



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.B. Cerletti"

ISTITUTO TECNICO: AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA "G.B. Cerletti" Conegliano TVTA00801A

ISTITUTO PROFESSIONALE: SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE "G. Corazzin"

sede di CONEGLIANO TVRA00803L - sede di Piavon di ODERZO TVRA00802G

indirizzo: Via XXVIII Aprile 20 - 31015 Conegliano (TV) Tel. 0438 61421-61524 Fax 0438 450403 - CF 91022540263

e-mail: tvra00800e@istruzione.it - pec: tvra00800e@pec.istruzione.it - sito web: www.isisscerletti.conegliano.gov.it

codice istituto: TVIS00800E - codice univoco per fatturazione elettronica: UFM2A

Comunicato n. 66

Conegliano, 21 ottobre 2016

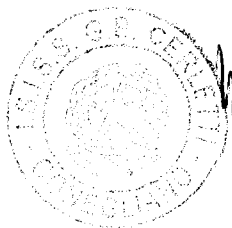
**Ai Docenti
Agli Istitutori
Al personale ATA
LORO SEDI**

OGGETTO: Funzionigramma a.s. 2016/17 – disponibilità gruppi di lavoro.

Si pubblica in allegato il **FUNZIONIGRAMMA Responsabilità e autorità per l'anno scolastico 2016/17**.

Il presente comunicato ha valore di nomina.

Contestualmente si chiede la disponibilità alla partecipazione ai Gruppi di lavoro delle Commissioni compilando la scheda allegata che andrà consegnata a all'Ufficio del Protocollo **entro il 5 novembre 2016**.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Damiana TERVILLI

MC/fdl

FUNZIONIGRAMMA
Responsabilità e autorità a.s. 2016/2017

Allegato a comunicato n. 66 del 21/10/2016

FUNZIONE e NOMINATIVO	COMPITI
<p style="text-align: center;">COLLABORATORE DEL D.S. CON FUNZIONI VICARIE</p> <p>Prof. Coradazzi Maurizio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza 2) Coordina le attività del PTOF 3) Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti relativamente ai docenti dell' ISISS Sede Centrale di Conegliano 4) Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario e calendario impegni 5) Gestisce i permessi di entrata ed uscita degli alunni e le assemblee studentesche 6) Gestisce e le varie manifestazioni in collaborazione con la funzione strumentale preposta 7) Collabora nelle comunicazioni scuola famiglia dell'ISISS 8) E' di supporto tecnico al DS nella contrattazione decentrata di Istituto 9) Collabora con il DSGA per attività del personale ATA ed è di supporto al raccordo fra attività formative e le esigenze di Bilancio 10) Collabora con il D.S. nel coordinamento delle attività proposte dagli Enti esterni 11) Tiene i rapporti con il Collegio degli Istitutori (Convitto) 12) Presiede la Commissione Acquisti su delega del DS 13) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p style="text-align: center;">COLLABORATORE DEL D.S.</p> <p>Prof. Curtolo Franco</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti 2) Collabora nella gestione dei permessi di entrata ed uscita degli alunni e delle assemblee studentesche 3) Collabora nella predisposizione delle sostituzioni docenti, permessi, recuperi, ore eccedenti relativamente all' ISISS Sede Centrale di Conegliano 4) Collabora nell'organizzazione dell'attività dei docenti relativamente a, orario calendario impegni 5) E' responsabile della gestione sorveglianza degli alunni presso la Sede Centrale 6) Collabora nelle comunicazioni scuola famiglia dell'ISISS 7) Coordina le attività relative agli accreditamenti e le procedure qualità 8) 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 9) Collabora con il D.S. nel coordinamento delle attività proposte dagli Enti esterni 10) Svolge la funzione di Animatore Digitale d'Istituto 11) E' responsabile della Logistica dell'Istituto relativamente a: <ol style="list-style-type: none"> a) Individua le misure per assicurare le necessità relative alla Logistica dell'Istituto b) Contatta gli Enti preposti per il conseguimento degli obiettivi sopra esposti 12) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza

