



TOMASO CATULLO

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

ANNO SCOLASTICO
2020-2021

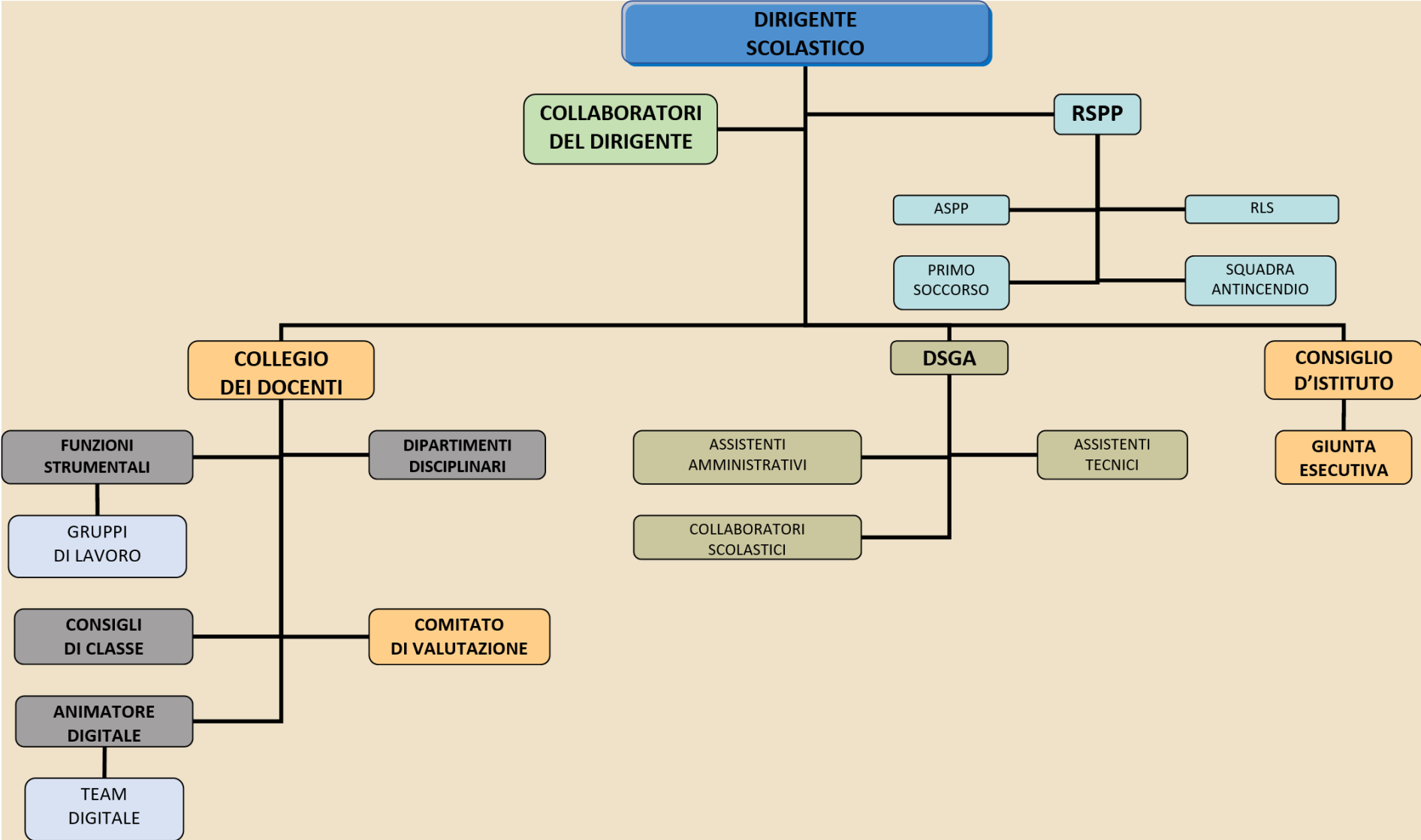
INDICE

ORGANIGRAMMA-----	1
DIRIGENTE SCOLASTICO-----	2
ORGANI DELLA SCUOLA -----	2
COLLEGIO DEI DOCENTI -----	2
CONSIGLIO D’ISTITUTO -----	4
GIUNTA ESECUTIVA-----	4
COMITATO DI VALUTAZIONE -----	4
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE -----	5
FUNZIONI STRUMENTALI-----	7
AREA 1-----	8
GESTIONE, COORDINAMENTO E AMPLIAMENTO DELL’OFFERTA FORMATIVA E MIGLIORAMENTO -----	8
AREA 2-----	8
SERVIZI PER GLI STUDENTI E SUPPORTO PER I DOCENTI. PROGETTI NAZIONALI E PROGETTI PON E PNSD. INNOVAZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE -----	8
AREA 3-----	8
INCLUSIONE 1: -----	8
ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI -----	8
INCLUSIONE 2: -----	8
ALLIEVI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E STRANIERI-----	8
AREA 4-----	9
GESTIONE E COORDINAMENTO EDUCAZIONE DEGLI ADULTI-----	9
AREA 5-----	9
RAPPORTI CON IL TERRITORIO E COORDINAMENTO ATTIVITA' DI P.C.T.O. -----	9
LE SCELTE STRATEGICHE- MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE -----	9
AUTOVALUTAZIONE MIGLIORAMENTO-----	10
INVALSI-----	10
ANIMATORE DIGITALE -----	12
TEAM INNOVAZIONE DIGITALE -----	12
ECDL-----	12

SITO WEB-----	12
ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA-AMBIENTI DI APPRENDIMENTO -----	13
COMMISSIONE ORARIO SCOLASTICO-----	14
FORMAZIONE CLASSI-----	14
RESPONSABILE ORGANIZZAZIONE SPAZI -----	14
COMMISSIONE ELETTORALE -----	14
REGISTRO ELETTRONICO-----	15
ADDETTO STAMPA-----	15
BIBLIOTECA-----	17
GITE SCOLASTICHE-----	17
RESPONSABILI DI SEDE-----	17
COMMISSIONE PTOF -----	17
COMMISSIONE REGOLAMENTO -----	19
COMMISSIONE DDI-----	19
REFERENTI COVID -----	20
COMMISSIONE COVID -----	20
DIDATTICA -----	21
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO-----	21
COORDINATORI DI CLASSE-----	22
COORDINATORI DI INDIRIZZO-----	22
(AZIENDALE-TURISTICO; LICEO ARTISTICO; -SOCIALE) -----	22
ESAMI DI IDONEITA' -----	23
E-TWINNING -----	23
ECCELLENZE LINGUISTICHE (B1/B2) -----	23
ERASMUS PLUS-----	23
COMMISSIONE MOSTRE -----	24
TUTOR P.F.I. -----	24
INCLUSIONE -----	24
ACCOGLIENZA -----	25
DISPERSIONE SCOLASTICA -----	25
GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)-----	25
TUTOR DSA -----	27

BULLISMO/	29
CYBERBULLISMO/SPORTELLO D'ASCOLTO	29
COLLOQUI ORIENTAMENTO IN INGRESSO	29
RI-ORIENTAMENTO	29
CONTINUITA' E ORIENTAMENTO	29
COMMISSIONE PER L'ORIENTAMENTO SCUOLA APERTA/PROMOZIONE SCUOLA	30
REFERENTI	30
PCTO	30
CITTADINANZA E COSTITUZIONE	31
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	32
COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA	32
SICUREZZA	32
RSPP	33
ASPP	33
RLS	33
PREPOSTI	35
PRIVACY	35
PRIMO SOCCORSO	35
SQUADRA EMERGENZE E ANTINCENDIO	37
RSU	38
AMMINISTRAZIONE	38
DSGA	39
AREA AFFARI GENERALI/ PROTOCOLLO	39
AREA DIDATTICA	39
AREA AMMINISTRAZIONE PERSONALE	42
AREA CONTABILE, FINANZE E PATRIMONIO	44
AREA MAGAZZINO	44
ASSISTENTI TECNICO	44
COLLABORATORI SCOLASTICI	46

ORGANIGRAMMA



DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. De Lazzer Mauro

- Assicura la gestione unitaria dell'istituzione
- Ha la legale rappresentanza dell'istituzione
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.
- Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, ha autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.
- Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.
- Promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.
- Adotta dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.
- Presenta periodicamente al consiglio di istituto motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione e un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della istituzione scolastica.

