

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO
“L.B.ALBERTI”**

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA



A.S.2023-2024

Approvato dal Collegio dei
Docenti del 28 settembre 2023

Sommario

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA.....	4
DIRIGENTE SCOLASTICO.....	5
FIGURE DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'ISTITUTO	5
STAFF DIRIGENZIALE	6
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	7
COORDINATORI E SEGRETARI CORSO DIURNO	9
COORDINATORI E SEGRETARI CORSO SERALE - POMERIDIANO	10
FUNZIONI STRUMENTALI.....	11
COORDINAMENTO EDUCAZIONE CIVICA.....	15
ATTIVITA' INERENTI AGLI ALUNNI CON B.E.S.	15
ATTIVITA' INERENTI LA DISABILITA'	16
BULLISMO E CYBERBULLISMO	16
ORIENTAMENTO IN ENTRATA.....	17
ORIENTAMENTO IN USCITA	17
POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE	17
SCAMBI CULTURALI E SOGGIORNI LINGUISTICI.....	18
STAGE IN ITALIA.....	18
SERVIZI ALLA PERSONA/ POLITICHE GIOVANILI	18
DOCENTI TUTOR E ORIENTATORE	19
AGGIORNAMENTO DEL SITO DI ISTITUTO	19
RESPONSABILI LABORATORI DI INFORMATICA	20
RESPONSABILE PALESTRE	20
RESPONSABILE LABORATORI DI CHIMICA E FISICA.....	20
NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE	20
G.L.I. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE	21
P.C.T.O. - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	21
CLIL.....	21
VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	22
TEAM DIGITALE	22

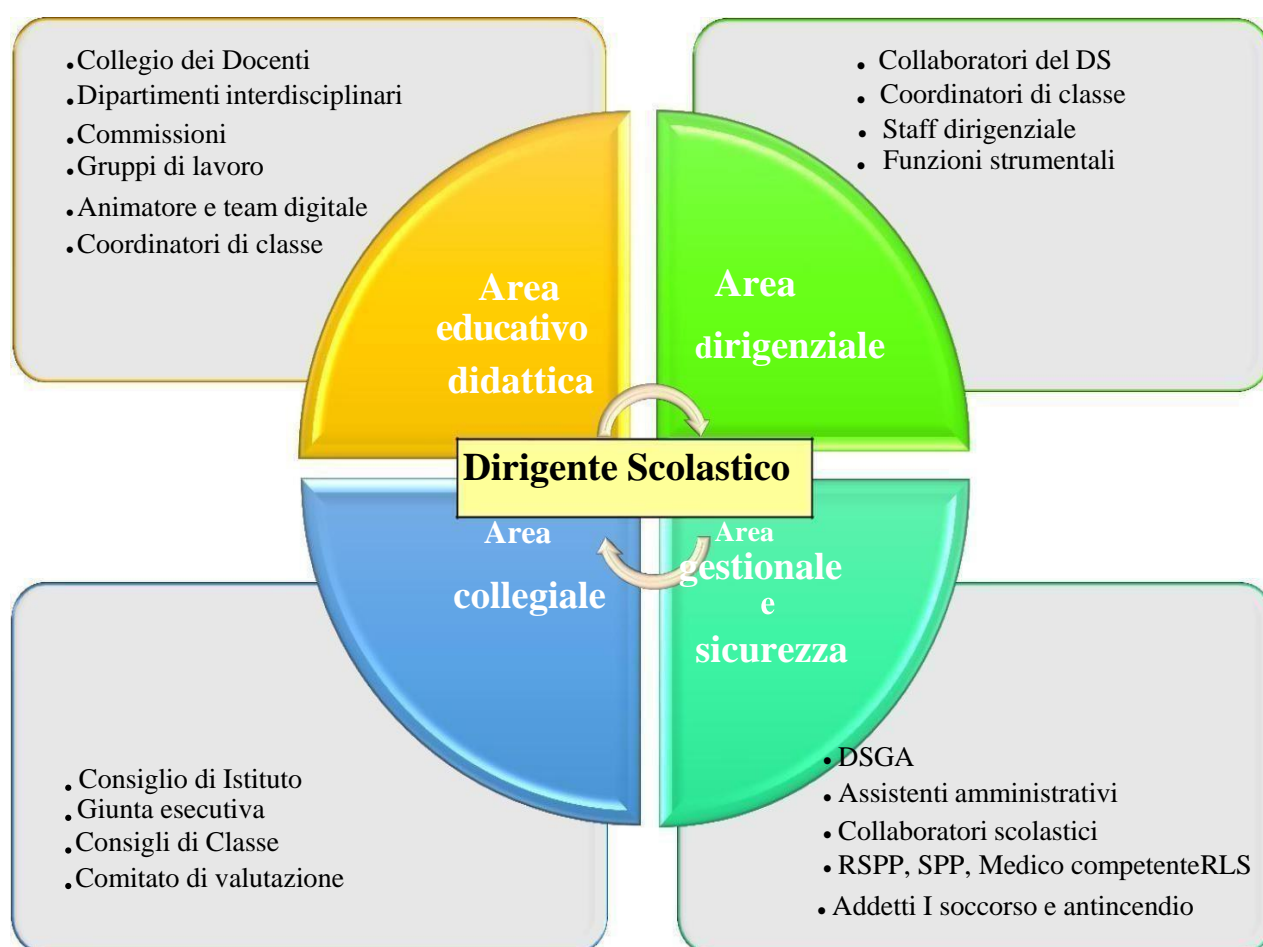
GRUPPO DI LAVORO PNRR SCUOLA 4.0	23
FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	23
PRIVACY	24
SICUREZZA	24

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA

A.S. 2023-24

L' Organigramma e il Funzionigramma consentono di descrivere l'organizzazione complessa del nostro Istituto e di rappresentare una mappa delle competenze e responsabilità dei soggetti e delle specifiche funzioni.