<p>Responsabile Attività</p> <p>Sicurezza dell'Istituto R.S.P.P. Prof. Franco Curtolo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Svolge la funzione di RSPP in attuazione del D.L. 81/08. 2) E' referente della Rete per la Sicurezza 3) Individua le misure per assicurare la sicurezza, la salubrità degli ambienti di lavoro 4) Individua ed elabora le misure preventive e protettive da adottare 5) Propone i programmi di informazione e formazione per studenti e personale 6) Contatta gli enti preposti per il conseguimento degli obiettivi sopra esposti 7) Presiede il Gruppo di Lavoro per la sicurezza dell'Istituto 8) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>COLLABORATORE DEL D.S. Prof. Renato Da Dalt</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza del docente con funzioni vicarie assumendone i compiti 2) Collabora nella gestione dei permessi di entrata ed uscita degli alunni e delle assemblee studentesche 3) Collabora nella predisposizione delle sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti relativamente all'ISS Sede Centrale di Conegliano 4) Coordina la Commissione per le attività di orientamento in entrata, dispersione e riorientamento 5) Coordina e organizza l'alternanza scuola lavoro, gli Stage curriculari e le attività ad essi connesse compresi i rapporti con alunni, docenti tutor, aziende, Enti esterni per ITAAA e IPSASR di Conegliano e Piavon 6) Coordina la Commissione per l'alternanza scuola lavoro 7) E' componente del gruppo di lavoro RAV 8) Coordina la sede dell'IPSASR di Conegliano nelle normali attività e di quelle di approfondimento 9) Mantiene i rapporti con i genitori, docenti, personale ATA della sede IPSASR di Conegliano 10) Mantiene i rapporti per le questioni generali con i diversi uffici della Sede Centrale, il Dirigente Scolastico, e gli altri suoi collaboratori 11) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>DIRETTORE dell'IPSASR sede coordinata di Piavon</p> <p>Prof.ssa Rosa Cenari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) E' responsabile della sede di Piavon 2) Trasmette le comunicazioni scuola-famiglia 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 4) Coordina le sostituzioni, permessi, recuperi, ore eccedenti del personale Docente 5) Collabora per l'accoglienza dei nuovi docenti e del nuovo personale 6) E' responsabile della gestione-sorveglianza degli alunni 7) Predisporre i calendari dei corsi di recupero e di sportello didattico 8) Coordina il servizio del personale ATA (turni, ferie, permessi, attività pomeridiane ed extracurricolari, palestra ecc) 9) Tiene i rapporti con i diversi uffici della Sede Centrale 10) Tiene rapporti con enti esterni: Provincia, Comune, Distretto ecc. in accordo con il D.S. e con il

