

Ruolo	Incaricato/i a.s. 2021-22	Compiti e funzioni
DS	BARAZZUOL GIULIANA	<p><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></p> <p>(D.Lgs. 165/2001, art. 25 comma 2)</p> <p>- Svolge ogni altro compito assegnato dalla normativa, assumendone la relativa responsabilità</p>
DSGA	FACCHIN FABIOLA	<p><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></p> <p>(D.Lgs. 165/2001, art. 25 comma 5)</p> <p>Vedi Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2021-22</p>
PERSONALE ATA	Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici	Vedi Piano delle Attività del Personale ATA a.s. 2021-22
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></p> <p><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</i></p>

		<p><i>insegnamento; di potenziamento; di sostegno; di progettazione; di ricerca; di coordinamento didattico e organizzativo.</i></p> <p><i>Art. 27 Profilo professionale docente</i></p> <p><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 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></p>
ORGANI COLLEGIALI		
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. 2021-22	Vedi D.Lgs. 297/1994, art. 7
CONSIGLI DI CLASSE	Vedi allegato B	Vedi D.Lgs. 297/1994, art. 5
ORGANISMI ATTUATIVI		
ORGANISMI ATTUATIVI 1 - ORGANIZZATIVI		
STAFF	Dirigente – Collaboratori del DS – figure di sistema	<ul style="list-style-type: none"> - 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	PICELLO LUCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega - Predisporre il Piano delle Attività del personale docente e ne cura i necessari adattamenti in corso d'anno - Segue la riduzione del monte ore annuale del Piano delle attività per i docenti con orario ridotto - Provvede, in collaborazione con il DS, alle convocazioni degli incontri previsti nel Piano delle attività - Provvede alla verbalizzazione delle sedute del Collegio Docenti e alla tenuta del

		<p>registro dei verbali</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collabora con il DS nell'individuazione di coordinatori e segretari - Predispone i turni di sorveglianza - Svolge gli adempimenti connessi alle elezioni degli organi collegiali elettivi (Consiglio di Istituto) e della commissione elettorale - Svolge specifici incarichi connessi alla realizzazione del PTOF o al funzionamento organizzativo dell'Istituto su incarico del DS - Cura le comunicazioni interne su aspetti organizzativi generali, su indicazione del DS - Provvede alla sostituzione dei docenti assenti in caso di assenza del docente incaricato delle sostituzioni - Provvede all'accoglienza e al supporto dei nuovi docenti - Partecipa agli incontri di staff <p>Incarichi particolari per l'a.s. 2021-22:</p> <ul style="list-style-type: none"> - È referente per la procedura di accreditamento dell'Istituto presso la Regione Veneto come ente formatore - E' referente Covid di Istituto
COLLABORATORE 2	POL FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> - Cura la gestione e l'organizzazione logistica degli spazi della scuola, sia per le lezioni ordinarie sia per le attività pomeridiane, nonché l'utilizzo dei locali per finalità connesse al PTOF - Cura l'organizzazione di sportelli e corsi di recupero in corso d'anno - Cura l'organizzazione sportelli e corsi di recupero estivi ed esami per studenti con giudizio sospeso - Segue gli adempimenti per l'adozione dei libri di testo - Segue le problematiche relative ai trasporti degli studenti - Organizza le attività alternative all'IRC - Cura l'organizzazione, gestione e autorizzazione di Assemblee d'Istituto/classe e comitati studenteschi e le elezioni / il rinnovo annuale dei rappresentanti degli studenti negli organi collegiali (Consiglio di istituto e consigli di class) - Cura lo svolgimento delle prove INVALSI dal punto di vista logistico-organizzativo - Cura i contatti e le pratiche connesse all'assegnazione delle borse di studio - Collabora con il referente orientamento in itinere per gli aspetti amministrativi e organizzativi connessi all'attività

