



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.B. Cerletti"  
I.T.A. "G.B. Cerletti"- con ordinamento speciale per la viticoltura e l'enologia di CONEGLIANO TV  
I.P.A.A. "G. Corazzin" di CONEGLIANO TV e Piavon di ODERZO TV  
Sede: Via XXVIII Aprile 20, 31015 Conegliano TV- Tel. 0438/61421-61524 Fax 0438/450403-CF 91022540263  
e-mail: [scuolaenologica@isisscerletti.it](mailto:scuolaenologica@isisscerletti.it) - sito: [www.scuolaenologica.it](http://www.scuolaenologica.it)



## FUNZIONIGRAMMA

### Responsabilità e autorità a.s. 2011/2012

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>  Prof.ssa Damiana Tervilli	<ol style="list-style-type: none"><li>1) Dirige l'istituto ISISS "G.B.Cerletti"</li><li>2) Rappresenta legalmente l'Istituto</li><li>3) Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati- a vari livelli territoriali</li><li>4) Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori, ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</li><li>5) E' responsabile della procedura gestione delle risorse umane</li><li>6) E' responsabile della procedura formazione del personale</li><li>7) Predisporre la diffusione, la conoscenza e la applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF</li><li>8) Attiva e coordina le risorse umane dell'Istituto per conseguire gli obiettivi di qualità e di efficienza</li><li>9) Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno</li></ol>
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b>  Sig.ra Laura Pezzè	<ol style="list-style-type: none"><li>1) E' responsabile della procedura gestione della documentazione</li><li>2) E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto</li><li>3) Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto</li><li>4) Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS</li><li>5) Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS</li><li>6) Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo</li><li>7) Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria</li><li>8) Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni</li><li>9) Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la rendicontazione</li><li>10) Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori</li><li>11) Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali ;</li><li>12) Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni;</li><li>13) E' delegata alla gestione dell'attività negoziale</li><li>14) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li></ol>