ORGANI DELLA SCUOLA

ORGANI

COMPITI

COLLEGIO DEI DOCENTI

Il Dirigente Scolastico e tutti i docenti

- Ha potere deliberante in materia di funzionamento didattico del circolo o dell'istituto. In particolare cura la programmazione dell'azione educativa anche al fine di adeguare, nell'ambito degli ordinamenti della scuola stabiliti dallo Stato, i programmi di insegnamento alle specifiche esigenze ambientali e di favorire il coordinamento interdisciplinare. Esso esercita tale potere nel rispetto della libertà di insegnamento garantita a ciascun docente;
- Formula proposte al direttore didattico o al preside per la formazione, la composizione delle classi e l'assegnazione ad esse dei docenti, per la formulazione dell'orario delle lezioni e per lo svolgimento delle altre attività scolastiche, tenuto conto dei criteri generali indicati dal consiglio di circolo o d'istituto;

- Delibera, ai fini della valutazione degli alunni e unitamente per tutte le classi, la suddivisione dell'anno scolastico in due o tre periodi;
- Valuta periodicamente l'andamento complessivo dell'azione didattica per verificarne l'efficacia in rapporto agli orientamenti e agli obiettivi programmati, proponendo, ove necessario, opportune misure per il miglioramento dell'attività scolastica;
- Provvede all'adozione dei libri di testo, sentiti i consigli di interclasse o di classe e, nei limiti delle disponibilità finanziarie indicate dal consiglio di circolo o di istituto, alla scelta dei sussidi didattici;
- Adotta o promuove nell'ambito delle proprie competenze iniziative di sperimentazione in conformità degli articoli 276 e seguenti;
- Promuove iniziative di aggiornamento dei docenti del circolo o dell'istituto;
- Elegge i suoi rappresentanti nel consiglio di circolo o di istituto;
- Elegge, nel suo seno, i docenti che fanno parte del comitato per la valutazione del servizio del personale docente;
- Programma ed attua le iniziative per il sostegno degli alunni portatori di handicap;
- Nelle scuole dell'obbligo che accolgono alunni figli di lavoratori stranieri residenti in Italia e di lavoratori italiani emigrati adotta le iniziative previste dagli articoli 115 e 116;
- Esamina, allo scopo di individuare i mezzi per ogni possibile recupero, i casi di scarso profitto o di irregolare comportamento degli alunni, su iniziativa dei docenti della rispettiva classe e sentiti gli specialisti che operano in modo continuativo nella scuola con compiti medico, socio-psico-pedagogici e di orientamento;
- Esprime al direttore didattico o al preside parere in ordine alla sospensione dal servizio e alla sospensione cautelare del personale docente quando ricorrano ragioni di particolare urgenza ai sensi degli articoli 468 e 506;
- Esprime parere, per gli aspetti didattici, in ordine alle iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze previste dall'articolo 106 del testo unico approvato con decreto del Presidente della Repubblica 9 ottobre 1990 n. 309;
- Si pronuncia su ogni altro argomento attribuito dal presente testo unico, dalle leggi e dai regolamenti, alla sua competenza

CONSIGLIO D'ISTITUTO

- Elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento della scuola;
- Delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e stabilisce come impiegare i mezzi finanziari per il funzionamento amministrativo e didattico.
- Spetta al consiglio l'adozione del regolamento interno dell'istituto, l'acquisto, il rinnovo e la conservazione di tutti i beni necessari alla vita della scuola, la decisione in merito alla partecipazione dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative, nonché allo svolgimento di iniziative assistenziali.
- Fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di intersezione, di interclasse e di classe, ha potere deliberante sull'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, per quanto riguarda i compiti e le funzioni che l'autonomia scolastica attribuisce alle singole scuole.
- Adotta il Piano dell'offerta formativa elaborato dal collegio dei docenti.
- Indica i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione dei singoli docenti, e al coordinamento organizzativo dei consigli di intersezione, di interclasse o di classe;
- Esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, dell'istituto,
- Stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi
- Esercita le competenze in materia di uso delle attrezzature e degli edifici scolastici.

GIUNTA ESECUTIVA

- Prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso
- Cura l'esecuzione delle relative delibere
- Ha il compito di proporre al Consiglio d istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori. Nella relazione, su cui il consiglio dovrà deliberare entro il 15 dicembre dell'anno precedente quello di riferimento, sono illustrati gli obiettivi da realizzare e l'utilizzo delle risorse in coerenza con le indicazioni e le previsioni del Piano dell'offerta formativa, nonché i risultati della gestione in corso e quelli del precedente esercizio finanziario.

COMITATO DI VALUTAZIONE

DS De Lazzer Mauro
Rizzo Elisabetta
De Gasperin Daniele
Brandolin Manuela
(membro esterno Mazzella Lucia)

- Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo.
- Valuta il servizio di cui all'articolo 448 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico; nel caso di valutazione del servizio di un docente componente del comitato, ai lavori non partecipa l'interessato e il consiglio di istituto provvede all'individuazione di un sostituto.
- Esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente, di cui all'articolo 501.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

NOMI	COMPITI
<i>Prof.ssa Rizzo Elisabetta</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il dirigente e con gli altri collaboratori ai fini di una gestione ottimale di tutte le risorse dell'istituto in un'ottica di qualità. • Sostituisce il dirigente in caso di assenza e/o di impedimento • Partecipa allo staff di direzione • Mantiene i rapporti con i docenti e con gli allievi per problemi di carattere generale. • Coordina con il referente tutte le attività dei corsi per gli adulti; • Collabora alla gestione delle idoneità e dei passaggi; • In stretta collaborazione con il Dirigente cura: la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi e formula l'orario delle lezioni • Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie. • Dispone l'assegnazione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni nella classe • Collabora all'organizzazione dei calendari delle attività collegiali. • Coordina le attività di orientamento e promozione dell'istituto • Svolge azione di supporto a progetti svolti in rete con altre scuole. • Sovrintende alla stesura dell'orario scolastico e coordina le sostituzioni dei colleghi assenti e le supplenze. • Collabora con il Dirigente e con il Dsga per l'organizzazione del lavoro del personale ATA; • Collabora con il dirigente per il mantenimento e l'ampliamento dei rapporti con il territorio.
<i>Prof.ssa D'Alpaos Manuela</i>	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il dirigente e con gli altri collaboratori ai fini di una gestione ottimale di tutte le risorse dell'istituto in un'ottica di qualità. • Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico. • Sostituisce il dirigente in caso di assenza e/o di impedimento. • Collabora con il D.S. e con gli altri collaboratori in problemi riguardanti la gestione organizzativa dell'istituto. • Collabora con il D.S e il Dsga per migliorare l'organizzazione del lavoro del personale ATA. • Partecipa allo staff di direzione. • Mantiene i rapporti con i docenti e con gli allievi per problemi di carattere generale. • Cura la formazione delle classi e gestisce le idoneità e i passaggi. • Collabora alle attività di orientamento e promozione dell'istituto

- Dispone l'assegnazione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni nella classe.
- Collabora con la Dirigenza per l'organizzazione di seminari e incontri particolari.
- In stretta collaborazione con il Dirigente cura: la formazione delle classi, l'assegnazione dei docenti alle classi e formula l'orario delle lezioni.
- E' Segretario del collegio docenti.
- Referente per l'autovalutazione d'Istituto e per il piano di miglioramento.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie.
- Collabora con il dirigente per il mantenimento e l'ampliamento dei rapporti con il territorio.

Prof. Chiericato Alessandro

- Collabora con il dirigente e con gli altri collaboratori ai fini di una gestione ottimale di tutte le risorse dell'istituto in un'ottica di qualità;
- Partecipa allo staff di direzione;
- Mantiene i rapporti con i docenti e con gli allievi per problemi di carattere generale;
- Sostituisce il D.S. in caso di assenza degli altri collaboratori;
- Dispone l'assegnazione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni nella classe;
- Cura la gestione ottimale di tutti gli spazi della scuola e la gestione della biblioteca;
- Coordina l'attività di peer-education nell'istituto;
- Verifica i verbali dei dipartimenti e delle commissioni;
- Collabora alla gestione delle idoneità e dei passaggi;
- Coordina e seleziona, assieme al Dirigente scolastico, le opportunità offerta da bandi e concorsi per l'ampliamento dell'offerta formativa;
- Collabora alla stesura del PTOF e partecipa al gruppo di miglioramento;
- Partecipa alle attività di orientamento e promozione dell'istituto
- Cura il servizio di accoglienza e tutoraggio dei nuovi docenti;
- Collabora con il dirigente per il mantenimento e l'ampliamento dei rapporti con il territorio

Prof. De Gasperin Daniele

- Collabora con il dirigente e con gli altri collaboratori ai fini di una gestione ottimale di tutte le risorse dell'istituto in un'ottica di qualità.
- Partecipa allo staff di direzione
- Supporto organizzativo al Dirigente Scolastico in particolare per le attività legate agli aspetti pratici ed organizzativi (ad esempio: gestione parcheggio, gestione attività esterne che si svolgono a scuola, gestione personale esterno a scuola, presenza di esterni in aule e laboratori)
- È referente per l'organo di garanzia e per il regolamento di disciplina allievi.

- Responsabile del rispetto della Direttiva antifumo;
- Responsabile delle attività sportive di istituto.
- Sostituisce il D.S. in caso di assenza degli altri collaboratori
- Dispone l'assegnazione dei permessi di entrata e di uscita degli alunni nella classe
- Collabora con il D.S e il Dsga per migliorare l'organizzazione del lavoro del personale ATA.
- Partecipa alle attività di orientamento e promozione dell'istituto
- Collabora con il dirigente per il mantenimento e l'ampliamento dei rapporti con il territorio.

