



LICEO SCIENTIFICO STATALE LEONARDO DA VINCI DI TREVISO
FUNZIONIGRAMMA
a.s. 2021-22

Il funzionigramma è la mappa delle posizioni necessarie ad attuare il modello organizzativo dell'istituto: si tratta, in altri termini, della definizione sintetica dei processi gestionali che assicurano il funzionamento della scuola, la sua efficacia, l'efficienza e la trasparenza amministrativa, gestionale e didattica. Assicura una visione organica delle attività svolte dai singoli in una prospettiva di sistema, dove il lavoro di ognuno è finalizzato all'obiettivo comune che consiste nella realizzazione dei compiti organizzativi propri di un istituto scolastico.

Area organizzativa generale	Incaricato/a	Funzioni
Dirigente scolastico	Mario Dalle Carbonare	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappresentanza legale dell'istituzione scolastica secondo norma 2. responsabilità gestionale dell'istituzione scolastica 3. promozione della collaborazione tra le risorse culturali, professionali sociali ed economiche del territorio interagendo con gli enti locali ed altre istituzioni scolastiche in rete 4. predisposizione e realizzazione del programma annuale, predisposizione del documento di verifica dello stato di attuazione e delle eventuali variazioni del programma annuale 5. attuazione di ogni provvedimento organizzativo e finanziario previsto dalla norma, secondo criteri di efficienza, efficacia, trasparenza
Collaboratore del dirigente [D.Lgs. 165/2001, art. 25; CCNL, art. 88, c.2, lett. f]	Prof.ssa Orietta Ferronato (semiesonero di 9 ore su 18/settimana a valere su potenz. A050)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento generale della didattica, ivi inclusi la gestione delle supplenze giornaliere, dei rapporti con i docenti e gli studenti per specifiche situazioni 2. accoglienza docenti neoarrivati, con particolare riferimento a supplenti 3. coordinamento dell'orario delle lezioni e della dislocazione delle classi nelle aule, con rotazione quadrimestrale 4. cura dei rapporti con l'utenza, in collaborazione col dirigente 5. predisposizione, in collaborazione con il dirigente scolastico, delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali 6. partecipazione, su delega del DS, a riunioni o manifestazioni esterne 7. coordinamento logistico generale delle attività di inerenti ai recuperi e gli sportelli, sia in corso d'anno, sia al termine del I e del II periodo 8. partecipazione all'organizzazione e alla gestione dell'organico
Collaboratore del dirigente [D.Lgs. 165/2001, art. 25; CCNL, art. 88, c.2, lett. f]	Prof.ssa Marialuisa Furlan (9 ore su 18/sett. a valere su potenz. AB24)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento generale della didattica, ivi inclusi la gestione delle supplenze giornaliere, dei rapporti con i docenti e gli studenti per specifiche situazioni 2. accoglienza docenti neoarrivati, con particolare riferimento a supplenti 3. predisposizione, in collaborazione con il dirigente scolastico, delle eventuali presentazioni per le riunioni collegiali 4. partecipazione, su delega del dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne 5. partecipazione all'organizzazione e alla gestione dell'organico 6. gestione dei comunicati interni d'istituto 7. coordinamento delle attività curriculari ed extracurriculari che coinvolgano più classi e/o corsi 8. coordinamento degli sportelli <i>in itinere</i> e della modulistica relativa 9. coordinamento didattico generale delle attività di inerenti ai recuperi e gli sportelli, sia in corso d'anno, sia al termine del I e del II periodo 10. cura dei rapporti con l'utenza e con enti esterni, in coll. col DS 11. cura delle attività di potenziamento linguistico (corsi extracurriculari) 12. consulenza sulle referenze per studenti con periodi di studio all'estero
Coadiutore del dirigente [L. 107/2015, art. 1, co. 83]	Prof.ssa Maria Pia Comin (7 ore su 18/sett. a valere su potenz. A011)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Percorsi temporanei di studio all'estero: rapporti con ragazzi e famiglie, gestione del protocollo d'Istituto, rapporti con i Consigli di Classe e con la segreteria didattica 2. organizzazione e gestione procedure INVALSI 3. predisposizione e inoltro ai docenti coordinatori e segretari dei materiali e





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

Area amministrativa	Incaricato/a	Funzioni
		<p>dei modelli di verbale per i C.d.C.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. collaborazione con DS per gestione questionari e rilevamenti MI, USR Veneto ed enti esterni autorizzati, inclusi eventuali comunicati interni 5. programmazione e organizzazione del calendario degli esami di Stato, ivi incluso l'aspetto logistico dell'assegnazione delle aule 6. organizzazione eventi d'istituto di carattere didattico-formativo (concorsi, consegne diplomi, etc.) 7. coordinamento didattico degli interventi di L2 per alunni CNI
Direttore dei servizi generali ed amministrativi	Dott. Francesco C. Cacciola	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione e gestione dei servizi e degli assistenti amministrativi nonché dei collaboratori scolastici 2. gestione del fondo per le minute spese 3. gestione e consegnatario dell'inventario 4. affidamento della custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori 5. responsabilità tenuta la contabilità e adempimenti fiscali 6. cura e gestione dei verbali dei revisori dei conti 7. membro della Giunta Esecutiva della quale redige i verbali e partecipa su invito del dirigente al Consiglio d'Istituto predisponendo poi le delibere e la pubblicazione all'albo pretorio 8. collaborazione con DS per stesura e gestione Programma Annuale 9. predisposizione del conto consuntivo 10. predisposizione del Piano annuale di lavoro del personale ATA
Gestione protocollo, affari generali e infortuni	Ass. amm.va Sig.ra Alessandra Pol	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione protocollo informatico e tenuta registro protocollo; 2. Trasmissione comunicazione contabili ai revisori dei conti; 3. Pubblicazione sugli appositi albi e trasmissione delle note informative al personale docente/Ata; 4. gestione dei riscontri di invio per tutta la posta elettronica (ricevute PEC e PEO); 5. cura della corrispondenza dell'ufficio di dirigenza; 6. attività di sportello; 7. gestione pratiche infortuni alunni e personale della scuola: predisposizione materiale informativo, modelli denunce, raccolta denunce di infortunio, predisposizione degli atti amministrativi relativi alla trasmissione delle denunce INAIL - Questura - Agenzia Assicuratrice, rapporti con le famiglie e con l'agenzia assicuratrice, gestione del registro degli infortuni in formato digitale (foglio excel) e del fascicolo inerente alle pratiche di infortunio. Pratiche di rivalsa infortuni personale scolastico; 8. trasmissione delle informazione alla compagnia assicurativa per il regolare perfezionamento del contratto di polizza annuale e rapporti con agenzia assicurativa del liceo; 9. predisposizione (entro il 31 agosto di ogni anno) dei nuovi registri dei consigli di classe e aggiornamento costantemente (verbali, allegati, firme e timbri) dei registri dei verbali dei consigli di classe; 10. Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT VI di Treviso (www.istruzioneetrevisot.it), rilevazione delle novità e delle comunicazioni di rilievo, loro protocollazione e trasmissione agli uffici interni competenti; 11. archiviazione elettronica documenti; 12. sostituzione colleghi del settore alunni, in caso di assenza di tutti/e gli incaricati/e; 13. gestione dei tirocini universitari svolti presso l'istituzione scolastica e delle relative comunicazioni; 14. gestione della documentazione e comunicazione delle attività sportive a docenti e alunni.
Contabilità a. Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT di Treviso	Ass. amministrativa Sig.ra Anna Maria Provenzano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio e gestione storica della normativa inerente alla contabilità scolastica ed a Passweb, incluse tutte le procedure di rendicontazione online anche nelle relazioni con le altre PP.AA. (es.: funzioni SIDI); 2. gestione e pagamento delle fatture e dello <i>split payment</i>, F24/ Irap e altre contributi che l'istituzione scolastica deve versare all'erario; 3. predisposizione ed invio delle dichiarazione unica, 770 ed IRAP;



Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

<p>(www.istruzione-treviso.it), rilevazione comunicazioni di rilievo di propria competenza</p> <p>b. attività di sportello</p> <p>c. protocollazione in INGRESSO ed in USCITA della propria corrispondenza</p> <p>d. archiviazione elettronica documenti</p> <p>e. sostituzione della collega del settore personale, in caso di assenza</p>		<ol style="list-style-type: none"> 4. liquidazione competenze accessorie al personale tramite cedolino unico (MEF) e progetti PTOF in collaborazione con la collega Marzo 5. Fondo istituto, corsi di formazione e aggiornamento, compensi ore attività sportiva extrascolastica, attività integrative, progetti, etc.; istruttoria e liquidazione compensi ai Revisori dei Conti, inclusi i rimborsi spese 6. gestione rimborsi spese al personale docente viaggi istruzione, visite guidate, progetti 7. istruttoria e gestione dei mandati di pagamenti e delle reversali d'incasso, registri partitari, giornale di cassa, distinte (INTENSIFICAZIONE) 8. gestione pratiche Fondo Espero (procedura PL1) 9. gestione pratiche TFR/TFS in collaborazione con il collega di settore 10. dichiarazioni e gestioni Uniemens, DMA, anagrafe delle prestazioni in collaborazione con il collega di settore; 11. rimborsi studenti esclusivamente dal punto di vista contabile; 12. pratiche di riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici e buonuscita in regime di collaborazione con il collega di settore; 13. pratiche di ricostruzione della carriera e applicazioni economiche contrattuali del personale con contratto di lavoro a T.I. e a T.D., anche a seguito di sentenze, in collaborazione con il collega di settore; 14. cessazione del personale docente e ATA (verifica possesso dei requisiti) in collaborazione con la collega di settore – Passweb (ex pratiche INPDAP Mod. PA04) 15. conguaglio fiscale previdenziale 16. versamento mensile ritenute compensi accessori
	Ass. amministrativa Sig.ra Valeria Marzo	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio e gestione storica della normativa inerente alla contabilità scolastica ed a Passweb, incluse tutte le procedure di rendicontazione online anche nelle relazioni con le altre PP.AA. (es.: funzioni SIDI); 2. procedure per l'individuazione di personale esterno per contratti d'opera professionale (bandi di gara, richiesta autorizzazioni, richiesta dati, fase istruttoria incarico di contratto, determina di spesa ove prevista, gestione compensi e relative liquidazioni, registro contratti personale) (POSIZIONE ECONOMICA); 3. gestione e trasmissione massiva fatture in Piattaforma Crediti Commerciali – PCC entro il 20° giorno del mese successivo; 4. fatture personale esterno: scarica da piattaforma SIDI e protocollazione in sostituzione del Dsga; 5. registro personale esterno; 6. rilascio modelli CU; 7. predisposizione ed invio delle dichiarazioni uniche, 770 ed Irap in collaborazione con la collega di settore; 8. gestione pratiche TFR/TFS/ PL1 in collaborazione con la collega di settore; 9. cessazione del personale docente e ATA (verifica possesso dei requisiti) in collaborazione con la collega di settore – Passweb (ex pratiche INPDAP Mod. PA04) (INTENSIFICAZIONE); 10. pratiche di concessione piccoli prestiti e prestiti quinquennali e decennali del personale docente e ATA, in collaborazione con la collega di settore; 11. pratiche di ricostruzione della carriera e applicazioni economiche contrattuali del personale con contratto di lavoro a T.I. e a T.D., anche in seguito a sentenze; in collaborazione con la collega di settore; 12. pratiche di riscatto e ricongiunzione ai fini pensionistici e buonuscita in collaborazione con la collega di settore; 13. Esami di Stato: inserimento delle domande e loro convalida dati al SIDI, entro i termini previsti (aprile 2020); proroghe contratti ai docenti T.D.; rientro temporaneo a tempo pieno dei commissari T.I. in part time 14. gestione e liquidazione compensi Esami di Stato; 15. indennità sostitutiva ferie non fruita personale Docente T.D.: formulazione prospetto dimostrativo; trasmissione decreti al MEF; 16. formazione docenti: gestione procedure per corsi gestiti dalla scuola su piattaforma SOFIA; 17. Carta del docente: gestione delle procedure e verifiche; 18. predisposizione modulistica contabilità ed inserimento, aggiornamento in bacheca <i>Nuvola</i>.



Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

<p>Gestione personale, docenti e ATA</p> <p>Compiti comuni all'area:</p> <p>a. consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT di Treviso (www.istruzioneetrisvot.it), rilevazione comunicazioni di rilievo di propria competenza;</p> <p>b. attività di sportello;</p> <p>c. protocollazione in INGRESSO ed in USCITA della propria corrispondenza;</p> <p>d. archiviazione elettronica documenti;</p> <p>e. sostituzione della collega del settore protocollo, in caso di assenza;</p> <p>f. studio della normativa.</p>	<p>Ass. amministrativa Sig.ra Francesca De Vidi</p>	<p>19. gestione graduatorie personale esterno, docente ed ATA: rapporti con UAT di Treviso e Scuola Polo, verifica controllo e valutazione delle domande; inserimento a SIDI, estrapolazione, stampa e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive; valutazione reclami; emissione decreti di ricusa/esclusione; aggiornamento periodico semestrale, informatico e manuale, delle graduatorie</p> <p>20. assenze Docenti: gestione delle domande e delle autorizzazioni tramite applicativo <i>Nuvola</i>; scarico certificati medici dal sito INPS; visite fiscali: gestione al SIDI di tutte le assenze, trasmissione telematica al M.E.F. dei decreti con riduzione o senza stipendio; registrazione mensile al SIDI delle statistiche sulle varie tipologie di assenza; gestione scioperi; registrazione permessi brevi, assemblee sindacali e scioperi (con collaboratori del dirigente); tenuta del registro assenze mediante programma ARGO</p> <p>21. organico di diritto e di fatto del personale docente (in collaborazione con la collega Mason, con DS e con il Prof.ssa Furlan): inserimento al SIDI del fabbisogno; rapporti con UAT di Treviso e rapporti con altre scuole per gestione COE; verifica assegnazione docenti alle classi; produzione stampe</p> <p>22. predisposizione graduatorie interne d'istituto del personale Docente, gestione pratiche del personale in soprannumero;</p> <p>23. gestione MAD con eventuali convocazioni in caso d'urgenza;</p> <p>24. controllo, sistemazione e aggiornamento dell'archivio documentale della scuola riguardo sia ai docenti che al personale ATA</p> <p>25. Veneto Lavoro; Comunicazioni Obbligatorie per assunzione/proroga del servizio, trasferimenti, cessazioni dal servizio, part time - Docenti</p> <p>26. Part Time Docenti: inserimento dati al SIDI; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso; rapporti con MEF; stesura contratti per nuove richieste, variazioni e rientri a tempo pieno</p> <p>27. ore eccedenti: raccolta materiale da Organico di Fatto e da attività alternativa all'IRC; stesura decreti/contratti; rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato e MEF</p> <p>28. cessazione dal servizio e Trasferimenti Docenti: inserimento dati al SIDI; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso e MEF; notifiche e rapporti con altre scuole;</p> <p>29. fascicoli personali: richiesta e trasmissione fascicoli personali in ingresso ed in uscita; manutenzione dei fascicoli pervenuti da altre scuole; tenuta del registro matricola; rilascio autorizzazioni alla libera professione e certificazioni varie; gestione storica relativa al personale;</p> <p>30. Esami di Stato: inserimento e convalida dati al SIDI; proroghe contratti ai docenti T.D.; rientro temporaneo a tempo pieno dei commissari T.I. in <i>part time</i> (in collaborazione con la collega Mason)</p> <p>31. indennità sostitutiva ferie non fruita personale docente T.D.: formulazione prospetto dimostrativo; trasmissione decreti al MEF (in collaborazione con la collega Mason)</p> <p>32. rilevazione presenze del personale ATA: registrazione quotidiana mediante il programma Argo Personale Web delle presenze, assenze, permessi orari, lavoro aggiuntivo, recupero della 36^a ora; stampa mensile del cedolino personale delle presenze (solo in assenza della collega Mason);</p> <p>33. comunicati al personale relativi alle attività sopraelencate (scioperi, assemblee, concorsi, procedure relative alle graduatorie ed ai part time) (in collaborazione con la collega Mason)</p>
	<p>Ass. amministrativa Sig.ra Edi Mason</p>	<p>1. Immissioni in ruolo, contratti a T.D. e a T.I.;</p> <p>2. gestione graduatorie personale esterno, docente ed ATA: rapporti con UAT di Treviso e Scuola Polo, verifica controllo e valutazione delle domande; inserimento a SIDI, estrapolazione, stampa e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive; valutazione reclami; emissione decreti di ricusa/esclusione; aggiornamento periodico semestrale, informatico e manuale, delle graduatorie</p> <p>3. controllo, sistemazione e aggiornamento dell'archivio documentale della scuola riguardo sia ai docenti che al personale ATA</p> <p>4. assenze ATA: gestione delle domande e delle autorizzazioni tramite applicativo <i>Nuvola</i>; scarico certificati medici dal sito INPS; visite fiscali: gestione al SIDI di tutte le assenze, trasmissione telematica al M.E.F. dei decreti con riduzione o senza stipendio; registrazione mensile al SIDI delle statistiche sulle varie tipologie di assenza; gestione scioperi; registrazione permessi brevi, as-</p>