Il Funzionigramma costituisce la mappa delle interazioni che definiscono il processo di governo del nostro Istituto con l'identificazione delle deleghe specifiche per una governance partecipata. Si differenzia dall'organigramma poiché alla semplice elencazione dei ruoli dei diversi soggetti, aggiunge anche una descrizione dei compiti e delle funzioni degli stessi.



AREA DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO: Dott. Vincenzo SABELLICO

- Assicura la gestione unitaria dell'Istituzione scolastica, di cui ha la legale rappresentanza.
- Nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali, il D.S. ha autonomi poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane
- E' responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio
- E' titolare delle relazioni sindacali
- Adotta provvedimenti di gestione delle risorse e del personale
- Promuove iniziative e interventi per assicurare:
 - la qualità dei processi formativi;
 - la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
 - l'esercizio della libertà d'insegnamento;
 - la libertà di scelta educativa delle famiglie;
 - l'attuazione del diritto di apprendimento

FIGURE DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DELL'ISTITUTO

<p>1° Collaboratore del Dirigente Scolastico Prof.ssa Maura COSSUTTA</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza → E' responsabile della Sede Centrale → Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti relativamente all' ITC ALBERTI in Sede Centrale → Collabora con il DS nell'organizzazione dell'attività dei docenti relativamente a orario, calendario impegni → Collabora con il DS nell'assegnazione dei docentiale classi; → Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni; → E' delegato alla gestione delle comunicazioni scuola famiglia dell'Istituto → E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata d'Istituto → Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio → È componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>Referente Succursale 2° Collaboratore del Dirigente Scolastico</p>	<ul style="list-style-type: none"> → Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con

<p>Prof.ssa Viviana BRUNELLO</p>	<p>funzioni vicarie assumendone i compiti</p> <ul style="list-style-type: none"> → Collabora con il DS nella formazione delle classiprime e terze del corso diurno → Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti relativamente all' ITC ALBERTI alla Succursale → Gestisce la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni, le richieste di assemblee di classe → Tiene i rapporti con i diversi uffici della sede centrale → Segnala disfunzioni delle strutture alla sede centrale → È componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>Referente corso serale Prof.ssa Giuliana PAVANELLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> → È responsabile del Corso Pomeridiano e serale → Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti → Collabora con il DS nella formazione delle classiterze dei corsi pomeridiani e serali → Organizza l'attività dei docenti relativamente a, orario calendario impegni → Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni → È delegato alla gestione sorveglianza degli alunni → Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio → È componente dell'Ufficio di Dirigenza

Le Figure sopra descritte vengono individuate ai sensi della L.107/2015 c. 83 e retribuite con il FIS secondo gli accordi in sede contrattuale.

STAFF DIRIGENZIALE

DIRIGENTE SCOLASTICO

DIRETTRICE S.G.A.

I° COLLABORATORE DEL D.S.

II° COLLABORATORE DEL D.S.

REFERENTE CORSO SERALE

DOCENTE ORIENTATORE

Dott. Vincenzo SABELLICO

Dott.ssa Angelina ABATIELLO

Prof.ssa Maura COSSUTTA

Prof.ssa Viviana BRUNELLO

Prof.ssa Giuliana PAVANELLO

Prof.ssa Serena MORO

Compiti:

- Garantire unitarietà, coerenza e continuità nella gestione della scuola

- Assicurare regolarità e funzionalità del servizio
- Analizzare e rilevare le esigenze e le criticità dell'organizzazione
- Definire le modalità d'intervento e di sviluppo organizzativo più idonee
- Coordinare le iniziative del piano delle attività

COMITATO DI VALUTAZIONE

Per il triennio 2022-24

Docente	Prof.ssa Basso Carla
Docente	Prof.ssa Natalina Ghiotto
Docente	Prof.ssa Zoccoletto Morena

DIPARTIMENTI

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Lettere	1. Prof.ssa Battaiotto Gianna
Inglese	2. Prof. Cester Siro
Tedesco	3. Prof.ssa Fattore Francesca
Spagnolo / Russo	4. Prof. Corrieri Domenico
Matematica	5. Prof. Noventa Emanuele
Economia aziendale	6. Prof.ssa Moro Serena
Diritto	7. Prof. Roccaforte Domenico
Scienze	8. Prof.ssa Visentin Barbara
Geografia	9. Prof.ssa Vipera Gilda
Informatica	10. Prof. Lauriola Raffaele
Scienze motorie e sportive	11. Prof.ssa Perissinotto Lara
Religione	12. Prof. Sfriso Marco
Sostegno	13. Prof.ssa Cera Michela

Compiti del dipartimento

- Individuare le conoscenze, le abilità e le competenze in uscita rispettivamente nel primo biennio, secondo biennio e quinto anno
- Definire gli standard minimi richiesti a livello di conoscenze e competenze
- Definire le modalità attuative del piano di lavoro disciplinare
- Concordare e adottare nuove strategie di insegnamento secondo una didattica laboratoriale
- Definire i criteri della valutazione per competenze
- Eventualmente progettare e coordinare lo svolgimento di prove di verifica disciplinari comuni in ingresso e in uscita per il 1° biennio
- Progettare interventi di recupero e sostegno didattico
- Proporre l'adozione di libri di testo, di sussidi e di materiali didattici
- Proporre percorsi formativi per una didattica disciplinare orientativa

- Proporre percorsi di autoaggiornamento, aggiornamento, formazione

Funzionamento del dipartimento

Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 29 del C.C.N.L. lettera a) vigente, non superando di norma 16 ore annuali; sono convocate dalla dirigenza o, d'intesa con il Dirigente Scolastico, dal Coordinatore.

Ciascuna riunione, moderata dal coordinatore che assegna la parola sulla base dell'ordine di prenotazione;

decide in merito alle proposte da presentare al Collegio dei docenti.

