

**FUNZIONIGRAMMA**  
**Responsabilità e autorità a.s. 2018/19**

<b>FUNZIONE e NOMINATIVO</b>	<b>COMPITI</b>
<p style="text-align: center;"><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b></p> <p>Mariagrazia Morgan</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Dirige l'istituto ISSS "G.B.Cerletti"</li> <li>2) Rappresenta legalmente l'Istituto</li> <li>3) Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali</li> <li>4) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</li> <li>5) E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane e dell'accoglienza dei nuovi docenti</li> <li>6) E' responsabile della procedura formazione del personale</li> <li>7) Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF</li> <li>8) Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</li> <li>9) Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</li> <li>10) E' titolare dell'Azienda Agraria dell' Istituto</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b></p> <p>Dott. Pilo Giancarlo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) E' responsabile della procedura gestione della documentazione</li> <li>2) E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto</li> <li>3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto</li> </ol>

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

<p><b>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</b></p> <p>Prof.ssa Marina Di Fatta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sostituisce il Dirigente, in caso di assenza o su delega dello stesso, nell'assolvimento di funzioni e compiti propri della Dirigenza.</li> <li>2. Predisporre insieme al DS il calendario annuale delle attività dei docenti in merito a consigli di classi, scrutini, esami, riunioni collegiali e ricevimenti genitori.</li> <li>3. Collabora con la segreteria nella predisposizione e richiesta degli organici e nella formazione delle classi.</li> <li>4. Collabora con il DS nella predisposizione delle cattedre da assegnare ai docenti.</li> <li>5. E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto</li> <li>6. Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS</li> <li>7. Predisporre l'orario scolastico provvisorio e definitivo della sede Ipsasr di Conegliano e collabora con i referenti della commissione orario delle sedi Ita e Ipsasr di Piavon.</li> <li>8. Coordina i rapporti con il personale docente per richieste di permessi orari, ferie, sostituzioni, recuperi, ore eccedenti.</li> <li>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.</li> <li>10. Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni e le assemblee studentesche</li> <li>11. Coordina l'attività didattica relativamente a esami di stato, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero e gestione debito formativo, corsi di consolidamento, comunicazioni scuola-famiglia –studenti.</li> <li>12. Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra attività formative ed esigenze di Bilancio</li> <li>13. Tiene i rapporti con il Collegio degli Istitutori (Convitto)</li> <li>14. E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
---	--

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

<p><b>COLLABORATORE DEL D.S.</b> Prof. Gianpaolo Stiz</p>	<p>Coordina il Nucleo interno di Valutazione al fine di garantire:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) la revisione e l'aggiornamento del PTOF secondo i principi di coerenza, organicità e unitarietà al fine di qualificare l'offerta formativa;</li> <li>2) le attività di autoanalisi e autovalutazione dell'Istituto in relazione al RAV e al PdM;</li> <li>3) il monitoraggio dello stato di avanzamento del Piano di Miglioramento fornendo informazioni riguardo i processi e i prodotti;</li> <li>4) Operare in sinergia con le Funzioni Strumentali, i referenti di progetto e i responsabili di attività per il perseguimento degli obiettivi del PdM;</li> <li>5) È componente dell'Ufficio di Dirigenza.</li> </ol>
<p><b>COLLABORATORE DEL D.S.</b>  <b>Responsabile Attività Scambi culturali con l'estero</b> Prof. Giovanni Mariani</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede la <b>Commissione per gli scambi culturali ed estero</b></li> <li>2) Coordina tutte le attività correlate ed i soggiorni all'estero.</li> <li>3) Segue il progetto Erasmus+</li> <li>4) Tiene i contatti con gli Istituti in rete all'estero;</li> <li>5) Coordina e gestisce eventi e manifestazioni su delega del DS;</li> <li>6) Nell'ambito delle attività di pertinenza rappresenta la Dirigente scolastica nei rapporti con soggetti interni ed esterni.</li> <li>7) È componente dell'Ufficio di Dirigenza.</li> </ol>

