

<i>Ruolo</i>	<i>Incaricato/i a.s. 2019-20</i>	<i>Compiti e funzioni</i>
DS	BARAZZUOL GIULIANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Il dirigente scolastico assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio. Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.</i> (D.Lgs. 165/2001, art. 25 comma 2)</li> <li>- Svolge ogni altro compito assegnato dalla normativa, assumendone la relativa responsabilità</li> </ul>
DSGA	FACCHIN FABIOLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale</i> (D.Lgs. 165/2001, art. 25 comma 5)</li> <li>- Vedi Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2019-20</li> </ul>
Personale ATA	Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici	Vedi Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2019-20
Personale docente	Docenti dell'organico dell'autonomia (posti comuni, sostegno, potenziamento – art. 1, comma 63, L. 107/2015; ITP)	<p><i>I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento (L. 107/2015, art. 1 comma 5)</i></p> <p>CCNL relativo al personale del Comparto Istruzione e Ricerca:  <i>Art. 26 Realizzazione del PTOF mediante l'organico dell'autonomia</i>  <i>I docenti in servizio che ricoprono, in ciascuna istituzione scolastica, i posti vacanti e disponibili di cui all'articolo 1, comma 63, della legge 13 luglio 2015, n. 107 appartengono al relativo organico dell'autonomia e concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa tramite attività individuali e collegiali: di insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo.</i></p> <p><i>Art. 27 Profilo professionale docente</i>  <i>Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, informatiche, linguistiche, psicopedagogiche, metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali, di orientamento e di ricerca, documentazione e valutazione tra loro correlate ed interagenti, che si sviluppano col maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della prestazione professionale del personale docente si</i></p>

		<i>definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.</i>
Consiglio di Istituto	Vedi allegato A	Vedi D.Lgs. 297/1994, art. 10
Giunta esecutiva	Vedi allegato A	Vedi D.Lgs. 297/1994, art. 10
Collegio Docenti	Tutti i docenti in servizio a.s. 2019-20	Vedi D.Lgs. 297/1994, art. 7
Consigli di classe	Vedi allegato B	Vedi D.Lgs. 297/1994, art. 5
Staff	Dirigente – Collaboratori – figure di sistema	- Affianca il Dirigente Scolastico nell'organizzazione e nella gestione d'Istituto; riflette sul funzionamento dei servizi e apporta gli opportuni miglioramenti all'organizzazione e gestione degli stessi anche sulla base delle segnalazioni raccolte.
Collaboratore 1	VARDANEGA GRAZIELLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega</li> <li>- Formula il Piano delle Attività del personale docente, ne cura i necessari adattamenti in corso d'anno e segue la riduzione del monte ore per i docenti con orario ridotto</li> <li>- Collabora con il DS nella formulazione delle cattedre</li> <li>- Collabora con il DS nell'individuazione di coordinatori e segretari</li> <li>- Provvede, in collaborazione con il DS, alle convocazioni degli incontri previsti nel Piano delle attività</li> <li>- Cura (anche in collaborazione con la segreteria) la gestione e organizzazione logistica degli spazi della scuola, sia per le lezioni ordinarie sia per le attività pomeridiane</li> <li>- Cura l'organizzazione di sportelli e corsi di recupero in corso d'anno</li> <li>- Cura l'organizzazione sportelli e corsi di recupero estivi ed esami per studenti con giudizio sospeso</li> <li>- Segue gli adempimenti per l'adozione dei libri di testo</li> <li>- Segue la pianificazione, il monitoraggio e il controllo su uscite, viaggi, conferenze</li> <li>- Segue le problematiche relative ai trasporti degli studenti</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Cura le comunicazioni interne su aspetti organizzativi generali</li> <li>- Provvede alla verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti (in alternanza con Collaboratore 2) e alla tenuta del registro dei verbali</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Collaboratore 2	MARTIGNAGO ANNA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina la commissione orario per la formulazione dell'orario provvisorio e definitivo</li> <li>- Cura la formulazione dei turni di sorveglianza</li> <li>- Cura gli adattamenti all'orario di lezione</li> <li>- Gestisce supplenze e sostituzioni</li> <li>- Provvede all'accoglienza e al supporto dei nuovi docenti</li> <li>- Organizza e gestisce la c.d. "Banca ore"</li> <li>- Cura l'organizzazione oraria in occasione degli scioperi del personale</li> <li>- Svolge di adempimenti connessi alle elezioni scolastiche</li> <li>- Organizza i ricevimenti individuali e collegiali dei genitori</li> <li>- Provvede alla verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti (in alternanza con Collaboratore 1)</li> <li>- Sostituisce il primo collaboratore in caso di assenza di quest'ultimo</li> <li>- Sostituisce il referente organizzativo area studenti in caso di assenza di quest'ultimo</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura gli adempimenti connessi all'istruzione domiciliare e parentale</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Commissione orario	ALBANESE PAOLA BAILO MICHELA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con Collaboratore 2 per la predisposizione dell'orario provvisorio e definitivo</li> </ul>
Referente Area organizzativa studenti	SCUDELLER CARLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con Collaboratore 2 e lo sostituisce in caso di assenza per i compiti relativi all'orario – gestione supplenze e sostituzioni – gestione banca ore – formulazione turni di sorveglianza – gestione scioperi del personale</li> <li>- Organizza le attività alternative all'IRC</li> <li>- Cura l'organizzazione, gestione e autorizzazione di Assemblee d'Istituto/classe e comitati studenteschi</li> </ul>
Referente sito web	EL ASMAR RITA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede all'aggiornamento costante del sito (parte didattica), in collaborazione con i referenti di area e di indirizzo e con il referente PTOF</li> <li>- Collabora con il manutentore del sito per l'aggiornamento strutturale del sito stesso in modo funzionale alle esigenze dell'Istituto</li> <li>- Propone alla Dirigenza migliorie e innovazioni</li> <li>- Collabora con l'ufficio stampa e social media</li> </ul>
Ufficio stampa e social media	DESERTI DONATO SINANAJ SILVANA POSSAMAI IRINA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le azioni di comunicazione esterna attraverso i vari mezzi di comunicazione (stampa, on line, social) in collaborazione con il DS</li> <li>- Collabora con referente PTOF</li> <li>- Collabora con referente sito web</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Cura la pagina Facebook dell'Istituto ed è referente per la pagina Instagram curata dagli studenti (prof. Sinanaj)</li> </ul>
Animatore digitale PNSD – Piano Nazionale Scuola Digitale D.M. 851/2015	PISCOPO ALESSIO	<p>Ai sensi della normativa relativa al PNSD (Piano Nazionale Scuola Digitale), ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione della scuola e diffondere le politiche legate all'organizzazione didattica, attraverso le seguenti azioni (vedi azione n° 28 del Piano Nazionale Scuola Digitale):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</li> <li>- COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di <i>workshop</i> e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;</li> <li>- CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole, ecc.), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.</li> <li>- È amministratore del dominio "isissverdi.it" e provvede alla creazione / manutenzione / aggiornamento / disattivazione delle caselle di posta elettronica recanti tale dominio</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza</li> </ul>