Le proposte:

- vengono approvate a maggioranza semplice dei docenti presenti;
- non possono essere in contrasto con il P.T. O.F. e con il Regolamento d'Istituto, pena la loro validità;
- una volta approvate dal dipartimento vengono portate alla deliberazione del Collegio docenti;
- le delibere così assunte non possono essere modificate né rimesse in discussione, fino a che non si
- presentino elementi di novità che richiedano nuova discussione, nuova elaborazione e procedura deliberante;
- la discussione e le proposte sono riportate a verbale nel rispetto di quanto indicato dal capo III, art. 10 comma 2 del CCNL 1998 – 2001 assunto dal vigente C.C.N.L.

Coordinatore di Dipartimento

- Collabora con i docenti e la dirigenza e costituisce il punto di riferimento per i componenti del dipartimento
- Valorizza la progettualità dei docenti
- Media eventuali conflitti
- Porta avanti istanze innovative
- Si fa garante degli impegni presi dal dipartimento stesso, ed è riferimento di garanzia della qualità del lavoro e dell'andamento delle attività presso il dirigente
- Prende parte alle riunioni dei coordinatori dei dipartimenti per garantire una sintonia negli orientamenti metodologici e didattici all'interno dell'istituto
- Presiede le sedute del dipartimento in assenza o su delega del dirigente.

Ciascun docente

- ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 29 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di Dipartimento;
- in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al Dirigente;
- ha il diritto di richiedere al coordinatore che vengano messi all'ordine del giorno argomenti da discutere, purché entro 7 giorni prima della data dell'incontro stesso.

CONSIGLI DI CLASSE

COORDINATORI E SEGRETARI CORSO DIURNO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1° A BC	Del Vecchio Grazia	Rizzo Dorianò
2° A BC	Del Vecchio Grazia	Cocheo Massimiliano
3° A AFM	Orazi Sonia	Filiputti Elisabetta
4° A AFM	Roccaforte Domenico	Bernardinelli Michele
5° A AFM	Incensi Loretta	Sbrissa Maria Luisa
1° B BC	Scaduto Ignazio	Lorenzon Mauro
2° B BC	Noventa Emanuele	Baldan Marilisa
3° B AFM	Tromboni Paola	Perissinotto Lara
4° B AFM	Romano Beatrice	Dall'Armellina Claudia
5° B AFM	Boem Paola	Moro Serena
1° C BC	Portolesi Paola	Diomede Nicola
2° C BC	Visentin Barbara	Frasson Federica
3° C RIM	Fattore Francesca	Corrieri Domenico
4° C RIM	Gerboni Maria	Buonanno Grazia
5° C RIM	Morsilli Rosanna	De Vivo Anna
1° D BC	Bonvicini Paola	Castrovillari Pasquale
2° D BC	Pistillo Nadia	Di Cristo Antonia
4° D RIM	Basso Carla	Fantuzzi Taira
5° D RIM	Basso Carla	Dovier Francesca
1° E BC	Morese Gaetano	Mistretta Vincenzo
2° E BC	Marcon Luigina	Partipilo Cristina
3° A TUR	Beraldo Lara	Cosentini Maurizio
4° A TUR.	Piotto Emanuela	Basso Ilaria
5° A TUR.	Marchesin Stefania	Franciosa Francesco
1° F BC	Cibin Patrizia	D'Amore Claudio
2° F BC	Cibin Patrizia	Pertegato Ketty
3° B TUR	Pasian Aidi	Lo Caputo Nicola
4° B TUR	Zoccoletto Morena	Tonon Barbara
5° F RIM	Faganello Michela	Sacilotto Maria Francesca
1° G BC	Toffolon Chiara	Russo Giorgio
2° G BC	Toffano Bartolomeo	Coghetto Alessandro
4° E RIM	Pavanello Renata	Borghilli Ilaria
5° G RIM	Pavanello Renata	Cugnata Cristina
1° H BC	Da Canal Maria Teresa	Battaiotto Gianna
2° H BC	Rustichelli Filippo	Cusano Carmen
3° C AFM	Marino Marco	Gualtieri Giuseppe
5° E RIM	Poz Benedetta	Giorgio Giampaolo
1° I BC	Grasso Fabio	Bertini Valentina

3° A RIM	Girgenti Debora	Baruzzo Marco
4° A RIM	Mistretta Vincenzo	Smarazzo Eva
5° A RIM	Giordano Liborio	Corso Simonetta
3° B RIM	Cadau Michele	Bertoni Maria Virginia
4° B RIM	Fulginiti Gianluca	De Simone Rosaria
5° B RIM	Coccatto Flora	Bertoni Maria Virginia

COORDINATORI E SEGRETARI CORSO SERALE - POMERIDIANO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
3A1 AFM	Semerano Nunzio	Cippitelli Claudia
4A1 AFM	Iapichino Eleonora	Schiavo Lena Andrea
5A1 AFM	Marangon Anastasia	Riotto Rosaria
3B1 AFM	Pasqual Davide	De Simone Rosaria
4B1 AFM	Pavanello Giuliana	De Simone Rosaria
5B1 AFM	Grioli Marco	Bernhardsen Christian

Il coordinatore del Consiglio di Classe

- È il punto di riferimento per i problemi che sorgono all'interno della classe e per le azioni da mettere in atto;
- È responsabile della progettazione e del lavoro del consiglio
- È facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l'assunzione di responsabilità in rapporto agli alunni;
- Si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il CdC (tutoraggio)
- Controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Referente di Istituto
- Accoglie le richieste in merito alle assemblee di classe
- Tiene i rapporti con i rappresentanti degli alunni diventando il tramite di questi con il CdC e la Dirigenza,
- Controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.)
- Informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà
- Tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne richiede e promuove il contributo in rapporto al consiglio di classe
- Guida e coordina i consigli di classe
- Relaziona in merito all'andamento generale della classe
- Illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe
- Coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze
- Verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe
- Propone riunioni straordinarie del CdC
- Cura la stesura del Documento del CdC delle classi Quinte per gli Esami di Stato
- Coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede personali ecc.)

- Condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel PTOF

Il Segretario del Consiglio di Classe

Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC.

