DS, alle riunioni di rete di progettazione</li> <li>• Coordina la stesura del Progetto per l'Istituto</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>

FUNZIONI STRUMENTALI	
Ruoli	Funzioni
AREA STRANIERI/BES/ DISPERSIONE SVANTAGGIO/ HANDICAP (L. 104/92 – L. 170/08)/CIC (indirizzi IPS/ITE)  <b>Prof.ssa C. Poletti</b>  COLLABORATORE <b>prof.ssa L. Agostinis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• È Referente di Istituto area ben-essere (ed salute)</li> <li>• Cura il progetto accoglienza.</li> <li>• Promuove e coordina le azioni per il potenziamento del metodo di studio degli studenti.</li> <li>• Presenta proposte idonee a garantire il percorso scolastico di tutti gli alunni in situazioni di disagio</li> <li>• Mantine i rapporti con le famiglie degli alunni in svantaggio o disagio</li> <li>• Mantiene i contatti tra scuola ed extrascuola per favorire lo scambio di esperienze e attività di ricerca-azione</li> <li>• Mantiene i contatti con gli operatori sociali e i servizi specialistici.</li> <li>• Favorisc il raccordo con altre scuole (progettazione e relaizzazione progetti locali) per favorire e sostenere il lavoro in reta.</li> <li>• Mantiene i contatti con il settore servizi scolastici del Comune, Enti Locali , ASL e Enti operanti sul territorio.</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>
COORDINATORE CIC LICEI <b>prof.ssa M.G. Monai</b>  COORDINATORE CIC ITE/IPS <b>prof.ssa C. Poletti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordina le attività relative alla gestione del CIC</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>

<p>Supporto studenti e didattica AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <p><b>Prof.ssa S. De Pauli</b> Licei</p> <p><b>prof. A. Cimenti</b> IPS/ITE</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa</li> <li>• dell'orientamento in entrata</li> <li>• del ri-orientamento</li> <li>• dell'integrazione scolastica</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>
<p>Supporto studenti e didattica AREA ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <p><b>Prof. Athos Basso</b> Licei</p> <p>COLLABORATORI <b>prof. ssa A. Stefanel</b> <b>Prof.ssa A. Cannataro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si occupa dell'orientamento in uscita.</li> <li>• Si raccorda con le attività progettate dalla FS che si occupa dell'Alternanza scuola lavoro</li> <li>• Si occupa dei progetti con Università e Regione</li> <li>• Progetta, monitora e verifica il Progetto PTOF di orientamento in uscita</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>
<p>AREA ALTERNANZA SCUOLA LAVORO (ASL)</p> <p><b>Prof.ssa F. Bon</b></p> <p>COLLABORATORE <b>Prof A. Cimenti</b> IPS</p> <p><b>Prof. ssa M. D'Agostini</b> ITE</p> <p><b>Prof.ssa De Pace</b> Liceo Linguistico</p> <p><b>Prof.ssa L. Agostinis</b> Liceo scienze Umane</p> <p><b>Prof.ssa S. De Pauli</b> Liceo Classico – Liceo scientifico</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</li> <li>• Progetta interventi integrati con Enti e istituzioni esterni alla scuola</li> <li>• Organizza conferenze di esperti di categoria..</li> <li>• Promuove e gestisce i rapporti con Enti presenti nel territorio</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 raccorda sistematicamente con la F.S. AREA ASL, prof.ssa F. Bon</li> </ul>

<p><b>COLLABORATORE TUTOR ASL DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo;</li> <li>• Assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;</li> <li>• Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di Alternanza Scuola Lavoro, rapportandosi con il Tutor esterno;</li> <li>• Monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;</li> <li>• Valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;</li> <li>• Promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di Alternanza, da parte dello studente coinvolto;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
<p><b>AREA POTENZIAMENTO DELLE LINGUE STRANIERE</b></p> <p><b>Prof.ssa n. BOSA</b></p> <p><b>COLLABORATORI</b> <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> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinano le attività di specifiche (P. "Incontriamoci con le lingue" – P03 PTOF) <ul style="list-style-type: none"> <li>- prof.ssa J. ERLER : certificazioni lingua Tedesca, Scambi con Germania</li> <li>- prof.ssa Gabino: Teatro in lingua inglese</li> <li>- prof. G. Benegiamo</li> <li>- prof.ssa L. Longo</li> </ul> </li> <li>• Si raccordano sistematicamente con la F.S. AREA POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE, prof.ssa N. BOSA</li> </ul>
<p><b>AREA INFORMATICA</b></p> <p><b>Prof. CAMPIGOTTO Sandro</b> <b>Prof. SANGOI Omar</b></p>	<p><b>Prof. S. Campigotto</b></p>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promuove e potenzia le competenze metodologico-didattiche nei docenti per l'utilizzo degli strumenti informatici.</li> <li>• Gestisce il sito web della scuola</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul> <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>
--	---