		<ul style="list-style-type: none"> - Provvede all'organizzazione degli esami integrativi e di idoneità, degli esami di ammissione, degli esami di recupero, dei colloqui degli alunni che rientrano dopo un periodo all'estero - Provvede alla sostituzione dei docenti assenti in caso di assenza del docente incaricato delle sostituzioni - Sostituisce il primo collaboratore in caso di assenza di questi - Partecipa agli incontri di staff <p>Incarico particolare per l'a.s. 2021-22:</p> <ul style="list-style-type: none"> - è referente per le politiche giovanili
REFERENTE PALAZZO PIVA	FABRIS ERICA	<ul style="list-style-type: none"> - E' referente per le comunicazioni interne che riguardano la sede di Palazzo Piva - Segnala alla Dirigenza le problematiche relative alla sede di Palazzo Piva - Segnala al referente Covid di Istituto i casi per cui attivare le procedure Covid
INCARICATO SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI	SCUDELLER CARLA	<ul style="list-style-type: none"> - Cura gli adattamenti all'orario di lezione - Organizza le sostituzioni dei docenti assenti - Organizza e gestisce la c.d. "Banca ore" - Cura l'organizzazione oraria in occasione degli scioperi del personale - Partecipa agli incontri di staff
COMMISSIONE ORARIO	ALBANESE PAOLA CIET ELENA SCUDELLER CARLA	<ul style="list-style-type: none"> - Predisporre l'orario provvisorio e definitivo
REFERENTE SITO WEB	EL ASMAR RITA	<ul style="list-style-type: none"> - Provvede all'aggiornamento costante del sito (parte didattica), in collaborazione con i referenti di area e di indirizzo e con il referente PTOF - Collabora con il manutentore del sito per l'aggiornamento strutturale del sito stesso in modo funzionale alle esigenze dell'Istituto - Propone alla Dirigenza migliorie e innovazioni - E' membro dell'Ufficio stampa e social media e partecipa ai relativi incontri
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"> - FORMAZIONE INTERNA: stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del

Triennio 2021-24		<p>PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. <ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla creazione / manutenzione / aggiornamento / disattivazione delle caselle di posta elettronica del dominio "isissverdi.it" - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza
<p>TEAM INNOVAZIONE DIGITALE PNSD – PIANO NAZIONALE SCUOLA DIGITALE D.M. 851/2015 Triennio 2021-24</p>	<p>BAILO MICHELA BATTAGLIA ROBERTA SINANAJ SILVANA</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</p>

		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).	
UFFICIO STAMPA E SOCIAL MEDIA	DESERTI DONATO SINANAJ SILVANA EL ASMAR RITA MENEHIN CARLA TOSO FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina le azioni di comunicazione esterna attraverso i vari mezzi di comunicazione (stampa, on line, social) in collaborazione con il DS - Collabora con referente PTOF - Collabora con referente sito web - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Cura la pagina Facebook dell'Istituto ed è referente per la pagina Instagram curata dagli studenti (prof.ssa Sinanaj) - Monitora periodicamente la pagina Instagram gestita dai rappresentanti degli studenti (prof.ssa El Asmar) 	
REFERENTE PER L'ACCREDITAMENTO PRESSO LA REGIONE VENETO COME ENTE FORMATORE	PICELLO LUCIA	<ul style="list-style-type: none"> - Cura le pratiche relative all'accREDITamento dell'Istituto presso la Regione Veneto come ente formatore 	
ORGANISMI ATTUATIVI 2 – ORGANIZZATIVO-DIDATTICI			
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	LETTERE: MATEMATICA: LINGUE: SCIENZE: SCIENZE MOT. E SPORTIVE:	DESERTI DONATO MARTIGNAGO ANNA PICELLO LUCIA STOCCO ANGELA BREDA FIORELLA	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede gli incontri di dipartimento - Coordina i lavori per la trattazione dei punti all'odg degli incontri di dipartimento - Coordina e sovrintende le azioni del dipartimento - Collabora con gli altri coordinatori di dipartimento per la stesura e l'aggiornamento del curriculum di indirizzo