È una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

FIGURE DI SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

FUNZIONI STRUMENTALI	
<p>AREA 1 GESTIONE DEL PIANO TRIENNALE DELL'OFFERTA FORMATIVA (P.T.O.F.)</p> <p>Prof.ssa Grazia DEL VECCHIO</p>	<p>Con il supporto delle Commissioni di lavoro e dei Referenti delle varie Attività/Progetti la Funzione Strumentale si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Revisionare, integrare e aggiornare il P.T.O.F. nel corso dell'anno; → Organizzare la realizzazione dei progetti; → Organizzare e coordinare le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento e organizzazione; → Curare l'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione; → Gestire le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'Istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto; → Operare in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i direttori dei dipartimenti, e irresponsabili delle commissioni; → Lavorare con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico - amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa curando la relativa rendicontazione economica; → Svolgere un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali; → Sollecitare sinergia di progettualità;

	<ul style="list-style-type: none"> → Promuovere e sostenere azioni di cooperazione didattico-professionale; → Contribuire a sviluppare una visione unitaria dei valori educativi condivisi dall'intera comunità scolastica.
<p>AREA 2 SOSTEGNO AI DOCENTI</p> <p>Prof.ssa Viviana BRUNELLO</p>	<p>La Funzione strumentale si occupa di :</p> <ul style="list-style-type: none"> → Organizzare la somministrazione dei questionari di autovalutazione di istituto (docenti, alunni, genitori, ATA) in collaborazione con la Funzione Area 1 per la pubblicazione on line e cura la restituzione dei risultati → Gestire l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso → Rilevare i disagi nel lavoro ed attiva modalità e/o interventi di risoluzione → Analizzare i bisogni formativi dei docenti → Coordinare e gestire il Piano annuale di formazione e di aggiornamento; → Curare la documentazione educativa, informando in merito alla sperimentazione/realizzazione di buone pratiche metodologiche e didattico-educative, e all'efficacia e utilizzo di nuovi supporti tecnologici applicati alla didattica sulle iniziative di aggiornamento e di formazione professionale promosse in ambito locale e nazionale → Svolgere un'attività di assistenza e di supporto in merito a questioni di ordine didattico-organizzativo; → Favorire scambi di conoscenze e competenze → Promuovere uno stile di comunicazione e collaborazione costruttivo con e tra i docenti → Lavorare a contatto con il Dirigente Scolastico e il DSGA al fine di rendere fattibile l'erogazione di interventi formativi a favore dei docenti → Collaborare con la F.S. Area 1 nell'aggiornamento del Rapporto di Autovalutazione
<p>AREA 3 SUPPORTO AGLI STUDENTI</p> <p>Prof.ssa Gilda VIPERA</p>	<p>Con la collaborazione delle Commissioni di lavoro e dei referenti delle attività/Progetti la Funzione Strumentale ha l'obiettivo di:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Promuovere e sostenere tutte le iniziative progettuali di ampliamento dell'offerta formativa coerenti con il Curricolo e il PTOF → Rilevare tramite questionari i bisogni formativi degli studenti → Acquisire le schede di Progetto dalle Commissioni/ Gruppi di Lavoro → Verificare che le attività prendano regolarmente avvio

	<ul style="list-style-type: none"> → Monitorarne l'andamento e collaborare con i responsabili per la soluzione di eventuali problemi → Fornire a consuntivo una descrizione analitica dell'attività dell'Area → Tenere lo storico dei progetti avviati e realizzati in modo che sia possibile confrontare l'attività di anni diversi per ogni Progetto ai fini anche della costante revisione del Curricolo → Promuovere interventi connessi alla prevenzione degli abbandoni e della dispersione scolastica → Prevenire situazioni di disagio e/o di difficoltà di studio e proporre modalità/strategie di prevenzione/soluzione → Promuovere attività che implementino il benessere degli studenti all'interno dell'istituzione scolastica → Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione → Gestire la preparazione, l'organizzazione e la rendicontazione delle prove INVALSI → Lavorare con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa curando la relativa rendicontazione economica <p>La Funzione Strumentale, inoltre, raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità.</p>
<p>AREA 4</p> <p>PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E L'ORIENTAMENTO (PCTO)</p> <p>Prof.ssa Serena MORO</p>	<p>La Funzione strumentale si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Attuare modalità di apprendimento flessibili e equivalenti sotto il profilo culturale ed educativo, rispetto agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, che colleghino sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica → Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato del lavoro → Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali → Realizzare un organico collegamento delle istituzioni scolastiche e formative con il mondo del lavoro e la società civile che consenta la partecipazione attiva dei soggetti nei processi formativi

	<p>→ Correlare l’offerta formativa allo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.</p>
<p>AREA 5</p> <p>CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA ED EDUCAZIONE PERMANENTE DEGLI ADULTI</p> <p>Prof.ssa Giuliana PAVANELLO</p>	<p>La Funzione Strumentale si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> → Favorire l’acquisizione di specifiche competenze connesse al lavoro o alla vita sociale → Coordinare gli interventi destinati ai C.d.C., alle famiglie e agli studenti finalizzati all’integrazione degli studenti a rischio di dispersione ed insuccesso scolastico → Organizzare iniziative e attività di recupero e prevenzione della dispersione scolastica: - cura l’accoglienza, l’orientamento in entrata e in itinere per prevenire i fenomeni di dispersione → Coordinare le attività didattiche ed organizzative del corso serale e pomeridiano → Svolgere compiti di raccordo con l’ufficio Didattica: formazione classi, procedure di cambio sezione, esami integrativi, esami d’idoneità, corsi di recupero → Effettuare periodicamente un monitoraggio della frequenza scolastica degli alunni, al fine di prevenire situazioni di inadempienza (abbandono o evasione) o frequenza saltuaria → Organizzare e coordinare le riunioni e le iniziative di formazione attinenti al proprio ambito → Partecipare alle riunioni della Rete “IDA 1”, composta dal CPIA di Venezia, scuola capofila, e dagli Istituti di istruzione secondaria di II grado, con corsi serali → Partecipare, presso la stessa Rete, su delega del DS, alla “Commissione per il Patto Formativo Individuale” ex art.5, DPR 263/2012 → Coordinare la “Commissione per il Patto Formativo Individuale” (interna d’Istituto), che procede all’elaborazione, per ciascun corsista, del Dossier personale, del Certificato per il riconoscimento di crediti e/o attribuzione di debiti e alla stesura (e periodico aggiornamento) del PFI → Curare la promozione del corso serale e pomeridiano mediante utilizzo di materiale di diverso tipo: manifesti, volantini, realizzazione di un video, con testimonianze dirette di alunni e neo-diplomati → Supportare il Dirigente scolastico nella redazione e diffusione di avvisi, circolari, note organizzative, comunicazioni varie e collabora nel controllo degli orari di servizio e degli adempimenti amministrativi richiesti ai docenti (relazioni, verbali, registro elettronico...)