	<p>responsabile della logistica dell'Istituto</p> <ol style="list-style-type: none"> 11) Coordina le attività di orientamento per la sede di Piavon in accordo con il D.S. e con i responsabili dell'orientamento (proff. Da Dalt e Zanetti) 12) Collabora con gli insegnanti di sostegno per tutti gli obblighi di legge 13) Collabora con i responsabili dei diversi laboratori (in particolare con il responsabile dell'azienda agraria) per il coordinamento delle attività 14) Segnala guasti e disfunzioni delle strutture alla Sede Centrale 15) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>COORDINATORE del Convitto</p> <p>Prof. Corrado Capogrosso</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina il personale educativo 2) Coordina i rapporti fra le famiglie dei convittori e gli educatori 3) Collabora con il DSGA nella gestione del personale ATA del Convitto 4) Collabora nella gestione delle minute spese 5) Cura i rapporti con gli studenti; cura la compilazione, distribuzione e ritiro dei bollettini C/C relativi alle rette 6) Gestisce la distribuzione del materiale di pulizia
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Miglioramento Attività didattica dell'Istituto Tecnico</p> <p>Prof. Francesco Simionato</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede il Gruppo di Lavoro per il miglioramento dell'attività didattica dell'ITAAA 2) Coordina l'attività didattica in riferimento all'Istruzione Tecnica 3) Elabora con i gruppo di lavoro della F.S. modelli di valutazione e certificazione da proporre e adottare dai C. di C. 4) Definisce le linee operative dei C. di C. per l'organizzazione didattica dell'alternanza scuola lavoro 5) Responsabile RAV Istituto e del P.D.M. 6) Presiede il gruppo di lavoro che individua le strategie operative per il miglioramento dell'attività didattica relativamente al RAV e P.D.M. 7) Raccoglie i bisogni formativi, propone le azioni corrispondenti e le prove di ingresso 8) Partecipa agli incontri informati e formativi fuori sede e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative 9) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
<p>FUNZIONE STRUMENTALE</p> <p>Miglioramento Attività didattica dell'Istituto Professionale</p> <p>Prof. Daniele Furlanis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede il Gruppo di Lavoro per il miglioramento dell'attività didattica dell'IPSASR 2) Coordina l'attività didattica in riferimento all'Istruzione Professionale 3) Elabora con i gruppo di lavoro della F.S. modelli di valutazione e certificazione da proporre e adottare dai C. di C. 4) Individua strategie operative per il miglioramento dell'attività didattica relativamente al RAV ed è componente del gruppo di lavoro RAV 5) Definisce le linee operative dei C. di C. per l'organizzazione didattica dell'alternanza scuola lavoro 6) Coordina prove INVALSI Piavon in collaborazione con il Prof. Zanetti Nicola 7) Organizza e gestisce l'alternanza scuola-lavoro per la sede Piavon in collaborazione con il responsabile d'Istituto 8) Raccoglie i bisogni formativi, propone le azioni corrispondenti e le prove di ingresso 9) Partecipa agli incontri informati e formativi fuori sede

	e aggiorna collegialmente dando indicazioni operative 10) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
FUNZIONE STRUMENTALE Partecipazione Giovanile Prof.ssa Paola Coletti	1) Presiede il Gruppo di Lavoro Partecipazione Giovanile 1) Promuove la partecipazione attiva degli studenti alla vita scolastica 2) Promuove, sostiene e coordina le attività studentesche.
FUNZIONE STRUMENTALE Educazione alla legalità e al benessere Prof.ssa Maria Rita	1) Presiede il Gruppo di Lavoro Educazione alla legalità e al benessere 2) Gestisce i rapporti con enti territoriali deputati alla prevenzione; 3) Provvede alla sensibilizzazione degli studenti su alcuni temi importanti per la loro crescita personale e sociale tali da far loro acquisire il senso di appartenenza, cittadinanza e legalità.
INCARICO Prof. Nicola Zanetti	1) Gestisce le attività di orientamento in uscita. 2) Collabora per la formazione delle classi, per organici e cattedre docenti. 3) Responsabile prove INVALSI coordinandosi con funzione strumentale preposta di Piavon 4) Collabora con il responsabile 6° anno 5) Collabora nella gestione delle procedure di accreditamento/qualità 6) E' componente del gruppo di lavoro RAV 7) E' componente dell'Ufficio di Dirigenza
INCARICO Prof.ssa Marina Di Fatta	1) Presiede il Gruppo di Lavoro Inclusione 2) Coordina a livello d'Istituto le attività riguardanti gli alunni portatori di handicap e BES, comprese certificazioni, P.D.P., P.E.I. e P.D.F. 3) E' referente presso il Centro Territoriale per l'integrazione (CTI) 4) Collabora con il D.S. per la formazione delle cattedre dei docenti di sostegno
Coordinatore di sede per l'Inclusione prof.ssa Buffo Emanuela sedi di Conegliano	1) Presiede il gruppo di lavoro per il coordinamento delle attività di sostegno. 2) Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. 3) Organizza e visiona la tenuta del registro dei verbali dei docenti di sostegno. 4) Coordina e organizza le riunioni degli insegnanti di sostegno e dei coordinatori di classe con le componenti esterne. 5) Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento in accordo con il responsabile della formazione ed aggiornamento del personale docente. 6) Fa parte del gruppo del gruppo di lavoro per l'inclusione. 7) Collabora con il referente per le attività riguardanti alunni portatori di handicap e BES (prof.ssa Di Fatta Marina).