	IRC E FILOSOFIA: SIMEONI TIZIANO MECCANICA: CIET ELENA INFORMATICA: SINANAJ SILVANA STORIA DELL'ARTE: PETRIN MONICA ECONOMIA E DIRITTO: MENEGHELLO GIUSEPPE SOSTEGNO: IMBROGNO E.	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce accoglienza e supporto ai nuovi docenti di dipartimento - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative al Dipartimento - Partecipa agli incontri di staff - Cura i rapporti con tirocinanti – stagisti ecc. su indicazione del DS - Collabora con il DS per la gestione delle ore di potenziamento delle classi di concorso rientranti nel dipartimento - Il Coordinatore del Dipartimento di Lingue è referente per l'anno di studio all'estero
RESPONSABILE LABORATORI	LAB. LINGUISTICO: FRANCAVIGLIA SALVATORE LAB. INFORMATICA: BACCHICHETTO MARTINA LAB. CHIMICA-FISICA: ZANOLLA DIEGO – STOCCO ANGELA LAB. SISTEMI: SARTOR ALESSANDRO LAB. CAD e FRESA CNC: GAZZOLA ANDREA OFFICINA MECCANICA: GAZZOLA ANDREA	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge la funzione di sub-consegnatario dei beni inventariati, assolvendo i seguenti compiti: <ul style="list-style-type: none"> • 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; • Segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da esperire con risorse interne della scuola; • 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; • Partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori; • Riconsegna dei materiali e attrezzature avuti in sub-consegna dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al termine dell'incarico. - Verifica le necessità relative ai beni di consumo e presenta alla segreteria le richieste di acquisto
REFERENTE INDIRIZZO AGRARIO	FRARE ENRICA	<ul style="list-style-type: none"> - Presiede e gestisce i Collegi di indirizzo - Collabora alla predisposizione / aggiornamento del curriculum di indirizzo - Fornisce accoglienza e supporto ai nuovi docenti di indirizzo - cura lo sviluppo del curriculum dell'indirizzo in base al D.Lgs. 61/2017, in collaborazione con il referente del PTOF - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'indirizzo - Partecipa agli incontri di staff
GRUPPO DI LAVORO	VARDANEGA GRAZIELLA, SCHIRATTI	<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'organizzazione, il coordinamento e la realizzazione delle attività proprie

PER L'INDIRIZZO AGRARIO	ELISA, MENEGHIN CARLA	dell'indirizzo agrario - Collabora con il referente dell'indirizzo agrario nelle attività di competenza
COORDINATORE DI CLASSE	Vedi allegato B	<ul style="list-style-type: none"> - Si occupa della stesura del piano didattico della classe; - Si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio; - È il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del Consiglio di Classe; - Ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; - 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; - Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento; - Monitora le note disciplinari o didattiche nel registro di classe, anche ai fini dell'adozione dei provvedimenti disciplinari previsti dal Regolamento di disciplina; - Provvede all'iter di espletamento dei procedimenti disciplinari a carico di alunni della classe; - Presiede le sedute del Consiglio di Classe, su delega del Dirigente Scolastico; - Svolge i compiti organizzativi indicati nel Protocollo di somministrazione farmaci in orario scolastico - Svolge o coordina la formazione sulla sicurezza degli studenti
SEGRETARIO CONSIGLIO DI CLASSE	Vedi Allegato B	- Provvede alla verbalizzazione delle sedute del Consiglio di Classe e alla tenuta del registro dei verbali
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"> - Relazionarsi con il DS per la condivisione del progetto triennale di PCTO - Relazionarsi con gli uffici di segreteria - 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) - Essere referente / collaborare nei progetti PCTO trasversali nei confronti dei diversi indirizzi (progettazione di istituto; co-progettazione con struttura ospitante) - Coordinare le azioni del progetto PCTO