<b>PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE (PSDN)</b>	
<b>Ruolo</b>	<b>Funzioni</b>
ANIMATORE DIGITALE <b>Prof A. De Mezzo</b>	<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>• Supporta il DS nella stesura e gestione dei PON</li> <li>• Si raccorda sistematicamente con il DS.</li> </ul>
AMMINISTRATORE DI SISTEMA <b>prof O. Sangoi</b>	<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>	
DIRIGENTE SCOLASTICO <b>Dott.ssa Lucia Chiavegato</b>  DOCENTI <b>Prof. CAMPIGOTTO S.</b> <b>Prof. SANGOI O.</b> <b>Prof. CLOCCHIATTI M.</b>  DIRETTORE SERVIZI GENERALI <b>Sig. R. ROI</b>  ASSISTENTE TECNICO <b>Sig. G. RAINONE</b>  ASSISTENTE AMMINISTRATIVO <b>Sig. ra M. FAMEA</b> <b>Sig. ra G. MORO</b>	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> )

RESPONSABILI DI LABORATORIO - AULE SPECIALI - PALESTRE	
Ruoli	Funzioni
LABORATORI INFORMATICI Sede ex "P. Paschini" <b>Prof. M. Clocchiatti</b>	<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>
LABORATORI INFORMATICI Sede ex "J. Linussio" <b>Prof. O. sangoi</b>	
LABORATORIO DI CHIMICA Sede ex "Paschini" <b>prof.</b>	
LABORATORIO DI BIOLOGIA Sede ex "Linussio" <b>Prof.ssa R. Circo</b>	
LABORATORIO DI FISICA <b>Prof. M. Clocchiatti</b>	
BIBLIOTECHE Sede ex "Paschini" <b>Prof.ssa E. Miloro</b>	
Sede ex "Linussio" <b>Prof. A. Marchi</b>	
PALESTRE  PALAZZETTO <b>Prof. ssa C. Poletti</b>	
PALESTRA "G. Falcone" <b>Prof B. Moro</b>	

COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI	
Ruoli	Funzioni
<b>Dirigente Scolastico</b> Dott.ssa Lucia Chiavegato	<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>
<b>Componente esterno</b>	
<b>Docenti</b> Prof. ssa Nicoletta Bosa Prof.ssa Laura Martinuzzi Prof.ssa Federica Zambelli	
<b>Genitori</b> Sig Gaetano Trusi	

<b>Studenti</b> Gabriel Vernier	
------------------------------------	--

<b>COORDINATORE DI DIPARTIMENTO</b>	
Ruoli	Funzioni
AREA LINGUE STRANIERE	<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 curricoli 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 curricolari ed extracurricolari 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>
AREA BES	
AREA SCIENZE MOTORIE E SPORTIVE	
AREA SCIENTIFICO MATEMATICA	
AREA UMANISTICA 1 (LETTERE)	
AREA UMANISICA 2 (SCIENZE UMANE/STORIA/FILOSOFIA/ARTE/IRC)	

<b>COORDINATORE DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	
Ruoli	Funzioni
<b>LICEO SCIENTIFICO</b> 1^A LS P. FONTANINI 1^B LS M. DIPLOTTI 2^A LS S. CAMPIGOTTO 2^B LS M. SOLARI 3^A LS L. CHIARUTTINI 3^B LS N. BOSA	