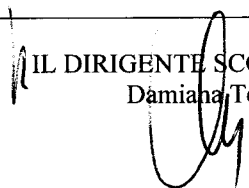
<p>Coordinatore di sede per l'Inclusione</p> <p>prof.ssa Benedetti Nives</p> <p>sede di Piavon-Oderzo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede il gruppo di lavoro per il coordinamento delle attività di sostegno. 2) Accoglie e orienta gli insegnanti di sostegno di nuova nomina. 3) Organizza e visiona la tenuta del registro dei verbali dei docenti di sostegno. 4) Coordina e organizza le riunioni degli insegnanti di sostegno e dei coordinatori di classe con le componenti esterne. 5) Promuove la divulgazione di proposte di formazione e di aggiornamento in accordo con il responsabile della formazione ed aggiornamento del personale docente. 6) Fa parte del gruppo del gruppo di lavoro per l'inclusione. 7) Collabora con il referente per le attività riguardanti alunni portatori di handicap e BES (prof.ssa Di Fatta Marina).
<p>Responsabile 6° anno</p> <p>Prof. Cattelan Silvano</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina le attività di organizzazione e gestione del 6° anno 2) Collabora con il responsabile per l'orientamento relativamente il 6° anno 3) Si coordina con il responsabile di stage e alternanza scuola lavoro nell'organizzazione dello specifico anno
<p>Responsabile Formazione Personale Docente</p> <p>Prof. Daniele Vaccari</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede e coordina il Gruppo di Lavoro per la Formazione del Personale docente 2) Individua, elabora ed aggiorna proposte riguardanti la formazione del personale contenute nel piano triennale 3) Promuove corsi ed incontri indirizzati ai docenti 4) Coordina l'applicazione delle procedure per il piano della formazione 5) Partecipa alle riunioni della rete per la formazione.
<p>COORDINATORE di classe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede il Consiglio di Classe in assenza del DS 2) Scambia informazioni, pareri, proposte con tutti gli altri docenti della classe 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 4) Riferisce ai rappresentanti dei genitori e degli alunni quanto emerso dal resoconto dei colleghi 5) Formula proposte di soluzione dei problemi della classe e dei singoli allievi 6) Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa tempestivamente la famiglia in caso di situazioni anomale 7) Informa la Dirigenza di situazioni gravi e/o di reiterate non giustificazioni di ritardi/assenze 8) Controlla il verbale redatto dal segretario (entro 3 giorni dal C.d.C. -- entro il giorno successivo per gli scrutini) 9) Cura i rapporti scuola-famiglia. Si rende disponibile a fine anno scolastico a ricevere in orario prestabilito i genitori degli allievi non promossi e quelli con sospensione del giudizio per la consegna della comunicazione relativa alle insufficienze da recuperare. 10) Presiede le assemblee dei genitori in occasione delle elezioni degli Organi Collegiali