<p><b>COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</b></p> <p>Prof. Giovanni Follador</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza</li> <li>2) E' responsabile della sede centrale</li> <li>3) Coordina le attività del POF</li> <li>4) Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti relativamente all' ISISS sede centrale di Conegliano</li> <li>5) Organizza l'attività dei docenti relativamente a, orario calendario impegni</li> <li>6) Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni, le assemblee studentesche e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta</li> <li>7) E' responsabile delle comunicazioni scuola famiglia dell'ISISS</li> <li>8) E' responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la sede centrale</li> <li>9) E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto</li> <li>10) Collabora con il DSGA per attività del personale Ata ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio</li> <li>11) Coordina le attività proposte dagli Enti esterni</li> <li>12) Collabora per la promozione della vendita dei prodotti dell'azienda</li> <li>13) Presiede la <b>Commissione Acquisti</b> su delega del DS</li> <li>14) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p><b>COLLABORATORE DEL D.S.</b></p> <p>Prof.ssa Rita Musumeci</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti</li> <li>2) Coordina l'attività didattica relativamente a: esame di stato, simulazione prove d'esame, esami integrativi e di idoneità, corsi di recupero, corsi di consolidamento compresi contatti scuola-famiglia alunni, servizio palestre</li> <li>3) Coordina le attività riguardanti gli alunni portatori di handicap, compresa certificazione P.D.F. e P.E.I.</li> <li>4) Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti comprese quelle di sostegno</li> <li>5) Coordina gli Stage curricolari e le attività ad essi connesse comprese i rapporti con alunni, docenti tutor, aziende, INAIL, Ispettorato del lavoro ecc. per ITA, IPAA Conegliano e Piavon</li> <li>6) E' referente presso il Centro Territoriale per l'integrazione (CTI )</li> <li>7) Coordina la <b>Commissione per le attività di orientamento</b>, dispersione e riorientamento</li> <li>8) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Miglioramento Attività didattica Alla luce della Riforma dell'Istituto Tecnico</p> <p>Prof. Nicola Zanetti</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina l'applicazione delle linee guida previste dalla Riforma in riferimento all'Istruzione Tecnica</li> <li>2) Presiede la <b>Commissione</b> preposta</li> <li>3) Partecipa agli incontri informati e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative</li> <li>4) Raccoglie i bisogni formativi, propone le azioni corrispondenti e le prove di ingresso</li> <li>5) Rendiconta sull'attività svolta</li> </ol>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> Miglioramento Attività didattica alla luce della Riforma dell'Istituto Professionale</p> <p>Prof. Gianpaolo Stiz</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina l'applicazione delle linee guida previste dalla Riforma in riferimento all'Istruzione Professionale</li> <li>2) Presiede la <b>Commissione</b> preposta</li> <li>3) Partecipa agli incontri informati e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative</li> <li>4) Coordina e collabora alla stesura dei criteri di valutazione e del Regolamento di Disciplina</li> <li>5) Raccoglie i bisogni formativi, propone le azioni corrispondenti e le prove di ingresso</li> <li>6) Rendiconta sull'attività svolta</li> <li>7) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Sito WEB Nuove tecnologie</p> <p>Prof. Giuliano Mocchi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestisce il sito e ne definisce le procedure il rinnovo e per il suo costante aggiornamento</li> <li>2) Presiede la <b>Commissione Sito Web e nuove tecnologie</b></li> <li>3) Individua e predispone strumenti e procedure per migliorare la circolazione delle informazioni per la loro immediata disponibilità nel sito e all'interno dell'Istituto</li> <li>4) Predispone la manutenzione e aggiornamento di hardware e software nella scuola</li> <li>5) Individua e valuta le piattaforme per la formazione a distanza</li> <li>6) Coordina le attività generali di informatizzazione dell'Istituto e di impiego delle nuove tecnologie</li> <li>7) Rendiconta sull'attività svolta</li> </ol>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Logistica e Sicurezza dell'istituto</p> <p>Prof. Maurizio Coradazzi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Individua le misure per assicurare la sicurezza , la salubrità degli ambienti di lavoro e la logistica</li> <li>2) Individua ed elabora le misure preventive e protettive da adottare</li> <li>3) Propone i programmi di informazione e formazione per studenti e personale</li> <li>4) Contatta gli enti preposti per il conseguimento degli obiettivi sopra esposti</li> <li>5) Presiede la <b>Commissione Logistica e sicurezza dell'Istituto</b></li> <li>6) Rendiconta sull'attività svolta</li> <li>7) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Qualità autovalutazione Ampliamento dell'Offerta formativa</p> <p>Prof. Renato Da Dalt</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizza il sistema di Gestione della Qualità</li> <li>2) Presiede la <b>Commissione autovalutazione e qualità</b></li> <li>3) Aggiorna il Manuale della Qualità</li> <li>4) E' responsabile della procedura verifiche ispettive interne, predispone piano annuale degli Audit e lo gestisce</li> <li>5) Effettua con il gruppo di audit le verifiche interne, redige le relazioni e il rapporto finale</li> <li>6) Provvede alle comunicazioni interne ai settori ed al personale interessato</li> <li>7) E' responsabile della procedura gestione non conformità</li> <li>8) Cura l'accoglienza e l'informazione ai nuovi docenti</li> <li>9) Coordina le procedure e le attività extracurricolari</li> <li>10) Rendiconta sull'attività svolta</li> <li>11) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza</li> </ol>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Promozione dello sviluppo giovanile e supporto alle molteplici forme di disagio</p> <p>Prof.ssa Paola Coletti</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gestisce i rapporti con gli Enti territoriali e le Associazioni che si occupano di prevenzione</li> <li>2) Offre supporto agli studenti e alle famiglie in caso di percorsi scolastici difficili</li> <li>3) Offre supporto ai docenti in caso di classi che evidenziano difficoltà relazionali</li> <li>4) Coordina le attività studentesche in collaborazione con il gruppo di lavoro.</li> <li>5) Coordina gli incontri con il gruppo di lavoro</li> <li>6) Monitora i progetti attivati nell'Istituto, inerenti il benessere degli studenti</li> <li>7) Presiede la <b>Commissione promozione dello sviluppo giovanile</b></li> <li>8) Verifica, autovaluta e rendiconta l'attività svolta</li> </ol>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Educazione alla legalità</p> <p>Prof.ssa Paola Paolin</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programma e coordina la realizzazione dei corsi di preparazione per il conseguimento del patentino</li> <li>2) Coordina lo svolgimento degli esami finali con la collaborazione dei docenti coinvolti</li> <li>3) Organizza e gestisce incontri con esperti esterni</li> <li>4) Presiede la <b>Commissione per l'educazione alla Legalità</b></li> <li>5) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Per il Sostegno</p> <p>Prof.ssa Donato Daniela</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Formula progetti per l'inserimento/ integrazione degli alunni diversamente abili in collaborazione con i docenti di sostegno, i consigli di classe e le strutture esterne</li> <li>2) Contatta le scuole di provenienza dei nuovi iscritti per garantire la continuità educativa</li> <li>3) Accoglie e orienta gli insegnanti di nuova nomina</li> <li>4) Organizza e supervisiona la tenuta del registro dei verbali delle riunioni dei docenti di sostegno</li> <li>5) Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento</li> <li>6) Monitora la situazione degli allievi certificati coordinando le riunioni degli insegnanti di sostegno e le riunioni dei coordinatori di classe e leggendo i verbali dei CdC allargati alle componenti esterne</li> <li>7) Presiede la <b>Commissione per il Sostegno</b></li> <li>8) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Scambi culturali ed estero</p> <p>Prof. Giovanni Mariani</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede la <b>Commissione per gli scambi culturali ed estero</b></li> <li>2) Coordina tutte le attività correlate ed i soggiorni all'estero.</li> <li>3) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>