3^D LS M. PATTI 4^A LS M.L. OLIVIERI 4^B LS A. CANNATARO 5^A LS M. PITTON 5^B LS F. SGORLON	<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>
<b>LICEO CLASSICO</b> 1^A LC S. DE PAULI 3^A LC S. DE PAULI 4^A LC S. TONON 5^A LC E. MILORO	
<b>LICEO DELLE SCIENZE UMANE</b> 1^A LSU A. BASSO 1^B LSU M.A. CORETTI 2^A LSU L. AGOSTINIS 2^B LSU T. GABINO 3^A LSU A. CROCCO 4^A LSU M.V. MANDRACCHIA 5^A LSU L. DOSE	
<b>LICEO LINGUISTICO</b> 1^A LL F. ZAMBELLI 1^B LL F. BON 2^A LL NARDONE 3^A LL A. LEONARDUZZI 4^A LL V. COIUTTI 5^A LL J. ERLER	
<b>ISTITUTO TECNICO ECONOMICO</b> 1^A FM S. VALLE 2^A FM L. DE VECCHI 2^B FM A. DE MEZZO 3^A SIA O. SANGOI 3^A RIM F. ZAMBELLI 4^A SIA A. STEFANEL 4^A RIM F. SIMEONI 5^A SIA STIBIEL 5^A RIM STIBIEL	
<b>ISTITUTO PROFESSIONE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA</b> 1^A ENO E. DANDOLO 1^B ENO L. MARTINUZZI 1^C ENO R. COPETTI 2^A ENO L. MARTINUZZI 2^B ENO P. SICORTI 2^c ENO A. MOS 2^D ENO A. BUTTAZZONI 3^A Cu M. D'AGOSTINI 3^B Cu C. LENISA 3^A SB A. TAMBOSCO 3^A PD M. CIANI 4^A Cu PERESSON 4^B Cu E. PIGANI 4^A SB A. MARCHI	

4^A PD C. BARBON 5^A Cu N. CORBELLI 5^A SB S. ZIVEC 5^A PD M. DURIAVIG	
<b>SEGRETARIO DEL CONSIGLIO DI CLASSE</b>	
<p><b>LICEO SCIENTIFICO</b>  1^A LS G. ZANIER  1^B LS G. BENEGIAMO  2^A LS F. ROSSET  2^B LS M. MASIERI  3^A LS C. SICORTI  3^B LS S. DOMINI  3^D LS M. MASIERI  4^A LS R. KONIEDJC  4^B LS M. CLOCCHIATTI  5^A LS MANISCALI  5^B LS M. G. MONAI</p> <p><b>LICEO CLASSICO</b>  1^A LC M. PALLOTTA  3^A LC R. CIRCO  4^A LC S. CLAMA  5^A LC G. BENEGIAMO</p> <p><b>LICEO DELLE SCIENZE UMANE</b>  1^A LSU DOCENTE LETTERE  1^B LSU M. PALLOTTA  2^A LSU M. DE PACE  2^B LSU VALENT  3^A LSU R. MARCONI  4^A LSU DOCENTE ARTE  5^A LSU G. LESCHIUTTA</p> <p><b>LICEO LINGUISTICO</b>  1^A LL M.G. MONAI  1^B LL VISENTIN  2^A LL A. FON  3^A LL B. MORO  4^A LL PAVIOTTI/CONVERSATORI a rotazione  5^A LL J. ERLER R. DELLA PIETRA</p> <p><b>ISTITUTO TECNICO ECONOMICO</b>  1^A FM A. PAVIOTTI  2^A FM N. SCRIGNARO  2^B FM MALLIA  3^A SIA I. GERONAZZO  3^A RIM R. LA RUFFA  4^A SIA A. MADRASSI  4^A RIM DOCENTE FRANCESE  5^A SIA D. MASCHIO  5^A RIM A. CATALANO</p> <p><b>ISTITUTO PROFESSIONE SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITA' ALBERGHIERA</b>  1^A ENO LENUZZA</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Durante le sedute del CdC registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale.</li> <li>• Procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore.</li> <li>• Cura la tenuta del registro dei verbali.</li> <li>• Redige il verbale entro cinque giorni dalla riunione.</li> </ul>

1^B ENO W. DI SANTOLO 1^C ENO A. DE SIMON 2^A ENO B. SIMONETTI 2^B ENO PASTORE 2^c ENO DOCENTE DI SCIENZE 2^D ENO FACCI 3^A Cu L. GROSSO 3^B Cu E. CIANI 3^A SB M. AMODIO 3^A PD CALABRESE 4^A Cu FERRIGNI 4^B Cu MENEGHEL 4^A SB A. CARELLO 4^A PD L. NAZZI 5^A Cu C. POLETTINI 5^A SB DOCENTE DI FRANCESE 5^A PD A. CIMENTI	
---	--