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

		<p>semblee sindacali e scioperi (con collaboratori del dirigente); tenuta del registro assenze mediante programma ARGO</p> <p>5. controlli inerenti alle domande per le graduatorie in subordine all'ass. amm. Collura (c.d. controllo titoli) sul personale assunto a tempo indeterminato e determinato;</p> <p>6. gestione organico di diritto e di fatto del personale Ata con segnalazione al Ds e al Dsga delle principali scadenze;</p> <p>7. predisposizione graduatorie interne d'istituto del personale ATA, gestione pratiche del personale in soprannumero</p> <p>8. Veneto Lavoro; Comunicazioni Obbligatorie per assunzione/proroga del servizio, trasferimenti, cessazioni dal servizio, part time - ATA</p> <p>9. Part Time ATA: inserimento dati al SIDI; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso; rapporti con MEF; stesura contratti per nuove richieste, variazioni e rientri a tempo pieno;</p> <p>10. fascicoli personali: richiesta e trasmissione fascicoli personali in ingresso ed in uscita; manutenzione dei fascicoli pervenuti da altre scuole; tenuta del registro matricola; rilascio autorizzazioni alla libera professione e certificazioni varie; gestione storica relativa al personale;</p> <p>11. cessazione dal servizio e Trasferimenti ATA: inserimento dati al SIDI; raccolta e trasmissione documentazione a UAT di Treviso e MEF; notifiche e rapporti con altre scuole;</p> <p>12. rilevazione presenze del personale ATA: registrazione quotidiana mediante il programma Argo Personale delle presenze, assenze, permessi orari, lavoro aggiuntivo, recupero della 36^a ora; stampa mensile del cedolino personale delle presenze;</p> <p>13. gestione corsi di formazione e aggiornamento del personale ATA: istruzione della pratica, contratti, elenchi, comunicazioni, attestati;</p> <p>14. predisposizione e sistemazione della modulistica personale ATA con inserimento/aggiornamento in bacheca dedicata Nuvola;</p> <p>15. comunicati al personale ATA relativi alle attività sopraelencate (scioperi, assemblee, concorsi, procedure relative alle graduatorie ed ai part time) (in collaborazione con la collega De Vidi)</p> <p>16. indennità sostitutiva ferie non fruita personale docente/Ata a T.D.: formulazione prospetto dimostrativo; trasmissione decreti al MEF (in collaborazione con la collega De Vidi);</p> <p>17. gestione organico di diritto e di fatto del personale docente (in collaborazione con la collega De Vidi, con DS e con Prof.ssa Furlan): inserimento al SIDI del fabbisogno; rapporti con UAT di Treviso e rapporti con altre scuole per gestione COE; verifica assegnazione docenti alle classi; produzione stampe</p> <p>18. Esami di Stato: inserimento e convalida dati al SIDI; proroghe contratti ai docenti T.D.; rientro temporaneo a tempo pieno dei commissari T.I. in part time (in collaborazione con la collega De Vidi)</p>
	<p>Ass. amministrativa Sig.ra Rosalia Collura 30 ore/sett.</p>	<p>1. Fascicoli personali: richiesta e trasmissione fascicoli personali in ingresso ed in uscita; manutenzione dei fascicoli pervenuti da altre scuole; tenuta del registro matricola; rilascio autorizzazioni alla libera professione e certificazioni varie in collaborazione con le colleghe del personale;</p> <p>2. interdizione pubblici uffici: raccolta e registrazione dei nominativi; richiesta e controllo Casellari Giudiziali;</p> <p>3. gestione graduatorie personale esterno, docente ed ATA: rapporti con UAT di Treviso e Scuola Polo, verifica controllo e valutazione delle domande; inserimento a SIDI, estrapolazione, stampa e pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive; valutazione reclami; emissione decreti di ricusa/esclusione; aggiornamento periodico semestrale, informatico e manuale, delle graduatorie</p> <p>4. verifica e convalida titoli del personale docente e ATA ;</p> <p>5. Polis: identificazione, registrazione ed assistenza personale interno ed esterno all'istituto per l'accesso a Istanze On Line;</p> <p>6. tessere ministeriali riconoscimento personale Mod. 260 tramite UAT TV;</p> <p>7. gestione dei progetti Pcto con il Prof. Ferrari e caricamento delle informazioni sulle piattaforme digitali;</p>
<p>Gestione alunni e didattica</p>	<p>Ass. amministrativa Sig.ra Loredana Rizzo</p>	<p>1. Gestione raccolta domande e smistamento documentazione per la fase istruttoria dei <i>Piani Formativi Personalizzati</i> (progetto MIUR <i>Studenti-Atleti di alto livello</i>);</p>



Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

<p>Compiti comuni all'area:</p> <p>a. Consultazione giornaliera dei siti dell'USR Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT VI di Treviso (www.istruzioneetrevisot.it), studio comunicazioni di rilievo di propria competenza;</p> <p>b. attività di sportello;</p> <p>c. attività di aggiornamento periodico di carattere giuridico e amministrativo;</p> <p>d. rapporto coi genitori (assunzione appuntamenti e gestione contatti telematici);</p> <p>e. protocollazione in INGRESSO e in USCITA della propria corrispondenza, ad integrazione delle operazioni dell'ufficio di protocollo;</p> <p>f. archiviazione elettronica documenti;</p> <p>g. gestione e controllo del registro elettronico.</p>		<ol style="list-style-type: none"> 2. gestione crediti scolastici per studenti del triennio e curriculum personale per esami di stato con verifica dell'attività dell'anno precedente; 3. Predisposizione del materiale di orientamento per il Progetto Orientamento e Open Day (entro i primi giorni di novembre); 4. monitoraggi relativi a classi e alunni sistema ARS/ARIS (obbligo scolastico); e trasmissione ANS (anagrafe nazionale studenti); 5. Gestione e controllo del registro elettronico; 6. gestione delle rilevazioni statistiche e monitoraggi alunni predisposte da SI-DI (iscrizioni, scrutini, esami, ecc.), o da enti (scuole sec. I grado, Comuni); 7. Rilascio certificati di iscrizione, frequenza, attestazioni varie; 8. Predisposizione comunicazione dislocazione docenti per progetti pomeridiani; 9. inserimento informatizzato iscrizioni classi prime (identificazione esclusiva matricola SIDI); 10. gestione iscrizioni alunni interni (entro mese di gennaio); 11. predisposizione cartelline con elenchi per riunioni docenti (dipartimento, collegio docenti, consigli di classe) in collaborazione con la collega D'Aurizio; 12. predisposizione del registro gestione verifiche periodiche degli alunni (armadio collaboratori del dirigente); 13. gestione libri di testo: raccolta elenchi docenti, inserimento dati, stesura elenchi vari, trasmissione documentazione ad enti e associazioni, tramite applicativo <i>Nuvola</i> con la collaborazione con il collega Scarallo; 14. cura trasmissione dati all'AIE; 15. riordino e gestione fascicoli alunni; 16. gestione e predisposizione materiali per commissioni esami di stato (entro metà giugno), stampa diplomi, assistenza commissioni d'esame – supporto alla collega Canzian; 17. gestione materiale comunicazioni Covid (consenso, autodichiarazioni e assenze); 18. comunicazioni e rapporti con studenti e genitori; 19. gestione Progetto PTOF: certificazioni linguistiche, adesioni, verifica versamenti studenti supporto alla collega Canzian; 20. elezioni scolastiche: Consigli di Classe e Consulta – Consiglio di Istituto in collaborazione con le colleghe
	Ass. amministrativa Sig.ra Elena Canzian	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organico e formazione classi con stesura elenco dati definitivi; 2. Carriera studenti: iscrizioni/frequenza/passaggi di indirizzo/trasferimento; 3. Gestione procedure specifiche alunni stranieri, equipollenze titoli di studio; 4. Studenti Intercultura; 5. Mobilità studenti con comunicazione rimborsi all'Ass. amm. Scarallo; 6. Scrutini, credito scolastico, debito formativo; 7. Esami di idoneità con gestione prove integrative (registri, programmi, comunicazioni); 8. Stampa diplomi originali e certificazioni esame di stato con relativa consegna in subordine alla collega D'Aurizio; 9. Gestione fascicolo personale dell'alunno (richiesta e trasmissione documentazione, rapporti con famiglie), gestione archivio generale alunni, conferme titoli di studio; 10. Predisposizione modulistica alunni e didattica ed inserimento E aggiornamento in bacheca dedicata <i>Nuvola</i>; 11. Comunicazioni e rapporti con studenti e genitori; 12. Gestione Progetto PTOF: certificazioni linguistiche, adesioni, verifica versamenti studenti; 13. Gestione della procedura riguardante INVALSI; 14. Gestione candidati privatisti esami di Stato; 15. Gestione e predisposizione materiali per commissioni esami di Stato (entro metà giugno), 16. assistenza alle commissioni d'esame; 17. elezioni scolastiche: Consigli di Classe e Consulta – Consiglio di Istituto in collaborazione con le colleghe
	Ass. amministrativa Sig.ra Teresita D'Aurizio	<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrazione delle giustificazioni delle assenze - supporto alla collega Pol 2. Stampa diplomi originali e certificazioni esame di stato, relativa consegna; 3. operazioni di controllo voti, verifica debito e stampa tabelloni e pagelline





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

		<p>(scrutini I e II quadrimestre, recupero debito estivo);</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. rilascio certificati di iscrizione, frequenza, etc.; 5. inserimento informatizzato iscrizioni classi prime (identificazione esclusiva matricola SIDI); 6. gestione iscrizioni alunni interni (entro mese di gennaio) e classi prime in collaborazione con la collega Rizzo; 7. gestione assemblee di classe; 8. gestione esoneri educazione fisica; 9. gestione esoneri religione; 10. gestione e controllo del registro elettronico; 11. predisposizione cartelline con elenchi per riunioni docenti e alunni (dipartimento, collegio docenti, consigli di classe, formazione); 12. sostituzione integrale nelle mansioni affari generali e protocollo in caso d'assenza della collega Pol.
<p>Settore acquisto beni e servizi, inclusi i viaggi di istruzione e le visite didattiche</p> <p>Compiti comuni all'area:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consultazione giornaliera dei siti dell'USR del Veneto (www.istruzioneveneto.it) UAT di Treviso (www.istruzione-treviso.it), rilevazione comunicazioni di rilievo di propria competenza; • attività di sportello; • attività di aggiornamento periodico di carattere giuridico e amministrativo; • rapporto coi genitori (assunzione appuntamenti e gestione contatti telematici); • protocollazione in INGRESSO e in USCITA della propria corrispondenza, ad integrazione delle operazioni dell'ufficio di protocollo; • archiviazione elettronica documenti; • sostituzione della collega del settore protocollo, in caso di assenza 	<p>Ass. amministrativo Sig. Davide Scarallo</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Predisposizione modulistica viaggi e inserimento/aggiornamento in bacheca dedicata <i>Nuvola</i>; 2. rapporti con le agenzie di viaggio e ditte di trasporti e gestione fornitori per viaggi e trasporti; 3. richiesta e raccolta preventivi, predisposizione prospetti comparativi, elenchi, raccolta documentazione e dichiarazioni delle famiglie (cfr. <i>Regolamento viaggi</i>); 4. determina di spesa per affidamento viaggi e trasporti; 5. conferma viaggi in Italia e all'estero, scambi culturali; 6. gestione delle segnalazioni sul portale INFOCAD per gli interventi di manutenzione della Provincia di Treviso; 7. raccolta e controllo versamenti degli alunni in collaborazione con l'ufficio contabilità, per la preparazione delle reversali e dei mandati di pagamento; 8. fatture: controllo e accettazione, importazione (supporto al Direttore SGA) 9. comunicazione tempestiva dell'assenza dei docenti (uscite didattiche) ai collaboratori del dirigente (per avvio procedura di sostituzione); 10. registrazione delle uscite nel registro della classe; 11. dichiarazione ingresso gratuito musei; 12. rilascio dichiarazioni genitori spese scolastiche per detrazioni fiscali; 13. gestione <i>Contarina</i>: richieste forniture varie e smaltimento rifiuti, recupero riciclabili in sostituzione del collega Cavasin; 14. gestione acquisti: fase istruttoria (preventivi, comparazione offerte, conferme ordini, sulla base delle indicazioni del Direttore SGA, attraverso i sistemi CONSIP e MePA, in subordine, mediante individuazione dei fornitori secondo le ulteriori procedure di selezione comparativa nel rispetto della normativa vigente); 15. verifica DURC, rilascio C.I.G. e CUP e verifica inadempimenti fornitori ante pagamenti P.A.; 16. verifica corrispondenza del materiale consegnato; 17. scarico fatture (in collaborazione con Direttore SGA) 18. controllo generale delle entrate sul conto corrente bancario della scuola; 19. predisposizione e gestione dei versamenti degli alunni tramite il portale pago in rete; con contestuale raccolta e controllo versamenti degli alunni in collaborazione con l'ufficio contabilità, per la preparazione delle reversali e dei mandati di pagamento; 20. gestione dei rimborsi studenti; 21. gestione libri di testo: raccolta elenchi docenti, inserimento dati, stesura elenchi vari, trasmissione documentazione ad enti e associazioni, tramite applicativo <i>Nuvola</i>; cura trasmissione dati all'AIE in supporto alla collega Rizzo
	<p>Ass. amministrativo Sig. Matteo Cavasin 18 ore/settimana</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestione <i>Contarina</i>: richieste forniture varie e smaltimento rifiuti, recupero riciclabili; 2. rapporti con agenzia assicurativa del liceo dal punto di vista contrattuale; 3. predisposizione di albo dei fornitori; 4. gestione fotocopiatore provincia: interventi, richieste toner, forniture varie, smaltimento; 5. gestione acquisti: fase istruttoria (preventivi, comparazione offerte, conferme ordini, sulla base delle indicazioni del Direttore SGA, attraverso i sistemi CONSIP e MePA, in subordine, mediante individuazione dei fornitori secondo