<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p>Formazione del Personale</p> <p>Prof. Dino Guerra</p>	<p>Individua ed elabora proposte riguardanti le formazione del personale</p> <p>Promuove corsi ed incontri indirizzati ai docenti</p> <p>Coordina le procedure per il piano della formazione</p> <p>Provvede ad un continuo aggiornamento delle attività anche attraverso l'uso della posta elettronica</p> <p>Presiede la <b>Commissione per la Formazione del Personale</b></p> <p>Relaziona sull'attività svolta</p>
<p><b>DIRETTORE dell'IPAA sede coordinata di Piavon</b></p> <p>Prof. Mario Ragona</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) E' responsabile della sede di Piavon</li> <li>2) Trasmette le comunicazioni scuola-famiglia</li> <li>3) Gestisce la sorveglianza e i permessi di entrata/uscita degli alunni, le richieste di assemblee di classe e di Istituto, il coordinamento di manifestazioni varie</li> <li>4) Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti del personale Docente</li> <li>5) E' responsabile della gestione-sorveglianza degli alunni</li> <li>6) Predisporre i calendari dei corsi di recupero e di sportello didattico</li> <li>7) Coordina il servizio del personale ATA (turni, ferie, permessi, attività pomeridiane ed extracurricolari, palestra ecc)</li> <li>8) Tiene i rapporti con i diversi uffici della sede centrale</li> <li>9) Tiene rapporti con enti esterni: Provincia, Comune, Distretto ecc</li> <li>10) Coordina le attività di orientamento per la sede di Piavon</li> <li>11) Collabora con gli insegnanti di sostegno per tutti gli obblighi di legge</li> <li>12) Collabora con i responsabili dei diversi laboratori (in particolare con il responsabile dell'azienda agraria) per il coordinamento delle attività</li> <li>13) Segnala disfunzioni delle strutture alla sede centrale</li> <li>14) Organizza e gestisce l'alternanza scuola-lavoro all'IPAA di Piavon</li> <li>15) Fa parte dell'ufficio di Dirigenza</li> </ol>
<p><b>COORDINATORE dell'IPAA di Conegliano</b></p> <p>Prof. Renato Da Dalt</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina lo svolgimento delle normali attività e di quelle di approfondimento dell'IPAA di Conegliano</li> <li>2) Mantiene i rapporti con i genitori, docenti, personale ATA</li> <li>3) Mantiene i rapporti per le questioni generali con i diversi uffici della sede centrale, il Dirigente Scolastico, ed i suoi collaboratori</li> <li>4) Organizza e gestisce l'alternanza scuola-lavoro dell'IPAA di Conegliano</li> </ol>
<p><b>COORDINATORE del Convitto</b></p> <p>Prof. Corrado Capogrosso</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina il personale educativo</li> <li>2) Coordina i rapporti fra le famiglie dei convittori e gli educatori</li> <li>3) Coordina per quanto possibile il personale ATA</li> <li>4) Gestisce le minute spese</li> <li>5) Cura i rapporti con gli studenti e la gestione delle rette, compilazione, distribuzione e ritiro bollettini C/C</li> <li>6) Gestisce il materiale di pulizia</li> </ol>

