



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE  
**ANDREA SCOTTON**



Prot. 2278

### **Il Dirigente scolastico**

**Visto** il D.Lgs 165 del 2001 commi 2,4,5.

**Vista** la L. 107/2015.

**Visto** il POF triennale dell'istituto.

**Visto** il CCNL 2016/2018.

**Considerato** l'atto di indirizzo del DS 6946/1.1.d del 3/10/2019.

**Acquisite** le candidature dei docenti e del personale ATA

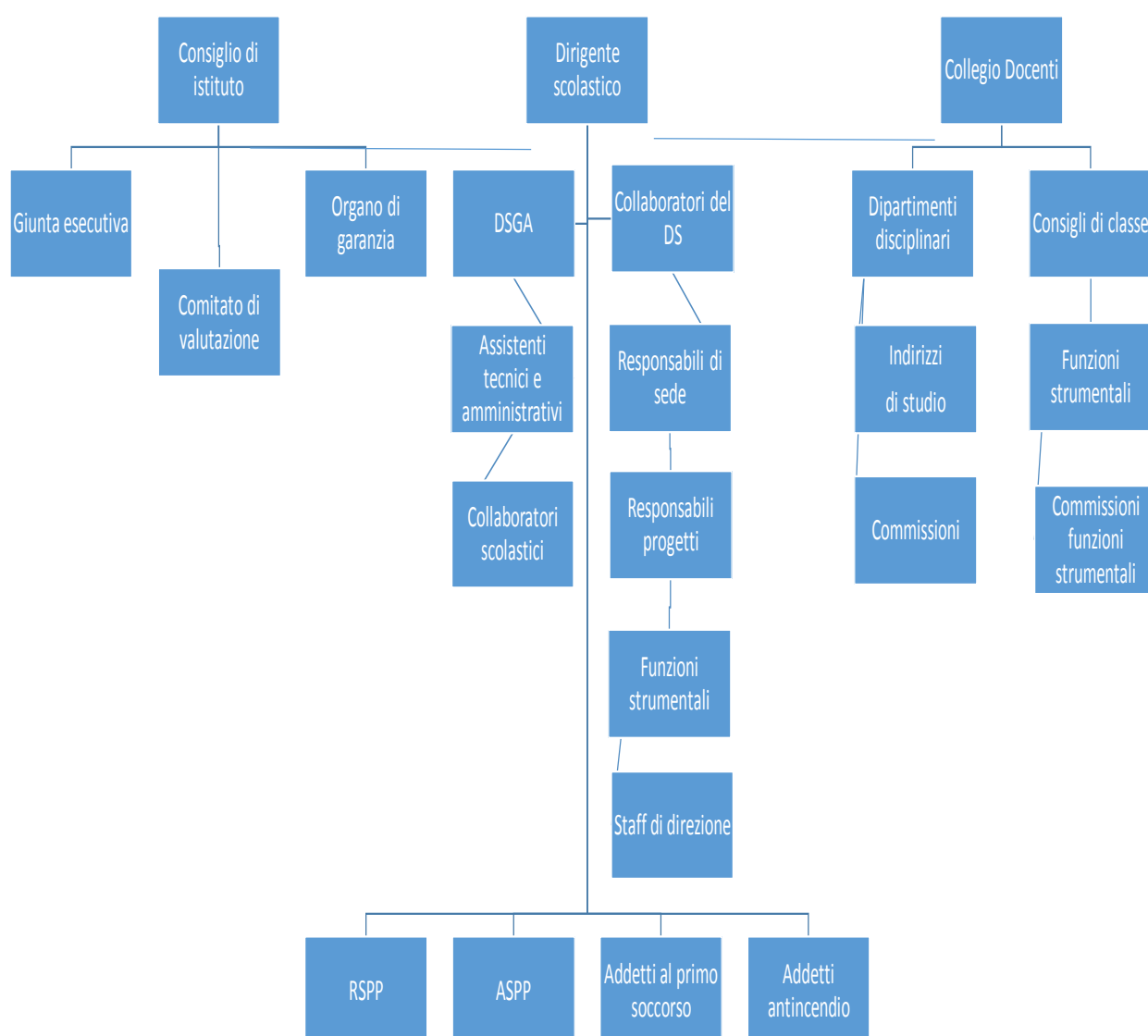
**Verificati** i criteri di attribuzione degli incarichi

### **Dispone**

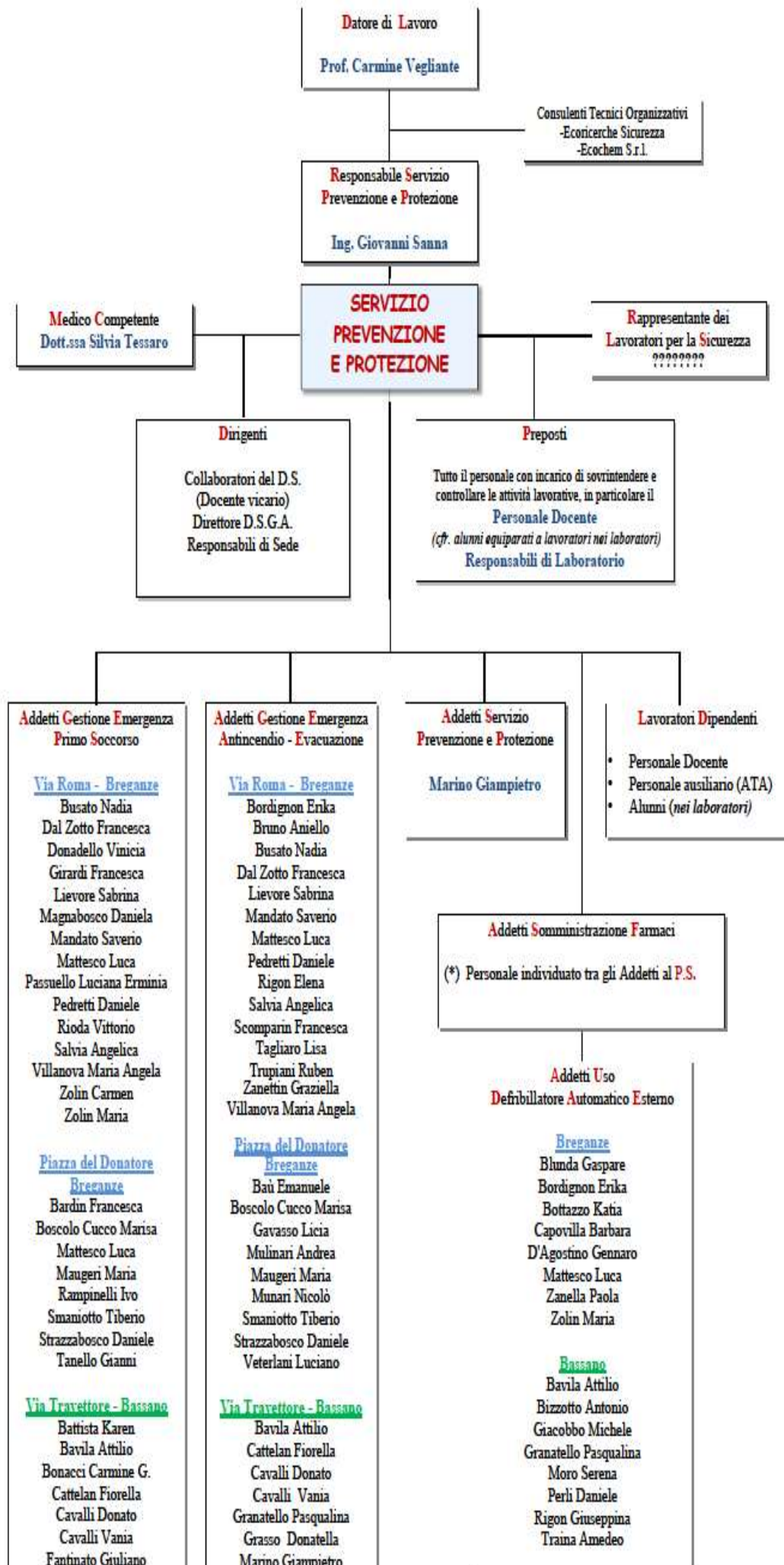
l'organigramma e il funzionigramma del personale per l'anno scolastico 2019/2020 da pubblicare nel sito dell'Istituto