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

		<p>le ulteriori procedure di selezione comparativa nel rispetto della normativa vigente);</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. verifica DURC, rilascio C.I.G. e CUP e verifica inadempimenti fornitori ante pagamenti P.A.; 7. scarico fatture (in collaborazione con Direttore SGA); 8. verifica corrispondenza del materiale consegnato; 9. Inventario: aggiornamento continuo dell'inventario e del registro relativo, verifica puntuale delle collocazioni e dello stato dei beni sottoposti ad inventariazione, gestione del carico con registrazione degli acquisiti, loro schedatura ed etichettatura; istruttoria delle fasi di collaudo dei beni durevoli che richiedano tale procedura; istruttoria delle fasi di scarico dei beni non più utilizzabili, dalle aste pubbliche alla loro eventuale dismissioni; 10. Gestione cig e cup con comunicazione annuale ANAC CIG adoperati (trasmissione AVCP); 11. gestione registro facile consumo previsto dal regolamento d'istituto; 12. gestione delle scadenze delle pratiche assicurative in caso d'assenza dell'ass. amm. Pol.
Supporto logistico e gestionale	N. 16 collaboratori scolastici in O.d.D.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apertura e chiusura dell'edificio scolastico 2. vigilanza sugli accessi alla scuola 3. vigilanza su plessi scolastici, corridoi e bagni 4. vigilanza su alunni/classi, in caso di momentanea assenza dell'insegnante 5. assistenza alunni disabili 6. interventi di pulizia degli ambienti e ripristino ricorrente delle aule, dei bagni, dei corridoi, dell'atrio, spazi esterni, etc. 7. distribuzione comunicati e del materiale di diffusione 8. supporto amministrativo e didattico 9. servizi esterni: ufficio postale, banca, altri uffici, compatibilmente con gli obblighi di vigilanza 10. segnalazione malfunzionamenti e guasti al Direttore SGA 11. interventi di piccola manutenzione
Supporto tecnico	Incaricato/a	Funzioni
Assistenti tecnici Area AR02 n. 2 Area AR08 n. 3	<u>Area AR02</u> Michele Crimi Silvio Gentile	<p>A.A. AR02 – Sig. Michele Crimi</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente 2. Apertura giornaliera del laboratorio multimediale e accensione dei computer prima dell'inizio delle lezioni. Spegnimento giornaliero dei PC e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche 3. Ordinaria manutenzione delle apparecchiature ed attrezzature in dotazione 4. Eventuale formattazione dei computer presenti nel laboratorio di informatica, installazione del sistema operativo, configurazione della rete locale laddove questa presenti problemi, installazione di eventuali altri programmi applicativi con le opportune configurazioni 5. Controllo continuo della configurazione dei computer e dei programmi e loro eventuale ripristino 6. Controllo per evitare l'installazione di software senza la necessaria autorizzazione 7. Verifica della corretta installazione e funzionamento dei software, antivirus e firewall con aggiornamento quotidiano del sistema operativo e antivirus 8. Controllo per evitare l'utilizzo di supporti personali non testati contro i virus 9. Vigilanza affinché non vengano rovinati o danneggiati i mouse, le stampanti e ogni altro dispositivo delicato 10. Disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento 11. Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico 12. Gestione dell'archivio del software e dei manuali 13. Manutenzione ordinaria delle attrezzature della sala insegnanti, verifica materiale in inventario e facile consumo con aggiornamento quotidiano del sistema operativo e antivirus 14. Gestione attrezzature informatiche per le commissioni degli esami di Stato;





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

		<p>15. Manutenzione ordinaria delle attrezzature informatiche degli uffici e manutenzione dei server di rete (INCARICO SPECIFICO)</p> <p>16. Manutenzione straordinaria attrezzature informatiche e software (INTENSIFICAZIONE)</p> <p>17. Eventuale formattazione dei computer presenti nel laboratorio di informatica, installazione del sistema operativo, configurazione della rete locale laddove questa presenti problemi, installazione di eventuali altri programmi applicativi con le opportune configurazioni;</p> <p>18. Gestione impianti audio/video presenti all'interno dell'istituzione scolastica <u>A.A. AR02 – Sig. Silvio Gentile</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verifica su apposito registro della conferma di utilizzo da parte degli insegnanti e predisposizione del laboratorio 2. Apertura giornaliera del laboratorio e predisposizione delle attrezzature e del materiale audio-video utile all'attività di laboratorio della giornata. Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche 3. Ordinaria manutenzione e pulizia apparecchiature e attrezzature in dotazione 4. Collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico 5. Gestione e archiviazione dei materiali audio-video assegnati al laboratorio. Trascrizione informatizzata degli elenchi delle videocassette e dei DVD da lasciare poi a disposizione del personale docente; (INTENSIFICAZIONE) 6. Gestione Lavagna LIM; 7. Verifica materiale in inventario e facile consumo; 8. Predisposizione delle attrezzature e del materiale audio-video utile all'attività prevista in aula magna secondo il calendario predisposto nell'apposito registro (comprese attrezzature per videoconferenza). Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche (INCARICO SPECIFICO) 9. Ordinaria manutenzione delle stampanti e gestione dei ricambi toner/inchiostro; 10. Gestione impianti audiovideo presenti all'interno dell'istituzione scolastica
	<p><u>Area AR08</u> Carmena Fragapane Valerio Hasnabi Ornella Lorenzon</p>	<p><u>A.A. AR08 – Sig.ra Carmena Fragapane</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza con docente; 2. verifica della conferma di utilizzo da parte degli insegnanti e predisposizione dell'efficienza del laboratorio; 3. apertura giornaliera del laboratorio e predisposizione delle attrezzature e del materiale scientifico utile all'attività di laboratorio della giornata. Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche; 4. ordinaria manutenzione e pulizia apparecchiature e attrezzature; 5. Disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento; 6. collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico; 7. gestione e archiviazione dei materiali assegnati al laboratorio; verifica materiale in inventario e facile consumo; 8. predisposizione piano acquisti materiale di consumo per i laboratori di propria competenza; 9. collabora con i colleghi dei laboratori di chimica-fisica sperimentale e fisica e li sostituisce in caso di assenza; 10. gestione e archiviazione dei materiali assegnati al laboratori con interventi di straordinaria manutenzione. <p><u>A.A. AR08 – Sig. Valerio Hasnabi</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza con docente 2. preparazione esperienze seguendo le indicazioni impartite dal Docente; 3. indicazione al Docente di eventuali problematiche che impediscono il regolare svolgimento dell'esperienza; 4. verifica della conferma di utilizzo da parte degli insegnanti e predisposizione del laboratorio; 5. disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