<p><b>COLLABORATORE DEL D.S.</b> Prof. Renato Da Dalt</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti</li> <li>2) Collabora nella gestione dei permessi di entrata ed uscita degli alunni e delle assemblee studentesche</li> <li>3) Collabora nella predisposizione delle sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti relativamente all'ISS Sede Centrale di Conegliano</li> <li>4) Presiede il gruppo di lavoro che coordina e organizza <b>l'alternanza scuola lavoro</b>, gli Stage curriculari e le attività ad essi connesse compresi i rapporti con alunni, docenti tutor, aziende, Enti esterni per ITAAA e IPSASR di Conegliano e Piavon</li> <li>5) Coordina la <b>sede dell'IPSASR di Conegliano</b> nelle normali attività e di quelle di approfondimento</li> <li>6) Mantiene i rapporti con i genitori, docenti, personale ATA della sede IPSASR di Conegliano</li> <li>7) Mantiene i rapporti per le questioni generali con i diversi uffici della Sede Centrale, il Dirigente Scolastico, e gli altri suoi collaboratori</li> <li>8) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p><b>COLLABORATORE DEL DS REFERENTE IPSASR sede coordinata di Piavon</b>  Prof.ssa Rosa Cenari</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) E' responsabile della sede di Piavon.</li> <li>2) Trasmette le comunicazioni scuola-famiglia.</li> <li>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.</li> <li>4) Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti del personale docente.</li> <li>5) Collabora per l'accoglienza dei nuovi docenti e del nuovo personale.</li> <li>6) E' responsabile della gestione-sorveglianza degli alunni.</li> <li>7) Predisporre i calendari dei corsi di recupero e di sportello didattico.</li> <li>8) Coordina il servizio del personale ATA (turni, ferie, permessi, attività pomeridiane ed extracurricolari, palestra, ecc.).</li> <li>9) Tiene i rapporti con i diversi uffici della Sede Centrale.</li> <li>10) Tiene rapporti con enti esterni: Provincia, Comune, Distretto e altri enti in accordo con il D.S.</li> </ol>

	<p>11) Coordina le attività di orientamento per la sede di Piavon in accordo con il D.S. e con il responsabile dell'orientamento.</p> <p>12) Collabora con gli insegnanti di sostegno per tutti gli obblighi di legge e supervisiona le linee operative dei docenti di sostegno di Piavon.</p> <p>13) Collabora con il referente per le attività riguardanti alunni con disabilità e BES (prof.ssa Di Fatta Marina).</p> <p>14) Fa parte del gruppo di lavoro per l'inclusione.</p> <p>15) Collabora con i responsabili dei diversi laboratori (in particolare con il responsabile dell'azienda agraria) per il coordinamento delle attività.</p> <p>16) Segnala guasti e disfunzioni delle strutture alla Sede Centrale.</p> <p>17) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza.</p>
<p><b>COORDINATORE del Convitto</b></p> <p>Prof. Potenza Massimiliano</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina il personale educativo</li> <li>2) Coordina i rapporti fra le famiglie dei convittori e gli educatori</li> <li>3) Collabora con il DSGA nella gestione del personale ATA del Convitto</li> <li>4) Collabora nella gestione delle minute spese</li> <li>5) Cura i rapporti con gli studenti; cura la compilazione, distribuzione e ritiro dei bollettini C/C relativi alle rette</li> <li>6) Gestisce la distribuzione del materiale di pulizia</li> </ol>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>Miglioramento Attività didattica dell'Istituto Tecnico e ASL</b></p> <p>Prof. Alessandra Licini</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede il <b>Gruppo di Lavoro per il miglioramento dell'attività didattica e ASL dell'ITAAA</b></li> <li>2) Coordina l'attività didattica in riferimento all'Istruzione Tecnica</li> <li>3) Elabora con i gruppo di lavoro della F.S. modelli di valutazione e certificazione da proporre e adottare dai C. di C.</li> <li>4) Definisce le linee operative dei C. di C. per l'organizzazione didattica dell'alternanza scuola lavoro</li> <li>5) Presiede il gruppo di lavoro che individua le strategie</li> </ol>

	<p>operative per il miglioramento dell'attività didattica relativamente al RAV ed è componente del gruppo di lavoro RAV</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>6) Raccoglie i bisogni formativi, propone le azioni corrispondenti e le prove di ingresso</li> <li>7) Partecipa agli incontri informati e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative</li> <li>8) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p style="text-align: center;"><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Miglioramento Attività didattica dell'Istituto Professionale e ASL</b></p> <p style="text-align: center;">Prof. Daniele Furlanis</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Presiede il Gruppo di Lavoro per il miglioramento dell'attività didattica e ASL dell'IPSASR</b></li> <li>2) Coordina l'attività didattica in riferimento all'Istruzione Professionale</li> <li>3) Elabora con i gruppo di lavoro della F.S. modelli di valutazione e certificazione da proporre e adottare dai C. di C.</li> <li>4) Individua strategie operative per il miglioramento dell'attività didattica relativamente al RAV ed è componente del gruppo di lavoro RAV</li> <li>5) Definisce le linee operative dei C. di C. per l'organizzazione didattica dell'alternanza scuola lavoro</li> <li>6) Coordina prove INVALSI Piavon in collaborazione con il responsabile dell'Orientamento.</li> <li>7) Raccoglie i bisogni formativi, propone le azioni corrispondenti e le prove di ingresso</li> <li>8) Partecipa agli incontri informati e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative</li> <li>9) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>