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Carmine Vegliante**  
(f.to digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005)

## Organigramma I.I.S. “A Scotton”



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ANDREA SCOTTON" BREGANZE - BASSANO DEL GRAPPA  
 ORGANIZZAZIONE SISTEMA SICUREZZA SCUOLA A. S. 2019/2020



## INCARICHI DOCENTI 2019/2020

<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	
Collaboratore Vicario del DS Breganze	BIANCHI
Collaboratore del DS Bassano	VECCHIATTO MONTORIO

<b>Responsabili di sede</b>	
Via Roma	BIANCHI
	CAMPESE
via Travettore	VECCHIATTO MONTORIO
	RIGONI
	GRASSO
p.zza Donatore	BOSCOLO CUCCO
	RAMPINELLI

<b>COORDINATORI DI INDIRIZZO / QUALIFICA</b>	
“meccanico” Bassano	SGARBOSSA
"meccanico” Breganze	RAMPINELLI
“mezzi di trasporto” Breganze	VETERLANI
Meccatronica ed Energia	BOSCOLO CUCCO
“arredi e forniture d'interni”	SIGNORI
apparati “elettrici ed elettronici”	PAVAN
"moda e sartoria”	ZANETTIN
“grafico”	BASSANESE
Grafico tecnico	BORDIGNON
socio sanitario	ZUIN

<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>	
Religione	ZANELLA
Italiano	PISCOPO
Diritto	CAMPESE
Disegno – Arte – Tecn.Tessile – Lab.	ZANETTIN G.
Lingua straniera	GIARETTA
Matematica	TAGLIARO
Scienze integrate (SCFN)	BOTTAZZO
Sc. sociali – Metodologie- St. Arte	COVONE
Tecnologia mecc. – Lab.	SGARBOSSA
Tecn.Grafica – Disegno –Lab.arti graf	BASSANESE
Sostegno	GERVASI C.
Ed. Fisica	MATTESCO
Tecnol. – Disegno – Lab. del legno	SIGNORI
Tecnica prof.le– Lab.elettrico-elettron.	PAVAN

**DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO E/O TRASFERITI SU ALTRA CLASSE DI CONCORSO**

<b>DOCENTE</b>	<b>CLASSE CONCORSO</b>	<b>TUTOR</b>
ROMANO STEFANO	A012	TURANO CATERINA
ANTONIEL BARBARA	A012	GRASSO DONATELLA
BRUNETTINI LUISA	A012	TURANO CATERINA
LIEVORE SABRINA	A048	MATTESCO LUCA
GIURISATO SERENA	A050	IMBESI NINO
RIODA VITTORIO	A050	IMBESI NINO
MORO SERENA	AB24	STEFANI LOUISA GINETTA
TREVISAN ROBERTA	AB24	BUDA NATALIA

<b>AREA 1 - ORIENTAMENTO</b>	
<b>Orientamento in entrata e in uscita, servizio agli studenti, punto ascolto e consulenza, valutazione studenti</b>	<b>Funzioni strumentali</b> Erika Bordignon (per Breganze) Paolo Fanton (per Bassano) Tanello
<b>Area 1.1 – Orientamento in entrata e accoglienza</b> <b>Gruppi di lavoro</b> <b>Bordignon</b> , Ballardin, Covone, Zanettin, Boscolo Cucco, Bianchi, Lievore, Capovilla, Zanella, Petullà, Rigon e. Ozimo e Gervasi (per Breganze) <b>Fanton</b> , Moro, Antoniel, Sgarbossa, Pulice, Bizzotto, Pavan, Loiacono (per Bassano)	
<b>Area 1.2 – Servizio agli studenti</b> <b>Gruppo di lavoro</b> Tanello,	
<b>Area 1.3 – Orientamento in uscita</b> Tanello	
<b>Area 1.4 – Punto ascolto e Consulenza psicologica</b> <b>Gruppo di lavoro</b> <b>Di Chiazza</b> , Vecchiatto, Bianchi	
<b>Area 1.5 – Valutazione studenti - INVALSI</b> <b>Gruppo di lavoro</b> <b>Bardin</b> e Tagliaro per Breganze Antoniel per Bassano	

<b>AREA 2 - INCLUSIONE</b>	
<b>Progetti a favore dell'inclusione, lotta alla dispersione scolastica, lotta al bullismo e al cyber bullismo, educazione alla legalità</b>	<b>Funzione strumentale</b> Carmela Gervasi Responsabile BES: Bianchi (Breganze) e Loiacono (Bassano)
<b>Area 2.1 – Progetti a favore dell'inclusione</b> <b>Gruppi di lavoro</b> <b>Gervasi</b> , Bianchi, Lo lacono, Moro, Petullà, Gioseffi, Volpato, Cazzolaro, Lievore	
<b>Area 2.2 – Lotta alla dispersione scolastica</b> <b>Gruppi di lavoro</b> <b>Imbesi</b> , Giacobbo, Petullà, Vecchiatto, Mattesco, Bianchi, Lievore; Di Chiazza, Moro A., Rizza, Bordignon M, Pisanello	
<b>Area 2.3 – Lotta bullismo e al cyberbullismo</b> <b>Gruppi di lavoro</b> <b>Zuin</b> , Bianchi, Vecchiatto, Maugeri	
<b>Area 2.4 – Educazione alla legalità</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Campese	

### **AREA 3- RAPPORTI CON IL MONDO DEL LAVORO**

<b>Attività e progetti con il mondo del lavoro</b>	<b>Funzione strumentale</b> <b>Boscolo Cucco</b> Responsabili di sede Alternanza scuola lavoro <ul style="list-style-type: none"><li>• Prof. Strazzabosco per Breganze</li><li>• Prof. Signori per Bassano</li></ul>
<b>Area 3.1</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Responsabili di indirizzo Sgarbossa, Rampinelli, Veterlani, Boscolo Cucco, Signori, Pavan, Zanettin, Bassanese, Bordignon, Zuin, Gervasi, Zanella	

### **AREA 4 – SUPPORTO DOCENTI**

<b>Attività in aiuto al lavoro dei docenti</b>	<b>Funzione strumentale</b> Marco Mambrelli (per Breganze) Federico Tommasetto (per Bassano)
<b>Area 4.1</b> <b>Gruppi di lavoro</b> <b>Assistenza all'uso di Spaggiari e di altri programmi scolastici</b> Marco Mambrelli e Federico Tommasetto	

### **AREA 5 – COMUNICAZIONE**

<b>Comunicazione all'interno e con l'esterno</b>	Aguzza per Breganze Grasso per Bassano
<b>Area 5.1 – Gestione sito e social media</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Bassanese, Bordignon e Rigon	
<b>Area 5.2 – Gestione casella posta elettronica personale scolastico e alunni</b> <b>Gruppo di lavoro</b> Battilotti	