	<p>11) Consegna la pagella del trimestre e l'informativa intermedia del pentamestre trattenendo l'originale da consegnare alla segreteria didattica</p> <p>12) Mantiene i contatti con gli Istitutori relativamente agli alunni ospiti del Convitto</p> <p>13) Si relazione con i docenti referenti per il Miglioramento dell'attività didattica, per le U.D.A e per l'alternanza scuola lavoro.</p>
<p>SEGRETARIO C.d.C.</p>	<p>1) Redige il verbale delle riunioni (entro 3 giorni dal C.d.C. – entro la giornata per gli scrutini)</p> <p>2) Facilita i contatti tra i componenti del Consiglio di Classe ed il coordinatore e tra i Componenti del Dipartimento</p>
<p>RESPONSABILE di Dipartimento d'area</p>	<p>1) Presiede le riunioni di Dipartimento della propria area e ne coordina le attività</p> <p>2) Armonizza la progettazione della programmazione nei dipartimenti</p> <p>3) Si relazione con la Funzione Strumentale Miglioramento Attività didattica dell'Istituto fornendo alla stessa la sintesi delle decisioni e delle proposte dei singoli dipartimenti</p>
<p>RESPONSABILE di Dipartimento</p>	<p>1) Presiede le riunioni di Dipartimento e ne coordina le attività</p> <p>2) Coordina le attività di progettazione della programmazione</p> <p>3) Concorda le tipologie di prove e griglie valutative</p> <p>4) Coordina l'adozione dei libri di testo</p> <p>5) Formula le proposte per gli acquisti</p>
<p>RESPONSABILE di Laboratorio</p>	<p>1) E' sub-consegnatario dei beni presenti nel laboratorio</p> <p>2) Redige il regolamento per l'utilizzo del laboratorio anche in funzione della sicurezza collaborando con l'R.S.P.P.</p> <p>3) Coordina le attività di laboratorio</p> <p>4) E' responsabile della verifica funzionale delle attrezzature e della segnalazione dei guasti</p> <p>5) Fornisce indicazioni per i nuovi acquisti</p> <p>6) Raccoglie i dati riguardanti l'efficienza e le anomalie per l'ottimizzazione dell'uso del laboratorio</p> <p>7) Sovrintende la corretta tenuta dei beni (manutenzione e nuovi acquisti)</p>
<p>Responsabile del Servizio di Ascolto e promozione del benessere psicologico (ex CIC) Prof.ssa Sara Lorenzon</p>	<p>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</p> <p>2) Stende il calendario mensile degli incontri per la discussione dei casi</p> <p>3) Relaziona al Ds e ne chiede l'intervento quando necessario</p>

<p>Responsabile Attività gruppo di studio del Convitto</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Predispone, in accordo con gli altri istitutori dello stesso gruppo-studio, le programmazioni educative 2) Scambia informazioni, pareri e proposte con tutti gli altri istitutori del gruppo di studio 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 4) Controlla il registro della classe (note, ritardi, assenze, permessi, ecc.) e informa regolarmente il coordinatore del convitto 5) Cura i rapporti scuola – famiglia relativamente all'attività di studio 6) Mantiene i contatti con i coordinatori di classe degli alunni convittori e semiconvittori del gruppo di studio 7) Tiene i fascicoli personali di convittori e semiconvittori
<p>Responsabile Attività Commissione Elettorale</p> <p>Prof. Lorenzo Conizzoli</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizza e coordina le attività previste dalla normativa in materia di votazioni scolastiche in collaborazione con la Commissione Elettorale 2) Ha cura che venga redatto il verbale delle riunioni 3) Provvede alla quantificazione del materiale necessario per lo svolgimento delle votazioni e ne fa richiesta per l'approvvigionamento
<p>Responsabile Attività Centro Sportivo Scolastico</p> <p>Prof. Fabio Zanetti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Programma le attività sportive extracurricolari 2) Organizza le attività sportive in coordinamento con i componenti della Commissione per l'Attività Sportiva
<p>Responsabile Attività Scambi culturali con l'estero</p> <p>Prof. Giovanni Mariani</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede la Commissione per gli scambi culturali ed estero 2) Coordina tutte le attività correlate ed i soggiorni all'estero. 3) Segue il progetto Erasmus+ 4) Tiene i contatti con gli Istituti in rete all'estero
<p>Responsabile Attività Visite e Viaggi</p> <p>Prof.ssa Cinzia Talamini</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina Visite e Viaggi di studio seguendo 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 2) Collabora con la Commissione Acquisti per la valutazione dei preventivi delle agenzie di viaggio, o altri fornitori di servizi interpellati 3) Coordina la Commissione al fine di elaborare i dati raccolti con le schede finali per il monitoraggio delle attività
<p>Responsabile Attività Accoglienza</p> <p>Prof.ssa Ornella Santantonio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiede la Commissione per l'accoglienza 2) Coordina l'accoglienza per gruppi di visitatori 3) Coordina la partecipazione alle fiere e alle manifestazioni
<p>Responsabile Attività Coordinamento didattico azienda agraria</p> <p>Prof. Marco Garofalo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Raccorda le attività didattiche con quelle dell'azienda agraria dell'Istituto 2) Organizza i corsi di approfondimento extra curricolare individuati dal dipartimento di agraria

