

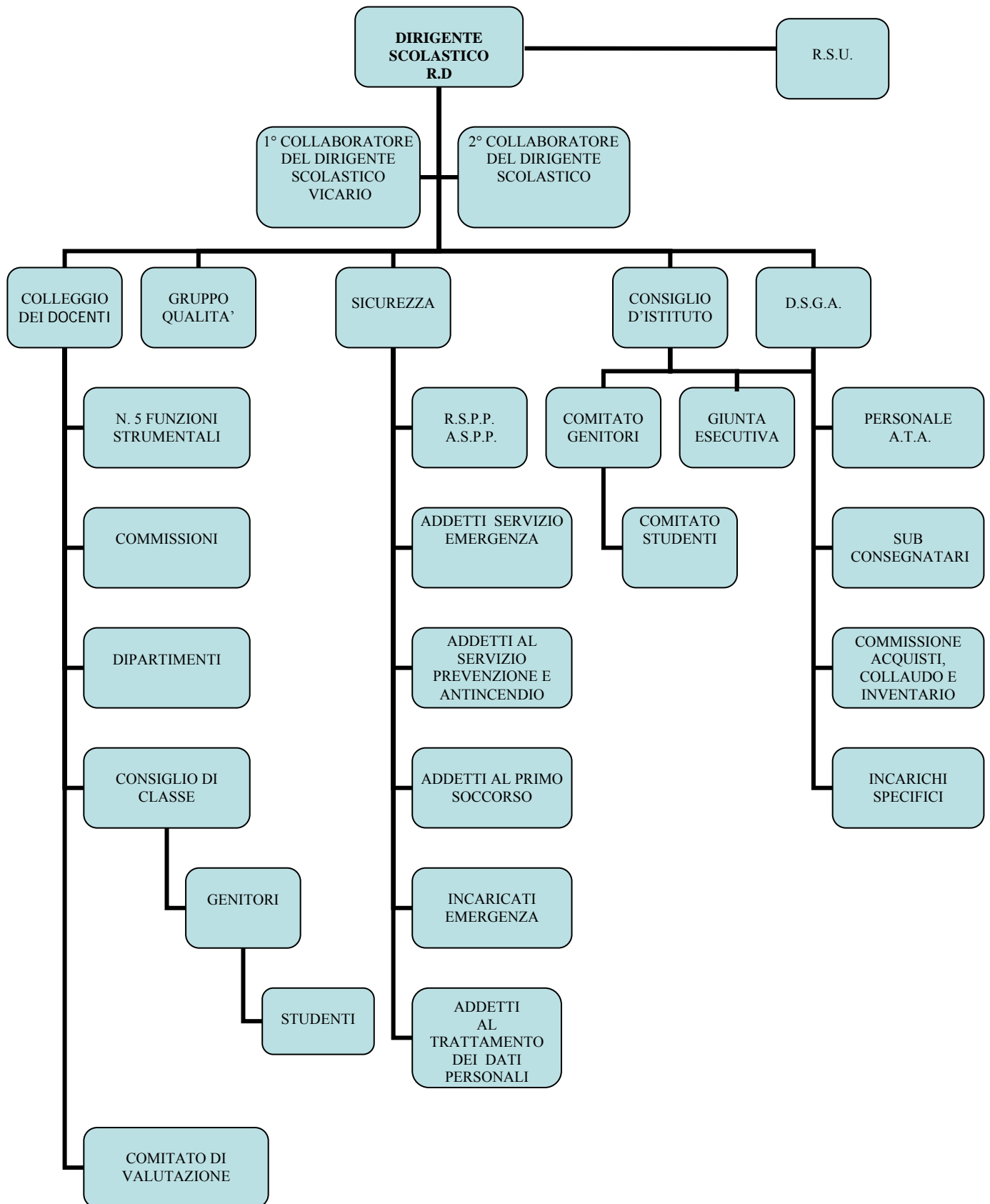


Schio, Ottobre 2009

A tutte le componenti scolastiche – Loro Albi
Al D.S.G.A.
Ai Collaboratori del D.S.
Al Sito d'Istituto

ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA A.S. 2009-2010

ORGANIGRAMMA D'ISTITUTO	Pag. 2
UFFICIO DI PRESIDENZA	Pag. 3
Dirigente scolastico Collaboratori del D.S. R.S.P.P. A.S.P.P.	
ORGANI COLLEGIALI e ARTICOLAZIONI	Pag. 4
Giunta esecutiva Consiglio di istituto Collegio dei docenti Dipartimenti Consigli di classe Figure strumentali Commissioni di lavoro Comitato di valutazione	
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA	Pag. 11
Organo di garanzia	
PARTECIPAZIONE GENITORI E STUDENTI	Pag. 11
Comitato genitori Comitato degli studenti Rappresentanti nella consulta provinciale degli studenti	
STRUTTURA AMMINISTRATIVO-TECNICA	Pag. 12
D.S.G.A. Sub-consegnatari Commissione, acquisti, collaudi, scarico inventariale Organizzazione dei servizi ata	
TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	Pag. 14



UFFICIO DI PRESIDENZA

Dirigente Scolastico

ing. Pagano Antonio;

Funzioni.