### **AREA 6 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA**

<b>attività di formazione classi ed organico</b>	Bianchi per Breganze Vecchiatto per Bassano
<b>Area 6.1 – Gestione orario</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Sartori L., Vecchiatto, Boscolo Proff. Gervasi e Lo lacono (sostegno)	
<b>Area 6.2 – Gestione organico</b> <b>Gruppo di lavoro</b> Vecchiatto, Boscolo, Bianchi, Zanella	
<b>Area 6.3 – Qualità e accreditamento</b> <b>Gruppo di lavoro</b> Sanna (parte tecnica), Bianchi (parte didattica), Rigoni, Rampinelli, Tagliaro, Bardin, Vecchiatto, Ozimo	

<b>AREA 7 – AREA DIDATTICA</b>	
<b>Redazione Curriculum verticale per Competenze</b>	Bianchi per Breganze Vecchiato per Bassano
<b>Area 7.1 – Curriculum verticale per Competenze</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Bianchi, Vecchiato, responsabili di dipartimento	
<b>Area 7.2 – nuovi professionali</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Vecchiato, Bianchi, responsabili di dipartimento	
<b>Area 7.3 – nuovi indirizzi</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Signori, Bottazzo, Zanella, Giaretta, Bianchi, Vecchiato, Imbesi, Bottazzo	
<b>Area 7.4 – obiettivo n. 1 Piano di miglioramento</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Bardin, Bianchi, responsabili di dipartimento di matematica	
<b>Area 7.5 – obiettivo n. 2 Piano di miglioramento</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Vecchiato, Bianchi, responsabili di dipartimento	
<b>Area 7.6 – visite di istruzione</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Campese, Pizzolato, Donadello	

<b>AREA 8 – AREA RAPPORTI CON I GENITORI</b>	
<b>Attività di promozione alla partecipazione dei genitori alla vita della scuola e supporto alla valorizzazione del Comitato dei genitori</b>	Gianni Tanello
<b>Area 8.1 – Supporto alla costruzione e realizzazione dei progetti condivisi</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Tanello e Vecchiato	
<b>Area 8.2 – Supporto alla valorizzazione del Comitato dei Genitori</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Tanello e Vecchiato	

<b>AREA 9 – AREA NUOVE TECNOLOGIE DIGITALI</b>	
<b>Attività di promozione delle nuove tecnologie digitali</b>	Marco Mambrelli (Breganze) Barbara Antoniel (Bassano)
<b>Area 9.1 – Animatore digitale</b> Mambrelli, Antoniel e Moro S.	
<b>Area 9.2 – Tecnologie digitali nella didattica</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Mambrelli, Bianchi, Antoniel, Sartori L., Moro Serena, Vecchiato	



<b>AREA 10 – AREA VALUTAZIONE DI ISTITUTO</b>	
<b>Attività di valutazione dell'istituto</b>	Marialuisa Bianchi (Breganze) Matteo Vecchiatto (Bassano)
<b>Area 10.1 – NIV</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Bianchi, Vecchiatto, responsabili di dipartimento, studenti, genitori	
<b>Area 10.2 – Stesura PTOF divulgativo</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Vecchiatto, Bianchi, Bardin, responsabili di dipartimento	

<b>AREA 11 – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI</b>	
<b>Attività di interazione con gli enti istituzionali</b>	Rampinelli (Breganze) Rigoni (Bassano)
<b>Area 11.1 – Rapporti con la Provincia</b> <b>Gruppi di lavoro</b> Rampinelli, Rigoni I., Sanna	

<b>AREA 12 – AREA FINANZIAMENTI</b>	
<b>Attività di ricerca finanziamenti</b>	Marialuisa Bianchi (Breganze) Matteo Vecchiatto (Bassano)
<b>Area 12.1 – PON/FSE</b> <b>Gruppo di lavoro</b> Bianchi, Ozimo, Boscolo Cucco, Vecchiatto, Gioseffi, Mambrelli, Donadello	

<b>AREA 13 – AREA SICUREZZA</b>	
<b>Attività di promozione della sicurezza nel luogo di lavoro e di rispetto della normativa sulla privacy e sulla trasparenza</b>	Sanna (RSPP) Marino (ASPP)
<b>Area 13.1 – Sicurezza alunni</b> <b>Gruppo di lavoro</b> Sanna, Strazzabosco, Signori, Campese, Antoniel	
<b>Area 13.2 – Sicurezza docenti nel luogo di lavoro</b> <b>Gruppo di lavoro</b> Sanna, Marino, Maugeri, Zolin M., Granatello, Poscolere,	
<b>Area 13.3 – Privacy</b> <b>Gruppo di lavoro</b> Campese e Magnabosco	
<b>Area 13.4 – Trasparenza amministrativa</b> <b>Gruppo di lavoro</b> Campese e Donadello	

**FUNZIONIGRAMMA**  
**I.I.S. “A. Scotton”**  
**ANNO SCOLASTICO 2019/2020**

**Dirigente Scolastica**

*Art. 25 del D. Lgs 165/2001:*

Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.

Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane.

In particolare, il dirigente scolastico, organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.

Nell'esercizio delle competenze di cui sopra il dirigente scolastico 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. Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal DSGA responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.

**Staff di direzione**

**Composizione:** Dirigente Scolastica, Collaboratore con funzioni vicarie, 2° Collaboratore, Funzioni Strumentali e responsabili e vice responsabili di sede.

- analizza le problematiche dell'Istituto relativamente all'organizzazione, alla didattica e alla comunicazione;
- individua e propone strategie di miglioramento;
- stabilisce linee comuni di attuazione, monitoraggio, verifica e valutazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

**Collaboratori del Dirigente Scolastico**

➤ **Collaboratrice con funzioni vicarie per la sede di Breganze**

➤ **Collaborare per la sede di Bassano**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza;
- realizza ogni tipo di attività che consenta il regolare svolgimento delle lezioni;
- coordina i coordinatori delle classi e di tutte le attività che si svolgono nell'istituto per la sede di Breganze/ Bassano;
- coordina la commissione formazione classi;
- partecipa al Consiglio di Presidenza
- gestisce i rapporti con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- esamina e concede i permessi orari al personale docente;
- sostituisce i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;

- controlla il rispetto dell'orario di lavoro del personale docente ivi compresi i turni di vigilanza;
- autorizza l'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno dopo aver verificato la regolarità di tutti i documenti necessari;
- valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
- modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
- collabora con il Dirigente nella stesura dell'OdG del Collegio Docenti, delle riunioni, dei Consigli di Classe;
- controlla il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
- predispose in modo accurato l'organizzazione dei consigli di classe
- presiede i Consigli di classe della sede di Bassano in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
- organizza la sostituzione in istituto di un responsabile di sede in caso di sua assenza;
- vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al sottoscritto qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso;
- autorizza le assemblee di classe e segnala al Dirigente Scolastico eventuali problematiche risultanti dai verbali;

□

## **Responsabili di sede**

- **Responsabile di sede di P.zza del Donatore**
  - Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza;
  - realizza ogni tipo di attività che consenta il regolare svolgimento delle lezioni;
  - coordinamento commissione formazione classi;
  - partecipa al Consiglio di Presidenza
  - gestisce i rapporti con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
  - esamina e concede i permessi orari al personale docente;
  - sostituisce i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzioni a pagamento quando necessario e legittimo;
  - controlla il rispetto dell'orario di lavoro del personale docente ivi compresi i turni di vigilanza;
  - autorizza l'uscita delle classi per visite didattiche di un giorno dopo aver verificato la regolarità di tutti i documenti necessari;
  - valuta ed eventualmente accetta le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni nel rispetto di quanto previsto dal Regolamento di Istituto;
  - modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
  - controlla il flusso di comunicazioni in entrata e in uscita, evidenziando i documenti di rilievo per l'attività di Presidenza;
  - predispose in modo accurato l'organizzazione dei consigli di classe
  - organizza la sostituzione in istituto del vice responsabile di sede in caso di sua assenza;
  - vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire al sottoscritto qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare il regolare svolgimento dello stesso;
  - segnala al Dirigente Scolastico eventuali problematiche risultanti dai verbali;