<p>Team innovazione digitale PNSD – Piano Nazionale Scuola Digitale D.M. 851/2015</p>		<p>Il team per l'innovazione tecnologica supporta l'Animatore Digitale e accompagna, adeguatamente, l'innovazione didattica nella scuola con il compito di favorire il processo di digitalizzazione nelle scuole, nonché quello di diffondere politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno al Piano Nazionale per la Scuola Digitale sul territorio, nonché attraverso la creazione di gruppi di lavoro ed il coinvolgimento di tutto il personale della scuola. L'Animatore Digitale ed il team per l'innovazione tecnologica devono essere promotori, nell'ambito della propria istituzione o in raccordo con altre scuole, delle seguenti azioni: 1. FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi; 2. COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA: favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop ed altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa; 3. CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE: individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure. Atteso il ruolo dell'animatore e del team per l'innovazione tecnologica, questi saranno destinatari di un percorso formativo ad hoc su tutti gli ambiti e le azioni del PNSD inteso a sviluppare le competenze e le capacità dell'Animatore Digitale e del team per l'innovazione tecnologica nei loro compiti principali (organizzazione della formazione interna, delle attività dirette a coinvolgere la comunità scolastica intera ed individuazione di soluzioni innovative metodologiche e tecnologiche sostenibili, da diffondere all'interno degli ambienti della scuola).</p>																						
<p>Coordinatore Dipartimento</p>	<table border="0"> <tr> <td>LETTERE:</td> <td>TOSO F.</td> </tr> <tr> <td>MATEMATICA:</td> <td>PISCOPO A.</td> </tr> <tr> <td>LINGUE:</td> <td>PICELLO L.</td> </tr> <tr> <td>SCIENZE:</td> <td>MARZI M.</td> </tr> <tr> <td>SCIENZE MOT. E SPORTIVE:</td> <td>CANZIAN R.</td> </tr> <tr> <td>IRC E FILOSOFIA:</td> <td>PENON R.</td> </tr> <tr> <td>TECNOLOGIA:</td> <td>SARTOR A.</td> </tr> <tr> <td>INFORMATICA:</td> <td>SINANAJ S.</td> </tr> <tr> <td>STORIA DELL'ARTE:</td> <td>PETRIN M.</td> </tr> <tr> <td>ECONOMIA E DIRITTO:</td> <td>BORTOLIN G.</td> </tr> <tr> <td>SOSTEGNO</td> <td>IMBROGNO E.</td> </tr> </table>	LETTERE:	TOSO F.	MATEMATICA:	PISCOPO A.	LINGUE:	PICELLO L.	SCIENZE:	MARZI M.	SCIENZE MOT. E SPORTIVE:	CANZIAN R.	IRC E FILOSOFIA:	PENON R.	TECNOLOGIA:	SARTOR A.	INFORMATICA:	SINANAJ S.	STORIA DELL'ARTE:	PETRIN M.	ECONOMIA E DIRITTO:	BORTOLIN G.	SOSTEGNO	IMBROGNO E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede gli incontri di dipartimento</li> <li>- Coordina i lavori per la trattazione dei punti all'odg degli incontri di dipartimento</li> <li>- Coordina e sovrintende le azioni del dipartimento</li> <li>- Collabora con gli altri coordinatori di dipartimento per la stesura e l'aggiornamento del curriculum di indirizzo</li> <li>- Fornisce accoglienza e supporto ai nuovi docenti di dipartimento</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative al Dipartimento</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
LETTERE:	TOSO F.																							
MATEMATICA:	PISCOPO A.																							
LINGUE:	PICELLO L.																							
SCIENZE:	MARZI M.																							
SCIENZE MOT. E SPORTIVE:	CANZIAN R.																							
IRC E FILOSOFIA:	PENON R.																							
TECNOLOGIA:	SARTOR A.																							
INFORMATICA:	SINANAJ S.																							
STORIA DELL'ARTE:	PETRIN M.																							
ECONOMIA E DIRITTO:	BORTOLIN G.																							
SOSTEGNO	IMBROGNO E.																							
<p>Coordinatore di indirizzo</p>	<table border="0"> <tr> <td>LS E LSSA:</td> <td>TOSO F.</td> </tr> <tr> <td>LL:</td> <td>RASERA M.</td> </tr> <tr> <td>TURISTICO:</td> <td>POL F.</td> </tr> <tr> <td>MECCANICO:</td> <td>SARTOR A.</td> </tr> <tr> <td>AGRARIO:</td> <td>FRARE E.</td> </tr> </table>	LS E LSSA:	TOSO F.	LL:	RASERA M.	TURISTICO:	POL F.	MECCANICO:	SARTOR A.	AGRARIO:	FRARE E.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presiede e gestisce i Collegi di indirizzo</li> <li>- Collabora alla predisposizione / aggiornamento del curriculum di indirizzo</li> <li>- Fornisce accoglienza e supporto ai nuovi docenti di indirizzo</li> <li>- Cura il monitoraggio di entrate e uscite degli allievi di indirizzo</li> <li>- Collabora con il referente per le attività di orientamento in entrata</li> </ul>												
LS E LSSA:	TOSO F.																							
LL:	RASERA M.																							
TURISTICO:	POL F.																							
MECCANICO:	SARTOR A.																							
AGRARIO:	FRARE E.																							