- E' il rappresentante legale dell'Istituto
- Verifica e garantisce la legittimità degli atti deliberati dagli organi collegiali
- Promuove, valorizza e organizza le risorse umane e professionali
- Promuove e sviluppa l'autonomia sul piano gestionale e didattico nell'ambito delle direttive deliberate dagli organi competenti
- Assicura l'esercizio di diritti costituzionalmente tutelati, quali il diritto d'apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta delle famiglie
- Redige l'ordine del giorno e presiede il Collegio dei Docenti, presiede la Giunta esecutiva, nomina i Collaboratori diretti, presiede i Consigli di classe e nomina i Coordinatori e i Segretari.
- Assegna deleghe nelle materie previste dalla normativa vigente.
- Gestisce le risorse finanziarie e strumentali con connesse responsabilità in relazione ai risultati
- Tiene i rapporti con gli enti istituzionali, con altre scuole.
- E' responsabile della formazione delle classi, dell'assegnazione dei docenti alle classi, dell'orario delle lezioni, dell'attuazione del POF, della gestione delle relazioni sindacali, della Sicurezza
- E' membro di diritto del Consiglio d'Istituto.

Collaboratori del Dirigente

Collaboratore vicario

Prof.. Mantese Sergio

Funzioni.

- Provvede a sostituire il Dirigente scolastico in caso d'assenza, ferie o impedimento per quanto previsto dalla vigente normativa.
- Predisporre la sostituzione docenti assenti.
- Si rapporta con i colleghi adottando un atteggiamento di cortese fermezza laddove si impongano richiami di vario genere.
- E' autorizzato alla firma di atti con rilevanza esterna, anche in presenza del Dirigente, laddove l'atto non comporti assunzione di impegni da parte dell'Istituzione scolastica.
- Firma comunicazioni interne o note esplicative.
- Coordina i lavori della commissione orario.
- Razionalizza le richieste delle componenti: studentesca - genitori - docenti.
- Controlla la disciplina degli studenti e firma dei libretti assenze/permessi degli allievi, segnalando alla Presidenza i casi dubbiosi.
- Autorizza le assemblee di classe.
- Predisporre e diffonde le comunicazioni relative alla trasmissione dei momenti formalmente previsti dalla normativa (consigli di classe, scrutini, collegi, etc.)
- Gestisce, secondo il regolamento d'istituto, le proposte dei consigli di classe su viaggi e visite d'istruzione, uscite didattiche.

2° Collaboratore

Prof.. Scalzotto Vincenzo

Funzioni.

- Provvede a sostituire il Dirigente scolastico o il vicario in caso di loro assenza (anche ferie) o impedimenti nell'esercitare le proprie funzioni.
- Predisporre la sostituzione dei docenti in caso di assenza del Vicario.
- Controlla la disciplina degli studenti e firma permessi segnalando alla Presidenza i casi dubbiosi.
- Funge da segretario nei lavori del Collegio Docenti.
- Coordina il Gruppo Qualità.
- Tiene i contatti con i Responsabili dei Progetti/Attività d'Istituto coordinando le azioni di monitoraggio, valutazione e rendicontazione.
- Cura i rapporti con la stampa.

Gestione della sicurezza nei luoghi di lavoro

Responsabile della sicurezza (R.S.P.P.)	arch. Pattanaro Giovanni
--	--------------------------

Funzioni:

- individuare e valutare i fattori di rischio;
- individuare le misure più opportune a mantenere o migliorare il livello di sicurezza e salute negli ambienti di lavoro;
- elaborare i sistemi di controllo per l'applicazione delle misure preventive e protettive;
- elaborare procedure di sicurezza per le varie attività;
- proporre i programmi di formazione e informazione dei lavoratori;
- partecipare alla riunione annuale per la sicurezza

Addetto al servizio di prevenzione e protezione(A.S.P.P.)	ing. Ruaro Mario
--	------------------

Funzioni:

- supporto al Datore di lavoro(Dirigente scolastico) nell'espletamento delle pratiche legate alla sicurezza e igiene del posto di lavoro,
- collegamento con il Servizio di Prevenzione e Protezione , e di primo contatto con il personale per la risoluzione di problemi sul posto,
- collabora con il RSPP.

ORGANI COLLEGIALI E ARTICOLAZIONI

Consiglio d'Istituto			
COMPONENTE DOCENTI (8)	COMPONENTE A.T.A.(2)	COMPONENTE GENITORI(4)	COMPONENTE ALUNNI(4)
RUARO M. SCALZOTTO V. (G.E.) BORGO L. MARCHIORO C. CAVEDON P. ZANELLATO N. MIOTTO A. MAULE L.	D'AGOSTINO G.(G.E.) FORZINI F.	TOMIELLO D. (Pres.) MORO A. (G.E.) ORGANO I. (V. Pres.) FACCINI C.	LORENZI F. BONATO J. FONGARO S. SANTACATTERINA M.

Dirigente scolastico :membro di diritto.

Funzioni.

E' l'organo che, all'interno dell'Istituzione scolastica, definisce le linee di indirizzo cui la gestione della scuola deve orientarsi.