<p>Responsabile</p> <p>Osservatorio Meteorologico</p> <p>Prof. Firminio Magaton</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Controlla il regolare funzionamento delle apparecchiature e provvede alla loro taratura 2) Coordina operazioni di acquisizione dati e di trasferimento delle apparecchiature 3) Progetta la sistemazione del laboratorio 4) Verifica la congruenza dei dati e ne conferma la registrazione 5) Rende disponibili i dati raccolti per le attività didattiche e per l'utilizzo da parte di enti esterni
<p>Responsabile Attività Istruzione Domiciliare</p> <p>Prof.ssa Maria Rita Fidilio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizza e gestisce la procedura 2) Tiene i contatti con le famiglie 3) Stende il calendario delle lezioni domiciliari con il coordinatore di classe
<p>Responsabile Attività Rete per alunni stranieri</p> <p>Prof.ssa Tiziana Tonon</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Partecipa alle attività della rete per gli alunni stranieri 2) Promuove le attività della rete all'interno dell'Istituto
<p>Responsabile Attività Rete delle scuole agrarie</p> <p>Prof. Silvano Cattelan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Partecipa alle attività della rete degli istituti agrari del Veneto 2) Promuove le attività della rete all'interno dell'Istituto 3) Individua i referenti specifici per le riunioni tematiche
<p>Responsabile Attività Comitato Ambiente</p> <p>Prof. Emmolo Luigi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Presiedere la Commissione del Comitato per l'Ambiente 2) Sovrintendere la programmazione delle attività e la loro attuazione
<p>Responsabile Relazioni esterne</p> <p>Prof. Dino Benacchio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura le pubbliche relazioni dell'ISISS con il mezzi d'informazione
<p>Responsabile Giornalino d'Istituto</p> <p>Prof. Dino Benacchio</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Coordina le attività di progettazione, stesura ed impaginazione del Giornalino d'Istituto con la partecipazione fattiva degli studenti e del personale dell'Istituto. 2) Cura la distribuzione delle copie dei numeri prodotti 3) Propone la partecipazione a Concorsi esterni
<p>Responsabile Attività Il quotidiano in classe</p> <p>Prof. Gianluigi Modolo Prof.ssa Paola Paolin</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Cura il rinnovo dell'adesione all'iniziativa presso gli editori delle testate giornalistiche 2) Organizza il ritiro dei quotidiani e la loro distribuzione alle classi 3) Verifica l'efficacia dell'esperienza in classe attraverso questionari o test 4) Confronta i risultati ottenuti in sede di Dipartimento
<p>Responsabile Attività Azienda Agraria Conegliano</p> <p>Prof. Walter Da Rodda</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Partecipa con il DS alle responsabilità derivanti dalla gestione dell'Azienda Agraria 2) Coordina e gestisce le risorse umane, le macchine ed i materiali in dotazione 3) Vigila sull'attuazione delle attività nel rispetto della tempistica e delle fasi stagionali 4) Propone il programma di previsione in collaborazione con l'esperto esterno e alla fine dell'anno solare rendiconta in relazione al bilancio consuntivo allegando la relazione tecnica che descrive i risultati ottenuti 5) Definisce, in collaborazione con il Ds ed i responsabili