<p><b>COORDINATORE di classe</b></p> <p><b>Comunicato n. 7</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS</li> <li>2) Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe</li> <li>3) Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento delle dinamiche della classe evidenziando la presenza di gruppi, casi disciplinari dando informazioni in merito al recupero, sostegno, approfondimento, al Consiglio di Classe, agli allievi e alle loro famiglie</li> <li>4) Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi</li> <li>5) Aiuta e formula analisi delle soluzioni dei problemi della classe e dei singoli allievi secondo il sistema qualità</li> <li>6) Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il collaboratore del Ds incaricato della tenuta del registro generale delle assenze della classe</li> <li>7) Controlla il verbale redatto dal segretario</li> <li>8) Cura i rapporti scuola-famiglia. Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni</li> <li>9) Consegna la pagella del trimestre e l'informativa intermedia del pentamestre trattenendo una copia da consegnare alla segreteria didattica</li> <li>10) Mantiene i contatti con gli istituti relativamente agli alunni ospiti del Convitto</li> </ol>
<p><b>SEGRETARIO C.d.C. e Dipartimenti</b></p> <p><b>Comunicati n. 7</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Redige il verbale delle riunioni</li> <li>2) Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore e tra i Componenti del Dipartimento</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE di Dipartimento</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività</li> <li>2) Coordina le attività di progettazione della programmazione</li> <li>3) Concorda le tipologie di prove e griglie valutative</li> <li>4) Coordina l'adozione dei libri di testo</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE di Laboratorio</b></p> <p><b>Biblioteca Conegliano</b> Prof. Giorgio Milani</p> <p><b>Biblioteca Ipaav Piavon</b> Prof.ssa Antonella Sanguin</p> <p><b>Informatica Convitto</b> Prof. Francesco Spadarotto</p> <p><b>Informatica Conegliano</b> Prof. Giuliano Mocchi</p> <p><b>Informatica Piavon</b> Prof. Franco Garutti</p> <p><b>Scienze ITA</b> Prof.ssa Beatrice Raco</p> <p><b>Scienze IPAA</b> Prof. Gianpaolo Stiz</p> <p><b>Scienze Piavon</b> Prof. Riccardo Carlet</p> <p><b>Lingue</b> Prof. Giovanni Mariani</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) E' sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio</li> <li>2) Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio</li> <li>3) Coordina le attività di laboratorio</li> <li>4) E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti</li> <li>5) Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti</li> <li>6) Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio</li> <li>7) Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)</li> </ol>

<p><b>Fisica</b> Prof. Goffredo Colella <b>Chimica Conegliano</b> Prof. Renato Gava <b>Zootecnia</b> Prof. Daniele Vaccari <b>Agraria</b> Prof. Pietro Mascarin <b>Viticultura</b> Prof.ssa Ornella Santantonio <b>Palestre</b> Prof.ssa Nicoletta Rui <b>Topografia</b> Prof. Firminio Magaton</p> <p><b>Comunicato n. 8</b></p>	
<p><b>RESPONSABILE SPP</b> Prof. Maurizio Coradazzi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 626/94, del D.M. 10/03/98 e del D.M. 388/03</li> <li>2) E' referente della Rete per la Sicurezza</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE CIC</b> Prof. Gianpaolo Stiz</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina il gruppo dei docenti nominati dal DS con il compito di creare, all'interno dell'Istituto, una rete di ascolto per intercettare situazioni di disagio ed individuare strategie d'intervento</li> <li>2) Stende il calendario mensile degli incontri per la discussione dei casi</li> <li>3) Relaziona al Ds e ne chiede l'intervento quando necessario</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> gruppo di studio del Convitto Classe 1^ Rizzo A., Salatin L.M. Classe 2^ Barlese F. Classe 3^ Spadarotto F. Classi 4^ - 5^ - 6^ Potenza C.M.</p> <p><b>Comunicato n. 5</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Predispone, in accordo con gli altri istituti dello stesso gruppo-studio, le programmazioni educative</li> <li>2) Scambia informazioni, pareri e proposte con tutti gli altri istituti del gruppo di studio</li> <li>3) Fornisce un quadro attendibile ed aggiornato dell'andamento e delle dinamiche del gruppo di studio, evidenziando la presenza, casi disciplinari, dando informazione in merito al recupero</li> <li>4) Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il coordinatore del convitto</li> <li>5) Cura i rapporti scuola - famiglia relativamente all'attività di studio</li> <li>6) Mantiene i contatti con i coordinatori di classe degli alunni convittori e semiconvittori del gruppo di studio</li> <li>7) Tiene i fascicoli personali di convittori e semiconvittori</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> Commissione Elettorale Prof. Lorenzo Conizzoli</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione con la <b>Commissione Elettorale</b></li> <li>2) Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni</li> <li>3) Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento</li> <li>4) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>
<p><b>REFERENTE Commissione</b> Attività sportive Prof.ssa Nicoletta Rui</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programma le attività sportive extracurricolari</li> <li>2) Organizza le attività sportive in coordinamento con i componenti della <b>Commissione per l'Attività Sportiva</b></li> </ol>