### **Responsabile della Sede di Bassano con funzioni di coordinamento del personale ATA**

- Predispone una proposta del piano di lavoro per il personale ATA (collaboratori scolastici e assistenti tecnici) in collaborazione con la DSGA;
- provvede alle sostituzioni del personale ATA in caso di assenza in collaborazione con la DSGA;
- organizza gli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutte le attrezzature e i macchinari che lo richiedano;
- contatta ditte esterne per i lavori non fattibili con risorse interne, analizza i preventivi e controlla la regolarità dello svolgimento;
- acquista i materiali di consumo per lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori in collaborazione con i responsabili di laboratorio;
- raccoglie le richieste dei coordinatori di dipartimento per l'acquisto di strumentazioni e macchinari da presentare alla commissione acquisti e ne richiede i preventivi;
- distribuisce i tablet ai docenti che lo richiedano, predispone la documentazione relativa al comodato d'uso e controlla la regolare riconsegna.

### **Responsabili della sede di Breganze, sede Via Roma e sede P.zza del Donatore e per la sede di Bassano**

- Sostituisce il collaboratore del Dirigente scolastico in caso di assenza del DS e del Collaboratore scolastico del DS

### **Vice - Responsabili di sede per le sedi di Bassano e Breganze**

- Sostituisce il Responsabile di sede in caso di assenza;

### **Coodinatori di indirizzo**

- E' il punto di riferimento interno all'istituto relativamente alla propria qualifica (normativa, programmi, programmazione, figure professionali, stage aziendali, ecc)
- Promuove iniziative che consentano un incremento delle competenze professionali;
- Svolge compiti di informazione e orientamento nei confronti degli studenti e delle scuole medie;
- Propone l'attuazione di indagini interne ed esterne e l'organizzazione di iniziative di monitoraggio;
- Cura la raccolta e l'archiviazione dei materiali didattici da conservare per l'attività degli anni successivi;
- Organizza e coordina il lavoro interdisciplinare;
- Predispone il materiale da proporre all'esterno per la presentazione della qualifica;
- Partecipa alle riunioni della commissione per il PCTO e della commissione tecnica;
- attiva e coordina visite di istruzione proposte dall'indirizzo anche in ASL;
- Propone l'acquisto di attrezzature, programmi, strumenti didattici, materiali, sollecitandone l'utilizzo responsabile da parte dei docenti e degli alunni;
- Accoglie gli allievi provenienti da altri istituti e esprime una proposta di percorso da seguire per un realizzabile successo formativo.
- Sollecita e cura l'acquisto di pubblicazioni e l'abbonamento a riviste relative a problematiche di indirizzo o ai fini dell'aggiornamento ed auto-aggiornamento dei docenti;
- Promuove fra i colleghi il più ampio scambio di informazioni su iniziative di aggiornamento, pubblicazioni recenti, normative, ecc;
- Raccoglie, attiva e coordina proposte di aggiornamento ed auto-aggiornamento;
- Favorisce ogni iniziativa di tutoring nei confronti di docenti di nuova nomina;
- Partecipa alle riunioni che si rendessero necessarie con la Dirigente Scolastica e/o le FF.SS. e il N.I.V.

- Tiene aggiornato, con l'aiuto del responsabile della stampa la sezione del sito dell'istituto inerente il proprio settore;
- Promuove incontri con rappresentanti del mondo del lavoro, testimoni autentici per attività didattiche di indirizzo;
- Costituisce il punto di riferimento per le informazioni relative a:
  - proposte culturali dell'istituto
  - bandi di concorso
  - iniziative proposte da altre istituzioni
  - partecipazione a gare, mostre, giornate di studio, ecc;
  - Progettazione di attività curricolari ed extracurricolari
- Al termine dell'anno scolastico relaziona al dipartimento sull'attività svolta, i problemi incontrati e le proposte di miglioramento.

### **Coordinatori di dipartimento**

- Presiede le riunioni del Dipartimento, che è articolazione del Collegio Docenti, e ne coordina le attività;
- Richiede la convocazione del Dipartimento, previa informazione alla Dirigente Scolastica e sentiti i colleghi, nel rispetto del monte ore annuale stabilito anche in momenti diversi da quelli ordinari;
- Costituisce il tramite per le comunicazioni tra il Dipartimento ed il Dirigente Scolastico;
- Garantisce all'interno della stessa area disciplinare omogeneità di scelte metodologiche e didattiche;
- Individua con i colleghi gli obiettivi propri della disciplina per le varie classi
- favorisce un confronto aperto e libero tra docenti della stessa disciplina e/o area disciplinare, al fine di rendere convergenti le scelte metodologiche e didattiche;
- Coordina la discussione sull'adozione dei libri di testo, individuando possibili soluzioni unitarie per classi parallele;
- Predispone la progettazione didattica annuale per classi parallele (definizione di obiettivi minimi disciplinari, criteri di valutazione per classi parallele, rapporto tra conseguimento degli obiettivi e scala numerica dei voti, numero di prove da effettuare, analisi delle finalità e degli obiettivi trasversali);
- Cura la raccolta e l'archiviazione del materiale didattico prodotto sia in formato cartaceo che elettronico;
- Coordina le attività di laboratorio definendo spazi e tempi nella didattica abbinando docenti a spazi fisici in funzione della disciplina e classe abbinata;
- Coordina insieme alla commissione orario la successione delle attività laboratoriali associate alle classi con i relativi docenti per facilitare l'apprendimento degli insegnamenti;
- Coordina le richieste di materiale didattico e di laboratorio provenienti dai colleghi, individua le soluzioni opportune ottimizzando il rapporto costi/benefici passando all'ufficio tecnico la distinta di materiale da acquistare
- Favorisce ogni iniziativa di tutoring nei confronti di docenti di nuova nomina provenienti da altri istituti di area tecnica
- Coordina la discussione sui criteri di valutazione e cura la redazione di una griglia comune;
- Promuove la ricerca didattica in ordine a:
  - elaborazione di nodi disciplinari e/o multidisciplinari;
  - promozione di percorsi di innovazione didattica;
  - progettazione di prove comuni per classi parallele.
- Crea occasioni di confronto con i coordinatori degli altri Dipartimenti e con i coordinatori dei vari indirizzi;
- Mantiene i rapporti con Enti ed Associazioni che si occupano delle tematiche culturali, tecniche

e scientifiche dell'area interessata;

- Sostiene e rappresenta il Dipartimento presso gli organi competenti, perché le decisioni prese e le proposte avanzate abbiano un riscontro positivo;
- Redige con l'ausilio del segretario, un verbale della riunione e relaziona a fine anno sull'attività svolta.