Il Consiglio di Istituto delibera:

- i regolamenti d'istituto;
- il programma annuale dell'istituzione scolastica e le linee di indirizzo dello stesso coerentemente con il P.O.F.;
- l'adozione del POF;
- il calendario scolastico;
- i criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, inter - ed extra-scolastiche;
- in merito ai contatti con le altre scuole o istituti per la realizzazione di scambi o di collaborazioni;
- sulla partecipazione dell'Istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo;
- le forme e le modalità di svolgimento di iniziative assistenziali (anche con finanziamenti di enti e di privati);
- l'autonomia didattica - organizzativa dell'Istituto;
- l'irrogazione delle sanzioni disciplinari di sua competenza.

Il Consiglio di Istituto inoltre, direttamente o – per alcune materie – su delega, opera:

- deliberando in merito al P.O.F. già deliberato dal Collegio docenti;
- esprimendo, su richiesta del Collegio dei docenti, un parere in ordine alla suddivisione dell'anno scolastico;
- indicando i criteri generali per la formazione delle classi
- esprimendo parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo dell'Istituto;
- designando i membri della Commissione elettorale della scuola;
- deliberando, su proposta del Dirigente scolastico, in ordine all'attrezzatura di spazi e, dove possibile, all'organizzazione dei servizi, per fare fronte alle esigenze connesse con lo svolgimento dello studio o delle attività individuali della religione cattolica, definendo i profili propositivi ed organizzativi per l'assistenza ai medesimi studenti;
- concordando con i servizi pubblici per l'assistenza socio-sanitaria ai tossicodipendenti, l'istituzione di Centri di Informazione e Consulenza (C.I.C.) rivolti agli studenti (art. 87 della legge 26/06/90 n. 162);
- consentendo l'uso delle attrezzature della scuola da parte di altre scuole che ne facciano richiesta per lo svolgimento di attività didattiche, sempre che ciò non pregiudichi le normali attività della scuola;
- consentendo l'uso degli edifici delle attrezzature scolastiche fuori orario di servizio scolastico, per attività che realizzino la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civica.

Il Consiglio di Istituto dura in carica per tre anni scolastici, solo la rappresentanza studentesca viene rinnovata annualmente.

Giunta Esecutiva	Il Consiglio di Istituto la elegge nel suo seno ed è composta da un docente, un non docente, un genitore ed uno studente. Della Giunta fa parte, di diritto, il Dirigente scolastico che la presiede ed ha la rappresentanza della scuola, ed il Direttore S.G.A. della scuola che svolge anche funzioni di segretario della Giunta
-------------------------	--

Funzioni.

- Prepara i lavori del consiglio di istituto, compiendo i necessari atti istruttori , fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere. Come previsto dal Decreto Interministeriale n. 44 dell'1 febbraio 2001, art.2, comma 3, entro il 31 ottobre ha il compito di proporre al Consiglio d'istituto il programma delle attività finanziarie della istituzione scolastica, accompagnato da un'apposita relazione e dal parere di regolarità contabile del Collegio dei revisori.
- Cura l'esecuzione delle delibere e delle deleghe ricevute.
- Delibera l'organico degli Assistenti Tecnici.

Collegio dei Docenti	E' formato da tutto il corpo docente presieduto dal Dirigente scolastico
-----------------------------	--

Funzioni.

Esso delibera il P.O.F. nel quale vengono riconosciute le sue seguenti azioni:

- 1) Individuazione degli obiettivi formativi.
- 2) Individuazione della scansione oraria delle lezioni.
- 3) Individuazione della scansione annuale dell'attività (trimestre, quadrimestre e/ o modulare)
- 4) Formulazione delle proposte e degli indirizzi per l'utilizzazione delle ore non dedicate all'insegnamento.
- 5) Individuazione dei criteri per la definizione del calendario delle attività e del calendario scolastico.
- 6) Definizione dell'impianto metodologico di base.
- 7) Individuazione degli ambiti di delega e sue sottoarticolazioni.
- 8) Individuazione dei criteri di costituzione delle sue sottoarticolazioni.
- 9) Individuazione dei criteri di realizzazione del piano di formazione ed aggiornamento dei docenti.
- 10) Individuazione dei criteri in merito alla programmazione delle attività integrative dell'offerta formativa.
- 11) Individuazione dei criteri di valutazione e di promozione.
- 12) Individuazione dei criteri per la gestione dei debiti formativi.
- 13) Individuazione dei criteri relativi alle attività di orientamento in ingresso ed in uscita e di accoglienza.
- 14) Individua le funzioni strumentali.
- 15) Delibera le adozioni libri di testo.
- 16) Delibera su eventuali richieste di iscrizione degli alunni per la terza volta.
- 17) Delibera i criteri per l'effettuazione dei corsi di recupero.