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinatori dell'indirizzo Turistico e Agrario: fanno parte del GLI e partecipano ai relativi incontri</li> <li>- Coordinatore indirizzo Agrario: cura lo sviluppo del curriculum dell'indirizzo in base al D.Lgs. 61/2017, in collaborazione con il referente del PTOF</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'indirizzo</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Coordinatore di classe	Vedi allegato B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si occupa della stesura del piano didattico della classe;</li> <li>- Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;</li> <li>- È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe;</li> <li>- Ha un collegamento diretto con la presidenza e informare il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;</li> <li>- Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;</li> <li>- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;</li> <li>- Monitora le note disciplinari o didattiche nel registro di classe, anche ai fini dell'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina;</li> <li>- Provvede all'iter di espletamento dei procedimenti disciplinari a carico di alunni della classe;</li> <li>- Presiede le sedute del Consiglio di Classe, su delega del Dirigente Scolastico.</li> </ul>
Segretario Consiglio di classe	Vedi Allegato B	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Provvede alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Classe e alla tenuta del registro dei verbali</li> </ul>
Referente PCTO d'Istituto (L. 145/2018 art. 1 comma 374 segg.)	BOLDRIN ADRIANA	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Relazionarsi con il DS per la condivisione del progetto triennale di PCTO</li> <li>- Relazionarsi con gli uffici di segreteria</li> <li>- Collaborare nella relazione tra scuola e strutture ospitanti (sostegno agli altri ruoli nella valutazione della coerenza tra la progettazione di indirizzo e l'offerta della struttura ospitante e nella valutazione dell'affidabilità della stessa)</li> <li>- Essere referente / collaborare nei progetti PCTO trasversali nei confronti dei diversi indirizzi (progettazione di istituto; co-progettazione con struttura ospitante)</li> <li>- Coordinare le azioni del progetto PCTO</li> <li>- Intervenire nelle questioni struttura – famiglia – studente qualora non sia sufficiente l'intervento del referente PCTO di classe o di indirizzo</li> <li>- Collaborare con il Referente dell'Orientamento</li> <li>- Coordinare e realizzare i monitoraggi PCTO richiesti dal MIUR e dalla Regione</li> <li>- A fine a.s. predisporre la rendicontazione delle attività dei PCTO da sottoporre al Collegio Docenti, evidenziando criticità ed aspetti positivi</li> <li>- Monitorare l'azione di valutazione e certificazione degli apprendimenti conseguiti nei PCTO realizzata dai ruoli preposti</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> </ul>

<p>Referente PCTO di indirizzo</p> <p>(L. 145/2018 art. 1 comma 374 segg.)</p>	<p>LICEI: TOSO FRANCESCA</p> <p>TECN. TURISTICO: POL FRANCESCA</p> <p>TECN. MECCANICO: SARTOR ALESSANDRO</p> <p>PROF. AGRARIO: FRARE ENRICA</p>	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Collaborare con il referente d'Istituto per le attività organizzative e le proposte formative</li> <li>- Partecipare ad incontri di formazione</li> <li>- Collaborare con il referente di Istituto nella valutazione e pianificazione delle proposte di attività PCTO</li> <li>- Coordinare le attività PCTO all'interno dell'indirizzo di studi</li> <li>- Collaborare ai fini del monitoraggio PCTO</li> </ul>
<p>Referente PCTO di classe (3e, 4e e 5e)</p> <p>(L. 145/2018 art. 1 comma 374 segg.)</p>	<p>Individuati dai Consigli di classe</p>	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Illustrare agli studenti ed alle famiglie le attività PCTO che il Consiglio di classe ha programmato</li> <li>- Fornire agli studenti indicazioni su come contattare eventuali strutture ospitanti</li> <li>- Raccogliere i contatti con le strutture ospitanti che gli studenti propongono</li> <li>- Redigere le convenzioni ed i patti formativi ed inviarli alla segreteria alunni per la stampa e la firma del DS</li> <li>- Fornire ai docenti tutor le informazioni per contattare le strutture ospitanti degli studenti tutorati</li> <li>- Inviare alla segreteria amministrativa un elenco con l'associazione studente – docente tutor</li> <li>- Raccogliere e controllare la documentazione post esperienza PCTO di tutti gli studenti</li> <li>- Collaborare con i referenti di indirizzo per le attività di monitoraggio</li> </ul>
<p>Tutor PCTO</p> <p>(L. 145/2018 art. 1 comma 374 segg.)</p>	<p>Individuati dai Consigli di classe</p>	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricevere i contatti con le strutture PCTO ospitanti gli studenti tutorati</li> <li>- Contattare / individuare le strutture ospitanti e condividere con le stesse i progetti formativi individuali, le modalità di valutazione e la modulistica da utilizzare</li> <li>- Gestire eventuali criticità dei percorsi e la raccolta di informazioni sulla qualità della attività realizzate in contesto lavorativo (esprimere il proprio parere sulla capacità della struttura ospitante a realizzare l'esperienza all'interno del percorso PCTO)</li> <li>- Collaborare con il CdC, come osservatore privilegiato, nella valutazione dello studente tutorato</li> </ul>