FUNZIONI STRUMENTALI

AREE

COMPITI

<p>AREA 1</p> <p>GESTIONE, COORDINAMENTO E AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA E MIGLIORAMENTO</p> <p>Prof.ssa Calonego Cristina</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività del PTOF (supporto ai coordinatori di dipartimento per compattare il lavoro dei gruppi disciplinari) • Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare • Aggiornare curricolo verticale di Istituto • Promuovere la costruzione di UDA interdisciplinari a partire dal curricolo verticale • Valutare le attività del PTOF (curare le fasi di monitoraggio e verifica) • Curare la raccolta dei materiali progettuali in funzione di una comunicazione e trasferibilità interna • Partecipare alla elaborazione/realizzazione del piano di miglioramento • Partecipare allo staff di direzione
<p>AREA 2</p> <p>SERVIZI PER GLI STUDENTI E SUPPORTO PER I DOCENTI. PROGETTI NAZIONALI E PROGETTI PON E PNSD. INNOVAZIONI METODOLOGICHE E TECNOLOGICHE</p> <p>Prof.ssa Lazzaris Giuliana Prof.ssa Giacobbi Raffaella</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare le attività di: <ul style="list-style-type: none"> -accoglienza, formazione classi prime, inserimento alunni nuovi iscritti ed integrazione; -prevenzione della dispersione e dell'abbandono scolastico: supporto/recupero -potenziamento: sostegno e corsi per l'eccellenza Iniziative per la partecipazione dei genitori • Promuovere l'aggiornamento sulle nuove tecnologie per lo sviluppo della Multimedialità nella didattica e nella comunicazione • Svolgere azione di supporto ai progetti relativi al PNSD e ai corsi PON. • Supportare i docenti nell'implementazione di una didattica innovativa • Attuare interventi formativi su tematiche generali e sulle nuove tecnologie • Fornire supporto tecnologico ai monitoraggi e all'autovalutazione di istituto • Partecipare allo staff di direzione
<p>AREA 3</p> <p>INCLUSIONE 1: ALLIEVI DIVERSAMENTE ABILI INCLUSIONE 2: ALLIEVI CON BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI E</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l'accoglienza e l'accettazione degli allievi • Costruire azioni di supporto dentro la scuola e con l'aiuto dei servizi territoriali preposti • Predisporre attività di alfabetizzazione: Italiano come lingua 2 • Organizzare progetti di contrasto al pregiudizio e all'intolleranza; • Tenere rapporti con enti e associazioni; • Tenere rapporti con gli operatori socio sanitari • Organizzare progetti di alternanza scuola-lavoro per allievi diversamente abili; • Organizzare progetti di reti per l'integrazione delle diversità • Predisporre procedure per l'accoglienza e l'integrazione dei diversamente abili e degli allievi stranieri

<p>STRANIERI</p> <p>Prof.ssa Monticelli Paola Prof. Vitale Salvatore Prof.ssa Peri Federica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partecipare alla elaborazione/realizzazione del piano di miglioramento • Partecipare allo staff di direzione
<p>AREA 4</p> <p>GESTIONE E COORDINAMENTO EDUCAZIONE DEGLI ADULTI</p> <p>Prof.ssa Fregona Michela</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinare la progettazione curricolare ed extracurricolare dei corsi serali • Organizzare la formazione per gli adulti • Organizzare i corsi serali • Valutare i crediti formativi degli adulti • Promuovere la costruzione di curricoli in verticale • Valutare le attività (monitoraggio e verifica) • Predisporre procedura per orientamento, accoglienza e inserimento studenti nei corsi serali • Curare la raccolta dei materiali progettuali in funzione di una comunicazione e trasferibilità interna • Partecipare agli incontri del CPIA per la pianificazione degli elementi organizzativi necessari a garantire un piano coordinato sul territorio • Partecipare allo staff di direzione
<p>AREA 5</p> <p>RAPPORTI CON IL TERRITORIO E COORDINAMENTO ATTIVITA' DI P.C.T.O.</p> <p>Prof. Levis Celeste Prof.ssa Zanin Sonia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere rapporti con enti , associazioni di categoria, realtà produttive del territorio • Stage e alternanza scuola-lavoro; (collaborazione e comunicazione con la segreteria) • Tenere rapporti con Enti coinvolti nei progetti. • Revisionare e semplificare la modulistica in uso • Monitorare e valutare l'esperienza. (interna ed esterna) • Predisporre procedura per gli Stage e per l'alternanza • Aggiornare gli elenchi delle aziende ed enti interessati. • Elaborare scheda-modello per monitoraggio e controllo attività • Partecipare allo staff di direzione

LE SCELTE STRATEGICHE- MIGLIORAMENTO E INNOVAZIONE

GRUPPI/REFERENTI	COMPITI
-------------------------	----------------

***AUTOVALUTAZIONE
MIGLIORAMENTO***

Responsabile:

Prof.ssa D'Alpaos Manuela

Componenti:

Calonego Cristina

Cielo Roberta

Lo Cullo Mariella

Francesca Bacchetti

Raffaella Giacobbi

Chiericato Alessandro

Giallongo Alessandro

Brandolin Manuela

- Proporre azioni per il miglioramento
- Monitorare le attività e i progetti
- Rilevare le criticità
- Valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti
- Rendicontare al Dirigente le criticità, le proposte, l'avanzamento delle attività
- Coinvolgere e informare la comunità scolastica delle attività di miglioramento progettate, dei risultati ottenuti, delle criticità osservate
- Predisporre e revisionare le procedure della scuola
- Redigere il R.A.V. (Rapporto di Autovalutazione)
- Formulare il PDM (Piano di Miglioramento)
- Elaborare la Rendicontazione Sociale

- Scaricare, ad ottobre/novembre, i risultati della scuola della prova Invalsi a.s. precedente;
- Analizzare i risultati e rielaborarli con presentazione degli stessi nel Collegio dei Docenti di dicembre.

Prove Invalsi a.s. in corso per le classi quinte e per le classi seconde (In collaborazione con la segreteria e tecnici):

- Iscrivere le classi;
- Verificare la finestra di somministrazione ed eventuale modifica secondo le indicazioni del Dirigente scolastico e del suo collaboratore (prof.ssa Rizzo)
- Verificare eventuali classi campione;
- Verificare con i tecnici l'esecuzione del Diagnostic tool e del test audio;
- Monitorare la trasmissione e convalida delle informazioni di contesto da parte della segreteria;
- Verificare con i tecnici la procedura da seguire per la somministrazione e il regolare funzionamento dei computer (nei giorni precedenti alla somministrazione).

Per conto proprio e in collaborazione con Dirigente scolastico e/o suo collaboratore:

- Controllare continuamente il sito INVALSI e analizzare il materiale di supporto all'organizzazione della somministrazione;
- Stendere l'organizzazione interna della somministrazione delle prove (calendario classi: date, orari, eventuale suddivisione delle classi ecc.) rivista e corretta secondo le esigenze delle classi dal collaboratore del Dirigente che ne decide anche i docenti somministratori;
- Effettuare la raccolta informazioni riguardanti gli studenti che hanno diritto a misure compensative e/o dispensative (Allievi disabili e DSA);

INVALSI

Responsabile:

Prof.ssa Cielo Roberta

- Per conto del Dirigente scolastico effettuare la richiesta di misure compensative e/o dispensative per gli allievi aventi diritto per lo svolgimento delle prove;
- Preparare comunicati interni sull'organizzazione delle prove della scuola;
- Per conto del Dirigente scolastico preparare i materiali per la somministrazione delle prove (stampa degli elenchi nominativi degli studenti, comprensivo delle credenziali di accesso a ciascuna delle prove per ogni studente);
- Effettuare download dal sito dell'INVALSI dei verbali e documenti necessari per la somministrazione e predisposizione degli stessi per i somministratori (fotocopie, precompilatura, ecc.) e preparazione delle buste con tutti i materiali;
- Realizzare l'istruzione e la formazione dei somministratori delle prove;
- Durante le giornate di somministrazione svolgere la funzione di delegato del Dirigente scolastico per consegna e ritiro delle buste; monitoraggio delle attività di somministrazione con supporto ai somministratori in compatibilità con l'orario personale di lezione.
- Per conto del Dirigente scolastico monitorare lo svolgimento delle prove INVALSI da parte di ogni studente e chiusura della rilevazione delle classi.
- Organizzare la sessione suppletiva per allievi di quinta assenti e per studenti privatisti.

<p><i>ANIMATORE DIGITALE</i></p> <p><i>Prof.ssa Giacobbi Raffaella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fungere da stimolo alla formazione interna alla scuola sui temi del PNSD, sia organizzando laboratori formativi (ma non dovrà necessariamente essere un formatore), sia animando e coordinando la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle altre attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; • Favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche aprendo i momenti formativi alle famiglie e altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; • Individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es.uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.
<p><i>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE</i></p> <p><i>Responsabile:</i> <i>Prof.ssa Giacobbi Raffaella</i></p> <p><i>Componenti:</i> Calonego Cristina Cernison Francesca Peri Federica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Coadiuvare l'Animatore Digitale nella diffusione dell'innovazione didattica e digitale e nell'organizzazione delle attività previste nel Piano Nazionale Scuola Digitale <p>In particolare</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizzare l'architettura del Drive d'Istituto e gli account di Google Suite • Predisporre la formazione dei docenti (Google Drive e Google Classroom) • Pianificare progetti legati alle nuove tecnologie
<p><i>ECDL</i></p> <p><i>Componenti:</i> Peri Federica, Rech Gino Adamo Donato, Santoro Raffaele</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Scrivere comunicati informativi sulla Patente Europea del computer (costi, moduli, manuali o link dove reperire materiale di studio,...) • Scrivere comunicati informativi su calendario esami e su procedura per iscrizione agli stessi • Decidere le modalità di iscrizione agli esami • Raccogliere le iscrizioni agli esami • Predisporre gli spazi per gli esami coordinandosi con i tecnici
<p><i>SITO WEB</i></p> <p><i>Responsabile:</i> <i>Prof.ssa Giacobbi Raffaella</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere aggiornato il nuovo sito web

ORGANIZZAZIONE DELLA SCUOLA-AMBIENTI DI APPRENDIMENTO

GRUPPI/REFERENTI

COMPITI

**COMMISSIONE
ORARIO SCOLASTICO**

**Responsabile:
Dirigente scolastico**

Componenti:

Lazzaris Giuliana
Peri Federica
Rizzo Elisabetta

- Raccoglie tramite questionario online le richieste dei docenti circa le preferenze sia per la distribuzione oraria delle ore di insegnamento sia per la scelta del giorno libero
- Predisporre l'orario provvisorio e definitivo della scuola, tenendo conto delle richieste dei docenti e delle loro tipologie di contratto (completo, part-time, distribuito su più scuole..)
- Comunica ai docenti e alle classi l'orario settimanale, le eventuali rotazioni delle aule, le articolazioni dei rientri pomeridiani (ove previsti)
- Invia al responsabile del sito copia dell'orario settimanale affinché venga reso pubblico sia per gli allievi che per le famiglie
- Crea le copie cartacee da affiggere nei vari locali della scuola (aula insegnanti, portineria, piani,...)

