

FUNZIONIGRAMMA

a.s. 2020/21

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Mariagrazia Morgan</p>	<ol style="list-style-type: none">1. assicura la direzione unitaria della scuola, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile dell'utilizzo e della gestione delle risorse finanziarie e strumentali2. assicura il funzionamento generale dell'istituzione scolastica, promuove l'autonomia didattica e organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo3. promuove la partecipazione e la collaborazione tra le diverse componenti della comunità scolastica, con particolare attenzione alla realizzazione del Piano triennale dell'offerta formativa4. promuove la cultura e la pratica della valutazione come strumento di miglioramento della scuola5. favorisce e diffonde nella comunità scolastica la cultura dell'innovazione metodologica e didattica, al fine di promuovere l'utilizzo di una pluralità di modelli pedagogici come strumenti di attenzione e cura verso il processo di apprendimento e del successo formativo di ciascuno studente6. promuove la costituzione e la partecipazione a reti, con scuole e/o con altri soggetti dell'ambito territoriale e il raccordo costante ed organico con il mondo del lavoro e con i successivi segmenti formativi7. assicura le condizioni organizzative e favorisce l'impiego ottimale delle risorse disponibili per la personalizzazione e l'individualizzazione dei percorsi di apprendimento, finalizzati al successo formativo di ciascun allievo8. assicura il rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza, anticorruzione e trasparenza, segreto d'ufficio, riservatezza e protezione dei dati personali9. è titolare delle relazioni sindacali10. E' titolare dell'Azienda Agraria dell' Istituto

<p style="text-align: center;">DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</p> <p>Dott.ssa Antonia Scuderi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) E' responsabile della procedura gestione della documentazione 2) E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto 3) Organizza l'attività del personale ATA; 4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS e cura l'accoglienza dei neo assunti; 5) Coordina la componente tecnica dell'area informatica; 6) Predispose il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS; 7) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo; 8) Predispose il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria 9) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni; 10) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione; 11) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori; 12) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ; 13) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni; 14) E' delegato alla gestione dell'attività negoziale; 15) E' Direttore amministrativo dell'Azienda Agraria dell'Istituto; 16) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.
---	--

<p style="text-align: center;">1° COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Marina Di Fatta</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sostituisce il Dirigente, in caso di assenza o su delega dello stesso, nell'assolvimento di funzioni e compiti propri della Dirigenza; 2. Predispose insieme al DS il calendario annuale delle attività dei docenti in merito a consigli di classi, scrutini, esami, riunioni collegiali e ricevimenti genitori; 3. Collabora con la segreteria nella predisposizione e richiesta degli organici e nella formazione delle classi; 4. Collabora con il DS nella predisposizione delle cattedre da assegnare ai docenti; 5. E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto; 6. Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS; 7. Collabora con i referenti della Commissione orario delle sedi ITA e IPSASR; 8. Coordina i rapporti con il personale docente per richieste di permessi orari, ferie, sostituzioni, recuperi, ore eccedenti; 9. Supervisiona l'organizzazione di manifestazioni, eventi, progetti, visite, viaggi e attività varie in collaborazione con tutte funzioni strumentali preposte e i referenti delle varie commissioni; 10. Coordina l'attività didattica relativamente agli esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, sportelli compresi i contatti scuola-famiglie alunni; 11. Collabora nella gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni e delle assemblee studentesche; 12. Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra attività formative ed esigenze di Bilancio; 13. Tiene i rapporti con il Collegio degli Istitutori (Convitto); 14. E' componente del NIV e del gruppo di lavoro RAV; 15. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.
--	--