		<ul style="list-style-type: none"> - Intervenire nelle questioni struttura – famiglia – studente qualora non sia sufficiente l'intervento del referente PCTO di classe o di indirizzo - Collaborare con il Referente dell'Orientamento - Coordinare e realizzare i monitoraggi PCTO richiesti dal MIUR e dalla Regione - A fine a.s. predisporre la rendicontazione delle attività dei PCTO da sottoporre al Collegio Docenti, evidenziando criticità ed aspetti positivi - Monitorare l'azione di valutazione e certificazione degli apprendimenti conseguiti nei PCTO realizzata dai ruoli preposti - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza
REFERENTE PCTO DI CLASSE (3E, 4E E 5E) (L. 145/2018 ART. 1 COMMA 374 SEGG.)	Individuati dai Consigli di classe	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Illustrare agli studenti ed alle famiglie le attività PCTO che il Consiglio di classe ha programmato - Fornire agli studenti indicazioni su come contattare eventuali strutture ospitanti - Raccogliere i contatti con le strutture ospitanti che gli studenti propongono - Redigere le convenzioni ed i patti formativi ed inviarli alla segreteria alunni per la stampa e la firma del DS - Fornire ai docenti tutor le informazioni per contattare le strutture ospitanti degli studenti tutorati - Inviare alla segreteria amministrativa un elenco con l'associazione studente – docente tutor - Raccogliere e controllare la documentazione post esperienza PCTO di tutti gli studenti - Svolge le attività di monitoraggio
TUTOR PCTO (L. 145/2018 ART. 1 COMMA 374 SEGG.)	Individuati dai Consigli di classe	<p>Si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ricevere i contatti con le strutture PCTO ospitanti gli studenti tutorati - Contattare / individuare le strutture ospitanti e condividere con le stesse i progetti formativi individuali, le modalità di valutazione e la modulistica da utilizzare - 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) - Collaborare con il CdC, come osservatore privilegiato, nella valutazione dello

		studente tutorato
REFERENTI EDUCAZIONE CIVICA	1) MARTIGNAGO ANNA (referente Area 4) 2) MENEGHELLO GIUSEPPE 3) STOCCO ANGELA	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipano alle azioni formative relative all'insegnamento dell'Educazione Civica - Promuovono all'interno dell'Istituto azioni di formazione e informazione relative all'insegnamento dell'Educazione Civica - Sono riferimento e forniscono supporto ai docenti per la realizzazione dell'insegnamento dell'Educazione Civica
COORDINATORI DELL'EDUCAZIONE CIVICA NEL CONSIGLIO DI CLASSE	Individuati all'interno dei Consigli di classe	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinano l'insegnamento dell'Educazione Civica all'interno del Consiglio di classe
ORGANISMI ATTUATIVI 3 – FUNZIONI E AREE PROGETTUALI STRUMENTALI AL PTOF		
REFERENTE AREA 1 – INCLUSIONE E PREVENZIONE DEL DISAGIO	IMBROGNO EMMA	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la scheda progettuale di area - Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area - È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area - È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area - Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti - Cura la rendicontazione del progetto di area - Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria - Tiene i contatti con i servizi socio sanitari - Cura l'aggiornamento normativo - Organizza e partecipa agli incontri GLHO - Informa la Dirigenza delle innovazioni normative - È riferimento per i docenti di sostegno, gli operatori, ecc. - È riferimento per la partecipazione degli alunni certificati ai viaggi d'istruzione - Collabora alla predisposizione di PEI e PDP e partecipa alla presentazione / condivisione con le famiglie - Collabora con il DS nella definizione dell'organico di sostegno. - Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative

		<p>all'area progettuale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa agli incontri di staff - Cura gli adempimenti connessi all'istruzione domiciliare e parentale - Carica nel sito web i materiali relativi all'area
REFERENTE AREA 2 – ORIENTAMENTO - PCTO	MENEGHIN CARLA (Orientamento)	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la scheda progettuale di area - Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area - È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area - È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area - Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti - Cura la rendicontazione del progetto di area - Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria - Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale - Partecipa agli incontri di staff - Carica nel sito web i materiali relativi all'area
	BOLDRIN ADRIANA (PCTO)	VEDI "Referente PCTO d'Istituto"
REFERENTE AREA 3 – SVILUPPO DIGITALE E DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA	PISCOPO ALESSIO	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la scheda progettuale di area - Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area - È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area - È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area - Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti - Cura la rendicontazione del progetto di area - Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria - Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di