Dipartimenti	E' formato da i docente della stessa materia o materie affini.
---------------------	--

Nr.	Dipartimenti	Responsabile	Segretari
1	Scienze(13/A Chimica – 38/A Fisica – 60/A Scienze)	Prof.ssa A. Balasso	Prof. D. Povolo
2	Tecnico ind. Geo.(16/A Costruzioni – 72/A Topografia – 58/A Estimo)	Prof. R. Zoppelletto	Prof.ssa L. Bonollo
3	Economia(17/A Discipline economico aziendali - 39/A Geografia)	Prof.ssa D. Lora	Prof.ssa C. Marchioro
4	Giuridico (19/A Discipline giuridiche ed economiche)	Prof.ssa G. Pegoraro	Prof. E. Colombo
5	Matematica (47/A Matematica – 48/A Matematica applicata)	Prof. ssa R. Zannoni	Prof. N. Caceffo
6	Informatica (42/A Informatica – 30/A ITP Informatica – 75/A Tratt. Testi)	Prof. G. Dall'Amico	Prof. M. Scopa
7	Umanistica (50/A Lettere – 61/A Storia dell'arte)	Prof.ssa L. Maule	Prof.ssa P.Cavedon
8	Lingua straniera (246/A Francese – 346/A Inglese – 546/A Tedesco 446/A Spagnolo)	Prof.ssa A. Angelini	Prf.ssa F. Sardei
9	29/A Educazione fisica	Prof.ssa A. Sartore	Prof. R. Furiassi
10	Religione	Prof.ssa. L. Borgo	Prof.ssa L. DePretto

Funzioni.

Promuovono:

- l'identificazione da parte dei colleghi degli obiettivi educativi e cognitivi della disciplina (per anno e per indirizzo)
- l'aggiornamento e ristrutturazione dei percorsi delle singole discipline in funzione di una
- maggiore organicità del percorso complessivo e degli obiettivi trasversali dei singoli indirizzi.
- proposte per l'aggiornamento dei Docenti del dipartimento precisando contenuti, modalità e innovazioni da introdurre
- i criteri e le adozioni di libri di testo delle discipline afferenti al dipartimento
- lo scambio fra insegnanti di diverse discipline, mirante a progettare attività co/multidisciplinari (rivolte nel presente anno scolastico soprattutto alle classi prime)
- l'accoglienza ed un efficace inserimento dei colleghi di nuova nomina
- la gestione delle risorse materiali e tecniche in modo funzionale alla programmazione di indirizzo e di classe
- la definizione dei criteri di valutazione in base a quelli indicati dal Collegio Docenti

Coordinano

- la raccolta l'archiviazione e la diffusione di materiale didattico e di supporto comune (ad esempio test d'ingresso, prove strutturate, verifiche concordate fra sezioni diverse, ecc.)
- la partecipazione ad attività connesse con l'aggiornamento e/o l'autoaggiornamento, con le proposte culturali della scuola, con le visite d'istruzione.
- l'interazione con il territorio (stage, tirocini, ecc.)

Propongono

- all'Ufficio di Presidenza l'acquisto di materiali di consumo, attrezzature, dotazioni librarie e sussidi didattici
- lo scarico inventariale di quanto è diventato inservibile.
- Collaborano ad eventuali precisazioni utili alla Progettazione dell'offerta formativa dell'Istituto
- Possono convocare, previa segnalazione alla Presidenza tramite il coordinatore, i docenti dell'area
- Fanno pervenire all'Ufficio di Presidenza tramite i segretari i verbali delle riunioni.

Funzioni del Coordinatore di Dipartimento.

È individuato in seno al Dipartimento in relazione alle esperienze acquisite negli anni precedenti ed alle capacità di organizzare e promuovere attività di lavoro finalizzate al miglioramento della didattica; successivamente la scelta viene ratificata dal Dirigente Scolastico .

- a) Assicurano accoglienza e tutoring ai nuovi docenti
- b) Coordinano le riunioni dei rispettivi dipartimenti.
- c) Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico-educativa di Dipartimento e i metodi di misurazione e le valutazioni.
- d) Propongono al Collegio i Progetti e le Attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica, da inserire nel POF, avanzate dal Dipartimento.
- e) Propongono al Collegio proposte concordate per la scelta dei libri di testo.
- f) Propongono gli acquisti dei materiali e/o delle attrezzature.
- g) Rendono esecutive le delibere collegiali inerenti il proprio dipartimento.
- h) Affida la verbalizzazione delle sedute ad un componente e assicura la consegna dei verbali entro sei giorni dalla riunione.

Consigli di classe	Composti da tutti i docenti della classe e dalla componente elettiva costituita da due genitori e da due studenti.
---------------------------	--

Funzioni.

I Consigli di Classe svolgono la loro programmazione educativa all'interno della cornice definita dal P.O.F. deliberato dal collegio dei docenti.

I compiti del Consiglio di classe sono:

- accertare i livelli di partenza degli allievi e definire conseguenti azioni di recupero;
- garantire il coordinamento e le integrazioni fra i diversi insegnamenti;
- concordare modalità comuni per la gestione della didattica e per la misura degli esiti scolastici; anche con il ricorso a uniforme scala di valutazione;
- predisporre la programmazione didattico-educativa per ciascuna classe;
- elaborare proposte, in coerenza con la programmazione didattico-educativa, per la formulazione del piano dell'offerta formativa e contribuire alla valutazione dei risultati del piano stesso;
- irrogare le sanzioni disciplinari di competenza.