		<p>propria area di riferimento;</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico; 7. verifica materiale in inventario e facile consumo e predisposizione del piano d'acquisti per i laboratori di propria competenza; 8. apertura giornaliera del laboratorio e predisposizione delle attrezzature e del materiale scientifico utile all'attività di laboratorio della giornata; 9. sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche; 10. ordinaria manutenzione e pulizia apparecchiature e attrezzature; 11. gestione e archiviazione dei materiali assegnati ai laboratori con interventi di straordinaria manutenzione. <p style="text-align: center;"><u>A.A. AR08 – Sig.ra Ornella Lorenzon</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Assistenza tecnica durante le esercitazioni didattiche in compresenza col docente; 2. apertura giornaliera del laboratorio e predisposizione delle attrezzature e del materiale scientifico utile all'attività di laboratorio della giornata. Sistemazione e chiusura dell'aula al termine di tutte le attività didattiche; 3. ordinaria manutenzione e pulizia apparecchiature e attrezzature in dotazione; 4. disponibilità a collaborare o sostituire i colleghi assenti appartenenti alla propria area di riferimento; 5. collaborazione ai progetti previsti dal PTOF che richiedono la presenza dell'assistente tecnico; 6. gestione e archiviazione dei materiali assegnati al laboratorio; verifica e conservazione materiale in inventario con predisposizione del piano d'acquisto per beni d'investimento; 7. coordinamento delle attività dei laboratori riguardo il funzionamento e le principali attività didattiche. Confronto con il DSGA per eventuali criticità.
Area didattica	Incaricato/a	Funzioni
Funzione strumentale per il PTOF e la valutazione/autovalutazione d'Istituto	Prof. Livio Ugo Fontebasso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento della revisione annuale del P.T.O.F per quanto riguarda la parte permanente e quella annuale (attività, progetti, iniziative di aggiornamento etc.) 2. coordinamento per la realizzazione dei progetti approvati; verifica, con i singoli referenti, delle modalità di attuazione, del monitoraggio sui risultati e della ricaduta didattica 3. coordinamento delle attività di autoanalisi e autovalutazione d'istituto, organizzando la raccolta dei dati e la loro elaborazione (per quanto riguarda il contesto, l'input, i processi, l'output e l'outcome - RAV) 4. gestione dei questionari rilevamento interni attinenti alla percezione della qualità del servizio e coordinamento della lettura e della diffusione dei risultati 5. presentazione al Collegio strumenti di riflessione attraverso la produzione di report periodici riguardanti l'attività dell'istituto 6. collaborazione con il DS all'attuazione della Dir. 18/09/2014 n. 11 per la valutazione del sistema educativo di istruzione e formazione e per i processi di miglioramento di sistema (PDM)
Funzione strumentale per l'orientamento	<p>Orientamento in ingresso: Prof.ssa Silvia Notari</p> <p>Orientamento in uscita: Prof.ssa Attilio Arces</p>	<p>Orientamento in ingresso – Prof.ssa S. Notari</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. promozione e coordinamento delle attività relative alle problematiche dell'obbligo formativo (art. 68 L. 144/99), in particolare le attività di accoglienza e orientamento in entrata nel biennio: organizzazione scuola aperta ed eventuali conferenze nelle scuole medie (su chiamata) 2. promozione e gestione dei contatti con le scuole secondarie di I grado, sia in collaborazione e su impulso del dirigente, sia anche in forma proattiva 3. formulazione ed articolazione delle proposte per la formazione dei docenti, con specifico riferimento ai temi dell'orientamento e della continuità tra I e II ciclo dell'istruzione 4. partecipazione alle riunioni di <i>ReteOrienta</i>, sia assieme al dirigente, sia in rappresentanza dell'istituto 5. collaborazione con il DS nella soluzione di problematiche di ordine generale <p>Orientamento in uscita – Prof. A. Arces</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. promozione e coordinamento delle attività relative all'orientamento in uscita nel triennio: informazioni sulle attività di orientamento delle università, con-





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

		<p>ferenze con professionisti, incontri con ex alunni, coadiuvato dai componenti dell'apposita commissione</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. supporto al coordinatore degli stage estivi presso università, aziende, enti ed istituzioni pubbliche e private presenti nel territorio 3. esame preventivo e diffusione dei materiali informativi in tema di orientamento in uscita 4. collaborazione con il dirigente nella soluzione di problematiche di ordine generale
<p>Funzione strumentale per l'area BES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - studenti disabili - studenti DSA - studenti APC - studenti CNI - situazioni specifiche 	Prof. Michele Falaschi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoraggio e supervisione delle attività relative all'inclusione ed alla tutela degli alunni in condizioni di disabilità, anche attraverso una rendicontazione in itinere e finale (per a.s.) al dirigente 2. coordinamento e cura delle attività propedeutiche ai lavori del GLI, presieduto dal dirigente, ivi inclusa l'elaborazione dei protocolli d'intervento d'istituto sull'handicap, a favore degli studenti con DSA e degli alunni con BES in generale, nonché del Piano annuale per l'inclusione, fungendo da contatto e da elemento di costante aggiornamento per il dirigente ed il Collegio dei Docenti 3. coordinamento delle attività di rilevamento delle nuove segnalazioni all'ULSS, secondo l'Accordo di Programma vigente, per l'avvio delle procedure di certificazione e per gestione dei progetti in deroga 4. gestione dei contatti con la <i>Rete CTI Treviso Centro</i> (capofila IC 4 <i>Stefanini</i> di Treviso), sia in collaborazione e su impulso del dirigente, sia anche in forma proattiva 5. formulazione ed articolazione delle proposte per la formazione dei docenti, con specifico riferimento ai temi della disabilità, dei DSA e dei bisogni educativi speciali 6. gestione delle le procedure di aggiornamento e implementazione delle informazioni sul portale riservato (area inclusione) dell'UAT VI TV; 7. supervisione dell'organizzazione e del coordinamento delle attività per l'inclusione e l'integrazione a favore degli alunni CNI 8. gestione dei contatti con la <i>Rete Stranieri</i> (capofila IC 1 <i>Martini</i> di Treviso) e con il CPIA A. <i>Manzi</i>, sia in collaborazione e su impulso del dirigente, sia anche in forma proattiva
<p>Funzione strumentale per il coordinamento della Rete LES</p>	Prof.ssa Antonella Archidiacono	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento delle iniziative di Rete LES volte a sviluppare e promuovere l'educazione e la cultura scientifica, raccogliendo suggerimenti e indicazioni dai responsabili dei dipartimenti di scienze e di matematica e fisica, oltre che dai coordinatori dei laboratori di fisica-chimica; 2. coordinamento le iniziative volte a motivare gli studenti allo studio delle discipline scientifiche (partecipazione a gare, concorsi, dibattiti); 3. promozione delle intese con Università, CNR e altri soggetti per la realizzazione di progetti a forte valenza scientifica; 4. coordinamento delle riunioni del LES; 5. collaborazione con il dirigente nella soluzione di problematiche di ordine generale.
<p>Funzioni strumentale: Coordinamento dei laboratori scientifici</p>	<p>Laboratori di chimica Prof.ssa Salvatrice Failla</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. promozione e coordinamento dell'utilizzo dei laboratori di scienze del liceo, coadiuvato dai responsabili degli stessi e av-valendosi dell'apporto dell'assistente tecnico 2. organizzazione nuovi laboratori di scienze, con risorse disponibili 3. coordinamento delle attività specifiche legate alle discipline sopraindicate e collabora con il coordinatore delle iniziative di promozione delle discipline scientifiche 4. collaborazione con il dirigente nella soluzione di problematiche di ordine generale
	<p>Laboratori di fisica Prof. Alessandro Berton</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. promozione e coordinamento dell'utilizzo dei laboratori di fisica del Liceo, coadiuvato dai responsabili degli stessi e avvalendosi dell'apporto dell'assistente tecnico 2. promozione delle attività di autoaggiornamento dei docenti di fisica 3. collaborazione con il dirigente nella soluzione di problematiche di ordine generale
<p>Funzione strumentale per la didattica digitale,</p>	Prof.sse Giovanna Maurogiovanni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura del <i>Piano di sviluppo delle tecnologie</i> (raccolta esigenze, stesura piano acquisti) 2. coordinamento della manutenzione del parco tecnologico da parte del per-



Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - TrevisoTel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