<p><b>REFERENTE</b> <b>Commissione</b> Visite e Viaggi</p> <p>Prof.ssa Alessandra Licini</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede la <b>Commissione Viaggi</b>, coordina e segue le fasi di programmazione ed attuazione delle visite di studio e dei viaggi di istruzione secondo la procedura in vigore e collabora con i servizi di Segreteria</li> <li>2) Collabora con la Commissione Acquisti per la valutazione dei preventivi delle agenzie di viaggio, o altri fornitori di servizi interpellati</li> <li>3) Coordina la Commissione al fine di elaborare i dati raccolti con le schede finali per il monitoraggio delle attività</li> <li>4) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>
<p><b>REFERENTE</b> <b>Commissione</b> Accoglienza e Rapporti con l'esterno</p> <p>Prof.ssa Ornella Santantonio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Presiede la <b>Commissione per l'accoglienza ed i rapporti con l'esterno</b></li> <li>2) Coordina l'accoglienza per gruppi di visitatori</li> <li>3) Coordina la partecipazione alle fiere e alle manifestazioni</li> <li>4) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>
<p><b>REFERENTE</b> <b>Commissione</b> Orario</p> <p>Prof.ssa Giovanna Surrenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina i lavori della <b>Commissione Orario</b> per la stesura e pubblicazione dell'orario delle attività didattiche</li> </ol>
<p><b>REFERENTE</b> <b>Commissione</b> Coordinamento didattico azienda agraria</p> <p>Prof. Marco Garofalo <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizza i corsi di approfondimento extra curricolare individuati dal dipartimento di agraria</li> <li>2) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>
<p><b>REFERENTE</b> <b>Commissione</b> Osservatorio Meteorologico</p> <p>Prof. Firminio Magaton</p> <p><b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Controlla il regolare funzionamento delle apparecchiature e provvede alla loro taratura</li> <li>2) Coordina operazioni di acquisizione dati e di trasferimento delle apparecchiature</li> <li>3) Progetta la sistemazione del laboratorio</li> <li>4) Verifica la congruenza dei dati e ne conferma la registrazione</li> <li>5) Rende disponibili i dati raccolti per le attività didattiche e per l'utilizzo da parte di enti esterni</li> <li>6) Presenta relazione finale dell'attività svolta</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività'</b> Istruzione Domiciliare</p> <p>Prof.ssa Maria Rita Fidilio <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizza e gestisce la procedura</li> <li>2) Tiene i contatti con le famiglie</li> <li>3) Stende il calendario delle lezioni domiciliari con il coordinatore di classe</li> </ol>