### **Responsabili di laboratorio**

- E' affidatario dei beni inventariati/catalogati e ne cura la custodia;
- elabora la procedura corretta per l'utilizzo di macchine e attrezzature speciali con la collaborazione dell'assistente tecnico;
- cura la manutenzione dei beni, segnalando gli interventi che si rendano necessari al D.S.G.A. e verifica la loro effettuazione;
- tiene l'agenda di laboratorio, anche su supporto informatico, in cui annotare le richieste di utilizzo dei laboratori, ecc., nelle diverse giornate necessaria sia per una maggiore funzionalità sia per risalire ad eventuali responsabili di danni o furti;
- segnala con cartelli, recinzioni o avvisi la necessità di non utilizzare alcuni spazi, arredi e attrezzature perché temporaneamente fuori uso o sottoposti a manutenzione (tali segnalazioni dovranno essere comunicate al responsabile per i servizi di prevenzione e protezione);
- segnala alla D.S.G.A. eventuali danni alle apparecchiature;
- collabora con le commissioni preposte in occasione della ricognizione e del rinnovo inventariale
- raccoglie le richieste dei materiali di consumo, necessari allo svolgimento delle attività didattiche programmate e ne organizza l'ordine da presentare all'ufficio tecnico in collaborazione con l'assistente tecnico.
- propone eventuali nuovi acquisti e ammodernamenti del laboratorio
- illustra e fa applicare il regolamento del laboratorio;
- si accerta che sia sempre esposto l'orario d'accesso al locale e gli eventuali turni del personale addetto alla sorveglianza degli studenti;
- in qualità di preposto alla sicurezza, si accerta che siano sempre esposti le regole di comportamento e il piano di evacuazione previsti dalla normativa; in particolare, fa adoperare i dispositivi di protezione individuali (D.P.I.) obbligatori per la tipologia di laboratorio frequentata e collabora con la R.S.P.P. per l'attuazione della normativa sulla sicurezza;

### **Coordinatore di classe**

- Presiede in assenza del Dirigente scolastico le sedute dei Consigli di classe (compresi gli scrutini);
- convoca in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- controlla con cadenza regolare le assenze, i ritardi degli alunni e le giustificazioni; le comunica alla vicepresidenza nel caso di situazioni di particolare gravità;
- monitora il numero delle assenze (calcolato in ore) ai fini della validità dell'anno scolastico e informa subito la famiglia con comunicazione scritta qualora le stesse siano prossime al tetto massimo di assenze tollerate;
- segnala alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuove tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- raccoglie sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rileva le varie problematiche e ne cura la comunicazione al Consiglio di classe, alle famiglie e al sottoscritto;
- coordina l'organizzazione didattica; raccoglie la documentazione, per gli alunni inseriti da altre classi;
- coordina la stesura del PDP, ove presenti casi di alunni in situazione di BES;
- per le classi quinte raccoglie la documentazione per i crediti e coordina la predisposizione del

documento del Consiglio di classe;

- presiede le assemblee dei genitori per l'elezione dei rappresentanti nei consigli di classe ed illustra la progettazione didattico-educativa elaborata dal consiglio di classe;
- collabora con la segreteria didattica per le comunicazioni scritte da inviare alle famiglie (ogni comunicazione che si renda necessaria oltre il normale ricevimento settimanale deve essere effettuata in forma scritta);
- controlla e firma i verbali dei consigli di classe, avendo cura che gli stessi siano presenti nell'apposito raccoglitore;

## **AREA 1 - ORIENTAMENTO**

### **Funzioni strumentali**

#### **Orientamento per la sede di Breganze e di Bassano**

- Coordina, organizza e propone l'attività di orientamento;
- orienta degli studenti delle scuole medie inferiori;
- promuove azioni di riorientamento;
- accoglie gli studenti provenienti dalle scuole medie o da altri istituti;
- orienta gli studenti nella scelta dell'indirizzo;
- orienta al lavoro, alla scelta universitaria e al post-diploma;
- organizza le giornate di orientamento (Open Day).

#### **Supporto studenti**

- Gestisce attività di formazione dei candidati al Consiglio di Istituto e alla Consulta Provinciale degli studenti;
- prepara l'organizzazione delle assemblee degli studenti
- effettua incontri periodici, formali e non, con Comitato degli Studenti
- incontra il Comitato Genitori uscente per l'individuazione delle candidature
- convoca il Comitato dei genitori e promuove le attività
- effettua incontri periodici, formali e non, con rappresentanti del Comitato dei genitori per conoscenza, formazione e individuazione obiettivi a breve e medio termine;
- pubblicizza eventi e progetti di educazione alla legalità e cittadinanza
- gestisce gli incontri calendarizzati vari progetti afferenti alla FS: Spazi Comuni, Tavolo Docenti, Terre di mezzo, Social day, Peer ALSS e Diritti Umani

#### **Commissione INVALSI**

- cura le comunicazioni con l'INVALSI e aggiorna i docenti su tutte le informazioni relative al SNV;
- predispose il materiale per i docenti, illustrando i loro compiti e le attività da svolgere;
- fornisce le informazioni ai docenti sulla corretta somministrazione e correzione delle prove;
- analizza i dati restituiti dall'INVALSI, li confronta con gli esiti della valutazione interna;
- comunica al Collegio dei Docenti le risultanze delle analisi effettuate;
- supporta il lavoro del D.S. e partecipa alle riunioni periodiche di staff;
- collabora con la segreteria per gli adempimenti relativi alla propria funzione.

### **Commissione Orientamento**

- accoglie gli studenti provenienti dalle scuole medie o da altri istituti;
- partecipa alle giornate di orientamento (Open Day).

### **Commissione punto di ascolto e consulenza**

- Progetta, coordina e documenta tutte le attività di prevenzione del disagio scolastico
- Collabora con i coordinatori di classe per il successo formativo
- Coordina l'attività del Punto di Ascolto psicologico
- Diffonde e gestisce training per l'incremento delle abilità trasversali per studenti e docenti
- Svolge consulenze orientative individuali
- fornisce supporto agli sportelli settimanali per l'ascolto e attività con gruppi classe (se richiesta dai consigli di classe).

## **AREA 2 - INCLUSIONE**

### **Commissione per l'inclusione**

#### ***Funzione strumentale per l'inclusione***

- Redige il Piano dell'inclusione
- promuove l'aggiornamento professionale degli insegnanti in materia di handicap, di disturbo specifico di apprendimento(DSA) e di Bisogni Educativi
- verifica e monitora periodicamente gli interventi di inclusione e propone soluzioni di miglioramento
- incontra i docenti della scuola secondaria di I grado per individuare le effettive abilità possedute dal ragazzo e conoscerne la storia ed il percorso scolastico.
- partecipa al consiglio di classe per allievi con specifiche problematiche, su richiesta del coordinatore di classe

#### ***Coordinatore del sostegno***

- collabora con il dirigente scolastico e il GLHO d'Istituto per l'assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- accoglie e coordina i docenti di sostegno;
- gestisce i fascicoli personali degli alunni diversamente abili;
- gestisce il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all'interno dell'istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- promuove le iniziative relative alla sensibilizzazione per l'integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento (progetto di vita)
- coordina degli stage formativi degli alunni disabili;
- coordina la documentazione e l'aggiornamento della modulistica.
- collabora con la segreteria didattica per l'inserimento dei dati sensibili nella piattaforma SIDI del MIUR.
- funge da mediatore tra operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio.