<p style="text-align: center;">2° COLLABORATORE DEL DS Prof. Gianpaolo Stiz</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Sostituisce il DS in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti;2) Gestisce i procedimenti e i provvedimenti disciplinari nei confronti degli alunni attraverso azioni coordinate con i docenti e con le famiglie3) Collabora nella gestione dell'attività didattica relativamente agli esami integrative e di idoneità, corsi di recupero, sportelli compresi i contatti scuola-famiglie alunni;4) Coordina le FF.SS. miglioramento della didattica;5) Coordina la sede IPSASR di Conegliano nelle attività curricolari ed extracurricolari;6) Aggiorna il PTOF secondo i principi di coerenza, organicità e unitarietà al fine di qualificare l'offerta formativa;7) Coordina il NIV per le attività di autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV e al PdM;8) Monitora lo stato di avanzamento del Piano di Miglioramento fornendo informazioni riguardo i processi e i prodotti;9) Opera in sinergia con le Funzioni Strumentali, i referenti di progetto e i responsabili di attività per il perseguimento degli obiettivi del PdM;10) È componente dell'Ufficio di Dirigenza.
--	--

<p style="text-align: center;">RESPONSABILE RSPP</p> <p>Prof. Franco Curtolo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina le attività relative agli accreditamenti e alle procedure di qualità; 2. Coadiuvare la DS nei rapporti con gli enti preposti per gli interventi a edifici e strutture; 3. Si occupa della logistica dell'Istituto individuando le misure volte ad assicurare le necessità della scuola; 4. Organizza la sorveglianza stabilendo insieme alla DS turni, postazioni, ecc.; 5. Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 81/08; 6. E' referente della Rete per la Sicurezza; 7. Individua le misure per assicurare la sicurezza, la salubrità degli ambienti di lavoro; 8. Individua ed elabora le misure preventive e protettive da adottare; 9. Propone i programmi di informazione e formazione per studenti e personale; 10. Contatta gli enti preposti per il conseguimento degli obiettivi sopra esposti; 11. Presiede il Gruppo di Lavoro per la sicurezza dell'Istituto; 12. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.
---	---

<p style="text-align: center;">Responsabile Attività Scambi culturali con l'estero Visite e Viaggi</p> <p>Prof.ssa Cinzia Talamini</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Presiede la Commissione per gli scambi culturali ed estero 2. Coordina tutte le attività correlate ed i soggiorni all'estero. 3. Segue il progetto Erasmus+ 4. Tiene i contatti con gli Istituti in rete all'estero; 5. Nell'ambito delle attività di pertinenza rappresenta la Dirigente scolastica nei rapporti con soggetti interni ed esterni. 6. Presiede la Commissione Visite e Viaggi di studio, coordina e segue le fasi di programmazione ed attuazione delle visite di studio e dei viaggi di istruzione secondo la procedura in vigore e collabora con i servizi di Segreteria 7. Collabora con l'ufficio preposto per la valutazione dei preventivi delle agenzie di viaggio, o altri fornitori di servizi interpellati 8. Coordina l'ufficio preposto al fine di elaborare i dati raccolti con le schede finali per il monitoraggio delle attività 9. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
---	---

<p style="text-align: center;">REFERENTE IPSASR sede coordinata di Piavon</p> <p>Prof.ssa Rosa Cenari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) E' responsabile della sede di Piavon. 2) Trasmette le comunicazioni scuola-famiglia. 3) Gestisce la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni, le richieste di assemblee di classe e di Istituto, il coordinamento di manifestazioni varie. 4) Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti del personale docente. 5) Collabora per l'accoglienza dei nuovi docenti e del nuovo personale. 6) E' responsabile della gestione-sorveglianza degli alunni. 7) Predispone i calendari dei corsi di recupero e di sportello didattico. 8) Tiene i rapporti con i diversi uffici della Sede Centrale. 9) Tiene rapporti con enti esterni: Provincia, Comune, Distretto e altri enti in accordo con il D.S. 10) Coordina le attività di orientamento per la sede di Piavon in accordo con il D.S. e con il responsabile dell'orientamento. 11) Collabora con i responsabili dei diversi laboratori (in articolare con il responsabile dell'azienda agraria) per il coordinamento delle attività. 12) Segnala guasti e disfunzioni delle strutture alla Sede Centrale. 13) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
---	---