<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>  <b>Educazione alla legalità e al benessere</b>  Prof.ssa Maria Rita Fidilio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestisce i rapporti con enti territoriali deputati alla prevenzione;</li> <li>2) Provvede alla sensibilizzazione degli studenti su alcuni temi importanti per la loro crescita personale e sociale tali da far loro acquisire il senso di appartenenza, cittadinanza e legalità</li> <li>3) Collabora con il referente per il cyberbullismo di istituto</li> <li>4) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b>  <b>Orientamento</b>  Prof.ssa Antonella Dal Borgo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestisce <b>le attività di orientamento in entrata e in uscita.</b></li> <li>2) Collabora con DS e referenti della rete per l'orientamento per promuovere la formazione tecnica- professionale</li> <li>3) Promuove azioni di prevenzione della dispersione scolastica con il coinvolgimento dei Consigli di classe e con i docenti referenti dei Servizi ( Cic – Psicologia scolastica)</li> <li>4) Responsabile prove INVALSI</li> <li>5) Collabora con il responsabile 6° anno</li> <li>6) Collabora nella gestione delle procedure di accreditamento/qualità</li> <li>7) E' componente del gruppo di lavoro RAV</li> <li>8) È componente dell'Ufficio di Dirigenza.</li> </ol>
<p><b>INCARICO</b>  <b>Inclusione</b>  Prof.ssa Marina Di Fatta</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina a livello d'Istituto le attività riguardanti gli alunni con disabilità DSA e BES</li> <li>2) E' referente presso il Centro Territoriale per l'integrazione (CTI )</li> <li>3) Redige il Piano Annuale di Inclusione (PAI) insieme al Gruppo Lavoro Inclusione (GLI)</li> <li>3) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>

<p align="center"><b>INCARICO</b> <b>Partecipazione</b> <b>Giovanile</b></p> <p>Prof.ssa Paola Coletti</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Promuove la partecipazione attiva degli studenti alla vita scolastica</li> <li>2) Promuove, sostiene e coordina le attività studentesche.</li> </ol>
<p align="center"><b>INCARICO</b> <b>Animatore Digitale</b> <b>E responsabile Sito</b> <b>WEB</b></p> <p>Prof. Nicola Tomaselli</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolge la funzione di animatore digitale di istituto.</li> <li>2) Coordina il lavoro del team digitale</li> <li>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</li> <li>4) Predisponde il Regolamento di gestione del sito web</li> <li>5) Collabora con il personale di Segreteria incaricato della pubblicazione dei provvedimenti di competenza nelle sezioni Albo on line e Amministrazione Trasparente</li> <li>6) Acquisisce informazioni e materiali dai docenti referenti dei progetti didattici al fine della loro pubblicazione</li> <li>7) Elabora proposte volte al miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno;</li> </ol>
<p align="center"><b>INCARICO</b> <b>Referente bullismo e</b> <b>cyberbullismo</b></p> <p>Prof. Gianpaolo Stiz</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina i progetti di prevenzione e contrasto al cyberbullismo anche con la collaborazione delle forze dell'ordine, delle associazioni e dei centri di aggregazione.</li> </ol>