#### ***Referente BES per Breganze e per Bassano***

- Fornisce ai docenti indicazioni di base su strumenti compensativi e misure dispensative al fine di realizzare un intervento didattico il più possibile adeguato e personalizzato
- collabora ove richiesto alla elaborazione di strategie volte al superamento dei problemi nella classe con alunni DSA



- diffonde e pubblicizza le iniziative di formazione specifica e di aggiornamento
- funge da mediatore tra colleghi, famiglie studenti (se maggiorenni), operatori dei servizi sanitari ed agenzie formative accreditate nel territorio.
- informa eventuali supplenti in servizio nelle classi con alunni DSA
- controlla la documentazione DSA presentata dai docenti

#### ***Referente Alunni stranieri***

- Gestisce le iniziative a favore degli alunni stranieri.
- gestisce le attività di accoglienza degli studenti stranieri. Verifica se tali interventi riescono a favorire l'inclusione
- organizza corsi di italiano per stranieri
- riconduce ad unità i progetti sull'inclusione

#### ***Referente Alunni rom, sinti e caminanti***

- Migliora la partecipazione e l'integrazione scolastica dei minori rom, sinti e caminanti, in particolare coloro che frequentano la scuola primaria e secondaria di primo grado
- coinvolge nelle azioni didattiche e nelle attività di formazione l'intera classe, e non solo gli alunni rom, sinti e caminanti
- facilita l'accesso dei minori e delle loro famiglie ai servizi sociosanitari
- consolida una governance territoriale

#### ***Referente interculturalità***

- Realizza e gestisce attività su temi interculturali e sulla valorizzazione delle diversità.
- Verifica la ricaduta di questi interventi sulla qualità del rapporto tra gli studenti

#### ***Referente rendicontazione attività inclusione***

- Definisce gli indicatori per verificare l'efficacia delle azioni di inclusione sopra specificate
- Relaziona sui risultati dell'attività di monitoraggio

### **Commissione benessere**

#### ***Referente dispersione scolastica***

- Realizza progetti al fine di ridurre la dispersione scolastica
- realizza progetti al fine di migliorare il benessere a scuola

#### ***Referente bullismo e cyberbullismo***

- realizza attività contro il bullismo e cyber bullismo

#### ***Referente legalità***

- promuove progetti sulle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la valorizzazione dell'educazione interculturale e alla pace, il rispetto delle differenze e il dialogo tra le culture, il sostegno dell'assunzione di responsabilità nonché della solidarietà e della cura dei beni comuni e della consapevolezza dei diritti e dei doveri; potenziamento delle conoscenze in materia giuridica ed economico-finanziaria e di educazione all'autoimprenditorialità;
- promuove progetti per lo sviluppo di comportamenti responsabili ispirati alla conoscenza e al rispetto della legalità, della sostenibilità ambientale, dei beni paesaggistici, del patrimonio e delle attività culturali.

## **AREA 3- RAPPORTI CON IL MONDO DEL LAVORO**

# Funzionigramma dell'alternanza scuola lavoro

## I ruoli e le funzioni dell'alternanza scuola lavoro

### **Ruolo**

- *Commissione alternanza scuola lavoro*

### **Funzioni**

**Al fine di garantire un'impostazione comune dell'attività di alternanza in tutti gli indirizzi la Commissione ha competenze deliberative sui seguenti punti:**

- criteri di valutazione e indicatori: prodotto/processo/autovalutazione/relazione e linguaggio definiti dalla letteratura sulla didattica per competenze e recepiti dall'USR.
- registro valutazione delle competenze
- modello di certificato delle competenze
- numero minimo di competenze da certificare
- numero minimo di prove durante l'anno che concorrono alla certificazione della competenza
- prova esperta in azienda
- prova esperta a scuola e numero minimo di discipline coinvolte
- possibilità di prolungamento e relativo riconoscimento del credito scolastico
- criteri di attribuzione di eventuali borse di studio assegnate dalla Regione
- organizzazione corsi su curriculum e colloquio di lavoro

**Sono invece di competenza di ciascun indirizzo che si farà interprete anche dei lavori della rete di appartenenza:**

- competenze da certificare
- descrittori di ciascun indicatore definiti in relazione alla tipologia di prova e alla competenza da certificare
- svolgimento di visite aziendali e/o telefonate durante il periodo di formazione degli studenti in azienda;
- periodo di formazione in azienda;
- tipologie di prove da somministrare per la prova esperta
- numero di discipline coinvolte (non inferiore al minimo definito dalla commissione alternanza)
- n. di prove necessarie a certificare la competenza (non inferiore al minimo definito dalla commissione alternanza)
- redazione del progetto da presentare all'USR e partecipazione alle riunioni di rete
- formazione e informazione ai docenti dell'indirizzo coinvolti nell'attività di alternanza circa le decisioni della commissione alternanza e della commissione di indirizzo
- attività di impiego degli studenti che svolgono il Progetto Erasmus nel periodo in cui gli studenti che non partecipano a tale progetto sono impegnati in attività stage.

### **Ruolo**

- *Funzione strumentale per l'alternanza scuola lavoro*

### **Funzioni**

- Si relaziona con il DS, i responsabili di sede, con tutor organizzatori degli stage, e con tutti i docenti coinvolti nell'alternanza per coordinare tutte le attività didattico-organizzative
- Si relaziona con il Consiglio di istituto, con il DSGA e con la segreteria contabile per la parte organizzativa e finanziaria;
- Prepara e coordina i lavori della commissione alternanza, promuove il confronto e lo sintetizza in una visione condivisa;
- Verbalizza i lavori della Commissione

- Programma l'attività secondo le decisioni della Commissione e le linee guida dell'Ufficio scolastico regionale del Veneto;
- Si relaziona con il responsabile ASL dell'USR e dell'USP
- Redige la Scheda progetto predisposta dall'Istituto;
- Rendiconta l'attività dell'alternanza in base alla scheda predisposta dall'istituto;
- Partecipa a riunioni (non di indirizzo) con associazioni di categoria e responsabili ASL delle scuole della Regione;
- Cura insieme al Dirigente Scolastico la realizzazione di forme di pubblicità dell'alternanza (pubblicazione delle attività sul sito, rapporti con l'ufficio stampa dell'istituto e con altre scuole);
- Compila eventuali questionari provenienti da USP e USR;
- Partecipa alle riunioni, una per indirizzo, per assegnare i docenti alle aziende;
- Organizza il prospetto delle ore di recupero relative ai docenti tutor del Consiglio di classe;
- Scrutina i test compilati al computer per verificare la qualità del progetto realizzato;
- Coordina in collaborazione con i responsabili di indirizzo le attività necessarie allo svolgimento della prova esperta secondo i criteri definiti dai consigli di classe e dalla commissione alternanza;
- Predisporre i certificati sulle competenze e organizza le modalità di rilascio;
- Prepara circolari di coordinamento degli indirizzi;
- Partecipa ad iniziative di aggiornamento sull'attività di alternanza scuola lavoro;
- Partecipa all'aggiornamento del PTOF;
- Promuove attività di miglioramento del progetto: organizza il materiale, definisce compiti e funzioni e realizza la sintesi del lavoro svolto
- Relaziona al Collegio Docenti sull'attività svolta e da svolgere;
- Effettua attività di studio e di ricerca finalizzata al miglioramento dell'attività
- Riferisce periodicamente sull'andamento dell'attività di stage al Dirigente scolastico
- Concorre alla redazione del bilancio sociale per la parte di sua competenza

## **Ruolo**

### ▪ ***Responsabile Alternanza scuola lavoro di sede***

- Si relaziona con la funzione strumentale e con i tutor organizzatori degli stage
- Organizza incontri con esperti del mondo del lavoro inerenti alla costruzione di un curriculum e al colloquio di lavoro e alla contrattualistica sul lavoro per tutte le classi quinte degli indirizzi e presenta gli esperti sopra citati alle classi;
- organizza attività di formazione sulle tematiche dell'alternanza scuola lavoro
- Inserisce tutti i dati dell'alternanza scuola lavoro (relativi ad aziende e studenti) nel registro Spaggiari
- Partecipa ai corsi di formazione sulle modalità di inserimenti o dei dati nel Registro Spaggiari
- Aiuta i tutor scolastici nell'organizzazione degli stage anche attraverso la predisposizione di un data base
- Organizza/promuove e coordina i corsi sulla sicurezza (rischio medio e alto) relazionandosi anche con la RSPP.
- Il responsabile ASL della sede di Bassano si occupa anche di coordinare i corsi "rischio basso" su Spaggiari
- Ha la responsabilità di verificare che prima che gli studenti inizino l'attività di stage abbiano il certificato sulla sicurezza attestante le ore di formazione prevista dalla normativa (12/16 ore)
- Promuove la costituzione di Comitati tecnici scientifici per indirizzo
- Organizza le visite aziendali pre-sitene nel progetto alternanza scuola lavoro
- Organizza incontri e progetti con le aziende del territorio