Funzioni dei Docenti coordinatori di classe :

- a) presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il dirigente scolastico;
- b) assicurare accoglienza, collaborazione e sostegno ai nuovi docenti
- c) garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno;
- d) determinare, in caso di mancato esaurimento dell'ordine del giorno, con propria circolare, data e orario di prosecuzione della riunione;
- e) coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- f) gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche della singola disciplina; facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie
- g) controllare le assenze e i permessi degli allievi segnalando alla Dirigenza eventuali anomalie;
- h) segnalare al Dirigente le mancanze disciplinari degli studenti e curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- i) verificare, avvalendosi del supporto della segreteria didattica, la regolarità della frequenza scolastica degli studenti; prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie; informare la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare
- l) coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- m) controllare i verbali delle assemblee di classe degli studenti per valutare le loro richieste e suggerimenti;
- n) informare i genitori:
 - durante i consigli, sull'andamento didattico complessivo della classe e sull'andamento di ciascun allievo anche tramite la consegna ed il commento delle "pagelline";
 - al termine dell'anno scolastico, in occasione della pubblicazione dei risultati, sugli esiti scolastici;
- o) nel caso di coordinatori delle classi terminali si aggiungono i seguenti compiti:
 - coordinare le attività di simulazione delle prove degli Esami di Stato
 - curare, con la collaborazione degli altri docenti, la stesura del Documento del Consiglio di classe per l'Esame di Stato.

Funzioni del Segretario del Consiglio di classe:

- verbalizzare i lavori del consiglio di classe;
- collaborare con il coordinatore di classe;
- curare la tenuta del registro dei verbali.

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO	CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1AE	LORA A.	MAGNO	2CR	CONZATO	ZANROSSO
2AE	LORA A.	ANGELINI	2DR	ADRIANI	DAL SANTO
3AE	GAVASSO	MONDIN	3AP	CACEFFO	SARTORE (econ.)
4AE	DAL BRUN	MORELLI	3BP	SUMMA	FAGNANI
5AE	DAL BRUN	RIGOTTO	4AP	SISINNA	FURIASSI
1BE	CASAROTTO	SARTORE (ed. fis.)	5AP	SISINNA	ZANINI
2 BE	CHIOZZI	SERRA	5BP	FOGLIA	SACCO
3BE	VESCOVO	CRIVELLARO	1AG	MIOTTO	PANICCIA
4BE	MAULE	OTTOBONI	2AG	POVOLO	FICHERA
5BE	MAULE	SARTORI	3AG	RUARO	DI LUCCIO
1CE	CASAROTTO	DE VITO	4AG	MIOTTO	CICCOCIOPPO
2CE	CHIOZZI	ROSSATO	5AG	SCALZOTTO	BONOLLO
3CE	SUMMA	MARTINI	1BG	SCAPIN	ZANELLATO
1AR	VESCOVO	SCOPA	2BG	SCAPIN	RAMAZZOTTO
2AR	CAVEDON	PERAINO	3BG	BINOTTO	CORSO
3AR	CAVEDON	PEGORARO	4BG	ZOPPELLETTO	GOBBI
4AR	COLOMBO	FALVO	5BG	BREZIGAR	PIGATTO
5AR	MARCHIORO	FRIGO	1CG	SARTORE G.	BRESSAN
1BR	FILIPPI	NOVELLO	2CG	MANTESE A.	FACCI
2BR	BORGIO	LORA D.	3CG	BINOTTO	BALASSO
1CR	CONZATO	SARDEI			

Funzioni Strumentali	Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa.
-----------------------------	--

Area 1 - LA GESTIONE DEL P.O.F. – Accoglienza-Supporto al Gruppo Qualità per la vidimazione dei progetti prof.ssa R. Dal Brun.

- Raccoglie ipotesi di progetti curricolari ed extracurricolari di ciascuna area disciplinare;
- Coadiuvare l'ufficio di presidenza alla stesura del P.O.F. in modo da rendere chiaro al lettore quale sia l'organizzazione fondamentale della scuola sia nell'ambito della didattica che dei progetti.
- Raccoglie le richieste delle varie aree disciplinari (dipartimenti), rende noti ad esse gli eventuali corsi di aggiornamento che si terranno sul territorio.
- Contatta periodicamente i coordinatori delle classi per conoscere eventuali condizioni di disagio degli alunni del biennio e le possibili cause e ne informa il Dirigente Scolastico.
- Coordina le attività di accoglienza e quelle rivolte alla dispersione scolastica.
 - Supporto al Gruppo Qualità per la vidimazione dei progetti

Area 2 - UNA FUNZIONE STRUMENTALE PER L'ORIENTAMENTO IN ENTRATA - ORIENTAMENTO BIENNIO prof.ssa R. L. Zannoni.

- Si occupa dell'orientamento rivolto verso la scuola media inferiore e funge da referente d'istituto per progetti in rete sull'orientamento.
- Coadiuvata l'Ufficio di Presidenza nella consulenza alle famiglie degli allievi in entrata.
- Collabora con l'Area 1 per l'analisi sul disagio degli studenti del biennio.
- Si occupa dell'orientamento rivolto agli studenti del biennio.

Area 3 - STAGE - ALTERNANZA "SCUOLA - LAVORO" prof. G. Pattanaro..

- Cura la pianificazione, la progettazione e la gestione delle attività.
- Cura la Valutazione e la rendicontazione delle attività.
- Collabora con il Referente del "Progetto Leonardo".

Area 4 - EDUCAZIONE ALLA SALUTE/AMBIENTE prof. N. Casarotto.