<b>NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE N.I.V.</b>	
Ruolo	Funzioni
Dirigente Scolastico <b>Dott.ssa Lucia Chiavegato</b>  <b>Prof.ssa E. Miloro</b> <b>Prof. A. Leonarduzzi</b> <b>Prof.ssa M. D'Agostini</b> <b>Prof. S. Zivec</b> <b>Prof.ssa C. Poletti</b> <b>Prof.ssa A. Catalano</b> <b>Prof.ssa S. De Pauli</b> <b>Prof.ssa N. Bosa</b> <b>Prof.ssa F. Bon</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redige il Rapporto di Autovalutazione (RAV)</li> <li>• Ha funzioni di raccordo con il Collegio dei docenti , con le funzioni strumentali, l'animatore digitale e con i dipartimenti disciplinari;</li> <li>• Elabora, pubblicizza, monitora il Piano di Miglioramento;</li> <li>• Si occupa della diffusione dei risultati e cura della documentazione.</li> </ul>

<b>SERVIZI DI SEGRETERIA</b>	
Ruoli	Funzioni
DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E DI SEGRETERIA <b>Rosetta ROI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sovrintende ed organizza con autonomia operativa i servizi generali e amministrativi e ogni altra funzione attribuita quale attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.</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> </ul>
AREA DIDATTICA Assistente Amministrativo <b>Gessica MORO</b>  Assistente Amministrativo <b>Vivianne ZIRALDO</b>  Assistente Amministrativo <b>Lucia Toscano</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Alunni e Didattica Docenti</li> <li>• Gestione uscite didattiche e attività integrative</li> </ul>
AREA PROTOCOLLO-AFFARI GENERALI  Assistente Amministrativo <b>Massimo Englaro</b>  Assistente Amministrativo <b>Carlo BRONZINO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Protocollo e Archivio Corrente</li> <li>• Gestione Pratiche non attribuibili ad altri Settori</li> <li>• Supporti alla didattica</li> </ul>
AREA PERSONALE  Assistente Amministrativo <b>Giovanna DANELON</b>  Assistente Amministrativo <b>Salvatore CANNAVO'</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Pratiche personale in servizio</li> <li>• Gestione personale esterno</li> </ul>
AREA AMMINISTRATIVA UFFICIO CONTABILITA' GENERALE  Assistente Amministrativo <b>Mara FAMEA</b>  Assistente Amministrativo <b>Emilia MANIACI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Contabilità, Stipendi e Liquidazioni accessori</li> <li>• Gestione Acquisti e Patrimonio</li> <li>• Gestione amministrativa uscite didattiche e attività integrative</li> </ul>

<b>LABORATORI</b>	
<b>ASSISTENTE TECNICO</b>	
<b>Ruoli</b>	<b>Funzioni</b>
<p>LABORATORIO DI FISICA <b>Adriano ZORZI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conduzione tecnica dei laboratori dell'Area di pertinenza;</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> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Gianni RAINONE</b></li> <li>• <b>Ernesto DI SOPRA</b></li> <li>• <b>S. GRASSO</b></li> </ul> <p>LABORATORI ENOGASTRONOMIA "G. Cosetti"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Lucia LAZZARA</b></li> <li>• <b>CIRILLO</b></li> </ul>	

<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	
<b>Ruoli</b>	<b>Funzioni</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• C. BONORA</li> <li>• G. CRAIGHERO</li> <li>• I. DE TONI</li> <li>• V. DEL LINZ</li> <li>• L. LEPRE</li> <li>• L. DI LENA</li> <li>• C. MORASSI</li> <li>• E. NODALE</li> <li>• PALMANO</li> <li>• L. PUSTETTO</li> <li>• E. SELENATI</li> <li>• O. STEFANUTTI</li> <li>• E. STRAMONDO</li> <li>• E. ZANIER</li> <li>• L. ZARABARA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sorveglianza degli studenti nelle aule, laboratori, spazi comuni, in caso di momentanea assenza dell'insegnante.</li> <li>• Ausilio agli alunni portatori di handicap per il personale individuato.</li> <li>• Apertura e chiusura dei locali scolastici.</li> <li>• Accesso e movimento interno studenti e pubblico.</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/Uffici.</li> <li>• Collaborazione con servizi amministrativi.</li> <li>• Pulizia locali scolastici e laboratori, spazi scoperti e arredi</li> <li>• Piccola manutenzione</li> <li>• Spostamento suppellettili.</li> </ul>