## **Ruolo**

- ***Organizzatore stage***

### **Funzioni**

- Partecipa alla riunione della Commissione alternanza scuola lavoro (quando richiesto) e propone iniziative di miglioramento
- redige e consegna ai genitori e agli alunni lettere di inizio attività
- incontra gli studenti per spiegare l'attività e successivamente per aggiornarli sui suoi sviluppi
- incontra i genitori per spiegare l'attività ricerca le aziende e organizza l'assegnazione degli studenti alle aziende stesse sulla base del criterio dell'affidabilità formativa e della distanza
- organizza e predispose il modulo di autorizzazione dei genitori all'attività di stage
- verifica l'affidabilità formativa delle aziende che non conosce
- spiega agli studenti le regole da tenere in stage e le modalità di compilazione del Registro Spaggiari anche con l'aiuto del responsabile ASL di sede o con il docente funzione strumentale al sostegno docenti
- è in continuo contatto con i genitori per ricercare le soluzioni più adeguate in fase di assegnazione delle aziende agli studenti
- raccoglie tutte le informazioni inerenti alle attività svolte da ciascuno studente e che possono rientrare nel progetto di alternanza scuola lavoro al fine di consentirne la certificazione
- assiste i docenti del consiglio di classe nell'attività di tutoring
- Gestisce i problemi che si verificano durante il periodo di formazione in azienda degli studenti: ricerca nuove aziende per alunni in difficoltà e effettua le relative comunicazioni al tutor scolastico
- collabora con la funzione strumentale e con il responsabile ASL di sede per l'alternanza scuola lavoro e lo informa dell'andamento dell'organizzazione
- collabora con il responsabile di indirizzo per promuovere attività didattiche finalizzate alla certificazione delle competenze
- riferisce periodicamente sull'andamento dell'attività di stage alla funzione strumentale e ai responsabili di sede dell'ASL

### **Visite aziendali**

Le visite aziendali di programmazione sono svolte da tre docenti di discipline professionalizzanti, mentre le visite conclusive da tutti i docenti del Cdc (oppure da tutti i docenti del Cdc senza i docenti che hanno partecipato alla visita di programmazione del progetto formativo)

#### **Prima di ogni visita**

- Fissa l'appuntamento con l'azienda;
- Prepara il materiale da consegnare al tutor aziendale (se necessario)

#### **Durante la prima visita**

- Accerta l'affidabilità formativa e i requisiti di sicurezza dell'azienda
- concorda il progetto formativo;
- comunica gli adempimenti a carico di tutti i soggetti coinvolti nello stage;
- chiede conto del comportamento dello studente;
- risolve in collaborazione con l'organizzatore stage eventuali problemi presentatisi

## **Ruolo**

- ***Responsabile di indirizzo***

### **Funzioni**

- Individua le competenze da certificare in ASL sentita la Commissione di indirizzo e i responsabili ASL di sede
- Organizza, collabora, informa e coordina nel corso dell'anno i docenti dell'indirizzo sulla realizzazione della prova esperta anche attraverso circolare confermata dalla funzione strumentale.

- Riferisce periodicamente sull'andamento dell'attività di indirizzo inerente all'attività di alternanza scuola lavoro alla funzione strumentale.
- Partecipa alle riunioni della commissione alternanza
- Predispone l'UdA sull'alternanza scuola lavoro
- Si relaziona con i Cdc del proprio indirizzo e con i tutor scolastici

## **Ruolo**

- *tutor scolastico*

### **Funzioni**

- Apporta il suo contributo alla valutazione in sede di consiglio di classe nel momento della certificazione della competenza.

### **Durante la seconda visita**

- Verifica lo stato di realizzazione del progetto;
  - Chiede conto del comportamento dello studente;
  - Parla in separata sede con lo studente per conoscere come si trova e per rendersi portavoce di alcune sue richieste da rivolgere al tutor aziendale
- Oppure

### **In occasione della telefonata**

Invece della seconda visita effettua una telefonata per verificare lo svolgimento dell'attività

### **Durante l'ultima visita**

- Verifica se il progetto è stato portato a conclusione;
- Chiede conto del comportamento dello studente;
- Presenza alla prova esperta

## **Ruolo**

- *Docenti dei consigli di classe*

### **Funzioni**

- Attività funzionali alla prestazione di insegnamento (preparazioni di lezione e esercitazioni, correzione degli elaborati, aggiornamento, formazione, valutazione, ecc.);
- ricerche educativo-didattica e valutativa funzionali allo sviluppo dei processi di innovazione e finalizzata alla valorizzazione del lavoro d'aula e al miglioramento dei livelli di apprendimento;
- svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali con particolare riferimento ai prodotti informatici utilizzati per la didattica

**Periodo di attività:** settembre - aprile

## **Ruolo**

- *Formatore sulla sicurezza*

### **Funzioni**

Il formatore sulla sicurezza ha il compito di formare gli studenti per 16 ore o per 12 ore, in base all'indirizzo di appartenenza.

## **AREA 4 – SUPPORTO DOCENTI**

### **Supporto docenti per sede Breganze e sede Bassano (due docenti)**

- Risolve problemi di accesso a Rete d'Istituto
- risolve problemi di accesso a mail di istituto
- rileva esigenze formative dei docenti in merito alle competenze digitali ed eventuale organizzazione di corsi di aggiornamento

- supporta il tecnico durante lo svolgimento degli scrutini
- effettua manutenzioni e personalizza il Registro Elettronico
- collabora con la funzione strumentale responsabile dell'Orientamento per la pubblicizzazione delle iniziative
- organizza gli orari dei consigli di classe tenendo conto delle altre scuole e dei vari orari
- gestisce il registro elettronico anche in collaborazione con la segreteria didattica

## AREA 5 – COMUNICAZIONE

### **Commissione gestione sito e social media**

- Costruisce contenuti (anche con video e fotografie) per il sito web relativi a tutte le attività svolte dalla scuola e li aggiorna continuamente;
- organizza nei social media le attività svolte nella scuola;
- gestione della posta elettronica ai fini dell'ottimizzazione dell'organizzazione del lavoro

### **Ufficio Stampa**

- cura la comunicazione istituzionale con i mezzi d'informazione in stretto collegamento ed alle dipendenze del Dirigente scolastico

## AREA 6 – ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

### **Commissione orario**

- Redige orario provvisorio delle attività di inizio anno scolastico;
- Redige orario definitivo dette attività relative all'intero anno scolastico;
- rimodula l'orario in corso d'anno a seguito di eventuali nuove esigenze emerse;
- predispone orario relativo ad attività di ampliamento dell'Offerta formativa.

### **Commissione organico docenti**

- predispone e organizza l'organico dei docenti

## AREA 7 – AREA DIDATTICA

### **Commissione curriculum per competenze**

- Coordina i lavori dei dipartimenti nella realizzazione del curriculum per competenze sulla base delle Linee Guida predisposte dal dirigente scolastico e condivise dalla commissione;
- relazione periodicamente al Dirigente scolastico sullo stato di realizzazione delle attività.