<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività'</b> Coordinamento del Sostegno IPAA Piavon Prof.ssa Antonella Sanguin</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Accoglie e orienta gli insegnanti in ingresso</li> <li>2) Coordina le iniziative e mantiene i contatti con il Referente della Funzione Strumentale</li> <li>3) Organizza e presiede incontri tra i colleghi per individuare strategie d'intervento</li> <li>4) Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento</li> <li>5) Relaziona sull'attività svolta</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Rete per alunni stranieri Prof.ssa Sonia Ceneda <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Partecipa alle attività della rete per gli alunni stranieri</li> <li>2) Promuove le attività della rete all'interno dell'Istituto</li> <li>3) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Rete delle scuole agrarie Prof. Silvano Cattelan <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Partecipa alle attività della rete degli istituti agrari del Veneto</li> <li>2) Promuove le attività della rete all'interno dell'Istituto</li> <li>3) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Relazioni esterne Prof. Dino Benacchio <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura le pubbliche relazioni dell'ISISS con il mezzi d'informazione</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Giornalino d'Istituto Prof. Dino Benacchio <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina le attività di progettazione, stesura ed impaginazione del Giornalino d'Istituto con la partecipazione fattiva degli studenti e del personale dell'Istituto.</li> <li>2) Cura la distribuzione delle copie dei numeri prodotti</li> <li>3) Propone la partecipazione a Concorsi esterni</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Il quotidiano in classe Prof. Antonio Pavan <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Cura il rinnovo dell'adesione all'iniziativa presso gli editori delle testate giornalistiche</li> <li>2) Organizza il ritiro dei quotidiani e la loro distribuzione alle classi</li> <li>3) Verifica l'efficacia dell'esperienza in classe attraverso questionari o test</li> <li>4) Confronta i risultati ottenuti in sede di Dipartimento</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Azienda Agraria Conegliano  Prof. Walter Da Rodda</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Partecipa con il DS alle responsabilità derivanti dalla gestione dell'Azienda Agraria</li> <li>2) Coordina e gestisce le risorse umane, le macchine ed i materiali in dotazione</li> <li>3) Vigila sull'attuazione delle attività nel rispetto della tempistica e delle fasi stagionali</li> <li>4) Propone il programma di previsione in collaborazione l'esperto esterno e alla fine dell'anno solare rendiconta in relazione al bilancio consuntivo allegando la relazione tecnica che descrive i risultati ottenuti</li> <li>5) Definisce, in collaborazione con il Ds ed i responsabili dei vari settori, i prezzi dei prodotti al mercato</li> </ol>

<p><b>REFERENTE</b> <b>Attività</b> Azienda Agraria Piavon  Prof. Luigi Franco</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Partecipa con il DS alle responsabilità derivanti dalla gestione dell'azienda</li> <li>2) Coordina e gestisce le risorse umane, le macchine ed i materiali in dotazione all'azienda</li> <li>3) Vigila sull'attuazione delle attività nei vari settori</li> <li>4) Propone il programma di previsione delle attività, e alla fine dell'anno solare rendiconta in relazione al bilancio consuntivo allegando la relazione tecnica che descrive i risultati ottenuti</li> <li>5) Definisce, in collaborazione con il Direttore della sede coordinata ed i responsabili dei vari settori, i prezzi dei prodotti al mercato</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Frutteto Conegliano Prof. Lorenzo Iob <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina la gestione del settore frutteto</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Serra Conegliano Prof. Pietro Mascarin <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina la gestione del settore colture floricole</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Serra Piavon Prof. Mario Vito Ragona <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coordina la gestione del settore colture floricole</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Percorso ecologico Giardino delle rose e delle api Prof.ssa Rosa Cenari Prof. Riccardo Carlet <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizza e gestisce le visite al percorso ecologico</li> <li>2) Pianifica i lavori stagionali al percorso ecologico e al giardino delle rose e delle api</li> <li>3) Propone l'acquisto di nuove piante</li> <li>4) Coinvolge gli studenti nei diversi momenti delle attività</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Fattoria didattica Prof. Renato Da Dalt <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Progetta e segue la realizzazione della Fattoria Didattica</li> <li>2) Organizza le attività in essa previste</li> <li>3) Presenta relazione finale dell'attività svolta</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Enocoro Prof. Renato Gava <b>Comunicato n. 10</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Prepara e dirige il coro costituito da studenti e personale dell'istituto</li> <li>2) Organizza la partecipazione ad esibizioni pubbliche</li> </ol>