		<p>competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale - Partecipa agli incontri di staff - Carica nel sito web i materiali relativi all'area
REFERENTE AREA 4 – CITTADINANZA E COSTITUZIONE	MARTIGNAGO ANNA	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la scheda progettuale di area - Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area - È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area - È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area - Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti - Cura la rendicontazione del progetto di area - Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria - Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le temi e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale - Partecipa agli incontri di staff - Carica nel sito web i materiali relativi all'area
REFERENTE AREA 5 - SVILUPPO TECNICO - SCIENTIFICO	BERTI CATIA	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la scheda progettuale di area - coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area - È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area - È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area - Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti - Cura la rendicontazione del progetto di area - Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria - Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale

		<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa agli incontri di staff - Carica nel sito web i materiali relativi all'area
REFERENTE AREA 6 - SVILUPPO LINGUISTICO E CULTURALE	BATTAGLIA ROBERTA	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la scheda progettuale di area - Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area - È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area - È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area - Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti - Cura la rendicontazione del progetto di area - Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria - Cura i progetti connessi a bandi regionali o nazionali che coinvolgano il dipartimento di lingue - È riferimento e coordina le attività CLIL - Svolge ogni altra attività indicata nella scheda progetto di area - È referente alunni per anno all'estero (in partenza e in rientro) - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali su tematiche relative all'area progettuale - Partecipa agli incontri di staff - Carica nel sito web i materiali relativi all'area
REFERENTE AREA 7 - PTOF E DOCUMENTAZIONE STRATEGICA	PEROTTO DANIELA	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora la scheda progettuale di area - Coordina e monitora la realizzazione dei progetti afferenti all'area - È riferimento per la Dirigenza per i progetti afferenti all'area - È riferimento per i docenti proponenti i progetti afferenti all'area - Collabora con la segreteria nell'espletamento dell'iter amministrativo-organizzativo dei progetti - Cura la rendicontazione del progetto di area - Cura il flusso di comunicazioni interne ed esterne, secondo le disposizioni impartite dal DS e in collaborazione con la segreteria - Cura l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di orientamento in entrata, in itinere e in uscita

		<ul style="list-style-type: none"> - Carica nel sito web i materiali relativi all'area
REFERENTE/I PROGETTI PON	Docente proponente il progetto o docente specificatamente individuato	<ul style="list-style-type: none"> - Ricopre il ruolo / i ruoli previsti dalla normativa PON per la pianificazione, l'organizzazione, la documentazione e il monitoraggio del progetto
REFERENTE CIC (AREA 1)	AZZURRINI CINZIA	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora il progetto da inserire nel PTOF - Cura i contatti con gli esperti esterni interessati al progetto e provvede a calendarizzare gli incontri - Si raccorda con i consigli di classe interessati per verifica intermedia e finale - Cura le relazioni con le famiglie - Cura le comunicazioni scuola – famiglia in materia - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza
REFERENTE ORIENTAMENTO IN ENTRATA (AREA 2)	MENEGHIN CARLA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza, realizza e monitora le attività di orientamento in entrata - Cura i rapporti con la rete - Cura i rapporti con le scuole secondarie di I grado - Coordina la commissione per la formazione delle classi prime - Fornisce informazioni e supporto ai Coordinatori delle classi prime in caso di richieste di modifica di sezione da parte di studenti / famiglie - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza
COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIME (AREA 2)		<ul style="list-style-type: none"> - Provvede alla formazione delle classi prime secondo i criteri deliberati dagli Organi Collegiali
REFERENTE ORIENTAMENTO IN ITINERE (AREA 2)	MENEGHIN CARLA (collabora POL FRANCESCA)	<ul style="list-style-type: none"> - È riferimento interno ed esterno per i trasferimenti e i passaggi - Collabora con i coordinatori di classe - Svolge i colloqui di riorientamento - Si interfaccia con l'ufficio alunni per gli adempimenti amministrativi e organizzativi connessi a trasferimenti e passaggi (Prof.ssa Pol)