- Rileva e analizza i fabbisogni formativi a livello d'istituto
- Promuove le attività formative dell'Istituto presso gli studenti.
- Instaura i contatti col territorio, sviluppa nuove iniziative di collaborazione con: Comuni, Associazioni di volontariato (FIDAS, Donatori organi, ecc.).
- Coordina progetti di educazione alla salute, alimentare, sessualità, prevenzione HIV, tabagismo.

Area 5 - Il WEB D'ISTITUTO-NUOVE TECNOLOGIE, DIDATTICA E COMUNICAZIONE prof. R. Michelin.

Cura:

- L'aggiornamento costante del Sito
- L'inserimento nel Sito della Modulistica e della Documentazione.
- Il raccordo con i Responsabili di Laboratorio e monitoraggio delle esperienze.
- L'organizzazione e circolazione dei materiali a supporto dei docenti.
- Il raccordo con altre Funzioni Strumentali e con il gruppo per la Qualità.

Commissioni o gruppi di lavoro	Articolazioni del Collegio dei Docenti costituite da un numero limitato di componenti e finalizzate allo studio e al raggiungimento di obiettivi specifici e alla realizzazione di servizi prefissati dal POF.
---------------------------------------	--

Funzioni.

Si occupano di specifiche attività e progetti; sono presiedute dal dirigente scolastico o da un coordinatore nominato dal dirigente scolastico. Le varie componenti scolastiche per suggerimenti, proposte faranno riferimento alle commissioni stesse .

DENOMINAZIONE E COMPOSIZIONE	COMPETENZE	COMPONENTI
Commissione POF	Analizza o elabora proposte provenienti dagli Organi Collegiali dell'Istituto , dalle rappresentanze dei genitori e degli studenti, da Enti locali ecc., e all'ufficio di presidenza	Dirigente scolastico, D.S.G.A., Collaboratore vicario, Figure strumentali Genitori; studenti, Rappresentanza del Territorio, docenti individuati
Gruppo Qualità	- fornire supporto al Dirigente nelle attività di verifica; - redigere e mantenere aggiornato il MQ e le Procedure che gestiscono il SGQ; - individuare le procedure e le istruzioni da emettere; - verificare la conformità delle procedure ai requisiti della Norma; - raccogliere le richieste e i suggerimenti; - coordinare la redazione delle procedure e delle istruzioni.	Dirigente Scolastico DSGA Michelin R. ; Scalzotto V.; Ruaro M.; Zanellato N.; Falvo F..
Gruppo di lavoro coordinatori di classe	In base a convocazione del D. S .	I docenti coordinatori di classe
Gruppo di lavoro "Studenti div. Ab."	Per la ricerca e la sperimentazione di azioni che possano migliorare la qualità della vita a scuola degli studenti certificati o in difficoltà e a favorire positivi processi di apprendimento.	Prof. Zoppelleto (coord.) Dirigente scolastico Coord. classe interessata
Commissione "Accoglienza studenti stranieri"	Coordinamento delle attività per l'integrazione dello studente di origine straniera per renderlo capace di inserirsi autonomamente nel contesto scolastico. La Commissione è collegata con il progetto in rete "Le Radici e le Ali" e il progetto d'istituto. Inoltre collabora con il Dirigente scolastico per l'applicazione del Protocollo d'istituto sull'accoglienza .	Proff. Borgo C. (coord.) Balasso A. Chiozzi B. Conzato V. Fagnani G.

Commissione “Scuola lavoro; Orientamento Universitario”	Cura i rapporti con le aziende del territorio, con le associazioni di categoria, con enti statali, studi professionali, per l’organizzazione di incontri con gli studenti dell’Istituto. Cura l’informazione orientativa verso l’Università. Collabora con Enti locali e Università in merito ad iniziative rivolte agli studenti.	Scuola lavoro Proff. Pattanaro G. (coord.) Bonollo L. _ Marchioro C. Lora D. (storia d’imprese)
Commissione “Attività degli studenti”	Collaborano con il comitato studentesco per il coordinamento delle attività progettate dagli studenti (assemblee d’istituto., giornata della creatività, collaborazione con altri comitati studenteschi ecc).	Proff. Sisinna F. (coord.) Borgo L. – Bressan M. De Pretto L. – Summa A. Zanrosso A.
Commissione formazioni classi	Predisporre gli elenchi delle classi in base ai criteri generali indicati dal Consiglio d’istituto, sentito il Collegio dei docenti	Docenti individuati dal Collegio dei docenti
Commissione per la formulazione e la gestione dell’orario.	Stesura dell’orario provvisorio e definitivo	Ufficio di presidenza
Commissione elettorale	Informare, predisporre la modulistica, controllare lo spoglio ed elaborare i dati al fine di garantire la legittimità, l’efficacia e l’efficienza delle procedure per l’elezione degli organi collegiali	Proff.: F. Magno, M.T. Filippi Genitore – Tomiello D. Ass. Amm. –F. Forzini Studente- Cazabonnet M. L.