<p>COORDINATORE del Convitto</p> <p>Prof. Potenza Massimiliano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina il personale educativo, redige il piano di sorveglianza, adottato dal D.S, e predispone il piano delle sostituzioni in caso di assenze, 2. Si occupa dei rapporti fra le famiglie dei convittori/semiconvittori/semiconvittrici e gli educatori; 3. Cura i rapporti con gli studenti convittori e semiconvittori; 4. Interagisce funzionalmente con i docenti, avvalendosi dei coordinatori di classe e dei responsabili dei gruppi studio, nominati dal D.S, sentito il Collegio Istitutori; 5. Collabora con il DSGA nella gestione del personale ATA del Convitto; 6. Richiede ordini di acquisti di beni durevoli, salvo approvazione del D.S.; provvede alla segnalazione di guasti ed alla richiesta di manutenzione; supervisiona gli ordini di acquisto effettuati dai reparti: mensa, cucina, pulizia, guardaroba; 7. Coordina i servizi del Convitto: cucina, infermeria, guardaroba, portineria e individua referenti per ogni categoria, al fine di provvedere all'organizzazione e al corretto funzionamento dei servizi stessi; 8. Coadiuvava l'ufficio personale e l'ufficio didattica per gli aspetti organizzativi attinenti al convitto; 9. Collabora con l'ufficio contabilità per la gestione dei pagamenti delle rette dei convittori e semiconvittori; 10. Collabora con la DS e con il Responsabile S.P.P. nei rapporti con enti e istituzioni per il servizio convittuale e per l'adeguamento delle strutture ad esso dedicate; 11. È componente dell'Ufficio di Dirigenza.
---	---

<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE DIDATTICA E OFFERTA FORMATIVA ISTRUZIONE TECNICA</p> <p style="text-align: center;">Prof. Alessandra Licini</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina la differenziazione e la tipicizzazione dei percorsi formativi 2) Coordina la didattica, l'innovazione e la razionalizzazione procedure 3) Partecipa alla Formazione personale in entrata 4) Cura gli aspetti relativi a Valutazione, rubriche valutative e griglie di osservazione 5) Favorisce la diffusione e condivisione delle buone pratiche 6) Potenzia l'apprendimento lingua straniera 7) Collabora alla stesura del PSDDI 8) Coordina la rimodulazione della programmazione didattica 9) Partecipa al gruppo di supporto ai Docenti per l'applicazione del PSDDI 10) Supporta i processi di valutazione operati dai Docenti durante la DDI 11) Coordina l'inserimento di percorsi di Ed.Civica nelle programmazioni disciplinari 12) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza:
<p style="text-align: center;">FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p style="text-align: center;">DIDATTICA E OFFERTA FORMATIVA ISTRUZIONE TECNICA</p> <p style="text-align: center;">Prof. Sabino Gallicchio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Potenzia la didattica laboratoriale e professionalizzante 2) Coordina la differenziazione e al tipicizzazione dei percorsi formativi 3) Porta a regime uso del PFI 4) Accompagna l'applicazione della riforma dei professionali; 5) Coordina la didattica, l'innovazione e la razionalizzazione procedure 6) Partecipa alla formazione del personale in entrata 7) Cura gli aspetti relativi a Valutazione, rubriche valutative e griglie di osservazione 8) Favorisce la diffusione e condivisione delle buone pratiche 9) Potenzia l'apprendimento lingua straniera 10) Collabora alla stesura del PSDDI 11) Coordina la rimodulazione della programmazione didattica 12) Partecipa al gruppo di supporto ai Docenti per l'applicazione del PSDDI 13) Supporta i processi di valutazione operati dai Docenti durante la DDI 14) Coordina l'inserimento di percorsi di Ed.Civica nelle programmazioni disciplinari 15) È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