<p>l'innovazione e la gestione dei sistemi informatici Animatore digitale</p>	Alessandra Mojo	<p>sonale tecnico della scuola e supporto nella manutenzione dello stesso</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. collaborazione con la segreteria per la produzione/analisi di preventivi e contatta ditte/imprese per sopralluoghi/incontri/chiarimenti 4. interfaccia segreteria/ditte in caso di malfunzioni/richieste manutenzione/assistenza ai tecnici esterni 5. attività in presenza con tecnici esterni per interventi <i>on site</i> 6. coordinamento e gestione anche personale della manutenzione dei <i>server</i> della rete didattica 7. collaborazione alla manutenzione delle piattaforme <i>Moodle</i> (creazione corsi, gestione utenti, <i>tutoring</i>, etc.) e della piattaforma <i>Joomla</i> 8. coordinamento e gestione dell'allocazione dei vari siti <i>web</i> sui <i>server</i> interni, i loro indirizzamenti e l'attribuzione dei nomi di dominio; 9. verifiche e collaudi nuovo materiale <i>hardware</i> e <i>software</i>, in collaborazione con gli assistenti tecnici 10. stesura e adeguamento i regolamenti di accesso/utilizzo della rete LAN e dei laboratori, con particolare attenzione al rispetto della normativa vigente in tema di <i>privacy</i>, in costante rapporto col DPO d'Istituto 11. collaborazione con il dirigente scolastico nella soluzione di problematiche di ordine generale
<p>Funzione strumentale per il coordinamento e l'attuazione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (PCTO)</p>	Prof.ssa Margherita Basso	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento della programmazione e della realizzazione delle attività relative ai PCTO (ex <i>Alternanza Scuola Lavoro</i>), in collaborazione con i docenti coordinatori delle classi terze, quarte e quinte 2. coordinamento e verbalizzazione delle riunioni della Commissione per i PCTO d'istituto 3. partecipazione incontri di formazione e di servizio relativi ai PCTO 4. supporto e consulenza alla segreteria didattica e ai coordinatori di classe, soprattutto riguardo ai rapporti con gli Enti pubblici e privati 5. gestione dello sportello per genitori ed alunni e la pubblicizzazione del materiale informativo. <p>Collaborazione: Prof. Alberto Ferrari (semiesonero, 12 Ore/sett.):</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. gestione fascicoli cartacei studenti in PCTO 2. gestione (piattaforma SIDI e archivio interno) del conteggio orario dei PCTO di ciascuno studente interessato 3. aggiornamento del <i>Protocollo triennale PCTO</i> 4. partecipazione agli incontri per studenti e famiglie 5. partecipazione incontri di formazione e di servizio relativi ai PCTO 6. attività di supporto per il <i>CorTV</i> a vantaggio di tutte le reti orientamento della Provincia di Treviso
<p>Funzione strumentale per gli interventi e Servizi per le attività integrative degli studenti e le politiche giovanili</p>	Prof. Filippo Bergonzoni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supporto e coordinamento dei momenti e spazi di dialogo e ascolto soprattutto con gli studenti 2. promozione e coordinamento di riflessioni, iniziative e percorsi didattici su problematiche relative all'educazione alla salute, in collaborazione con i consigli di classe e cura la realizzazione dei progetti anche dal punto di vista organizzativo 3. collaborazione col responsabile dell'orientamento nella messa a disposizione degli alunni e nella diffusione dei materiali informativi in tema di orientamento in uscita, orientandoli alla scelta universitaria 4. cura dell'organizzazione delle assemblee di istituto e di eventuali iniziative promosse dagli studenti 5. collaborazione con il DS nella soluzione di problematiche di ordine generale
<p>Progetto sperimentale nazionale <i>Biologia con curvatura biomedica</i></p>	Prof.ssa Tiziana Salvador	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinamento generale del progetto (triennio conclusivo) 2. gestione delle attività in piattaforma nazionale (reperimento informazioni, loro diffusione, scaricamento dei materiali didattici, monitoraggio delle attività degli studenti) 3. rapporti con l'<i>Ordine dei Medici Chirurghi e Odontoiatri</i> di Treviso (in collaborazione con il dirigente) 4. comunicati interni (in collaborazione con il dirigente)
<p>Gestione del sito d'istituto</p>	Prof.ssa Giovanna Maurogiovanni	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizzazione del sito d'istituto: www.liceodavinci.edu.it 2. gestione ed aggiornamento dei contenuti 3. aggiornamento delle bacheche, sia interne, sia collegate al documentale d'istituto (<i>Nuvola</i>) 4. aggiornamento continuo del calendario degli eventi e degli appuntamenti sia d'ambito curricolare, sia di carattere extracurricolare





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

<p>Amministratore sistema informatico del liceo</p>	<p>Prof. Alberto Ucci</p>	<p>5. aggiornamento in relazione alle disposizioni in tema di protezione dei dati</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisione del funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall, filtri); 2. gestione del sistema delle misure di sicurezza informatica; 3. monitoraggio dello stato dei sistemi, con particolare attenzione alla sicurezza; 4. gestione delle risorse del sistema operativo e consentirne l'utilizzazione ; 5. supervisione dell'operato di tecnici esterni all'amministrazione negli interventi di manutenzione hardware e software su sistemi operativi e applicativi; 6. gestione delle password di root o di amministratore di sistema; 7. attribuzione a ciascun utente o incaricato del trattamento un codice identificativo personale, non assegnando lo stesso codice ad altri utenti o incaricati, neppure in tempi diversi; 8. gestione dei codici identificativi in modo che sia prevista la disattivazione in caso di perdita della qualifica per effetto della quale era consentito l'accesso all'elaboratore; 9. disattivazione del codice identificativo nel caso in cui l'assegnatario dello stesso non ne faccia uso per almeno sei mesi o in caso di perdita della qualità che consentiva a tale incaricato l'accesso ad una determinata banca dati; 10. assegnazione agli incaricati, d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali per quanto attiene gli aspetti organizzativi, istruzioni tecniche per la custodia e l'uso dei supporti rimovibili su cui sono memorizzati i dati al fine di evitare accessi non autorizzati e trattamenti non consentiti; 11. adozione di idonee misure per garantire il ripristino dell'accesso ai dati in caso di danneggiamento degli stessi o degli strumenti elettronici, in tempi certi compatibili con i diritti degli interessati e non superiori a sette giorni; 12. assegnazione agli incaricati istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati ; 13. notifica tempestiva al Titolare del trattamento dei dati sulle incongruenze rilevate con le norme di sicurezza e su eventuali incidenti, proponendo misure preventive e correttive; 14. proposta al Titolare del Trattamento l'acquisto di idonei strumenti elettronici da utilizzare al fine di proteggere i dati sensibili o giudiziari contro l'accesso abusivo, di cui all'art. 615 – ter c.p.; 15. installazione e all'aggiornamento, con cadenza almeno semestrale, dei programmi antintrusione, di cui all'art. 615 - quinquies c.p.; 16. individuazione, sulla scorta delle indicazioni contenute nel Provvedimento del Garante della Privacy, dei sistemi idonei alla registrazione degli accessi logici ai sistemi di elaborazione ed agli archivi elettronici, che abbiano caratteristiche di completezza, inalterabilità e possibilità di verifica della loro integrità adeguate al raggiungimento dello scopo di verifica per cui sono richieste; 17. assistenza al titolare ed il responsabile del trattamento: <ol style="list-style-type: none"> a) nel fornire l'autorizzazione agli incaricati per l'accesso ai dati che hanno titolo a trattare in relazione all'ambito operativo di rispettiva competenza, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 196/2003; b) nella gestione (custodia ed uso) dei supporti già utilizzati per il trattamento dei dati, nei limiti previsti dall'autorizzazione di cui al punto a, provvedendo affinché le informazioni precedentemente contenute non siano recuperabili, o provvedendo alla distruzione di tali supporti – soprattutto nel caso in cui tali supporti contengano dati sensibili e/o giudiziari; c) nella conservazione e custodia sicura dei supporti non informatici contenenti informazioni relative al trattamento di cui alle precedenti lettere a) e b). 										
<p>Coordinatori dei dipartimenti disciplinari</p>	<table border="1"> <tr> <td>Prof. Claudio Ragazzi</td> <td>Disegno e storia dell'arte</td> </tr> <tr> <td>Prof. Silvia Notari</td> <td>Fisica</td> </tr> <tr> <td>Prof.ssa Alessandra Mojo</td> <td>Informatica</td> </tr> <tr> <td>Prof. Davide Giurlando</td> <td>Lingua e cultura inglese</td> </tr> <tr> <td>Prof.sse Marialaura Marra</td> <td>Italiano e Latino: - biennio</td> </tr> </table>	Prof. Claudio Ragazzi	Disegno e storia dell'arte	Prof. Silvia Notari	Fisica	Prof.ssa Alessandra Mojo	Informatica	Prof. Davide Giurlando	Lingua e cultura inglese	Prof.sse Marialaura Marra	Italiano e Latino: - biennio	<p>Coordinamento delle attività dei dipartimenti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. O.d.G. e presidenza delle riunioni (su delega del dirigente); loro verbalizzazione 3. coordinamento attività revisione curricula e loro redazione 4. coordinamento e gestione omo-
Prof. Claudio Ragazzi	Disegno e storia dell'arte											
Prof. Silvia Notari	Fisica											
Prof.ssa Alessandra Mojo	Informatica											
Prof. Davide Giurlando	Lingua e cultura inglese											
Prof.sse Marialaura Marra	Italiano e Latino: - biennio											