Responsabili dei Progetti	vedere POF
----------------------------------	-------------------

Funzioni:

- a) Elaborano il modello di documentazione del Progetto /Attività da inserire nel POF e ne assumono responsabilità.
- b) Collaborano con il DS e il DSGA in tutte le fasi del Progetto/Attività.
- c) Collaborano con la segreteria per quanto concerne gli aspetti organizzativi/amministrativi.
- d) Coordinano le azioni di documentazione, comunicazione interna/esterna del Progetto/Attività anche ai fini del reperimento esterno di fondi finalizzati alla loro realizzazione.
- e) Redigono la relazione e la rendicontazione finale indirizzata al Dirigente, al Consiglio d’Istituto, al Collegio dei Docenti.

Comitato di valutazione	Proff.: Chiozzi B.; Miotto A.; Sacco M.; Marchioro C.- Membri supplenti: Proff. : Filippi M.T.; Ruaro M.
--------------------------------	--

Compiti istituzionali.

Esprime:

- una valutazione dell’esperienza di formazione del docente immesso in ruolo durante l’anno di prova;
- la conferma in ruolo dei docenti in prova
- una valutazione del docente qualora l’interessato ne faccia richiesta.

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA

Organo di garanzia	<ul style="list-style-type: none">· Dirigente scolastico· Docente: Proff.ssa Sisinna F.(suppl. prof.ssa Foglia A.)· Studente: Filippi M. (suppl. Grotto N.)· Genitore: sig.ra Organo I. , (suppl. sig. A.N. Rigato)
---------------------------	--

Funzioni:

L'Organo di Garanzia si riunisce, dietro convocazione del Dirigente scolastico, in merito all'impugnazione di una sanzione o dalla richiesta di decidere sui conflitti che sorgano all'interno della scuola in merito all'applicazione del regolamento di disciplina. Resta in carica due anni.

PARTECIPAZIONE GENITORI E STUDENTI

Consigli di classe.	La composizione dei consigli di classe è affisso all'albo dei Genitori.
----------------------------	---

Funzioni.

Vedi sopra.

Comitato dei Genitori	Menara C. - Presidente
------------------------------	------------------------

Funzioni.

Il comitato si fa promotore di attività rivolte ai genitori e agli studenti, collabora con l'Istituto per organizzare incontri sulle problematiche giovanili e molto altro ancora.

Nel sito vengono pubblicati i verbali delle assemblee del Direttivo, le informazioni sulle iniziative in corso e i resoconti delle attività svolte.

Comitato degli studenti	I rappresentanti d'istituto e di classe
--------------------------------	---

Funzioni.

Formula proposte all'Ufficio di presidenza in merito ad attività rivolte agli studenti.

Collabora con gli altri comitati delle scuole scledensi.

Rappresentanti degli studenti nella consulta provinciale	Dal Soglio Matteo Brunello Denise
---	--------------------------------------

Funzioni.

La CPS è l'organismo istituzionale di rappresentanza studentesca su base provinciale.

La CPS ha il compito di:

- assicurare il più ampio confronto fra gli studenti di tutte le istituzioni di istruzione secondaria superiore della provincia, anche al fine di ottimizzare ed integrare in rete le iniziative ... e di formulare proposte di intervento che superino le dimensioni del singolo istituto, ...
- formulare proposte ed esprimere pareri all'USP, agli enti locali competenti ed agli organi collegiali territoriali
- istituire in collaborazione con l'USP uno sportello informativo per gli studenti con particolare riferimenti all'attuazione del regolamento e dello statuto delle studentesse e degli studenti e delle attività di orientamento
- promuovere iniziative di carattere transnazionale .

STRUTTURA AMMINISTRATIVO-TECNICA

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

dott. Giovanni Strazzari

Funzioni.

- Sovrintende ai servizi generali dell'Istituzione;
- E' responsabile della gestione organizzativa del personale ATA dell'Istituzione;
- Organizza i servizi amministrativi dell'unità scolastica;
- E' membro della Giunta esecutiva;
- E' affidatario dei registri e dei documenti dell'Istituzione;
- Consegnatario dei beni in inventario
- Collabora, anche con autonome proposte, alla realizzazione del POF;
- Rilascia le certificazioni ufficiali dell'Istituzione.

Responsabili di laboratorio e delle aule speciali (sub-consegnatari)

Sigla	Laboratorio	Responsabile
I1	Informatica 1	Prof. M. Scopa
I2	Informatica 2	Prof. G. Pattanaro
I3	Informatica 3	Prof. R. Barresi
I4	Informatica 4	Prof. G.. Dall' Amico
I5	Lab. Dis. Geo.	Prof.ssa M.C. Brezigar
LC	Chimica-Scienze-Fisica	Prof.ssa M. T. Filippi
LT	Topografia	Prof. M. Ruaro
L1	Linguistico 1	Prof.ssa M. Ottoboni
L2	Linguistico 2	Prof.ssa A. Mantese
EF	Palestra	Prof.ssa A. Zанrosso

Funzioni.

Al responsabile del laboratorio viene affidata la custodia dei beni mobili che compongono il laboratorio, di cui ha piena responsabilità per il periodo di consegna.