<p><b>COORDINATORE</b>  <b>Sede Ipsasr</b>  <b>Conegliano</b>  <b>per il sostegno</b></p> <p>Prof.ssa Buffo  Emanuela</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina.</li> <li>2) Organizza e visiona la tenuta del registro dei verbali dei docenti di sostegno.</li> <li>3) Coordina e organizza le riunioni degli insegnanti di sostegno e dei coordinatori di classe con le componenti esterne.</li> <li>4) Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento in accordo con il responsabile della formazione ed aggiornamento del personale docente.</li> <li>5) Fa parte del gruppo del gruppo di lavoro per l'inclusione.</li> <li>6) Collabora con il referente per le attività riguardanti alunni con disabilità, DSA e BES; controlla le certificazioni D.F., PDF, PEI, PDP.</li> </ol>
<p><b>Responsabile</b>  <b>6° anno</b></p> <p>Prof. Cattelan Silvano</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina le <b>attività di organizzazione e gestione del 6° anno</b></li> <li>2) Collabora con il responsabile per l'orientamento relativamente il 6° anno</li> <li>3) Si coordina con il responsabile dell' alternanza scuola lavoro nell'organizzazione degli stage del specifico anno</li> </ol>
<p><b>Responsabile</b>  <b>Formazione</b>  <b>Personale Docente</b></p> <p>Prof.ssa  Alessandra  Mastroianni</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede e coordina il <b>Gruppo di Lavoro per la Formazione del Personale docente</b></li> <li>2) Individua, elabora ed aggiorna proposte riguardanti le formazione del personale</li> <li>3) Promuove corsi ed incontri indirizzati ai docenti</li> <li>4) Coordina l'applicazione delle procedure per il piano della formazione</li> </ol>

<p><b>COORDINATORE di classe</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS</li> <li>2) Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe</li> <li>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</li> <li>4) Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi</li> <li>5) Formula proposte di soluzione dei problemi della classe e dei singoli allievi</li> <li>6) Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa tempestivamente la famiglia in caso di situazioni anomale</li> <li>7) Informa la Dirigenza di situazioni gravi e/o di reiterate non giustificazione di ritardi/assenze</li> <li>8) Controlla il verbale redatto dal segretario (entro 3 giorni dal C.dC. – entro il giorno successivo per gli scrutini)</li> <li>9) Cura i rapporti scuola-famiglia. Si rende disponibile a fine anno scol. 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.</li> <li>10) Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali</li> <li>11) Consegna la pagella del trimestre e l'informativa intermedia del pentamestre trattenendo una copia da consegnare alla segreteria didattica</li> <li>12) Mantiene i contatti con gli istituti relativamente agli alunni ospiti del Convitto</li> <li>13) Si relazione con la F.S. Miglioramento dell'attività didattica per l'alternanza scuola lavoro e per le U.D.A.</li> </ol>
<p><b>SEGRETARIO C.d.C.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Redige il verbale delle riunioni ( entro 3 giorni dal C.dC. – entro il giorno successivo per gli scrutini)</li> <li>2) Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore e tra i Componenti del Dipartimento</li> </ol>

<b>TUTOR di A.S.L.</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ha il compito di monitorare e annotare le attività, la presenza degli studenti e il numero di ore effettuate in A.S.L.</li> <li>2) Gestisce in collaborazione con l'ufficio preposto le attività amministrative relativamente a convenzioni, patti formativi, etc</li> </ol>
<b>Responsabile Attività di Dipartimento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività</li> <li>2) Coordina le attività di progettazione della programmazione</li> <li>3) Concorda le tipologie di prove e griglie valutative</li> <li>4) Coordina l'adozione dei libri di testo</li> </ol>
<b>Responsabile Attività di Laboratorio</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) E' sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio</li> <li>2) Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio</li> <li>3) Coordina le attività di laboratorio</li> <li>4) E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti</li> <li>5) Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti</li> <li>6) Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio</li> <li>7) Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)</li> </ol>
<b>Responsabile Attività Servizio di ascolto e promozione benessere psicologico</b> Prof. Gianpaolo Stiz	<ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>2) Stende il calendario mensile degli incontri per la discussione dei casi</li> <li>3) Relaziona al Ds e ne chiede l'intervento quando necessario</li> </ol>