### **Commissione Nuovi professionali**

- Organizza le attività didattiche e formative in coerenza con la nuova disciplina sugli istituti professionali;

### **Commissione Nuovi Indirizzi**

- Organizza le attività necessarie a renderne possibile il riconoscimento per l'autorizzazione dagli organi istituzionali competenti
- organizza le attività di pubblicità dei nuovi indirizzi;

### **Commissione viaggi di istruzione**

- Informa i CdC e i docenti accompagnatori sulle norme e le procedure da seguire nella progettazione dei viaggi di istruzione e per l'individuazione delle mete possibili;
- coordina le procedure per l'effettuazione dei viaggi e visite d'istruzione, raccordandosi con i Coordinatori dei CdC; formula al Collegio docenti la proposta delle indicazioni generali per l'organizzazione dei Viaggi di istruzione;
- supervisiona il programma di effettuazione dei viaggi redatto dai docenti accompagnatori sulla base della programmazione didattica delle classi interessate, valutandone la fattibilità dal punto di vista economico, organizzativo e logistico ;
- effettua lavoro di consulenza e supporto per la richiesta dei preventivi alle Agenzie di viaggio, per la redazione dei prospetti comparativi delle offerte ricevute e per la conseguente scelta dell'offerta più vantaggiosa;
- cura inoltre le fasi di implementazione del Piano ed elabora i dati per la valutazione finale che dovrà avvenire:
- con somministrazione di schede anonime ai partecipanti che dovranno esprimere il gradimento e/o con relazione del/dei Responsabile;
- un assistente amministrativo affianca necessariamente la commissione con compiti di coordinamento e di verifica della gestione amministrativa, nelle varie fasi procedurali, nel rispetto della normativa vigente e di concerto con il D.S., responsabile della gestione complessiva dell'Istituzione Scolastica e dell'emissione degli atti relativi.

## **AREA 8 – AREA RAPPORTI CON I GENITORI**

### **Commissione per la promozione dei rapporti tra scuola e studenti e genitori**

- Promuove la valorizzazione del Comitato dei genitori
- Coadiuvare le attività “supporto ai genitori”
- Promuove la partecipazione dei genitori alla costruzione e alla realizzazione di progetti condivisi

## **AREA 9 – AREA NUOVE TECNOLOGIE DIGITALI**

### **Team digitale**

- Contribuisce a diffondere l'utilizzo di metodologie didattiche innovative;
- suggerisce interventi per l'ampliamento della dotazione hardware e software per la didattica;
- contribuisce al monitoraggio delle iniziative in atto legate al piano nazionale scuola digitale;
- attiva corsi di formazione per Docenti di livello intermedio ed avanzato sulle tecnologie informatiche e per una didattica inclusiva;
- collabora attraverso la sperimentazione del portfolio docente, alla realizzazione di una banca delle competenze possedute dai docenti (formali, non formali, informali), dagli stessi messe a disposizione per ampliamento dell'offerta formativa

## AREA 10 – AREA VALUTAZIONE DI ISTITUTO

### Commissione Nucleo Interno di Valutazione

- Coadiuvare il Dirigente scolastico nella predisposizione e monitoraggio del RAV, e del Piano di Miglioramento.
- Propone, in intesa con il dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità.
- Agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'istituzione scolastica per una visione organica d'insieme.
- Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti.
- Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
- Elabora il rapporto di autovalutazione
- Elabora il Piano di Miglioramento e organizza il processo di progettazione e attuazione del Piano stesso
- Predisporre la Rendicontazione Sociale ed individua le modalità di presentazione.

### Commissione qualità e accreditamento

- Gestisce gli strumenti di verifica e valutazione del processo formativo nell'ottica del miglioramento della qualità dell'Istituto
- Gestisce OdF (Organismo di formazione) per il mantenimento dei requisiti per l'accreditamento regionale
- Programma i controlli relativi ai requisiti sulle strutture accreditate;
- Aggiorna le risorse umane;
- Pianifica le attività formative da erogare; monitorare e analizzare i risultati al fine di definire priorità intervento per OdF
- Elabora questionari per l'autovalutazione di istituto da parte di tutte le componenti dell'organizzazione, al fine di monitorare e migliorare la qualità dell'offerta formativa dell'istituto, del miglioramento della qualità organizzativa e del mantenimento dell'accreditamento regionale.

### Commissione PTOF

- Elabora il PTOF prima delle iscrizioni
- Monitora lo sviluppo di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca
- Predisporre il PTOF dedicato alle famiglie e agli studenti con un linguaggio adeguato, privo di tecnicismi

### Comitato di valutazione

**Composizione:** Dirigente Scolastico (presidente), due docenti nominati dal Collegio dei Docenti, un docente, uno studente e un genitore nominati dal Consiglio d'Istituto, un componente esterno nominato dall'U.S.R.

Compiti: si rinvia ai compiti previsti dalla Legge 107.

## AREA 11 – RAPPORTI CON LE ISTITUZIONI

### Commissione per i rapporti con la Provincia

- comunica alla Provincia gli orari e di utilizzo del riscaldamento ed eventuali non conformità sui servizi erogati in base alle varie convenzioni;
- segnala alla Provincia eventuali anomalie e problemi relativi alla sicurezza;
- prende accordi per definire tempi e modi di intervento con i tecnici preposti per visite ispettive o per seguire il personale incaricato per i sopralluoghi;
- controlla i lavori autorizzati dall'Amministrazione o commissionati da noi e relativi comunque



agli edifici, impianti e quant'altro di inerente;

- richiede i preventivi corredati da idonea documentazione tecnica, precisando i lavori da eseguire e se necessario allegando documentazione esplicativa.

## AREA 12 – AREA FINANZIAMENTI

### Commissione PON/FSE

- Effettua la ricerca dei PON / FSE coerenti con il profilo dell'istituto
- aderisce ai bandi per finanziamenti di progetti
- attiva e gestisce i PON /FSE

## AREA 13 – AREA SICUREZZA

### Team sicurezza

**Composizione:** D.S., R.S.P.P., referente dei lavoratori per la sicurezza, D.S.G.A., un responsabile del primo intervento, un responsabile primo soccorso, medico competente

- aggiorna il Piano di Emergenza;
- progettare le attività sulla sicurezza;
- formulare proposte di formazione;
- effettua almeno una simulazioni di prove di evacuazione per sede (in collaborazione con l'A.S.P.P.);
- attua un programma di incontri informativi - formativi rivolti agli insegnanti e al personale A.T.A.;
- partecipa alle consultazioni, riunioni ed incontri in materia di tutela della salute e di sicurezza
- controlla planimetrie e segnaletica;
- effettua consulenze tecniche per eventuali disservizi presso la sede dell'Istituto;
- individuare criticità e proporre azioni di miglioramento;

### Commissione elettorale

**Composizione:** un docente (responsabile), un assistente amministrativo area didattica, uno/due docenti e un genitore e un alunno (quando vi è la disponibilità).

- provvede a tutte le operazioni richieste nel rispetto delle scadenze elettorali;
- verifica gli elenchi elettorali;
- costituisce il seggio elettorale;
- assicura la validità delle operazioni di voto e di scrutinio delle schede;
- verbalizza e pubblica i risultati delle votazioni.

### Commissione Ufficio Acquisti

Composizione: il Dirigente Scolastico, la DSGA, la vice DSGA, il responsabile dell'ufficio tecnico e il responsabile della sede di Bassano

- programma le spese da effettuare anche sulla base delle serie storiche degli anni precedenti
- valuta le offerte e applica i criteri di aggiudicazione;
- procede al collaudo dei beni acquistati (esperto).