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

	Federica Martignago	- triennio	genea delle prove di recupero di I e di II periodo 5. coordinamento dei criteri di valutazione delle verifiche e di quelli globali di disciplina 6. proposte formative per i dipartimenti e loro organizzazione 7. collaborazione con gli altri dipartimenti 8. gestione progetti di dipartimento
	Prof.ssa Paola Bonaldo	Matematica	
	Prof.ssa Irene Tonolo	Religione Cattolica	
	Prof. Francesco Terranova	Scienze motorie e disc. sportive	
	Prof. Salvatore Vicari	Scienze naturali	
	Prof. Livio Ugo Fontebasso	Storia e Filosofia	
Area inclusione	Incaricati	Funzioni	
Gruppo di Lavoro per l'Inclusione – GLI	Dirigente scolastico Ref. area BES Prof. Falaschi Coll. del DS Prof.ssa Furlan Ref. prevenzione bullismo e cyberbullismo Proff. Martignago e Del Bò Ref. Rete APC Prof.ssa Devita Ref. alunni stranieri Prof.ssa C. Salvadori Ref. corretti stili di vita Prof.ssa Salvador Resp. <i>Spazio-Ascolto</i> Dr.ssa Tessari	Competenze previste dalla Direttiva MIUR 27.12.2012 e dalla CM 561/2013: 1. gestire e coordinare l'attività dell'Istituto in relazione agli alunni BES al fine di ottimizzare le relative procedure e l'organizzazione scolastica; 2. analizzare la situazione complessiva dell'istituto (numero degli alunni BES, tipologia degli handicap, classi coinvolte); 3. individuare i criteri per l'assegnazione degli alunni con disabilità alle classi; 4. individuare i criteri per l'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi, per la distribuzione delle ore di eventuali risorse aggiuntive e per l'utilizzo delle presenze tra i docenti; 5. rilevare, monitorare e valutare il livello di inclusività della scuola; 6. proporre l'acquisto di attrezzature, strumenti, sussidi, ausili tecnologici e materiali didattici; 7. definire le modalità di accoglienza degli alunni con disabilità; 8. analizzare casi critici e proposte di intervento per risolvere problematiche emerse nelle attività di inclusione; 9. elaborare la proposta di <i>Piano per l'Inclusività</i> riferito a gli alunni con BES; 10. individua percorsi educativi ai corretti stili di vita ed al benessere scolastico da proporre al Collegio dei Docenti; 11. collabora all'organizzazione dello spazio-ascolto gestito da specialista incaricato dalla scuola; 12. individua le iniziative per gli alunni non italiani che necessitano di interventi di supporto linguistico e/o di particolare inclusione culturale; 13. collabora con le agenzie del territorio per le iniziative volte all'inclusione, alla promozione del benessere e delle scelte consapevoli, nonché alla prevenzione del disagio scolastico.	
	Referenti per la prevenzione del bullismo e del cyberbullismo	Prof.ssa Federica Martignago Prof. Francesco Del Bò	1. Coordinamento delle iniziative di prevenzione e contrasto al bullismo ed al cyberbullismo 2. collaborazione con le forze di polizia e con le associazioni ed i centri di aggregazione giovanile del territorio; 3. formazione continua sul tema e diffusione di informazioni ed aggiornamenti ai colleghi 4. riferimento per colleghi e personale ATA, studenti e famiglie in caso di consulenze e per segnalazioni (funzione condivisa con il DS, anche per ulteriori segnalazioni ed interventi) 5. predisposizione percorsi di formazione e di sensibilizzazione da proporre ai consigli di classe
Area della sicurezza	Incaricato/a	Funzioni	
Responsabile dei Servizi Prevenzione e Protezione (RSPP) D.Lgs. 81/2008: artt. 2 (lett. f), e 32-35	Prof. Giuseppe Sacchetta (incarico esterno)	Competenze previste dal D.Lgs. 81/2008, art. 32: 1. coordinamento delle attività relative alla sicurezza, ivi inclusa la disposizione delle postazioni di vigilanza sugli alunni negli intervalli (interno e giardini) 2. ricognizione periodica e puntuale dei dispositivi di sicurezza e di primo soccorso di plesso 3. segnalazione di ogni malfunzionamento e/o carenza e/o comportamento inadeguato o potenzialmente pericoloso: <ul style="list-style-type: none"> • relativi ai materiali di primo soccorso • relativi ai dispositivi di primo intervento (manichette, estintori, segnalatori di allarme antincendio) 4. gestione e corretta conservazione della seguente documentazione: <ul style="list-style-type: none"> • bacheca per la sicurezza 	





Liceo scientifico statale *Leonardo da Vinci* - Viale Europa, 32 - 31100 - Treviso
 Tel. 0422.23927 - CF 80011260264 - PEO: tvps01000x@istruzione.it - PEC: tvps01000x@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceodavinci.edu.it

		<ul style="list-style-type: none"> • verifica periodica e puntuale della cartellonistica e segnaletica attestante le vie di fuga ed i percorsi di emergenza • registro della sicurezza di sede 5. organizzazione e realizzazione delle esercitazioni di evacuazione, con sequenza alternata tra terremoto e incendio
Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)	Sig.ra Ornella Lorenzon	Ruolo e compiti: artt. 2 (lettera g.) e 32 D.Lgs. 81/2008
Referente gestione farmaci e salvavita	Prof. Francesco Del Bò	Ricognizione periodica e puntuale dei dispositivi di primo soccorso: <ul style="list-style-type: none"> • armadietto del primo soccorso, verifica dei contenuti, delle scadenze dei materiali e del loro ripristino, ove utilizzati • conservazione dei medicinali salvavita e regolare verifica dei protocolli inerenti agli studenti che necessitino di interventi con tali farmaci
Responsabile della protezione dati (RPD o DPO)	Dott. Andrea Paro <i>Gemini Consult s.r.l.</i>	Ruolo e compiti definiti dal <i>Regolamento UE 2016-679 – RGDP</i>