<p><b>Responsabile Attività gruppo di studio del Convitto</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predisporre, in accordo con gli altri istitutori dello stesso gruppo-studio, le programmazioni educative</li> <li>2) Scambia informazioni, pareri e proposte con tutti gli altri istitutori del gruppo di studio</li> <li>3) Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento e delle dinamiche del gruppo di studio, evidenziando la presenza, casi disciplinari, dando informazione in merito al recupero</li> <li>4) Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il coordinatore del convitto</li> <li>5) Cura i rapporti scuola – famiglia relativamente all'attività di studio</li> <li>6) Mantiene i contatti con i coordinatori di classe degli alunni convittori e semiconvittori del gruppo di studio</li> <li>7) Tiene i fascicoli personali di convittori e semiconvittori</li> </ol>
<p><b>Responsabile Attività Commissione Elettorale</b></p> <p>Prof. Lorenzo Conizzoli</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione con la <b>Commissione Elettorale</b></li> <li>2) Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni</li> <li>3) Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento</li> </ol>
<p><b>Responsabile ASL dell'ITA</b></p> <p>Prof. Lorenzo Conizzoli</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina e organizza <b>l'alternanza scuola lavoro</b>, gli Stage curriculari e le attività ad essi connesse compresi i rapporti con alunni, docenti tutor, aziende, Enti esterni per ITA di Conegliano</li> <li>2) Collabora con i responsabili dell'ASL delle sedi IPSASR di Conegliano e Piavon.</li> </ol>
<p><b>Responsabile Attività Centro Sportivo Scolastico</b></p> <p>Prof. Fabio Zanetti</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programma le attività sportive extracurricolari</li> <li>2) Organizza le attività sportive in coordinamento con i componenti della <b>Commissione per l'Attività Sportiva</b></li> </ol>

<p><b>Responsabile Attività Visite e Viaggi</b></p> <p>Prof.ssa Cinzia Talamini</p>	<p>1) Presiede la <b>Commissione Visite e Viaggi di studio</b>, 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</p> <p>2) Collabora con la Commissione Acquisti per la valutazione dei preventivi delle agenzie di viaggio, o altri fornitori di servizi interpellati</p> <p>3) Coordina la Commissione al fine di elaborare i dati raccolti con le schede finali per il monitoraggio delle attività</p>
<p><b>Responsabile Attività Accoglienza</b></p> <p>Prof.ssa Ornella Santantonio</p>	<p>1) Presiede la <b>Commissione per l'accoglienza ed i rapporti con l'esterno</b></p> <p>2) Coordina l'accoglienza per gruppi di visitatori</p> <p>3) Coordina la partecipazione alle fiere e alle manifestazioni</p>
<p><b>Responsabile Attività Coordinamento didattico azienda agraria</b></p> <p>Prof. Massimo Bertolino</p>	<p>1) Raccorda le attività didattiche con quelle dell'azienda agraria dell'Istituto</p>
<p><b>Responsabile Attività Di gestione del frutteto di Conegliano</b></p> <p>Prof. Lorenzo Iob</p>	<p>1) Gestione del frutteto di Conegliano</p>
<p><b>Responsabile Attività Osservatorio Meteorologico</b></p>	<p>1) Controlla il regolare funzionamento delle apparecchiature e provvede alla loro taratura</p> <p>2) Coordina operazioni di acquisizione dati e di trasferimento delle apparecchiature</p>

Prof. Firminio Magaton	<ul style="list-style-type: none"> <li>3) Progetta la sistemazione del laboratorio</li> <li>4) Verifica la congruenza dei dati e ne conferma la registrazione</li> <li>5) Rende disponibili i dati raccolti per le attività didattiche e per l'utilizzo da parte di enti esterni</li> </ul>
<b>Responsabile Attività Istruzione Domiciliare</b>  Prof.ssa Maria Rita Fidilio	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Organizza e gestisce la procedura</li> <li>2) Tiene i contatti con le famiglie</li> <li>3) Stende il calendario delle lezioni domiciliari con il coordinatore di classe</li> </ul>
<b>Responsabile Attività Rete delle scuole agrarie</b> Prof. Silvano Cattelan	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Partecipa alle attività della rete degli istituti agrari del Veneto</li> <li>2) Promuove le attività della rete all'interno dell'Istituto</li> <li>3) Individua i referenti specifici per le riunioni tematiche</li> </ul>
<b>Responsabile Attività Comitato Ambiente</b> Prof. Giuseppe Galiazzo	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Presiedere la <b>Commissione del Comitato per l'Ambiente</b></li> <li>2) Sovrintendere la programmazione delle attività e la loro attuazione</li> </ul>
<b>Responsabile Attività</b>  Relazioni esterne  Prof. Dino Benacchio	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) Cura le pubbliche relazioni dell'ISISS con i mezzi d'informazione</li> </ul>