<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Convitto Accoglienza Ist. Canio Massimiliano Potenza</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizza e gestisce l'accoglienza di nuovi studenti ospiti del Convitto e ne favorisce l'inserimento</li> <li>2) Predisporre gli incontri periodici con i convittori delle classi prime affrontando gli argomenti di relazione interpersonale</li> <li>3) Informa il Responsabile del Convitto sulle dinamiche in atto</li> <li>4) Relaziona in sede Collegiale sull'attività svolta</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Convitto Attività Ludico Sportiva e ricreativa Ist. Corrado Capogrosso</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Programma le attività ricreative e sportive per gli studenti Convittori raccogliendo richieste ed esigenze degli stessi</li> <li>2) Cura l'organizzazione delle uscite agli impianti sportivi in collaborazione con la Segreteria</li> <li>3) Relaziona in sede Collegiale sull'attività svolta</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Convitto Invito a teatro Ist. Andrea Rizzo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Stimola la partecipazione dei Convittori agli spettacoli teatrali e, in collaborazione con la Segreteria, ne organizza l'effettuazione</li> <li>2) Prepara gli studenti alla visione, raccoglie i commenti finali e le riflessioni</li> <li>3) Relaziona in sede Collegiale sull'attività svolta</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> Convitto Andiamo al cinema Ist. Lucia Maria Salatin</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Organizza le uscite al Cinema nel tempo libero dei Convittori</li> <li>2) Prepara gli studenti alla visione, raccoglie i commenti finali e stimola alla riflessione</li> <li>3) Relaziona in sede Collegiale sull'attività svolta</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>attività</b> Convitto Benessere a scuola Ist. Lucia Maria Salatin</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Raccoglie le prenotazioni dei Convittori che desiderano un incontro con lo Psicoterapeuta consulente esterno</li> <li>2) Fa da tramite tra consulente e famiglia quando sia necessario</li> <li>3) Conserva la documentazione redatta dal consulente</li> <li>4) Riferisce in ambito Collegiale sull'attività svolta</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> <b>Extracurricolare</b> Il piacere della lettura Prof. Dino Benacchio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Coinvolge gli studenti nel progetto e segue lo svolgimento delle attività</li> <li>2) Relaziona sulle attività svolte</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b> <b>Attività</b> <b>Extracurricolare</b> Fauna Omeoterma Prof. Giovanni Battista Fadelli</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) In collaborazione con l'Ente Provincia favorisce l'attuazione del progetto per la valorizzazione e conservazione della fauna omeoterma della zona coinvolgendo gli studenti nelle diverse attività programmate</li> <li>2) Prepara in classe gli studenti per le visite al territorio e la partecipazione alle conferenze</li> <li>3) Organizza le uscite con il supporto della Segreteria</li> </ol>

<p><b>RESPONSABILE</b>  <b>Attività</b>  <b>Extracurricolare</b>          Autori in classe          Prof.ssa Donatella          Zancanaro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pianifica, organizza e coordina gli incontri secondo la prassi amministrativa in uso</li> <li>2) Promuove la partecipazione di docenti e studenti</li> <li>3) Propone le letture preliminari in vista degli incontri</li> <li>4) Relaziona sull'attività svolta</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b>  <b>Attività</b>  <b>Extracurricolare</b>          Lavorazione carni          Prof. Renato Da Dalt</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Pianifica e organizza l'attività</li> <li>2) Richiede il materiale e le attrezzature necessarie</li> <li>3) Sovrintende le fasi di lavorazione e distribuzione del prodotto e ne verifica l'apprendimento didattico</li> <li>4) Relaziona sull'attività svolta</li> </ol>
<p><b>RESPONSABILE</b>  <b>Attività</b>  <b>Extracurricolare</b>          Lavorare a scuola          Stage estivo Ipaà Piavon          Prof.ssa Chiara          Marchetti</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Propone agli studenti l'esperienza e ne raccoglie le adesioni</li> <li>2) Redige il calendario delle attività lavorative</li> <li>3) Collabora con la Segreteria per la stesura della Convenzione</li> <li>4) Interviene in qualità di tutor durante lo stage</li> <li>5) Relaziona sull'attività svolta</li> </ol>

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
 Damiana TERVILLI