<p>FUNZIONE STRUMENTALE Educazione alla legalità e al benessere Prof.ssa Maria Rita Fidilio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitora gli interventi disciplinari 2) Aggiorna il regolamento disciplina 3) Potenziare/valutare gli interventi disciplinari tesi all'apprendimento di competenze sociali 4) Promuovere l'ampliamento della rete di supporto educativo 5) Promuovere la formazione sulle Competenze di cittadinanza 6) Sensibilizzare su tematiche relative al benessere 7) Collaborare alla stesura dell'integrazione al regolamento di disciplina in merito alla DDI e ai protocolli COVID 8) Promuovere la conoscenza e l'adesione alle regole di convivenza civile per fronteggiare l'emergenza COVID 9) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Orientamento Prof.ssa Antonella Dal Borgo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sostiene la motivazione in itinere 2) Favorisce la circolazione delle informazioni 3) Partecipa alla formazione personale in entrata 4) Amplia e consolida le occasioni d'incontro con i genitori in merito all'orientamento 5) Promuove iniziative contro la Dispersione scolastica 6) Cura l'Orientamento in entrata, uscita ed itinere 7) Monitora e accompagna i passaggi interni 8) Promuove la realizzazione della banca dati relativa agli ex alunni 9) Organizza e cura incontri con gli ex allievi 10) È componente dell'Ufficio di Dirigenza.
<p>FUNZIONE STRUMENTALE Inclusione Prof.ssa Rita Pappalardo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Partecipa alla Formazione personale in entrata 2) Coordina il Piano annuale inclusione 3) Coordina l'attività del sostegno 4) Promuove una Didattica inclusiva a livello d'Istituto 5) Coordina le Prove ingresso e favorisce la diffusione degli esiti implementandoli nella programmazione didattica 6) Collabora alla stesura del PSDDI 7) Coordina e monitora le attività svolte dagli alunni BES durante la DDI 8) Propone le linee guida per la DDI in presenza di alunni BES 9) Promuove il ruolo dell'insegnante di sostegno coerentemente con il PSDDI 10) Partecipa al gruppo di supporto ai Docenti per l'applicazione del PSDDI 11) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza

<p>INCARICO Partecipazione Giovanile Prof. Carlo Infanti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Promuove la partecipazione attiva degli studenti alla vita scolastica; 2) Promuove la responsabilizzazione degli alunni in merito ai protocolli Covid; 3) Promuove, sostiene e coordina le attività studentesche 4) Organizza la partecipazione della scuola alle manifestazioni, fiere, ecc 5) Promuove l'azienda e i suoi prodotti e/o servizi.
<p>INCARICO Animatore Digitale E responsabile Sito WEB Prof. Nicola Tomaselli</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Svolge la funzione di animatore digitale di Istituto. 2) Coordina il lavoro del team digitale 3) Aggiorna il sito web dell'Istituto secondo quanto previsto dalla normativa vigente inserendo documenti e materiali vari, sottoposti, in via preventiva, all'attenzione del Dirigente Scolastico per la necessaria autorizzazione 4) Predisporre il Regolamento di gestione del sito web 5) Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente 6) Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione; 7) Elabora proposte volte al miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno; 8) Collabora alla stesura del PSDDI
<p>Gestione Facebook dell'Istituto Prof. Domenico Di Palo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) In collaborazione con la dirigenza, crea e pubblica post al fine di promuovere le attività scolastiche ed extrascolastiche che caratterizzano l'Istituto;

<p style="text-align: center;">Responsabile 6° anno</p> <p>Prof. Cattelan Silvano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina le attività di organizzazione e gestione del 6° anno 2) Collabora con il responsabile per l'orientamento relativamente il 6° anno 3) Si coordina con il responsabile dell'alternanza scuola lavoro nell'organizzazione degli stage del specifico anno
<p style="text-align: center;">Responsabile Formazione Personale Docente</p> <p style="text-align: center;">Prof.ssa Alessandra Mazzei</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede e coordina il Gruppo di Lavoro per la Formazione del Personale docente; 2) Individua, elabora ed aggiorna proposte riguardanti la formazione del personale; 3) Promuove corsi ed incontri indirizzati ai docenti; 4) Coordina l'applicazione delle procedure per il piano della formazione; 5) Promuove la raccolta e la diffusione di buone pratiche didattiche e di processi innovativi per la DDI; 6) Partecipa al gruppo di supporto ai docenti nel caso di ritorno alla DAD; 7) Promuove la realizzazione di una banca dati interna riguardante le competenze del personale; 8) Promuove la diffusione delle informazioni in merito all'insegnamento dell'educazione civica; 9) Collabora con le FF.SS. per il miglioramento della didattica al fine di garantire l'insegnamento dell'educazione civica; 10) È componente dell'Ufficio di Dirigenza.