		<ul style="list-style-type: none"> - Cura l'organizzazione degli esami integrativi e di idoneità (prof.ssa Pol)
REFERENTE ORIENTAMENTO IN USCITA (AREA 2)	CANZIAN RENATA	<ul style="list-style-type: none"> - Coordina e svolge le attività previste dalla scheda progetto - È riferimento interno ed esterno per l'attività di orientamento in uscita - Si interfaccia con l'ufficio alunni per gli adempimenti amministrativi e organizzativi connessi all'orientamento in uscita - Cura i rapporti con gli ex alunni
REFERENTE PROGETTO ACCOGLIENZA (AREA 2)	PENZO ENRICA	<ul style="list-style-type: none"> - Organizza le attività di accoglienza - Coordina i docenti nella realizzazione delle attività di accoglienza
REFERENTE PES (PROMOZIONE ED EDUCAZIONE ALLA SALUTE) INDICAZIONI USR VENETO (AREA 4)	DE BORTOLI ELENA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - Vigila sulla coerenza complessiva dell'offerta formativa sulla tematica della Salute rivolta alle diverse classi dell'istituto e ai diversi indirizzi - 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 - Fornisce supporto ai docenti in riferimento alle tematiche della salute - Fornire materiale sulle tematiche della salute - Sviluppa e/o partecipa a eventuali progetti, anche in collaborazione con enti e associazioni - Cura la compilazione di eventuali monitoraggi - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza
REFERENTE BULLISMO E CYBERBULLISMO L. 71/2017 (AREA 4)	POLDI ALLAI ALESSANDRA	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Cura la stesura / revisione del Protocollo sul contrasto al bullismo e cyberbullismo e ne verifica l'applicazione - Supporta il Dirigente Scolastico per la revisione/stesura di Regolamenti

		<p>(Regolamento d'istituto), atti e documenti (PTOF, PdM, Rav) in relazione alla tematica</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza
REFERENTE PER LA LEGALITÀ INDICAZIONI USR VENETO (AREA 4)	MARTIGNAGO ANNA	<ul style="list-style-type: none"> - Controlla e monitora le proposte progettuali provenienti dall'Amministrazione scolastica o da altri Enti - Riferisce periodicamente al Dirigente sullo stato dell'arte dell'iter progettuale in materia - Informa i docenti sulle proposte macroprogettuali in materia - Coordina le azioni inerenti i progetti di educazione alla legalità curando i rapporti con le Istituzioni del territorio, Enti, e formatori esterni ; - Coordina gli interventi nelle classi predisponendo l'orario e quanto altro necessario - Diffonde i risultati delle azioni effettuate - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza
REFERENTE PER L'EDUCAZIONE ALLO SVILUPPO SOSTENIBILE (NOTA USR VENETO PROT. N. 23494 DEL 10.12.2019) (AREA 4)	STOCCO ANGELA	<ul style="list-style-type: none"> - 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 curricoli d'Istituto, a partire dall'insegnamento dell'educazione civica e valorizzando i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO). - Interagisce con soggetti esterni alla scuola per le tematiche e gli incarichi di competenza - Partecipa, su incarico del DS, a incontri formativi / istituzionali sulla tematica di competenza
REFERENTE PER LE POLITICHE GIOVANILI (AREA 4)	POL FRANCESCA	<ul style="list-style-type: none"> - È il riferimento interno ed esterno per gli interventi diretti alla promozione e attuazione delle politiche a favore dei giovani
REFERENTE CORSI	CANZIAN RENATA	<ul style="list-style-type: none"> - Cura le procedure per l'attivazione, l'organizzazione e il monitoraggio dei corsi