<p>Docente tutor per docenti neo-assunti</p>	<p>MARTELLA MARIA ROSARIA / DESERTI DONATO</p> <p>PENZO ENRICA</p> <p>IMBROGNO EMMA</p> <p>SARTOR ALESSANDRO</p>	<p>Ai sensi del DM 850/2015, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere funzioni di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione professionale del docente in anno di formazione e prova;</li> <li>- supportare il docente in anno di formazione e prova nella redazione del bilancio delle competenze iniziale e collaborare con il Dirigente Scolastico nella stesura del patto formativo che ne consegue;</li> <li>- a partire dal terzo mese di servizio, svolgere con il docente in anno di formazione e prova momenti concordati di reciproca osservazione in classe (<i>peer to peer</i>), per favorire il consolidamento e il miglioramento delle capacità didattiche e di gestione della classe;</li> <li>- supportare il docente in anno di formazione e prova nella redazione del bilancio delle competenze finale;</li> <li>- alla fine del periodo di formazione e prova, fornire al Dirigente Scolastico un parere motivato circa le caratteristiche dell'azione professionale del docente a lui affidato;</li> <li>- partecipare al Comitato per la valutazione del docente in anno di formazione e prova.</li> </ul>

Responsabile laboratori	LAB. LINGUISTICO: SACCHETTA G. LAB. INFORMATICA: BACCHICHETTO M. LAB. CHIMICA-FISICA: ZANOLLA D. / DOCENTE LAB. SISTEMI: SARTOR A. LAB. CAD e FRESA CNC: GAZZOLA A. OFFICINA MECCANICA: GAZZOLA A.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svolge la funzione di sub-consegnatario dei beni inventariati, assolvendo i seguenti compiti: <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Verifica delle funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalarne l'eventuale esigenza di reintegro di materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali e di utilizzo delle attrezzature danneggiate;</li> <li>2) Segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da esperire con risorse interne della scuola;</li> <li>3) Verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta in base a quanto stabilito del regolamento di Istituto per l'utilizzo dei laboratori;</li> <li>4) Partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori;</li> <li>5) Riconsegna dei materiali e attrezzature avuti in sub-consegna dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al termine dell'incarico.</li> </ol> </li> <li>- Verifica le necessità relative ai beni di consumo e presenta alla segreteria le richieste di acquisto</li> </ul>
Referente Area 1 - Sviluppo linguistico	PICELLO LUCIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la scheda progettuale di area</li> <li>- Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area</li> <li>- Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti</li> <li>- Cura la rendicontazione del progetto di area</li> <li>- Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria</li> <li>- Cura il progetto ERASMUS +</li> <li>- Cura i progetti connessi a bandi regionali o nazionali che coinvolgano il dipartimento di lingue</li> <li>- È riferimento e coordina le attività CLIL</li> <li>- Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area</li> <li>- È referente alunni per anno all'estero (in partenza e in rientro)</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Referente Area 2 - Sviluppo tecnico - professionale	BOLDRIN ADRIANA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la scheda progettuale di area</li> <li>- coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area</li> <li>- Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti</li> <li>- Cura la rendicontazione del progetto di area</li> <li>- Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria</li> <li>- Ricopre il ruolo di referente PCTO di Istituto</li> <li>- Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Referente Area 3 - Arte, cultura, spettacolo	DESERTI DONATO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la scheda progettuale di area</li> <li>- Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area</li> <li>- Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti</li> <li>- Cura la rendicontazione del progetto di area</li> <li>- Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria</li> <li>- Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le temi e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Referente Area 4 - Benessere dello studente	MARTELLA MARIA ROSARIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la scheda progettuale di area</li> <li>- Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area</li> <li>- Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti</li> <li>- Cura la rendicontazione del progetto di area</li> <li>- Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria</li> <li>- Cura l'accoglienza e l'orientamento / indirizzamento degli alunni stranieri neo-arrivati (in collaborazione con referente dell'Area 7 – Orientamento)</li> <li>- Provvede all'attivazione e all'organizzazione di corsi di italiano L2 per alunni stranieri neo-arrivati</li> <li>- Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Referente Area 5 - Inclusione	IMBROGNO EMMA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la scheda progettuale di area</li> <li>- Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area</li> <li>- Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti</li> <li>- Cura la rendicontazione del progetto di area</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria</li> <li>- Tiene i contatti con i servizi socio sanitari</li> <li>- Cura l'aggiornamento normativo</li> <li>- Partecipa agli incontri GLHO</li> <li>- Informa la Dirigenza delle innovazioni normative</li> <li>- È riferimento per i docenti di sostegno, gli operatori, ecc.