FORMAZIONE CLASSI

**Responsabile:
D.S. De Lazzer Mauro**

Componenti:

D'Alpaos Manuela
Rizzo Elisabetta

- formazione delle classi applicando i criteri approvati dal Collegio docenti

**RESPONSABILE
ORGANIZZAZIONE
SPAZI**

**Responsabile:
Prof.ssa Chiesura
Federica**

- Predisporre gli ambienti in modo da garantire le indicazioni anticontagio

**COMMISSIONE
ELETTORALE**

**Prof.ssa De Pasqual Nadia
(Presidente)**

Componenti

Ambrosino Antonio

- Ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura
 - E' chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.
- OPERAZIONI PRELIMINARI:
- Nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario;
 - Acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori;
 - Riceve le liste elettorali;
 - Verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale;
 - Esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature. Compete, infatti, alla commissione

- elettorale la verifica del rispetto delle regole che devono essere seguite nella presentazione delle liste;
- Comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati;
 - Predisporre il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

- Nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori;
- Distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni;
- Predisporre l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio;
- Risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali;
- Organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

- Raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati;
- Sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti.
- Redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati;
- Comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

REGISTRO ELETTRONICO

**Responsabile:
Prof.ssa Peri Federica**

- Crea le credenziali per docenti, curandone la diffusione tra gli stessi
- Si occupa di comunicare le credenziali ad alunni e genitori che sono create dopo l'inserimento dei dati da parte della segreteria
- Associa a ogni docente le materie e le classi in cui insegna
- Inserisce l'orario definitivo dei docenti
- Predisporre comunicati atti a diffondere il corretto utilizzo dello strumento digitale
- Organizza eventuali corsi per docenti al fine di illustrare le funzioni del registro elettronico (sia tramite accesso web sia tramite app)
- Supporta i docenti per eventuali problemi di accesso al registro elettronico

ADDETTO STAMPA

Prof.

- Gestire la relazione con la stampa e con i media per conto della scuola.
- Promuovere l'immagine della scuola: sulla stampa, in tv, sul sito web e sui social network, diffondendo informazioni su iniziative, eventi, organizzando le interviste e rispondendo alle richieste dei giornalisti.
- scrivere comunicati stampa, chiari ed efficaci, prima di un'iniziativa o un progetto in modo da invitare i principali media del territorio.
- Concluso l'evento, preparare un secondo comunicato stampa con il resoconto del progetto e della sua presentazione aggiungendo brevi interviste dei soggetti coinvolti.

- Creare delle *case history*, storie di successo della scuola, da pubblicare sul sito, per dare un'immagine positiva e aggiornata su tutti i progetti e le iniziative scolastiche.
- Diffondere i comunicati e il materiale informativo alla mailing list di contatti
- Fare una rassegna stampa cioè una raccolta degli articoli che hanno citato la scuola, il progetto o l'evento, sulla base del comunicato stampa e del lavoro di recall, di invio immagini e interviste.
- Gestire le sezioni *rassegna stampa*, *articoli*, *notizie* sul sito web della scuola www.istitutocatullo.edu.it, pubblicando all'interno tutti i comunicati, le *case history*, le foto e i video degli eventi e progetti.
- Rispondere alle domande degli utenti lasciate nella sezione commenti all'interno del sito web della scuola in riferimento ai comunicati delle iniziative, dei progetti, degli eventi.

BIBLIOTECA

Responsabile:
Prof. Chiericato
Alessandro

- Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali nominare un referente
- promuovere alla lettura attraverso il prestito bibliotecario
- organizzare attività/eventi all'interno dell'istituto

Componenti:
Francesca Bacchetti

GITE SCOLASTICHE

Componenti:
Giallongo Alessandro,
Fontana Lorena,
Brandolin Manuela,
Santoro Raffaele

- Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali nominare un referente
- Sentite le proposte dei CdC, contattare le agenzie per i preventivi da sottoporre al Consiglio di Istituto
- Curare l'organizzazione e la predisposizione delle date dei viaggi
- Redigere comunicati che descrivano le tappe, i costi, la procedura di adesione...
- Predisporre il materiale necessario per raccogliere le adesioni (modulo di adesione delle famiglie, cedolini,...)
- Gestire le adesioni alle gite scolastiche

RESPONSABILI DI SEDE

D'Orazi Claudia
Sperandio Viviana
Balcon Lara
Beghelli Benedetta

COMMISSIONE PTOF

Responsabile:
Prof.ssa Calonego
Cristina

- Collaborare all'elaborazione e all'aggiornamento del PTOF
- Classificare le proposte di Progetti del PTOF secondo i criteri di priorità stabiliti

Componenti:
Brandolin Manuela
Bacchetti Francesca
Bellumat Antonella
Chiericato Alessandro
Curti Francesca

D'alpaos Manuela
Fregona Michela
Frison Sabrina
Furnari Nicoletta
Giacobbi Raffaella
Grassi Michela
Lombardo Grazia
Monticelli Paola
Oliva Concetta
Peri Federica
Rizzo Elisabetta
Tison Michele
Vitale Salvatore

COMMISSIONE REGOLAMENTO

Responsabile:
Prof.ssa Balcon Lara

Componenti:
Calonego Cristina,
Fontana Lorena,
Oliva Concetta,
Brandolin Manuela,
Lazzaris Giuliana,
Lombardo Grazia,
Bacchetti Francesca,
Chiericato Alessandro,
D'Alpaos Manuela

- modifica e integra, in funzione della situazione d'emergenza sanitaria, il regolamento scolastico, i criteri per l'attribuzione del voto di comportamento, tutti i documenti interessati dalle richieste delle recenti normative e il patto di corresponsabilità

COMMISSIONE DDI

Responsabile:
**Prof.ssa Giacobbi
Raffaella**

Componenti:
Di Menco Lia,
Calonego Cristina,
Oliva Concetta,
Frison Sabrina,
Peri Federica,
Lombardo Grazia,
Bacchetti Francesca,
Chiericato Alessandro,
Cernison Francesca
Ambrosino Antonio

- Monitora i fabbisogni tecnologici degli allievi
- Monitora i fabbisogni di formazione digitale dei docenti
- Monitora in itinere la didattica digitale
- Costruisce i repository della scuola
- prepara i protocolli in caso di nuovo lockdown
- redige il Piano Scolastico Didattica Digitale Integrata
- cura la formazione sulle piattaforme in uso all'Istituto e tutti gli aspetti relativi alla Didattica Digitale integrata

REFERENTI COVID

Rizzo Elisabetta
Beghelli Benedetta

- Coordinare le attività di lavoro della commissione Covid
- Partecipare alle attività di formazione previste
- fornire l'elenco degli studenti della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire l'elenco degli insegnanti/educatori che hanno svolto l'attività di insegnamento all'interno della classe in cui si è verificato il caso confermato;
- fornire elementi per la ricostruzione dei contatti stretti avvenuti nelle 48 ore prima della comparsa dei sintomi e quelli avvenuti nei 14 giorni successivi alla comparsa dei sintomi. Per i casi asintomatici, considerare le 48 ore precedenti la raccolta del campione che ha portato alla diagnosi e i 14 giorni successivi alla diagnosi;
- indicare eventuali alunni/operatori scolastici con fragilità;
- fornire eventuali elenchi di operatori scolastici e/o alunni assenti.
- *svolgere un ruolo di interfaccia con il dipartimento di prevenzione e possa creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.*

COMMISSIONE COVID

Responsabile:

**Prof.ssa Beghelli
Benedetta**

Componenti:

De Iazzer Mauro (DS)
Canton Eliana (DSGA)
Di Menco Lia,
D'Orazi Claudia,
Brandolin Manuela,
Lazzaris Giuliana,
Peri Federica,
Chiesura Federica,
De Gasperin Daniele,
De Giacometti Alberto (RSPP)
De Valerio Silvia
Levis Celeste,
Fajeti Giulio (RSU),
Lo Cullo Mariella (RSU)
Fioretto Nunzia (RLS)

- si occupa di tutte le attività propedeutiche al ritorno a scuola di studenti e lavoratori
- predispone il protocollo scolastico,
- stabilisce le modalità di accesso agli spazi,
- predispone la segnaletica,
- cura la formazione e l'informazione dei lavoratori,
- interviene nelle criticità legate al COVID.
- hanno il compito di monitorare l'applicazione delle misure descritte nella presente intesa " (quanto scritto dalla referente)

DIDATTICA

GRUPPI/REFERENTI

COMPITI

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

DIPARTIMENTI	REFERENTE
Lingua Italiana, Storia	CHIERICATO
Lingue straniere	LO CULLO
Matematica, Fisica.	BETTIOL/ PERI
Diritto economia, Legislazione sociale.	/
Scienze della terra, Biologia, Igiene, Anatomia, cultura medico sanitaria, Chimica.	D'ORAZI
Scienze motorie	DE GASPERIN
Insegnamento religione cattolica	CATANIA
Tecnica dei servizi commerciali e turistici Tecnica amministrativa ed economia sociale	D'ARRIGO
Laboratorio informatica	RECH
Psicologia, tecnica comunicazione, scienze umane, filosofia	SERAFINI
Metodologie operative	GRASSI
Discipline e laboratorio grafico e multimediale Laboratorio artistico	FURNARI
Discipline e laboratorio pittoriche, discipline plastiche e scultoree, discipline geometriche.	CHIESURA
Storia dell'arte	COMAR
Sostegno	MONTICELLI