<p>COORDINATORE di classe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS 2) Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe 3) Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie 4) Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi 5) Formula proposte di soluzione dei problemi della classe e dei singoli allievi 6) Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa tempestivamente la famiglia in caso di situazioni anomale 7) Informa la Dirigenza di situazioni gravi e/o di reiterate non giustificazione di ritardi/assenze 8) Controlla il verbale redatto dal segretario (entro 3 giorni dal C.d.C. – entro il giorno successivo per gli scrutini) 9) Cura i rapporti scuola-famiglia. Si rende disponibile a fine a.s. a ricevere in orario prestabilito i genitori degli allievi non promossi e quelli con sospensione del giudizio per la consegna dell'informativa sulle insufficienze da recuperare. 10) Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali 11) Consegna la pagella del primo quadrimestre e le eventuali altre informative trattenendo una copia da consegnare alla segreteria didattica 12) Mantiene i contatti con gli istituti relativamente agli alunni ospiti del Convitto 13) Si relaziona con la F.S. Didattica e offerta formativa istruzione tecnica e professionale.
<p>SEGRETARIO C.d.C.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Redige il verbale delle riunioni (entro 3 giorni dal C.d.C. – entro il giorno successivo per gli scrutini) 2) Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore e tra i Componenti del Dipartimento

Responsabile Attività di Dipartimento	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività 2) Coordina le attività di progettazione della programmazione 3) Concorda le tipologie di prove e griglie valutative 4) Coordina l'adozione dei libri di testo
Responsabile Attività di Laboratorio	<ol style="list-style-type: none"> 1) E' sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio 2) Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio 3) Coordina le attività di laboratorio 4) E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti 5) Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti 6) Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio 7) Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione nuovi acquisti)
Responsabile Attività Servizio di ascolto e promozione benessere psicologico Prof. Gianpaolo Stiz	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina il gruppo dei docenti nominati dal DS con il compito di creare, all'interno dell'Istituto, una rete di ascolto per intercettare situazioni di disagio ed individuare strategie d'intervento 2) Stende il calendario mensile degli incontri per la discussione dei casi 3) Relaziona al Ds e ne chiede l'intervento quando necessario 4) Coordina i progetti di prevenzione e contrasto al cyberbullismo anche con la collaborazione delle forze dell'ordine, delle associazioni e dei centri di aggregazione.

<p>Responsabile Attività gruppo di studio del Convitto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predisporre, in accordo con gli altri istitutori dello stesso gruppo-studio, le programmazioni educative 2) Scambia informazioni, pareri e proposte con tutti gli altri istitutori del gruppo di studio 3) Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento e delle dinamiche del gruppo di studio; 4) Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il coordinatore del convitto 5) Cura i rapporti scuola – famiglia relativamente all'attività di studio 6) Mantiene i contatti con i coordinatori di classe degli alunni convittori e semiconvittori del gruppo di studio 7) Tiene i fascicoli personali di convittori e semiconvittori
<p>Responsabile Attività Commissione Elettorale</p> <p>Prof. Vincenzo Sorrentino</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione con la Commissione Elettorale; 2) Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni; 3) Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento.
<p>Responsabile PCTO</p> <p>Percorso tecnico e professionale</p> <p>Prof.ssa Omella Santantonio</p> <p>Coordinatori di indirizzo</p> <p>Antoniazzi Paolo Cadamuro Egidio Carlet Riccardo Galiazzo Giuseppe Iob Lorenzo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina e organizza i PCTO, gli Stage curriculari e le attività ad essi connesse compresi i rapporti con alunni, docenti tutor, aziende, Enti esterni per il percorso tecnico e professionale anche della sede di distaccata. <p>Collaborano con la responsabile PCTO per:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ampliare l'offerta delle esperienze nei PCTO coerentemente con l'indirizzo/opzione • Mantenere e sviluppare i rapporti con le aziende e gli enti impegnati nei PCTO al fine di migliorare l'offerta formativa • Differenziare e tipicizzare l'offerta formativa dell'indirizzo/opzione di competenza anche a fini orientativi • Valorizzare il ruolo della scuola curando le interazioni con il territorio negli ambiti propri dell'indirizzo/opzione