</li> <li>- È riferimento per la partecipazione degli alunni certificati ai viaggi d'istruzione</li> <li>- Collabora alla predisposizione di PEI e PDP e partecipa alla presentazione / condivisione con le famiglie</li> <li>- Collabora con il DS nella definizione dell'organico di sostegno.</li> <li>- Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Referente Area 6 - Sviluppo scientifico - matematico	BERTI CATIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la scheda progettuale di area</li> <li>- Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area</li> <li>- Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti</li> <li>- Cura la rendicontazione del progetto di area</li> <li>- Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria</li> <li>- Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Referente Area 7 - Orientamento	CANZIAN RENATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora la scheda progettuale di area</li> <li>- Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area</li> <li>- È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area</li> <li>- Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti</li> <li>- Cura la rendicontazione del progetto di area</li> <li>- Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria</li> <li>- Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita</li> <li>- Provvede all'organizzazione degli esami integrativi, di idoneità e di ammissione</li> <li>- Cura i rapporti con gli ex allievi</li> <li>- Collabora con il referente PCTO d'Istituto per le attività di orientamento in uscita</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Collabora con il referente dell'Area 4 – Benessere dello studente per l'orientamento / indirizzamento degli alunni stranieri neo-arrivati</li> <li>- Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su temi relative all'area progettuale</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Referente Area 8 - PTOF e Autovalutazione	DS	CANZIAN RENATA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura la redazione e l'aggiornamento del PTOF e dei documenti previsti dal Sistema Nazionale di Valutazione (Rapporto di Autovalutazione, Piano di Miglioramento e Rendicontazione Sociale)</li> <li>- Coordina la commissione PTOF e Autovalutazione per gli argomenti di cui sopra</li> <li>- Collabora con il referente documentazione didattica e regolamenti</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
		POLLONI ELISABETTA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura l'organizzazione delle prove nazionali Invalsi</li> <li>- Provvede all'analisi dei dati INVALSI e alla loro presentazione in momenti collegiali dedicati</li> <li>- Predispose il Piano delle Attività di Formazione del personale</li> <li>- Coordina la commissione PTOF e Autovalutazione per gli argomenti di cui sopra</li> <li>- Cura i rapporti con tirocinanti – stagisti ecc.</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale</li> <li>- Partecipa agli incontri di staff</li> </ul>
Referente/i progetti PON	Docente proponente il progetto o docente specificatamente individuato		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricopre il ruolo / i ruoli previsti dalla normativa PON per la pianificazione, l'organizzazione, il monitoraggio del progetto</li> </ul>
Referente corsi musicali (Area 3)	CANZIAN RENATA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura l'organizzazione e la realizzazione dei corsi musicali offerti dall'Istituto, secondo quanto indicato nella scheda progetto di area</li> </ul>
Referente PES (Promozione ed Educazione alla salute) Indicazioni USR Veneto (Area 4)	PERISELLO MARIO		<ul style="list-style-type: none"> <li>- propone al Collegio Docenti integrazioni al Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) riguardanti la tematica della salute con riferimento a salute e benessere individuale e prevenzione delle dipendenze</li> <li>- Vigila sulla coerenza complessiva dell'offerta formativa sulla tematica della Salute rivolta alle diverse classi dell'istituto e ai diversi indirizzi</li> <li>- Propone innovazioni, integrazioni e nuove attività, in coerenza con le linee di indirizzo dell'istituto sulla Salute e in relazione alle opportunità offerte dal territorio o ad esigenze specifiche della scuola</li> <li>- Fornisce supporto ai docenti in riferimento alle tematiche della salute</li> <li>- Fornire materiale sulle tematiche della salute</li> <li>- Sviluppa e/o partecipa a eventuali progetti, anche in collaborazione con enti e associazioni</li> <li>- Cura la compilazione di eventuali monitoraggi</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza</li> </ul>