- Presidiare la continuità verticale e la coerenza interna del curricolo,
- Vigilare sui processi di apprendimento per lo sviluppo dei saperi e delle competenze previste nei profili dei vari indirizzi
- Svolgere una funzione strategica:
 - per il consolidamento, con il concorso di tutte le discipline, delle competenze di base per la lingua italiana, la lingua straniera e la matematica,
 - per il raccordo tra i saperi disciplinari e gli assi culturali previsti dall'obbligo di istruzione
 - per il raccordo tra l'area di istruzione generale e le aree di indirizzo.
- Individuare i bisogni formativi
- Definire i piani di aggiornamento del personale,
- Promuovere e sostenere la condivisione degli obiettivi educativi e la diffusione delle metodologie più efficaci per migliorare i risultati di apprendimento degli studenti e per il potenziamento delle competenze di cittadinanza

COORDINATORI DI CLASSE

CLASSE	COORDINATORE/SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE/SEGRETARIO
1AL	Giacobbi	1AC	Cielo
1BL	Fontana	1BC	Lazzaris
1CL	Ambrosino	1DL	D'Ambros
2AL	Moro	2AC	Bortolas
2BL	Chiesura	2BC	Rech
2CL	Bacchetti	3AC	Balcon
3AM	Giallongo	3BC	Brandolin
3LF	Frison	4AC	Sovilla/lop
3LG	Barberio	4BC	Lombardo
4AF	Paladino	5AC	Beghelli
4AG	Bellumat	5BC	Sperandio
4BG	Tormen	1AS	Cirino
4AM	De Mattia	1BS	Grassi
4BM	Palmisano	2AS	Grassi
5AF	Tison	2BS	Serafini
5BF	Visentini	3AS	Lo Cullo
5LG	Chiericato	3BS	Sponga
5LM	Peri	4AS	Bettiol
3SER	Maeran	4BS	Sponga L.
4SER	Fregona	5AS	Oliva
5SER	Fregona	5BS	D'Orazi

- Presiedono il consiglio di classe con delega del Dirigente scolastico
- Hanno il compito di favorire i rapporti tra consiglio, alunni e famiglie e gli altri organi della scuola
- Curano la stesura del documento di programmazione del consiglio di classe
- Curano l'esecuzione delle decisioni del consiglio di classe
- Tengono informata la presidenza sull'andamento didattico e disciplinare della classe
- Convocano i genitori nei casi di scarso profitto o di frequenti assenze o di comportamento scorretto
- Redigono il verbale del consiglio di classe
- Favoriscono la soluzione di eventuali controversie tra allievi, docenti e genitori
- Curano l'accoglienza e l'orientamento di allievi che chiedono il passaggio da altra scuola, fornendo loro indicazioni operative
- Coordinano le attività di classe nella DDI
- Informano le famiglie sugli esiti negativi di fine anno scolastico

COORDINATORI DI INDIRIZZO

(AZIENDALE-TURISTICO; LICEO ARTISTICO; - SOCIALE)

Giallongo Alessandro
(liceo)

- Mantenere i contatti e confrontarsi con le reti di scuole afferenti allo stesso indirizzo
- Essere punto di riferimento relativamente a tematiche inerenti l'indirizzo: normativa, programmi ministeriali, profilo in uscita...
- Partecipare a iniziative di studio e formazione inerenti l'indirizzo e riferire all'interno dell'istituto
- Supportare le iniziative di formazione, informazione e orientamento rivolte agli studenti

<p><i>ESAMI DI IDONEITA'</i></p> <p><i>Responsabile:</i> <i>Prof.ssa D'Alpaos Manuela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Effettuare i colloqui, anche telefonici, con i genitori degli allievi • Predisporre le lettere contenenti le indicazioni su materiali e discipline da studiare da inviare agli studenti • Individuare i docenti che saranno membri delle commissioni d'esame • Organizzare il calendario delle prove e gli spazi per gli esami di idoneità • Coordinare e collaborare con gli addetti della segreteria • Curare l'aggiornamento sul sito dei programmi minimi per l'esame di idoneità • Curare la revisione e la diffusione a tutte le parti coinvolte della procedura • Predisporre momenti di incontro tra i candidati e i docenti delle discipline oggetto di esame
<p><i>E-TWINNING</i></p> <p><i>Responsabile:</i> <i>Prof.ssa Di Menco Lia</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali nominare un referente • Sviluppare dettagliati progetti/percorsi interdisciplinari che verranno puntualmente verbalizzati • Proporre a specifici consigli di classe e sviluppare poi in piattaforma percorsi /progetti pluridisciplinari da svolgere in orario curricolare o extracurricolare
<p><i>ECCELLENZE LINGUISTICHE (B1/B2)</i></p> <p><i>Responsabile:</i> <i>Prof.ssa Fontana Lorena</i></p> <p><i>Componenti:</i> Brandolin Manuela, Di Menco Lia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali nominare un referente • Formulare la collaborazione fra scuola e centro di certificazione linguistica • tenere i contatti con il centro di certificazione linguistica • promuovere fra gli studenti e le famiglie il percorso di certificazione con comunicati informativi/ materiale pubblicitario • Raccogliere le adesioni fra gli studenti • organizzare classi e calendario dei corsi di formazione linguistica • Sostenere gli allievi negli aspetti organizzativi e formativi per il conseguimento della certificazione (modalità di iscrizione, materiali di studio, risorse gratuite reperibili online,...)
<p><i>ERASMUS PLUS</i></p> <p><i>Responsabili:</i> <i>Prof.ssa Brandolin Manuela</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Tenere i rapporti con l'agenzia FORTES di Vicenza e, in qualità di scuola capofila, con le scuole associate. • Gestire l'organizzazione generale, la preparazione, la selezione, i test linguistici, la frequenza dei corsi online. • Individuare gli accompagnatori. • Gestire e distribuire il materiale cartaceo agli studenti dell'istituto (domande, liberatorie, verifiche, diari di bordo, diplomi) • Organizzare incontri, studenti e genitori, prima della partenza. • Mantenere il contatto con gli studenti durante il loro periodo di stage • Organizzare incontri con la stampa e Telebelluno. • Occuparsi della mobilità dei docenti delle scuole associate

COMMISSIONE MOSTRE

Componenti:

Chiericato Alessandro
Giallongo Alessandro
Bacchetti Francesca
Giacobbi Raffaella
Ambrosino Antonio
Comar Nicoletta
Frison Sabrina

- Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali, nominare un referente
- Organizzare la mostra permanente e quella annuale del Liceo Artistico
- Predisporre mostre provvisorie organizzate da enti esterni e da ex studenti del Liceo artistico
- Riorganizzare e razionalizzare gli spazi dell'istituto

TUTOR P.F.I.

INCLUSIONE

GRUPPI/REFERENTI

COMPITI

ACCOGLIENZA

Responsabile:

Prof.ssa Curti Francesca

Componenti:

Amadio Anna,
Balcon Lara,
Bortolas Laura,
Brandolin Manuela,
Catania Alessandra,
Chiericato Alessandro,
D'Ambros Elisabetta,
De Gasperin Daniele,
Frison Sabrina,
Giacobbi Raffaella,
Grassi Michela,
Lazzaris Giuliana,
Levis Celeste,
Peri Federica,
Ragnoli Maria
Comar Nicoletta
Cason Alessandra
Tison Michele

- Predisporre, organizzare e programmare nel tempo attività per garantire la conoscenza delle strutture, delle norme di sicurezza, della raccolta differenziata e del Regolamento di Istituto;
- Predisporre materiali per l'insegnamento di un adeguato metodo di studio
- Proporre attività didattiche per l'insegnamento del rispetto delle regole
- Organizzare attività di aggregazione e socializzazione (visita della città, escursioni in Nevegal,...)
- Organizzare attività per l'alfabetizzazione digitale

DISPERSIONE SCOLASTICA

Componenti:

dott. De Lazzar Mauro (D.S.)
Bacchetti Francesca
D'Alpaos Manuela
Peri Federica
Ferrigutti Massimo

- Tenere le relazioni con la rete di scuole di cui l'istituto fa parte
- Individuare e mettere in atto attività atte al contrasto della dispersione scolastica

GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE (GLI)

Responsabile:

- Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione (PAI) nonché i docenti e i consigli di classe nell'attuazione dei PEI
- Rilevare gli alunni con BES presenti nella scuola;
- Raccogliere e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere
- Effettuare focus/confronto sui casi,

Prof.ssa Monticelli Paola

Componenti:

Giallongo Alessandro

Peri Federica

Maeran Gilda

- Fornire consulenza e supporto ai colleghi sulle strategie/metodologie di gestione delle classi;
- Rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola;
- Raccogliere e coordinare le proposte formulate dai singoli GLH Operativi sulla base delle effettive esigenze individuate nei PEI ;
- Effettuare un'analisi delle criticità e dei punti di forza degli interventi di inclusione scolastica operati
- Formulare un'ipotesi globale di utilizzo funzionale delle risorse specifiche, istituzionali e non, per incrementare il livello di inclusività generale della scuola nell'anno successivo.
- Collaborare con le istituzioni pubbliche e private presenti sul territorio.