<p>TUTOR di PCTO</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Monitora e annota le attività, la presenza degli studenti e il numero di ore effettuate di PCTO 2) Gestisce, in collaborazione con l'ufficio preposto, le attività amministrative relativamente a convenzioni, patti formativi, etc
<p>Responsabile Attività Centro Sportivo Scolastico Prof. Fabio Zanetti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Programma le attività sportive extracurricolari 2) Organizza le attività sportive in coordinamento con i componenti della Commissione per l'Attività Sportiva

<p>Responsabile Attività Accoglienza Prof.ssa Ornella Santantonio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede la Commissione per l'accoglienza ed i rapporti con l'esterno 2) Coordina l'accoglienza per gruppi di visitatori 3) Coordina la partecipazione alle fiere e alle manifestazioni
<p>Responsabile Attività Coordinamento didattico azienda agraria Prof. Marco Visconti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Raccorda le attività didattiche con quelle dell'azienda agraria dell'Istituto
<p>Responsabile Attività Di gestione del frutteto di Conegliano Prof. Lorenzo Iob</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Gestisce il frutteto di Conegliano
<p>Responsabile Attività Osservatorio Meteorologico</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controlla il regolare funzionamento delle apparecchiature e provvede alla loro taratura 2) Coordina operazioni di acquisizione dati e di trasferimento delle apparecchiature

<p>Prof. Firminio Magaton</p>	<ol style="list-style-type: none"> 3) Progetta la sistemazione del laboratorio 4) Verifica la congruenza dei dati e ne conferma la registrazione 5) Rende disponibili i dati raccolti per le attività didattiche e per l'utilizzo da parte di enti esterni
<p>Responsabile Attività Istruzione Domiciliare Prof.ssa Maria Rita Fidilio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizza e gestisce la procedura 2) Tiene i contatti con le famiglie 3) Stende il calendario delle lezioni domiciliari con il coordinatore di classe 4) Collabora alla stesura dell'integrazione al regolamento di disciplina in merito alla DAD e ai protocolli Covid 5) Promuove la conoscenza e l'adesione
<p>Responsabile Attività Rete delle scuole agrarie Prof. Silvano Cattelan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Partecipa alle attività della Rete degli istituti agrari del Veneto 2) Promuove le attività della Rete all'interno dell'Istituto 3) Individua i referenti specifici per le riunioni tematiche
<p>Responsabile Attività Comitato Ambiente Prof. Pietro Farinella</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede la Commissione del Comitato per l'Ambiente 2) Sovrintende la programmazione delle attività e la loro attuazione
<p>Responsabile Attività Relazioni esterne Prof.ssa Tiziana Tonon</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura le pubbliche relazioni dell'ISISS con il mezzo d'informazione

<p>Responsabile Attività Giornalino d'Istituto Prof. Marzio Dal Tio</p>	<p>1) Coordina le attività di progettazione, stesura ed impaginazione del Giornalino d'Istituto on line con la partecipazione fattiva degli studenti e del personale dell'Istituto.</p>
<p>Responsabile Attività Azienda Agraria Conegliano Prof. Walter Da Rodda</p>	<p>1) Collabora con il DS alla gestione dell'Azienda Agraria 2) Coordina e gestisce le risorse umane, le macchine e di materiali in dotazione 3) Vigila sull'attuazione delle attività nel rispetto della tempistica e delle fasi stagionali 4) Propone il programma di previsione in collaborazione l'esperto esterno e alla fine dell'anno solare rendiconta in relazione al bilancio consuntivo allegando la relazione tecnica che descrive i risultati ottenuti 5) Definisce, in collaborazione con il Ds e con i responsabili dei vari settori, i prezzi dei prodotti al mercato</p>
<p>Responsabile Attività Azienda Agraria Piavon Prof. Vincenzo Oddi</p>	<p>1) Collabora con il DS alle gestione dell'azienda 2) Coordina e gestisce le risorse umane, le macchine e di materiali in dotazione all'azienda 3) Vigila sull'attuazione delle attività nei vari settori 4) Propone il programma di previsione delle attività, e alla fine dell'anno solare rendiconta in relazione al bilancio consuntivo allegando la relazione tecnica che descrive i risultati ottenuti 5) Definisce, in collaborazione con il Direttore della sede e con i responsabili dei vari settori, i prezzi dei prodotti al mercato</p>