In veste di sub-consegnatario:

- provvede al controllo del materiale, al coordinamento delle attività nell'utilizzo del laboratorio da parte di più docenti, alla tempestiva segnalazione delle anomalie, guasti, furti, ecc... che si dovessero verificare, avvalendosi della collaborazione del personale tecnico;
- fa osservare il regolamento d'uso del laboratorio e ne propone le opportune integrazioni e rettifiche;
- collabora con la commissione acquisti e collaudi ed esprime pareri e proposte al DSGA e al Dir. Scol. in ordine alle spese di investimento e di funzionamento inerenti il materiale da destinare al laboratorio di cui è responsabile;
- controlla l'uso del materiale di consumo necessario al funzionamento del laboratorio coordinandosi con gli assistenti tecnici perché provvedano a richiedere i rifornimenti presso il DSGA;
- provvede a fornire al personale collaboratore scolastico le istruzioni necessarie alla pulizia dei locali;
- dispone quanto è necessario per l'ottimale organizzazione ed il miglior funzionamento del laboratorio.
- segnala al D.S.G.A. consegnatario dei beni mobili, la necessità dello scarico di quanto è diventato inservibile ed obsoleto

Commissione acquisti, collaudo, scarico inventariale	Dirig. Scol. D.S.G.A. Docenti: Prof. G. Pattanaro; Prof. R. Barresi; Prof.ssa T. Filippi; Prof.ssa A. Summa Ass. Tecn. V. Travaglione
---	--

Funzioni.

Definisce i criteri e le priorità degli acquisti di materiale e strumentazioni richiesti dai responsabili dei vari reparti o dai vari dipartimenti disciplinari.

Procede all'analisi del materiale da collaudare o da scaricare facendone una stima

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

Amministrativi	n. 9 Ass. amministrativi.
-----------------------	---------------------------

Area

Mansioni.

Area Didattica e Supporto POF

=> **Ufficio Didattica**

- Servizi per la carriera scolastica e rapporto con gli alunni;
- Servizi per i rapporti con le famiglie;
- Viaggi di istruzione;
- Stages;
- Attività extracurricolari;
- Infortuni e assicurazione;
- Supporto generale ai progetti POF;
- Accordi/contratti con enti/esperti esterni ambito POF;

Addetti: A. Negro, L. Dall'Osto, G. D'Agostino, A. Vaccari, S. Bicego.

Area Affari Generali e Patrimonio

=> **Ufficio Didattica**

- Protocollo / Corrispondenza / Albo / Archivio
- Gestione inventario dei beni di proprietà.
- Organi collegiali;

Addetti: L. Dall'Osto, G. D'Agostino, A. Vaccari, S. Bicego.

Area Personale e Contabilità

=> **Ufficio Amministrativo**

- Amministrazione del personale;
- Gestione fascicolo e carriera del personale;
- Gestione graduatorie e contratti;
- Certificati di servizio;
- Riscatti, riconsolidazioni e domande di pensione;
- Dichiarazioni dei servizi e ricostruzioni della carriera;
- Assenze del personale;
- Stipendi e compensi accessori;
- Gestione finanziaria e contabile dei progetti;
- Gestione servizi contabili;

Addetti: O. Realini, D. Mazzola, F. Forzini, A.M. Dalla Vecchia

Tecnici	Ass. Tecnici : V. Travagliane Laboratori informatica A. Dalla Pozza Laboratori informatica A. Mascotto Lab. chimica-fisica
----------------	---

Mansioni.

- Supporto insegnanti ITP e agli insegnanti delle discipline
- Preparazione e manutenzione di materiali e strutture
- Allestimento di materiale necessario per le attività di laboratorio

Ausiliari	n. 13 Collaboratori Scolastici: Bassanese S., Bruni M., Del Prete T., Dal Santo G., Fantinato R., Frigo C., Gasparini M., Guitti A., Marchi G., Massignan B., Sartori T., Soldà R., Zorzi M.G.
------------------	---

Mansioni.

- Pulizia e manutenzione
- Vigilanza
- Uscite per servizio
- Centralino
- Collaborazione con segreterie e ufficio di Presidenza
- Collaborazioni con docenti
- Servizio stampa

TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

TITOLARE: il titolare del trattamento è il rappresentante legale dell'I.T.C.G. "Pasini" (Dirigente Scolastico Pagano Antonio); tra i compiti che la Legge gli assegna e che non sono delegabili, è prevista la vigilanza sul rispetto da parte dei responsabili delle proprie istruzioni, nonché sulla puntuale osservanza delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Il titolare è il soggetto che assume le decisioni sulle modalità e le finalità del trattamento.

RESPONSABILE: promuove lo sviluppo, la realizzazione e il mantenimento dei programmi di sicurezza contenuti nel D.P.S.; informa il titolare del trattamento sulle non corrispondenze con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti; collabora con l'amministratore di sistema (DSGA dott. Strazzari G.).

INCARICATO: è la persona fisica che materialmente provvede al trattamento dei dati, secondo le istruzioni impartite dal titolare o dal responsabile, se nominato (Docenti, ATA, personale esterno incaricato per la manutenzione).

AMMINISTRATORE DI SISTEMA: è la persona cui è conferito il compito di sovrintendere alle risorse del sistema operativo di un elaboratore o di un sistema di base dati e di consentirne l'utilizzazione. In questo contesto l'amministratore di sistema assume anche le funzioni di amministratore di rete, ovvero del soggetto che deve sovrintendere alle risorse di rete e di consentirne l'utilizzazione (Prof. Barresi R.).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Ing. Antonio Pagano