TUTOR DSA

***Responsabile:
Prof.ssa Peri Federica***

Alberton	Paolo
Amadio	Anna
Ambrosino	Antonio
Bacchetti	Francesca
Balcon	Lara
Bartolini	Donatella
Bettiol	Federica
Bogo	Ivana
Brandolin	Manuela
Cavallet	Martina
Chiericato	Alessandro
Chiesura	Federica
Coi	Enea
Comar	Nicoletta
Costan Biedo	Elena
Costanzo	Enrica
Curti	Francesca
De Mattia	Isabella
Fallucca	Matteo
Fontana	Lorena
Giacobbi	Raffaella
Giallongo	Alessandro
Lazzaris	Giuliana
Lo Cullo	Mariella
Mortelliti	Francesca Emanuela
Oliva	Concetta

Se ha in carico un allievo/un'allieva della classe prima o nuovi certificati delle classi successive:

- Presa d'atto delle eventuali indicazioni didattiche presenti nella diagnosi depositata nel fascicolo agli atti della segreteria
- Osservazione sistematica dei comportamenti didattici e relazionali dell'allievo per un periodo iniziale; può aiutarsi anche tramite una scheda di osservazione
- Prende contatti con la famiglia fornendogli una scheda di osservazione per dedurre le eventuali caratteristiche del figlio a casa
- Consegna all'allievo/a una scheda di auto osservazione
- Compila la prima parte del PDP con le informazioni raccolte

Se ha in carico un allievo/ un'allieva per cui è stato già predisposto il PDP nell'anno precedente:

- Controlla che sia correttamente compilata la parte iniziale
 - Prende atto di eventuali integrazioni da fare se viene presentato un'eventuale aggiornamento della diagnosi
- Successivamente assume il compito di:
- Condivisione documentazione nel consiglio di classe
 - Presentazione allievo al consiglio di classe (nel caso di nuovi allievi)

• Coordina nel consiglio di classe la predisposizione del PDP

Nel corso dell'anno scolastico, si occupa di:

- Monitorare periodicamente il PDP al fine di valutare l'efficacia delle misure adottate e del raggiungimento degli obiettivi.
- Richiedere l'eventuale collaborazione e supporto del Referente d'Istituto per i DSA

Paganin	Maik
Paladino	Concetta
Peri	Federica
Ricci	Marialaura
Sala	Petra
Santi	Tiziana
Serafini	Giorgia
Solagna	Sonia
Sovilla	Marika
Sponga	Laura
Tirabeni	Danila
Tison	Michele
Tonet	Doris
Tormen	Gianluca
Venzo	Fabio
Visentini	Andrea
Vitale	Salvatore
Zancaner	Elena

***BULLISMO/
CYBERBULLISMO/SPORTELLLO
D'ASCOLTO***

Componenti:

Giacobbi Raffaella
Giallongo Alessandro
Levis Celeste
Curti Francesca
Brandolin Manuela
Maeran Gilda

- Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali nominare un referente
- Proporre iniziative volte alla prevenzione dei fenomeni di bullismo e cyberbullismo
- Organizzare lo sportello di ascolto (CIC)
- Organizzare gli eventuali incontri degli studenti che lo richiedono con lo psicologo

***COLLOQUI ORIENTAMENTO IN
INGRESSO
RI-ORIENTAMENTO***

Prof.ssa Oliva Concetta

- Svolgere le funzioni regolamentate dal documento d'Istituto "procedura per la gestione dei passaggi all'interno e fra sistemi formativi (rev.04 del 17/12/2019)" a seconda delle fasi operative e dei casi presi in esame
- sostenere con lo studente un colloquio conoscitivo-motivazionale e comunicare i dati al Dirigente scolastico che li presenta al Coordinatore di classe (vd. Modello CRP) per passaggio in corso d'anno di studenti del sistema Istruzione e richieste pervenute entro il 31 gennaio (classi prime) e entro il 31 ottobre per le classi seconde
- sostenere con lo studente un colloquio conoscitivo-motivazionale per passaggio nell'anno successivo di studenti del sistema Istruzione e richieste pervenute entro il 30 aprile e dopo il 31 gennaio per le classi prime e dopo il 31 ottobre per le classi seconde
- sostenere con lo studente un colloquio conoscitivo-motivazionale e comunicare i dati al Dirigente scolastico che li presenta al Coordinatore di classe (vd. Modello CRP) per studenti provenienti dalla Formazione professionale
- sostenere con alunno della nostra scuola che richiede il passaggio presso altro Istituto o indirizzo di studi un colloquio di orientamento alla scelta per:
 - informarlo sull'organizzazione del sistema scolastico italiano e l'offerta formativa presente sul territorio provinciale
 - esplorare i suoi interessi nei diversi ambiti professionali
 - supportare la scelta della scuola in presenza di incertezza e confusione.

CONTINUITA' E ORIENTAMENTO

GRUPPI/REFERENTI

COMPITI

**COMMISSIONE PER
L'ORIENTAMENTO SCUOLA
APERTA/PROMOZIONE
SCUOLA**

Componenti:

Chiericato Alessandro
Giallongo Alessandro
Monticelli Paola
Oliva Concetta
Frison Sabrina

- Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali nominare un referente
- Promuovere e organizzare le attività tese alla promozione presso le scuole secondarie di I grado del territorio
- Curare la presenza dell'istituto in occasione di *Informa* a Sedico
- Coordinarsi con le università per promuovere iniziative di orientamento
- Contattare gli enti locali pubblici e privati che si occupano di orientamento post-diploma
- Coordinare le attività informative che gli enti offrono (organizzare tempistiche e spazi)

ATTU ALE CLAS SE	REFERENTI PCTO
3AF	SABRINA FRISON
4AF	CONCETTA PALADINO
5AF	ANDREA VISENTINI
5BF	SABRINA FRISON
3AG	NICOLETTA FURNARI
4AG	ANTONELLA BELLUMAT
4BG	ANTONELLA BELLUMAT
5LG	ANTONELLA BELLUMAT
3AM	ALESSANDRO GIALLONGO
4AM	ALESSANDRO GIALLONGO
4BM	GIANNANDREA PALMISANO
5LM	NICOLETTA FURNARI

3AC	DONATO ADAMO
4AC	NADIA DE PASQUAL
5AC	MARTINA CAVALLET
3BCT	ANGELO D'ARRIGO
4BCT	GRAZIA LOMBARDO
5BCT	VIVIANA SPERANDIO
3AS	MICHELA GRASSI
4AS	da confermare
5AS	NADIA DE PASQUAL
3BS	MICHELA GRASSI
4BS	da confermare
5BS	da confermare

CITTADINANZA E COSTITUZIONE

GRUPPI/REFERENTI	COMPITI
-------------------------	----------------

<p>REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Prof.ssa Sponga Laura</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convocare il gruppo di lavoro e redigere puntuali verbali • Coordinare le attività di lavoro della commissione Educazione Civica • Partecipare alle attività di formazione previste
<p>COMMISSIONE EDUCAZIONE CIVICA</p> <p>Responsabile: Prof.ssa Sponga Laura</p> <p>Componenti: Bacchetti Francesca, Giacobbi Raffaella, Chiericato Alessandro, Moro Susanna, Oliva Concetta, Lo Cullo Mariella, Rech Gino, Levis Celeste</p>	<p>Redigere il <i>Curricolo dell'insegnamento trasversale di Educazione civica</i> seguendo le linee guida ministeriali, in cui dettagliare</p> <ul style="list-style-type: none"> • traguardi di competenze, • obiettivi specifici/risultati di apprendimento, • la programmazione didattica con gli aspetti contenutistici e metodologici (tematiche e discipline coinvolte per anno di corso, metodologie didattiche utilizzate, ecc.), • le modalità organizzative adottate (monte orario, previsto per anno di corso, numero di docenti coinvolti, ecc.) e • le iniziative di ampliamento curricolare a supporto dell'insegnamento di educazione civica; • i criteri di valutazione specifici per l'educazione civica e gli strumenti utilizzati; • i rapporti con le famiglie per favorire l'insegnamento di educazione civica

SICUREZZA

GRUPPI/REFERENTI	COMPITI
------------------	---------

<p><i>RSPP</i> Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione De Giacometti Alberto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; • Provvedere ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 (Documento di Valutazione dei Rischi) e i sistemi di controllo di tali misure; • Provvedere ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • Provvedere a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • Provvedere a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 (riunione periodica) • Provvedere a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 (informazione ai lavoratori)
<p><i>ASPP</i> Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione Beghelli Benedetta Ambrosino Antonio</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Provvedere all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale; • Provvedere ad elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'articolo 28, comma 2 (Documento di Valutazione dei Rischi) e i sistemi di controllo di tali misure; • Provvedere ad elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività aziendali; • Provvedere a proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori; • Provvedere a partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'articolo 35 (riunione periodica) • Provvedere a fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 (informazione ai lavoratori)
<p><i>RLS</i> Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Fioretto Nunzia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni; • è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella azienda o unità produttiva; • è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente; • è consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37; • riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed alle miscele pericolose⁵⁹, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali; • riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza; • riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37 (formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti) • promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e

l'integrità fisica dei lavoratori;

- formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35 (riunione periodica)
- fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