Referente CIC (Area 4)	BOLDRIN ADRIANA		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora il progetto da inserire nel PTOF</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cura i contatti con gli esperti esterni interessati al progetto e provvede a calendarizzare gli incontri</li> <li>- Si raccorda con i consigli di classe interessati per verifica intermedia e finale</li> <li>- Cura le relazioni con le famiglie</li> <li>- Cura le comunicazioni scuola – famiglia in materia</li> <li>- Si raccorda con il referente Area 4 – Benessere dello studente</li> <li>- Coordina le richieste di risorse e sussidi didattici specifici</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza</li> </ul>
Referente bullismo e cyberbullismo L. 71/2017 (Area 4)	SCUDELLER CARLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina le iniziative di prevenzione e contrasto del bullismo e cyberbullismo anche avvalendosi della collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio.</li> <li>- Cura la stesura / revisione del Protocollo sul contrasto al bullismo e cyberbullismo e ne verifica l'applicazione</li> <li>- Supporta il Dirigente Scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti (Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav) in relazione alla tematica</li> <li>- Raccoglie e diffonde le buone pratiche educative ed organizzative e le relative azioni di monitoraggio, anche per favorire l'elaborazione di un modello di e-policy d'istituto.</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza</li> </ul>
Referente per la legalità Indicazioni USR Veneto (Area 4)	PENON ROMEO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlla e monitora le proposte progettuali provenienti dall'Amministrazione scolastica o da altri Enti</li> <li>- Riferisce periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia</li> <li>- Informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia</li> <li>- Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni ;</li> <li>- Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario</li> <li>- Diffonde i risultati delle azioni effettuate</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza</li> </ul>
Referente per l'Educazione allo sviluppo sostenibile (Nota USR Veneto prot. n. 23494 del 10.12.2019) (Area 6)	STOCCO ANGELA (collabora BERILLINI ALESSANDRA)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si occupa della promozione e della divulgazione di iniziative di informazione e formazione e per il contestuale sostegno all'inserimento dell'educazione allo sviluppo sostenibile nei curricula d'Istituto, a partire dall'insegnamento dell'educazione civica e valorizzando i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO).</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza</li> </ul>
Referente orientamento in entrata (Area 7)	MENEGHIN CARLA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizza, realizza e monitora le attività di orientamento in entrata</li> <li>- Coordina la commissione per la formazione delle classi prime</li> <li>- Fornisce informazioni e supporto ai Coordinatori delle classi prime in caso di richieste di modifica di sezione da parte di studenti / famiglie</li> <li>- Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza</li> <li>- Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza</li> </ul>

Commissione formazione classi prime (Area 7)	N. 5 DOCENTI	- Provvede alla formazione delle classi prime secondo i criteri deliberati dagli Organi Collegiali
Referente documentazione didattica e regolamenti (Area 8)	MENEGHELLO GIUSEPPE	- Cura la predisposizione, l'aggiornamento e la revisione della documentazione didattica e dei regolamenti, in collaborazione e/o su indicazione con la Dirigenza e con i docenti referenti per l'Area 8 (PTOF e Autovalutazione) e le altre aree di riferimento
Nucleo interno di valutazione (Area 8)	BARBERA GABRIELLA CANZIAN RENATA (coord.) FRARE ENRICA IMBROGNO EMMA MARTIGNAGO ANNA MENEGHIN CARLA PEROTTO DANIELA PISCOPO ALESSIO POLLONI ELISABETTA (coord.) TOSO FRANCESCA VARDANEGA GRAZIELLA	Il "Nucleo Interno di Valutazione" ha il compito di promuovere e realizzare le attività connesse al Sistema Nazionale di Valutazione, secondo quanto indicato nella normativa di riferimento . (Direttiva MIUR n. 11 del 18 settembre 2014 "Priorità strategiche del sistema nazionale di valutazione per gli anni scolastici 2014/2015 – 2015/2016 – 2016/2017"; D.P.R. n. 80/2013 Regolamento sul sistema nazionale di valutazione in materia di istruzione e formazione. Legge 107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione). Il Nucleo Interno di Valutazione si occupa: - dell'attuazione e/o del coordinamento delle azioni previste dal PDM e del monitoraggio in itinere al fine di attivare le necessarie azioni preventive e/o correttive; - dell'autovalutazione di Istituto; - della stesura e/o aggiornamento del RAV; - dell'elaborazione e della somministrazione dei questionari di customer satisfaction; - della condivisione /socializzazione degli esiti della customer satisfaction con la Comunità scolastica.