<p>Responsabile Attività Parco Prof. Matteo Della Libera</p>	<p>1) Coordina la manutenzione e la cura del parco della sede di Conegliano</p>
<p>Responsabile Attività Serra Prof. Matteo Della Libera</p>	<p>1) Coordina la gestione del settore colture ortofloricole</p>
<p>Responsabile Attività Parco e Serra Piavon Prof. Riccardo Carlet</p>	<p>1) Coordina la gestione del settore colture floricole 2) Coordina la manutenzione e la cura del parco della sede di Piavon</p>
<p>Responsabile Attività Fattoria didattica Prof. Enrico Sgorlon</p>	<p>1) Progetta e sovrintende alla gestione della Fattoria Didattica 2) Organizza le attività in essa previste</p>
<p>Responsabile Attività Enocoro Prof. Renato Gava</p>	<p>1) Prepara e dirige il coro costituito da studenti e personale dell'istituto 2) Organizza la partecipazione ad esibizioni pubbliche; 3) Coadiuvava il DS nella organizzazione e nel coordinamento delle attività con soggetti interni ed enti esterni;</p>

<p>Referente registro elettronico Prof.ssa Maria Concetta Scandura</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Collabora con segreteria didattica e dirigenza per la gestione e l'uso del R.E. 2) Revisiona le indicazioni per l'utilizzo del R.E. 3) Informa docenti e famiglie sull'uso del R.E. e sulle potenzialità dello stesso 4) Raccoglie proposte/problematiche relative all'uso del R.E. al fine di ottimizzare l'utilizzo corretto e funzionale dello stesso 5) Partecipa agli eventuali incontri di formazione sull'uso del R.E. 6) Collabora con segreteria didattica e dirigenza per la gestione e l'uso del R.E. 7) Revisiona le indicazioni per l'utilizzo del R.E. 8) Informa docenti e famiglie sull'uso del R.E. e sulle potenzialità dello stesso 9) Raccoglie proposte/problematiche relative all'uso del R.E. al fine di ottimizzare l'utilizzo corretto e funzionale dello stesso 10) Partecipa agli eventuali incontri di formazione sull'uso del R.E. 11) E' componente dello Staff di Dirigenza
<p>Responsabili Attività Commissione Orario Prof.ssa Giovanna Surrenti Prof.ssa Paola Paolin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Formula proposte orario Provvisorio e definitivo rispettivamente per ITAAA; IPSASR Conegliano; IPSASR Piavon
<p>Commissione Covid Ds, Dsga, Primo Collaboratore, Secondo Collaboratore, Coordinatore del Convitto, Responsabile Sede Piavon, RSPP, RLS, rappresentante RSU, Medico competente, Presidente CDI, Rappresentante degli Studenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Elabora il protocollo di sicurezza dell'Istituto; 2) Monitora l'applicazione del Protocollo; 3) Effettua il costante aggiornamento del Protocollo.

<p>Referenti Educazione Civica Capra Federica; Gal Gianni; Galiazzo Giuseppe; Gallicchio Sabino; Licini Alessandra; Mazzei Alessandra</p>	<ol style="list-style-type: none">1) Favorisce l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione;2) Favorisce la realizzazione di progetti multidisciplinari e forme di collaborazione fra docenti al fine di garantire la trasversalità dell'insegnamento.
--	--