FIGURE DI COORDINAMENTO

COORDINAMENTO EDUCAZIONE CIVICA

Referenti di Istituto	Prof. Domenico ROCCAFORTE
	Prof.ssa Michela FAGANELLO

I referenti di Istituto si occuperanno di:

- **Coordinare** le fasi di progettazione e realizzazione dei percorsi di Educazione Civica anche attraverso la promozione della realizzazione e/o partecipazione a concorsi, convegni, seminari di studio/approfondimento, in correlazione con i diversi ambiti disciplinari garantendo funzionalità, efficacia e coerenza con il PTOF;
- **Favorire** l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione
- **Monitorare** le diverse esperienze e le diverse fasi, in funzione della valutazione dell'efficacia e funzionalità delle diverse attività;
- **Promuovere** esperienze e progettualità innovative e sostenere le azioni introdotte in coerenza con le finalità e gli obiettivi del nostro Istituto;
- **Collaborare** con la funzione strumentale PTOF alla redazione del "Piano" avendo cura di trasferire quanto realizzato ai fini dell'insegnamento dell'educazione civica
- **Monitorare, verificare e valutare** il tutto al termine del percorso;
- **Coordinare** le riunioni con i coordinatori dell'educazione civica per ciascuna classe.

Referenti/Coordinatori di classe	Tutti i docenti di discipline giuridico-economiche
----------------------------------	--

Nel nostro Istituto il coordinamento dell'insegnamento di educazione civica viene affidato ai docenti di discipline giuridico-economiche, fermo restando il coinvolgimento degli altri docenti competenti per i diversi obiettivi/risultati di apprendimento condivisi in sede di programmazione dai rispettivi Consigli di classe. Il coordinatore, tra i suoi compiti, ha quello di formulare la proposta di voto in decimi, acquisendo elementi conoscitivi dagli altri docenti interessati dall'insegnamento. Ciò al fine delle valutazioni intermedie e finali.

ATTIVITA' INERENTI AGLI ALUNNI CON B.E.S.

Referente	prof.ssa Gianna BATTAIOTTO
-----------	----------------------------

Il referente si occuperà di:

- **Curare** il rapporto con gli Enti del territorio (Comune, ASL, UONPIA, Associazioni, ecc...), CTS, CTI e UST
- **Supportare** i Cdc per l'individuazione di casi di alunni BES
- **Raccogliere**, analizzare la documentazione (certificazione diagnostica/ segnalazione) aggiornando il fascicolo personale e pianificare attività/progetti/strategie ad hoc;
- **Partecipare** ai Cdc, se necessario, e fornire collaborazione/consulenza alla stesura di PdP;
- **Organizzare** momenti di approfondimento/formazione/aggiornamento sulla base delle necessità rilevate all'interno dell'istituto;
- **Offrire** supporto ai colleghi riguardo a specifici materiali didattici e di valutazione;
- **Monitorare/Valutare** i risultati ottenuti e condividere proposte con il Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto;

→ **Aggiornarsi** continuamente sulle tematiche relative alle diverse “tipologie” che afferiscono ai BES.

→ **Organizzare** corsi/laboratori di approfondimento di Lingua italiana per studenti stranieri.

Il Referente si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l’organizzazione e la realizzazione delle attività, che presenterà in specifici progetti.

ATTIVITA' INERENTI LA DISABILITA'

Referente

prof.ssa Michela CERA

Il referente si occuperà di:

- **Convocare** e presiedere le riunioni del gruppo H, nel caso di delega del Dirigente Scolastico;
- **Collaborare** con il dirigente scolastico e il GLH d’Istituto per l’assegnazione degli alunni alle classi di riferimento e delle relative ore di sostegno;
- **Organizzare e programmare** gli incontri tra Az. ULSS , scuola e famiglia;
- **Partecipare** agli incontri di verifica iniziale, intermedia e finale, con gli operatori sanitari;
- **Fissare** il calendario delle attività del gruppo H e di quelle di competenza dei Consigli di Classe che riguardano gli alunni in situazione di disabilità;
- **Coordinare** il gruppo degli insegnanti di sostegno, raccogliendo i documenti da loro prodotti nel corso dell’anno scolastico e le buone pratiche da essi sperimentate;
- **Gestire** il passaggio di informazioni relative agli alunni tra le scuole e all’interno dell’istituto al fine di perseguire la continuità educativo-didattica;
- **Favorire** i rapporti tra Enti Locali e Ambito territoriale;
- **Richiedere**, qualora ve ne sia la necessità, ausili e sussidi particolari;
- **Promuovere** le iniziative relative alla sensibilizzazione per l’integrazione/inclusione scolastica degli alunni, proposte dal dipartimento.

Il Referente si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l’organizzazione e la realizzazione delle attività.