	dei vari settori, i prezzi dei prodotti al mercato
Responsabile Attività Azienda Agraria Piavon Prof. Luigi Franco	1) Partecipa con il DS alle responsabilità derivanti dalla gestione dell'azienda 2) Coordina e gestisce le risorse umane, le macchine ed i materiali in dotazione all'azienda 3) Vigila sull'attuazione delle attività nei vari settori 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 5) Definisce, in collaborazione con il Direttore della sede coordinata ed i responsabili dei vari settori, i prezzi dei prodotti al mercato
Responsabile Attività Parco Conegliano Prof. Guglielmo Ferraro	1) Coordina la manutenzione e la cura del parco della sede di Conegliano 2) Coordina la gestione del settore colture ortofloricole
RESPONSABILE Attività Parco e Serra Piavon Prof. Riccardo Carlet	1) Coordina la gestione del settore colture floricole 2) Coordina la manutenzione e la cura del parco della sede di Piavon
Responsabile Attività Fattoria didattica Prof. Renato Da Dalt	1) Progetta e segue la realizzazione della Fattoria Didattica 2) Organizza le attività in essa previste
Responsabile Attività Enocoro Prof. Renato Gava	1) Prepara e dirige il coro costituito da studenti e personale dell'istituto 2) Organizza la partecipazione ad esibizioni pubbliche
Responsabile Attività Commissione Orario Prof. G. Surrenti, G. Colella; M. Di Fatta; P. Paolin D. Furlanis	1) Formulazione proposte orario Provvisorio e definitivo rispettivamente per ITAAA; IPSASR Conegliano; IPSASR Piavon


 IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Damiana Tervilli



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G.B. Cerletti"

ISTITUTO TECNICO: AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA "G.B. Cerletti" Conegliano TVTA00801A

ISTITUTO PROFESSIONALE: SERVIZI PER L'AGRICOLTURA E LO SVILUPPO RURALE "G. Corazzin"

sede di CONEGLIANO TVRA00803L - sede di Piavon di ODERZO TVRA00802G

indirizzo: Via XXVIII Aprile 20 - 31015 Conegliano (TV) Tel. 0438 61421-61524 Fax 0438 450403 - CF 91022540263

e-mail: tv1s00800e@istruzione.it - pec: tv1s00800e@pec.istruzione.it - sito web: www.isisscerletticonegliano.gov.it

codice istituto: TV1S00800E - codice univoco per fatturazione elettronica: UFQM2A

A.S. 2016/17

DISPONIBILITA' DOCENTI PER GRUPPI DI LAVORO

Il /la sottoscritto/a _____ dà la propria disponibilità a partecipare per l'a.s. 2016/2017 ai seguenti gruppi di lavoro:

- Miglioramento attività didattica dell'Istituto Tecnico (Prof. Simionato Francesco)
- Miglioramento attività didattica dell'Istituto Professionale (Prof. Furlanis Daniele)
- Partecipazione giovanile (Prof.ssa Coletti Paola)
- Educazione alla legalità (Prof.ssa Fidilio Maria Rita)
- Commissione per le attività di orientamento in entrata, dispersione e riorientamento (Prof. Da Dalt Renato)
- Commissione per l'Alternanza scuola lavoro
- Gruppo di Lavoro Inclusione (Prof.ssa Di Fatta Marina)
- Gruppo di Lavoro Inclusione Conegliano (Prof.ssa Buffo Emanuela)
- Gruppo di Lavoro Inclusione Piavon (Prof.ssa Benedetti Nives)
- Gruppo di Lavoro per la formazione del personale docente (prof. Vaccari Daniele)
- Gruppo di Lavoro Servizio di ascolto e promozione del benessere psicologico (exCIC) (prof.ssa Lorenzon Sara)
- Commissione Accoglienza (Prof.ssa Santantonio Ornella)
- Commissione Comitato per l'ambiente (Prof. Emmolo Luigi)

(barrare la voce interessata)

data _____

firma _____

Consegnare all'ufficio Protocollo entro il 05/11/2016