<p>PREPOSTI</p> <p>Tutti i docenti che portano gli alunni in un laboratorio e fanno usare loro le attrezzature e le macchine presenti (non è necessario incarico formale)</p>	<p>Devono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti; • verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico; • richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa; • informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione; • astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato; • segnalare tempestivamente al datore di lavoro o al dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; • frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37.
<p>PRIVACY</p> <p>Prof. Vitale Salvatore</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione le operazioni di trattamento, nel rispetto delle disposizioni di legge previste dal Testo Unico sulla privacy, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, lettere d'incarico, disposizioni, istruzioni e informazione degli interessati, predisposizione del registro dei trattamenti e del manuale di gestione documentale, conservati in archivio. • Preparazione della sezione privacy del sito dell'istituto. • Pareri e chiarimenti in materia di privacy ai fini della corretta esecuzione degli adempimenti
<p>PRIMO SOCCORSO</p> <p>Dal Farra Silvia Dalla Caneva Federica De Biasi Vanda Fioretto Nunzia Fiorin Olivia Liuzzi Patrizia Manfroi Luisa Sesto Giampaolo Tibolla Ivana</p>	<p>L'addetto di primo soccorso (PS) è una persona formata ed opportunamente addestrata ad intervenire prontamente ed autonomamente per soccorrere chi si infortuna o accusa un malore ed ha piena facoltà di decidere se sono sufficienti le cure che possono essere prestate in istituto o se invece è necessario ricorrere a soccorritori professionisti.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli interventi PS devono avvenire tempestivamente, al momento della segnalazione. L'addetto è esonerato, per tutta la durata dell'intervento, da qualsiasi altra attività di sua competenza e, in particolare, deve sospendere ogni lavoro che stava svolgendo prima della chiamata. • L'azione dell'addetto PS è circoscritta al primo intervento su una persona bisognosa di cure immediate e si protrae, a discrezione dell'addetto stesso e senza interferenze di altre persone non competenti, fintantoché l'emergenza non sia terminata.

- In ogni caso l'intervento dell'addetto PS si esaurisce quando l'infortunato è stato preso in carico dal personale dell'ambulanza, in caso di ricorso al 1.1.8., o dal personale del Pronto Soccorso Ospedaliero, in caso di trasporto in auto in ospedale, oppure quando l'infortunato minore è stato consegnato ai familiari.
- c) L'intervento dell'addetto PS è finalizzato al soccorso di chiunque si trovi nei locali e nella zona di pertinenza dell'istituto.
- d) Nel valutare la gravità del caso, l'addetto PS si attiene ad una delle seguenti **tre tipologie di intervento**

PROCEDURA A (CASO GRAVE E URGENTE)

- telefona all' 1.1.8 utilizzando un cordless o un cellulare, anche personale,
- attiva un secondo addetto (se presente),
- attua le misure di PS,
- attiva la portineria/collaboratore scolastico ad accogliere l'autoambulanza

PROCEDURA B (CASO GRAVE MA NON URGENTE)

- attua le misure di PS,
- dispone tramite la portineria il recupero dell'auto dell'istituto o, in subordine, di un'auto privata o di un taxi,
- accompagna o dispone il trasporto dell'infortunato al Pronto Soccorso ospedaliero (in alternativa telefona o fa telefonare ai familiari o ai parenti dell'infortunato perché possano venire prontamente a prelevarlo)

PROCEDURA C (CASO NON GRAVE NÉ URGENTE)

- attua le misure di PS, trattenendo eventualmente l'infortunato, finché non ne sussiste più la necessità.
- e) Qualora un addetto PS riscontri carenze nella dotazione delle valigette di primo soccorso, deve avvisare l'incaricato agli acquisti della segreteria che provvederà in tal senso.
- f) Terminata l'emergenza gli addetti PS che sono intervenuti registrano l'intervento tramite apposita scheda che consegnano all'ASPP incaricato

COMPITI DEGLI ADDETTI PS DI TURNO IN PORTINERIA

- Il personale di turno in portineria individua il miglior percorso per l'accesso al luogo da parte di soccorritori esterni, mantenendo sgombri i passaggi
- Il personale di turno in portineria attiva il 1.1.8. solo su richiesta dell'addetto PS fornendo le seguenti indicazioni:
 - numero di telefono dell'Istituto
 - indirizzo esatto dell'istituto ed eventuali riferimenti geografici e istruzioni per raggiungere l'accesso alla scuola
 - numero degli infortunati
 - tipo di infortunio
 - condizioni dell'infortunato
- In caso di attivazione del 1.1.8. il personale di portineria predispone l'apertura del cancello, e invia una persona ad assicurare che il passaggio per l'ambulanza sia libero e ad indirizzare i soccorritori verso il luogo dell'infortunio.
- In caso di ricorso al 1.1.8. o di necessità di trasporto in ospedale di un allievo, il personale di portineria avvisa i

familiari.

***SQUADRA
EMERGENZE E
ANTINCENDIO***

Dal Farra Silvia
Dalla Caneva Federica
De Biasi Vanda
Fioretto Nunzia
Fiorin Olivia
Liuzzi Patrizia
Manfroi Luisa
Sesto Giampaolo
Tibolla Ivana
Tornaghi Graziella
Papa Giuliano
Viola Carmine
Zappia Rosario

Le figure a cui ci si riferisce sono:

addetto al centralino

- gestisce il quadro dell'allarme
- chiama il responsabile o gli addetti
- chiama i soccorsi
- attiva la sirena e dà l'allarme vocale in assenza del responsabile
- stacca la corrente, se richiesto dai pompieri resta accanto al telefono

addetto al piano terra

- apre la sbarra se necessario manualmente
- collabora all'evacuazione delle classi
- controlla i bagni del piano terra
- controlla le aule con porta aperta

addetto ai piani

- collabora all'evacuazione delle classi
- controlla i bagni del piano
- controlla le aule con porta aperta
- controlla se vi sono disabili motori nei luoghi sicuri
- avvisa la portineria della presenza di eventuali disabili fisici al piano
- attende i soccorsi col disabile e l'insegnante di sostegno

addetto alla palestra

- collabora all'evacuazione della palestra
- controlla bagni e spogliatoi
- avvisa la portineria della presenza di eventuali disabili fisici
- attende i soccorsi con il disabile

tecnici

si recano in portineria per attivarsi secondo le necessità

RSU

Fajeti Giulio
Lo Cullo Mariella
Fioretto Nunzia

- rappresenta tutti i lavoratori, iscritti e/o non iscritti alle organizzazioni sindacali
- si confronta con il Dirigente Scolastico sul Piano delle attività che coinvolge il personale tutto, sulle materie di lavoro, sulle scelte organizzative e professionali di parte datoriale
- partecipa alla Contrattazione Collettiva Integrativa.
- ha oneri di controllo, verifica e informazione su quanto deciso in sede contrattuale.
- organizza incontri/assemblea con il personale,
- ha diritto di affissione e di uso dei locali

AMMINISTRAZIONE

GRUPPI/REFERENTI

COMPITI

DSGA

Dott.ssa **CANTON ELIANA**

- Il Direttore SGA svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.
- Sovrintende con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite dal Dirigente scolastico, ai servizi generali e amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione.
- Ha responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili;
- coadiuva il Dirigente scolastico nella predisposizione e verifica del programma annuale relativamente alla parte economico-finanziaria;
- predispone il conto consuntivo dell'esercizio finanziario precedente e la relazione illustrativa dell'andamento della gestione dell'Istituzione scolastica e dei risultati conseguiti in relazione agli obiettivi programmati.
- Collabora con il Dirigente scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale.
- Competono al Direttore Amministrativo la gestione del fondo economale per le minute spese per l'acquisizione di beni e servizi di modesta entità e le funzioni di consegnatario dei beni dell'Istituzione scolastica.

De Simone Mariagrazia

AREA AFFARI GENERALI/ PROTOCOLLO

De Simone Mariagrazia

1. Scarico posta PEO e PEC Istituzionale;
2. Inoltro posta a DS-DSGA e Docenti referenti;
3. Scansioni posta cartacea – protocollazione su programma Gecodoc e assegnazione uffici;
4. Verifica allineamento posta Thunderbird e Gecodoc – Caricamento indirizzi , e-mail docenti per archivio Thunderbird per segreteria;
5. Trasmissione comunicazioni interne docenti e cc.ss. e caricamento su file condiviso comunicati;
6. Trasmissione comunicazioni esterne (es. Provincia - Sicurezza – Formazione su indicazioni DS o prof.ssa Beghelli);
7. Front office alunni/genitori/docenti;
8. Collaborazione per procedure Invalsi (con Lucia);
9. Prenotazioni aula magna e biblioteca utenti esterni e contratti;
10. Tabelle rimborso spese trasferta Italia docenti interni e autorizzazioni mezzo proprio;
11. Funzioni di supporto alla segreteria.

Paterno' Lucia

AREA DIDATTICA

Paterno' Lucia
Del Longo Edi
Franzese Giuseppina

- Attività di sportello;
- Richieste trasmissione documenti alunni;
- Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;
- Gestione pratiche iscrizioni alunni;
- Comunicazioni esterne scuola/famiglia;

- Comunicazioni interne alunni;
- Stampe pagelle e tabelloni scrutini;
- Gestione infortuni alunni;
- Gestione pratiche relative ad obbligo vaccinale
- Gestione monitoraggi e rilevazioni riguardanti gli alunni;
- Configurazione registro elettronico;
- Invio flussi relativi ad alunni (anagrafe, esiti scrutini ed esami ecc.);
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza.
- Sostituzione DSGA;
- Coordinamento didattica.
- Funzioni di supporto alla segreteria.