BULLISMO E CYBERBULLISMO

Referente

Prof. Domenico ROCCAFORTE

Il referente si occuperà di:

- **Coordinare** le iniziative di prevenzione e di contrasto del Bullismo e del Cyberbullismo, in tutte le sue forme, anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di Polizia, delle Associazioni e dei Centri di aggregazione presenti sul territorio;
- **Supportare** il Dirigente Scolastico nella revisione del regolamento e ogni altro Atto o documento

Il Referente si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l’organizzazione e l’attuazione delle attività, che presenterà in uno specifico progetto

ORIENTAMENTO IN ENTRATA

Referente	Prof.ssa Ketty PERTEGATO
<p>Il referente si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">→ Coordinare le attività di orientamento interno→ Costruire rapporti di collaborazione con gli altri ordini di scuole→ <i>Promuovere</i> progetti di continuità con le scuole secondarie di I e II grado del territorio→ Coordinare le attività di accoglienza degli studenti neo-iscritti→ Coordinare il ri-orientamento in entrata di studenti provenienti da altri indirizzi di studio <p>Il Referente si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l'organizzazione e l'attuazione delle attività, che presenterà in uno specifico progetto</p>	

ORIENTAMENTO IN USCITA

Referente	Prof.ssa Serena MORO
<p>Il referente si occuperà di:</p> <ul style="list-style-type: none">→ Conoscere e valutare quali scelte e percorsi decidono i nostri studenti dopo il diploma→ Fornire agli studenti utili strumenti per sviluppare un' efficace azione di orientamento alle facoltà universitarie→ Promuovere competenze orientativo-didattiche-disciplinari al fine di rendere consapevoli e mirate le scelte occupazionali e/o universitarie degli studenti dell'Istituto <p>Il Referente si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l'organizzazione e l'attuazione delle attività, che presenterà in uno specifico progetto</p>	

POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE

Referente Certificazioni Lingua Inglese	prof.ssa Loretta INCENSI
Referente Certificazioni Lingua Tedesca	prof.ssa Morena ZOCCOLETTO
Referente Certificazioni Lingua Spagnola	prof. Domenico CORRIERI
<p>L'Istituto promuove per gli studenti corsi di potenziamento della conoscenza delle lingue straniere inglese, tedesco, spagnolo, per la preparazione agli esami scritti e orali, volti al conseguimento delle certificazioni esterne di livello B1 e B2 del QCERL (Quadro Comune Europeo di Riferimento per le Lingue) del Consiglio d'Europa.</p> <p>Le certificazioni linguistiche costituiscono un livello di competenza linguistica documentabile con chiarezza sul proprio curriculum vitae e consentono di ottenere crediti formativi in tutte le facoltà universitarie.</p> <p>Le certificazioni linguistiche vengono rilasciate dagli Enti Certificatori firmatari del Protocollo d'intesa con il Ministero della Pubblica Istruzione.</p> <p>Il Referente si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l'organizzazione e l'attuazione delle attività, che presenterà in uno specifico progetto</p>	

SCAMBI CULTURALI E SOGGIORNI LINGUISTICI

Referenti Progetto Erasmus	prof.ssa Francesca FATTORE prof.ssa Paola BONVICINI
Referente Progetto Soggiorno Studio all'Estero	prof.ssa Morena ZOCCOLETTO
<p>L'Istituto promuove iniziative che permettano agli studenti di entrare in contatto con il paese di cui studiano la lingua, per migliorare le loro competenze linguistiche e professionali grazie alla frequenza di corsi organizzati per livello e/o tirocini orientativi all'estero.</p> <p>Queste esperienze rafforzano l'efficacia della formazione in vista dell'inserimento nel mondo del lavoro e allo stesso tempo sviluppano l'autonomia la capacità di adattamento degli studenti alle situazioni nuove e diverse da quella abituale consolidandone la "dimensione internazionale" attraverso il confronto con diversi meccanismi socio-economico-culturali.</p>	

STAGE IN ITALIA

Referenti	Prof.ssa. Giuliana PAVANELLO
	Prof.ssa. Filiputti FILIPUTTI
<p>La Commissione di lavoro sovrintende a tutte le operazioni relative al tirocinio curriculare (stage) in quanto attività importante e significativa dell'intero percorso di alternanza scuola - lavoro, che viene attivato secondo il seguente processo:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Individuazione delle imprese/aziende - L'individuazione delle imprese e degli enti pubblici e privati disponibili all'attivazione del tirocinio curricolare è a carico del dirigente scolastico supportato dal gruppo di lavoro2. Sottoscrizione della convenzione - L'attuazione del percorso avviene mediante una convenzione ad hoc tra l'istituzione scolastica e il soggetto disponibile ad accogliere lo studente per periodi di apprendimento in ambito lavorativo. Alla convenzione sottoscritta dalle parti è allegato il progetto formativo personalizzato di tirocinio curricolare, coerente con l'annualità ed il percorso di studi frequentato dallo studente, che definisce le competenze in esito al percorso3. Monitoraggio delle attività degli studenti, attraverso i tutor scolastici, durante l'intero arco di svolgimento dei tirocini in azienda, attraverso visite in loco e continui contatti con il tutor aziendale, al fine di garantire il miglior percorso formativo possibile, intervenendo per tempo sui vari ed eventuali problemi dovessero presentarsi	

SERVIZI ALLA PERSONA/ POLITICHE GIOVANILI

Referenti	Prof.ssa. Natalina GHIOTTO
	Prof.ssa Carla BASSO
<p>I Referenti si impegnano a promuovere un'ampia offerta didattica a favore degli studenti dell'Istituto. I progetti andranno ad integrare l'attività formativa istituzionale, attraverso incontri, seminari e laboratori realizzati in collaborazione con esperti provenienti dagli ambiti tematici selezionati.</p> <p>Le proposte sono articolate e sviluppano temi diversi come la promozione del benessere sociale e scolastico, prevenzione alla disaffezione scolastica, alla chiusura ed isolamento sociale, all'uso e abuso di alcool e droga, ai disturbi alimentari, ai fenomeni di bullismo e cyberbullismo</p>	

I Referenti si avvarranno della collaborazione di altri colleghi per l'organizzazione e l'attuazione delle attività, che presenterà in uno specifico progetto