<p><b>Responsabile</b> <b>Attività</b> Giornalino d'Istituto Prof. Dino Benacchio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina le attività di progettazione, stesura ed impaginazione del Giornalino d'Istituto con la partecipazione fattiva degli studenti e del personale dell'Istituto.</li> <li>2) Cura la distribuzione delle copie dei numeri prodotti</li> <li>3) Propone la partecipazione a Concorsi esterni</li> </ol>
<p><b>Responsabile</b> <b>Attività</b> Il quotidiano in classe Prof. Gianluigi Modolo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura il rinnovo dell'adesione all'iniziativa presso gli editori delle testate giornalistiche</li> <li>2) Organizza il ritiro dei quotidiani e la loro distribuzione alle classi</li> <li>3) Verifica l'efficacia dell'esperienza in classe attraverso questionari o test</li> <li>4) Confronta i risultati ottenuti in sede di Dipartimento</li> </ol>
<p><b>Responsabile</b> <b>Attività</b> Azienda Agraria Conegliano  Prof. Walter Da Rodda</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Partecipa con il DS alle responsabilità derivanti dalla gestione dell'Azienda Agraria</li> <li>2) Coordina e gestisce le risorse umane, le macchine ed i materiali in dotazione</li> <li>3) Vigila sull'attuazione delle attività nel rispetto della tempistica e delle fasi stagionali</li> <li>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</li> <li>5) Definisce, in collaborazione con il Ds ed i responsabili dei vari settori, i prezzi dei prodotti al mercato</li> </ol>
<p><b>Responsabile</b> <b>Attività</b> Azienda Agraria Piavon  Prof. Luigi Franco</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Partecipa con il DS alle responsabilità derivanti dalla gestione dell'azienda</li> <li>2) Coordina e gestisce le risorse umane, le macchine ed i materiali in dotazione all'azienda</li> <li>3) Vigila sull'attuazione delle attività nei vari settori</li> <li>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</li> <li>5) Definisce, in collaborazione con il Direttore della sede coordinata ed i responsabili dei vari settori, i prezzi dei prodotti al mercato</li> </ol>

<p><b>Responsabile Attività</b> Parco Conegliano Prof. Rosario Celi</p>	<p>1) Coordina la manutenzione e la cura del parco della sede di Conegliano</p>
<p><b>Responsabile Attività</b> Serra Conegliano Prof. Massimo Bertolino</p>	<p>1) Coordina la gestione del settore colture ortofloricole</p>
<p><b>Responsabile Attività</b> 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><b>Responsabile Attività</b> Percorso ecologico Prof.ssa Rosa Cenari</p>	<p>1) Organizzano e gestiscono le visite al percorso ecologico 2) Pianificano i lavori stagionali 3) Propongono l'acquisto e la messa a dimora di nuove piante 4) Coinvolgono gli studenti nei diversi momenti delle attività</p>
<p><b>Responsabile Attività</b> Fattoria didattica Prof. Renato Da Dalt</p>	<p>1) Progetta e segue la realizzazione della Fattoria Didattica 2) Organizza le attività in essa previste</p>
<p><b>Responsabile Attività Enocoro</b> 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 align="center"><b>Responsabile Attività extracurricolare</b></p> <p>Il piacere di leggere Prof.ssa Claudia Dal Pos</p>	<p>1) Coinvolge gli studenti nel progetto e segue lo svolgimento delle attività</p>
<p><b>Referente registro elettronico</b> Prof.ssa Rita Pappalardo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Collabora con segreteria didattica e dirigenza per la gestione e l'uso del R.E.</li> <li>2) Revisiona le indicazioni per l'utilizzo del R.E.</li> <li>3) Informa docenti e famiglie sull'uso del R.E.e sulle potenzialità dello stesso</li> <li>4) Raccoglie proposte/problematiche relative all'uso del R.E. al fine di ottimizzare l'utilizzo corretto e funzionale dello stesso</li> <li>5) Partecipa agli eventuali incontri di formazione sull'uso del R.E.</li> <li>6) Collabora con segreteria didattica e dirigenza per la gestione e l'uso del R.E.</li> <li>7) Revisiona le indicazioni per l'utilizzo del R.E.</li> <li>8) Informa docenti e famiglie sull'uso del R.E.e sulle potenzialità dello stesso</li> <li>9) Raccoglie proposte/problematiche relative all'uso del R.E. al fine di ottimizzare l'utilizzo corretto e funzionale dello stesso</li> <li>10) Partecipa agli eventuali incontri di formazione sull'uso del R.E.</li> </ol>
<p><b>Responsabili Attività Commissione Orario</b></p> <p>Proff. G. Surrenti, G. Colella; M. Di Fatta; P. Paolin</p>	<p>1) Formula proposte orario Provvisorio e definitivo rispettivamente per ITAAA; IPSASR Conegliano; IPSASR Piavon</p>