Del Longo Edi

- Attività di sportello;
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni;
- Gestione pagamento tasse e contributi scolastici
- Richieste trasmissione documenti alunni;
- Pratiche relative al rilascio dei nulla osta, certificati di iscrizione/frequenza, trasferimento alunni;
- Gestione operazioni relative agli esami e stampa diplomi;
- Gestione pratiche iscrizioni alunni;
- Comunicazioni esterne scuola/famiglia;
- Comunicazioni interne alunni;
- Esami di stato (preparazione e gestione commissioni web per quanto concerne l'area alunni);
- Rilascio diplomi;
- Gestione pratiche alternanza Scuola Lavoro;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Gestione Corso Socio Sanitario (OSS);
- Gestione esami di idoneità;
- Funzioni di supporto alla segreteria.

Franzese Giuseppina

- Attività di sportello
- Tenuta e aggiornamento fascicoli personali alunni;
- Archiviazione fascicoli personali alunni;

- Gestione pratiche alunni H, DSA, BES, ecc.;
- Controllo e verifica PEI, PDP e altri documenti H nei fascicoli alunni;
- Gestione procedura per l'adozione dei libri di testo;
- Visite guidate e viaggi di istruzione;
- Supporto gestione Corso Socio Sanitario (OSS) ;
- Operazioni connesse alla spedizione di fascicoli alunni e della documentazione alunni in uscita dalla scuola;
- Carta "Io studio"
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza;
- Rilascio diplomi;
- Rapporti con l'ULSS e altri Enti;
- Comunicati inerenti l'attività della propria area e inerente all'attività motoria;
- Funzioni di supporto alla segreteria.

**AREA
AMMINISTRAZIONE
PERSONALE**

Tettoni Carla
Giacalone Annamaria
Basile Marica

Tettoni Carla
Docenti dalla A alla G

- Emissione contratti di lavoro docenti;
- Convocazioni e attribuzione supplenze docenti;
- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti;
- Procedure connesse ad aggiornamento graduatorie d'Istituto docenti e ATA;
- Procedure connesse a graduatorie dei docenti per individuazione requisiti previsti dalle norme vigenti;
- Preparazione documenti periodo di prova docenti;
- Gestione nomine ai docenti;
- Gestione assenze de personale;
- Adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e di fatto;
- Emissione certificati di servizio;
- Gestione infortuni docenti/ATA tramite procedura on-line del SIDI;
- Gestione pratiche di inquadramento e ricostruzione di carriera;
- Gestione pratiche di inquadramento personale a seguito di emissione di sentenze;
- Gestione pratiche di TFR, riscatti e ricongiunzioni;
- Gestione pratiche pensioni;
- Gestione pratiche relative a contenziosi;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza;
- Ricostruzione carriera docenti / ATA;
- Funzioni di supporto alla segreteria.

Giacalone Annamaria
Docenti dalla I alla Z – Personale ATA

- Emissione contratti di lavoro docenti;
- Comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro (**riferito a tutto il personale**);
- Convocazioni e attribuzione supplenze docenti;
- Compilazione graduatorie soprannumerari docenti;
- Procedure connesse ad aggiornamento graduatorie d'Istituto docenti ed ATA;
- Procedure connesse a graduatorie dei docenti per individuazione requisiti previsti dalle norme vigenti;
- Preparazione documenti periodo di prova docenti;
- Gestione assenze del personale;

- Gestione ferie docenti;
- Gestione nomine dei docenti;
- Gestione banca ore docenti in collaborazione con la docente vicaria **(riferito a tutto il personale)**;
- Adempimenti connessi alla determinazione dell'organico di diritto e di fatto;
- Emissione certificati di servizio **(riferito a tutto il personale)**;
- Rilevazioni scioperi e Sciop-net **(riferito a tutto il personale)**;
- Rilevazioni permessi L.104/92 in PerlaPA**(riferito a tutto il personale)**;
- Rilevazione mensile assenze SIDI e Assenze-net **(riferito a tutto il personale)**;
- Gestione infortuni docenti/ATA tramite procedura on-line del SIDI **(riferito a tutto il personale)**;
- Sistemazione fascicoli personali docenti e trasmissione degli stessi presso altri Istituti **(riferito a tutto il personale)**;
- Funzioni di supporto alla segreteria.

Basile Marica

- Gestione area Protocollo (venerdì-sabato);
- Gestione area Personale (timbrature ATA);
- Convocazioni e attribuzione supplenze ATA;
- Emissione contratti di lavoro ATA;
- Comunicazioni obbligatorie assunzioni e trasformazioni del rapporto di lavoro ATA;
- Compilazione graduatorie soprannumerari ATA;
- Procedure connesse ad aggiornamento graduatorie d'Istituto ATA;
- Preparazione documenti periodo di prova ATA;
- Gestione assenze del personale ATA ed emissione dei relativi decreti;
- Gestione ordini di servizio personale ATA;
- Visite fiscali e consultazione telematica certificati di malattia;
- Emissione certificati di servizio;
- Sistemazione fascicoli personali ATA e trasmissione degli stessi presso altri istituti;
- Gestione infortuni ATA tramite procedura on-line del SIDI;
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Gestione del protocollo informatico in entrata ed in uscita per gli atti di propria competenza;
- Gestione corso serale;
- Funzioni di supporto alla segreteria.

***AREA CONTABILE,
FINANZE E
PATRIMONIO***

Favata Lorena

- Collaborazione con il DSGA per attività connesse alla gestione delle fatture elettroniche;
- Collaborazione con il DSGA nella gestione della Piattaforma Certificazione Crediti (PCC);
- Collaborazione con il DSGA per le attività connesse agli acquisti;
- Controllo periodico delle giacenze del magazzino sia per quanto riguarda il materiale di funzionamento (cancelleria – carta – materiale di pulizia) e coordinamento attività di approvvigionamento beni per la sede centrale e via Feltre);
- Collaborazione con il DSGA per gestione F24, IRAP, 770
- Tenuta registro dei beni inventari;
- Procedure di carico e scarico magazzino;
- Tenuta del registro di facile consumo;
- Gestione del registro del c/c postale;
- Collaborazione per la gestione orario servizio ATA mediante rilevazione automatica (controllo periodico timbrature, premessi orari, ore di straordinario, stesura mensile tabelle riepilogative ore di straordinario)
- Operazioni connesse alla spedizione della documentazione di propria competenza in uscita dalla scuola;
- Gestione del protocollo informatico in uscita per gli atti di propria competenza.
- Funzioni di supporto alla segreteria

AREA MAGAZZINO

Da Pozzo Tiziana

- Gestione tessere fotocopiatrice;
- Gestione autorizzazione parcheggio;
- Scansioni fascicoli personali alunni (DIURNO);
- Scansioni fascicoli personali alunni (SERALE);
- Funzioni di supporto alla segreteria.
- Collaborazione con il DSGA per le attività connesse agli acquisti;
- Controllo periodico delle giacenze del magazzino sia per quanto riguarda il materiale di funzionamento (cancelleria – carta – materiale di pulizia) e coordinamento attività di approvvigionamento beni per la sede centrale e via Feltre).

Lo Presti Enza

***ASSISTENTI
TECNICO***

Lo Presti Enza

Valentino Giancarlo

Viola Carmine

Zappia Rosario

- Assistenza laboratorio info1;
- Assistenza segreteria - HARDWARE/SOFTWARE;
- Configurazione posta;
- Manutenzione PC, LIM, PROIETTORI, STAMPANTI;
- Assistenza alunni/docenti SOFTWARE ADOBE;
- Riparazione attrezzature informatiche;
- Installazione sistema operativo;
- Manutenzione HARDWARE/SOFTWARE (Formattazione PC installazione SOFTWARE);

Zardini Alessandro

- Collaborazione per gli acquisti;
- Verifiche e collaudo materiale informatico;

Valentino Giancarlo

- Assistente tecnico informatico.

Viola Carmine

- Assistenza laboratorio;
- Assistenza PC aule

Zappia Rosario

- Controllo e sistemazione aula multimediale;
- Conservazione e beni per video proiezioni e macchine fotografiche con relativa predisposizione per l'utilizzo dei ragazzi;
- Consegna e ritiro materiale dopo le varie prove didattiche.

Zardini Alessandro

- Assistente tecnico informatico.

DOCENTE DI SOSTEGNO PAPA GIULIANO CON FUNZIONI DI SUPPORTO INFORMATICO CON CONTRATTO DI PRESTAZIONE OCCASIONALE

- Assistenza Laboratorio Informatica;
- Assistenza Segreteria - HARDWARE/SOFTWARE;
- Configurazione Posta;
- Manutenzione PC, LIM, PROIETTORI, STAMPANTI;
- Assistenza Alunni/Docenti SOFTWARE ADOBE;
- Riparazione Attrezzature Informatiche;
- Installazione Sistema Operativo;
- Manutenzione HARDWARE/SOFTWARE (Formattazione PC Installazione SOFTWARE);
- Collaborazione Per Gli Acquisti;
- Verifiche E Collaudo Materiale Informatico;

COLLABORATORI

SCOLASTICI

Amoruso Roberta
Chalupova Iva
Dal Farra Silvia
Dalla Caneva Federica
De Biasi Vanda
De Luca Stefano
Fant Maria
Fioretto Nunzia
Fiorin Olivia
Ilienescu Mihaela
La Iacona Salvatore Luca
LiuZZi Patrizia
Lo Bianco Ilenia
Manfroi Luisa
Pulvirenti Rosario
Sesto Giampaolo
Tartaglione Rosa
Tibolla Ivana
Tornaghi Graziella
Triadan Cinzia

Il collaboratore scolastico (area A), secondo la tabella A del CCNL 24/07/03:

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.

È addetto ai servizi generali della scuola con ***compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni***, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di ***pulizia dei locali***, degli spazi scolastici e degli arredi; di ***vigilanza sugli alunni***, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di ***collaborazione con i docenti***. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 47.