DOCENTI TUTOR E ORIENTATORE

DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato

MORO Serena	DOCENTE ORIENTATORE
BASSO Carla	DOCENTE TUTOR
CADAU Michele	DOCENTE TUTOR
CERA Michela	DOCENTE TUTOR
COSSUTTA Maura	DOCENTE TUTOR
FAGANELLO Michela	DOCENTE TUTOR
GIOTTO Natalina	DOCENTE TUTOR
MARANGON Anastasia	DOCENTE TUTOR
ORAZI Sonia	DOCENTE TUTOR
PERISSINOTTO Lara	DOCENTE TUTOR
PITTARELLO COLOTTI Cristina	DOCENTE TUTOR
SCADUTO Ignazio	DOCENTE TUTOR
SFRISO Marco	DOCENTE TUTOR
TERRIBILE Elisa	DOCENTE TUTOR
VIPERA Gilda	DOCENTE TUTOR

Il docente orientatore avrà il compito di favorire le attività di orientamento per aiutare gli studenti a fare scelte in linea con le loro aspirazioni, potenzialità e progetti di vita, tenendo conto dei diversi percorsi di studio e lavoro e delle varie opportunità offerte dai territori, dal mondo produttivo e universitario

Il docente tutor è un insegnante che ha il compito di supportare gli studenti nella loro crescita personale e formativa, aiutandoli a raggiungere i loro obiettivi e sviluppando le loro competenze. In particolare, nella scuola secondaria di secondo grado, il docente tutor ha due attività principali:

- Aiutare ogni studente a creare un E-port-folio personale;
- Costituirsi consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente.

AGGIORNAMENTO DEL SITO DI ISTITUTO

Referente | prof.ssa Benedetta POZ

Il referente si occuperà di:

- **Gestire** il sito Web dell'Istituto curando con regolarità e tempestività l'aggiornamento sistematico dei dati
- **Garantire** la continua fruibilità del sito e reperibilità delle informazioni
- **Aggiornare**, quando necessario, la struttura logica del sito
- **Acquisire** materiali ed informazioni dai docenti referenti dei progetti al fine della loro pubblicazione nelle sezioni dedicate
- **Elaborare** proposte del Dirigente scolastico con azioni di miglioramento del sistema di comunicazione interno ed esterno

RESPONSABILI DI LABORATORIO

RESPONSABILI LABORATORI DI INFORMATICA

PC 1 sede	Prof. Raffaele LAURIOLA
PC 2 sede	Prof. Riccardo DALLA MORA
PC 3 sede	Prof. Riccardo DALLA MORA
PC 5 succursale	Prof.ssa Luigina MARCON
PC 6 succursale	Prof. Vincenzo MISTRETTA
LAB. SIMUL. SEDE	Prof.ssa Serena MORO
LAB. SIMUL. SUCCURSALE	Prof. Maurizio COSENTINI

RESPONSABILE PALESTRE

Palestre 1 - 2	Prof.ssa Elisa TERRIBILE
----------------	--------------------------

RESPONSABILE LABORATORI DI CHIMICA E FISICA

Laboratorio di Chimica e Fisica	Prof.ssa Barbara VISENTIN
---------------------------------	---------------------------

I Responsabili di laboratorio:

- Sono sub-consegnatari dei beni presenti nel laboratorio
- Sovrintendono la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)
- Coordinano le attività di laboratorio
- Sono tenuti alla verifica funzionale delle attrezzature e alla segnalazione dei guasti

COMMISSIONI/GRUPPI DI LAVORO

NUCLEO INTERNO DI AUTOVALUTAZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato	
Coordinatore	Prof.ssa Viviana BRUNELLO
Componente	Prof.ssa Maura COSSUTTA
Componente	Prof.ssa Serena MORO
Componente	Prof.ssa Giuliana PAVANELLO
Componente	Prof.ssa Gilda VIPERA
Componente	Prof.ssa Grazia DEL VECCHIO

Al NIV sono da attribuire funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della scuola. Il Nucleo Interno di Valutazione, a tal riguardo, si occupa, tra l'altro:

→ dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive;

- dell'autovalutazione di Istituto;
- della stesura e/o aggiornamento del RAV.

Il NIV potrà invitare negli incontri i Referenti delle diverse aree di lavoro

G.L.I. GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato

Coordinatore	Prof.ssa Gianna BATTAIOTTO
--------------	----------------------------

Componente	Prof. Giampaolo GIORGIO
------------	-------------------------

Componente	Prof.ssa Paola BONVICINI
------------	--------------------------

Componente	Prof. Massimiliano COCCEO
------------	---------------------------

Componente Genitori	Signora Giorgia BROVAZZO
---------------------	--------------------------

Componente Genitori	Signora Ilenia TONON
---------------------	----------------------

Il Gruppo di lavoro si occuperà di:

- **Rilevare** gli studenti BES presenti nella scuola
- **Raccogliere** e documentare gli interventi didattico-educativi posti in essere anche in funzione di azioni di apprendimento organizzativo in rete tra scuole e/o in rapporto con azioni strategiche dell'Amministrazione
- **Offrire** focus/confronto sui casi, 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, ai sensi dell'art. 1, c. 605, lettera b, della legge 296/2006, tradotte in sede di definizione del PEI come stabilito dall'art. 10 comma 5 della Legge 30 luglio 2010 n. 122;
- **Elaborare** una proposta di Piano Annuale per l'Inclusività riferito a tutti gli alunni con BES, da redigere al termine di ogni anno scolastico (entro il mese di giugno).