Comitato di valutazione L. 107/2015 (Area 8)	TOSO FRANCESCA MENEGHIN CARLA SARTOR ALESSANDRO DA RUOS ADRIANA (genitore) CHIESURA MARTINA (studente) MUSSATO TIZIANA (membro esterno)	Il Comitato <u>in presenza di tutte le componenti</u> : - Individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base: - della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; - dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche; - delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale. - Valuta il servizio di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/1994 su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercita le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/1994.  Il Comitato <u>con componente ridotta</u> (DS, Docenti, Tutor dei docenti neoimmessi in ruolo): - E' chiamato ad esprimere il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente.
RSPP (Responsabile del Servizio di	SARTOR ALESSANDRO	- Svolge i compiti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e norme collegate - E' referente per la tematica della somministrazione farmaci a scuola

Prevenzione e Protezione) D.Lgs. 81/2008		
DPO (Data Protection Officer) GDPR 679/2016	FAVERO GIANCARLO	Osserva, valuta e organizza la gestione del trattamento di dati personali e la loro protezione all'interno dell'Istituto
Amministratore sito web	DE FILIPPO ANTONIO	Svolge le attività necessarie al mantenimento, allo sviluppo e all'adeguamento del sito dell'Istituto in coerenza con la normativa vigente
Amministratore rete uffici		Svolge le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi preliminare del sistema informativo della Scuola;</li> <li>- Presentazione alla Dirigente Scolastica di una dettagliata relazione sugli interventi software e hardware da effettuare per l'adeguamento del sistema informativo scolastico;</li> <li>- Predisposizione del documento sulla Privacy comprensivo delle modalità di attuazione del procedimento di Disaster Recovery;</li> <li>- Assistenza specifica in sito e on-line per la manutenzione e l'ottimizzazione della Rete degli uffici di Segreteria (n. 1 server e n. 9 personal computer);</li> <li>- Assistenza tecnica ed operativa sulla dotazione informatica, ivi inclusi gli interventi sulla componentistica hardware e sui software;</li> <li>- HelpDesk: consulenza telefonica e tramite posta elettronica gratuita per la risoluzione di problemi che non richiedano l'intervento diretto sul posto</li> </ul>
Amministratore rete didattica		Svolge le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi preliminare del sistema informativo della scuola.</li> <li>- Presentazione al Dirigente Scolastico di una dettagliata relazione sugli interventi software e hardware da effettuare per l'adeguamento del sistema informativo scolastico.</li> <li>- Predisposizione del documento sulla Privacy comprensivo delle modalità di attuazione del procedimento di Disaster Recovering.</li> <li>- Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall).</li> <li>- Aggiornamento del sistema operativo server.</li> <li>- Assistenza e consulenza, anche telefonica, per la risoluzione di problemi che non richiedano l'intervento diretto sul posto.</li> <li>- Consulenza tramite accesso remoto.</li> <li>- Impartire all'incaricato istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati.</li> <li>- Assistenza, consulenza informatica e IT Management.</li> <li>- Assistenza tecnica ed operativa in sito e on-line.</li> <li>- Help desk telefonico e tramite mail.</li> </ul>
"Gruppo edificio"	1 AA, 1 AT, CCSS, RSPP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Effettua le operazioni di primo intervento e soluzione problemi agli impianti elettrico, idrico, allarme, etc.</li> <li>- Effettua le operazioni di primo intervento emergenze neve, allagamenti, etc.</li> <li>- Raccoglie le informazioni su guasti e problemi relativi all'edificio o agli impianti e provvede alla segnalazione alla segreteria per il seguito di competenza (segnalazione / richiesta di intervento all'ente competente; attivazione intervento di personale qualificato; ...)</li> </ul>