P.C.T.O. - PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato

Coordinatore	Prof.ssa Michela FAGANELLO
--------------	----------------------------

Componente	Prof.ssa Serena MORO
------------	----------------------

Componente	Prof.ssa Giuliana PAVANELLO
------------	-----------------------------

Componente	Prof.ssa Maura COSSUTTA
------------	-------------------------

Il Gruppo di lavoro coordina e monitora quanto previsto nel Piano Triennale per il PCTO

CLIL

Referente	Prof.ssa Maria Luisa SBRISSA
-----------	------------------------------

Componente	Prof.ssa Serena MORO
------------	----------------------

Componente	Prof.ssa Claudia DALL'ARMELLINA
------------	---------------------------------

Componente	Prof. Bartolomeo TOFFOLO
------------	--------------------------

Il Referente promuove lo sviluppo di unità didattiche in lingua inglese e sovrintende:

- alla definizione di una metodologia condivisa per la progettazione e la gestione dei processi di insegnamento-apprendimento;
- alla ricerca, sviluppo e utilizzo di approcci e metodi innovativi. CLIL, ovvero apprendere i contenuti attraverso la lingua straniera.

Il Referente si avvarrà della collaborazione di altri colleghi per l'organizzazione e l'attuazione delle attività, che presenterà in uno specifico progetto

VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE

DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato

Coordinatore

Prof.ssa Maura COSSUTTA

Componente

A.A. Gianvito TITONE

La Commissione di lavoro si occuperà di:

- informare 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;
- coordinare 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 (per quest'ultimo raccoglie le proposte ed elabora il relativo piano nell'ambito della programmazione didattica annuale);
- supervisionare 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 ;
- effettuare 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;

Il DSGA 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.

TEAM DIGITALE

DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato

Animatore Digitale

Prof.ssa Benedetta POZ

Componente

Prof.ssa Serena MORO

Componente

Prof. Riccardo DALLA MORA

Componente

Ass.Amm. Daniela MORAS

Componente

Ass. Tecnico Giuliano CRIVELLARI

Il team per l'innovazione digitale supporta l'Animatore digitale e accompagna adeguatamente l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione in Istituto, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione

didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano nazionale per la scuola digitale, attraverso:

- **FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente formatori), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi;
- **COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;
- **CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** 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. lavoro e il coinvolgimento di tutto il personale della scuola.

GRUPPO DI LAVORO PNRR SCUOLA 4.0

DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato

TEAM DIGITALE

Componente	DSGA Angelina ABATIELLO
Componente	Prof.ssa Viviana BRUNELLO
Componente	Prof.ssa Maura COSSUTTA
Componente	Prof. Raffaele LAURIOLA
Componente	Rappresentante dei genitori (individuato dal CdI)
Componente	Rappresentante degli Studenti (Individuato dal CdI)
Componente	Esperto/i esterno/i

Il Piano Scuola 4.0 per il nostro Istituto prevede due linee di finanziamento che interessano:

1. Next Generation Classrooms: ovvero nuovi ambienti di apprendimento, quali aule dedicate alle singole discipline, con arredi modulari e flessibili, finalizzate ad una didattica cooperativa
2. Next Generation Labs: ovvero l'ammodernamento dei laboratori o la loro costruzione ex novo (per questo gruppo di lavoro si auspica la partecipazione dei docenti interessati alle discipline di Laboratorio).

Il gruppo di lavoro sarà chiamato ad ideare e progettare ambienti di apprendimento ibridi, che possano fondere le potenzialità educative e didattiche degli spazi fisici concepiti in modo innovativo, valorizzando le tecnologie digitali disponibili.

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

DIRIGENTE SCOLASTICO o Delegato

Coordinatore	Prof.ssa Maura COSSUTTA
Componente	Prof.ssa Viviana BRUNELLO

La Commissione si occuperà di redigere, in concerto con il Gruppo di Lavoro PNRR Scuola 4.0, il piano annuale di formazione e aggiornamento

PRIVACY

Responsabile Protezione Dati	DIRIGENTE SCOLASTICO
Data Protection Officer	Prof. Domenico ROCCAFORTE
Amministratore di Sistema – Servizi Informatici	Dott. Nicola REDIGOLO

Le Scuole Statali sono state chiamate ad adeguarsi al regolamento europeo, ma la complessità delle disposizioni e della normativa non ha reso facile il recepimento delle direttive e la conversione dei processi; si è reso pertanto necessario, per una attenta analisi dei processi e dei trattamenti dei dati personali, individuare i responsabili per le varie fasi della gestione delle procedure.

Il Titolare del trattamento determina finalità e mezzi del trattamento dei dati personali, funge da garante di sicurezza; questa figura è sempre ricoperta dal dirigente scolastico.

Il Responsabile della protezione dei dati (RPD, che in inglese equivale al Data Protection Officer, DPO) è un'anomina obbligatoria per tutti gli organismi pubblici. Considerando la tipologia, il volume e la qualità dei dati trattati e dei trattamenti realizzati, la figura del DPO all'interno di un Istituto scolastico riveste un'importanza strategica; nel nostro caso è ricoperta la funzione da un docente interno.

L' Amministratore di sistema o, tecnico sistemista di rete, è una figura professionale che approfondisce le competenze di un tecnico hardware e software soprattutto per quanto riguarda le caratteristiche delle architetture informatiche e, in particolare, l'utilizzo e la condivisione di grandi quantità di dati attraverso le reti di comunicazione. Si occupa quindi essenzialmente di ogni tipo di rete informatica, comprese quelle a cui non si accede via web, come le reti intranet e implementa i sistemi di sicurezza del networking nonché definisce le procedure di autenticazione alla rete e di autorizzazione all'accesso ai dati da parte degli utenti, curando interventi di conservazione dei dati attraverso debite soluzioni di "backup" e progettando le attività di supporto al "disaster recovery".

SICUREZZA

Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Prof. Luciano VOLPATO
Medico Competente	Dott. Ernesto CARBONE
Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione	A.A. Gianvito TITONE
Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	Prof. Domenico ROCCAFORTE

La misura della retribuzione degli incarichi, laddove previsti, sarà concordata in sede di Contrattazione d'Istituto con le RSU e le OO.SS provinciali.

Si allega alla presente l'elenco dell'Organico dell'autonomia di questo istituto.

San Donà di Piave, 25/10/2023

Il Dirigente Scolastico
Dott. Vincenzo Sabellico