MUSICALI (AREA 6)		musicali
RAPPRESENTANTE DI ISTITUTO NELLA "CONSULTA PER LA CULTURA" DI VALDOBBIADENE (AREA 6)	DESERTI DONATO POSSAMAI IRINA (supplente)	- E' membro della Consulta per la Cultura di Valdobbiadene con funzione consultiva (come da Regolamento dell'ente)
NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE (AREA 7)	GRUPPO DI LAVORO DELL'AREA 7	<p>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 .</p> <p>(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.</p> <p>Legge 107/2015 di riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione).</p> <p>Il Nucleo Interno di Valutazione si occupa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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.
DOCENTI REFERENTI DI SINGOLI PROGETTI	DOCENTI INTERESSATI	<ul style="list-style-type: none"> - Presentano la scheda progetto e la rendicontazione finale - Realizzano quanto previsto nella scheda progetto - Inviano al referente di area i materiali da caricare nel sito - Si interfacciano con le reti di scuole di riferimento
DOCENTI COINVOLTI IN SINGOLI PROGETTI	DOCENTI INTERESSATI	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzano quanto previsto nella scheda progetto
ORGANI DI CONTROLLO		
REVISORI DEI CONTI		Vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza della gestione amministrativo-contabile dell'istituzione scolastica

<p>COMMISSIONE ELETTORALE Biennio 2020-22</p>	<p>Vedi Allegato A</p>	<p>Viene costituita in occasione delle Elezioni dei rappresentanti dei Docenti, del personale ATA, dei genitori e degli studenti in seno al Consiglio di Istituto. La sua composizione e i suoi compiti sono definiti dall'Art. 24 e seguenti dell'Ordinanza Ministeriale 15 luglio 1991 n. 215 "Elezione degli organi collegiali a livello di circolo-istituto".</p>
<p>ORGANO DI GARANZIA Triennio 2020-23</p>	<p>Vedi Allegato A</p>	<p>Svolge compiti legati all'ambito disciplinare e legato all'applicazione dello Statuto degli studenti e delle studentesse della scuola secondaria:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decide in merito ai ricorsi presentati, da chiunque vi abbia interesse, contro le sanzioni disciplinari irrogate dagli organi preposti; - decide, su richiesta degli studenti o di chiunque vi abbia interesse, sui conflitti che eventualmente dovessero insorgere, all'interno della scuola, in merito all'applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti della scuola secondaria.
<p>COMITATO DI VALUTAZIONE L. 107/2015 Triennio 2021-24</p>	<p>BAILO MICHELA BOLDRIN ADRIANA DESERTI DONATO DA RUOS ADRIANA (genitore) BAIOCCO FRANCESCA (studente)</p> <p>Membro esterno di nominaUSR: da individuare</p>	<p>Il Comitato <u>in presenza di tutte le componenti</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>Il Comitato <u>con componente ridotta</u> (DS, Docenti, Tutor dei docenti neoimmessi in ruolo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - E' chiamato ad esprimere il proprio parere ai fini del superamento del periodo di formazione e di prova del personale docente.
<p>DOCENTE TUTOR PER DOCENTI NEO-</p>	<p>ALBANESE PAOLA CHINELLATO CATHERINE</p>	<p>Ai sensi del DM 850/2015, si occupa di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgere funzioni di accoglienza, accompagnamento, tutoraggio e supervisione

ASSUNTI	CIET ELENA EL ASMAR RITA IMBROGNO EMMA PISCOPO ALESSIO SARTOR ALESSANDRO	professionale del docente in anno di formazione e prova; <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; - supportare il docente in anno di formazione e prova nella redazione del bilancio delle competenze finale; - 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; - partecipare al Comitato per la valutazione del docente in anno di formazione e prova.
SISTEMA DI SICUREZZA		
RSPP (RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE) D.LGS. 81/2008	SARTOR ALESSANDRO	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i compiti previsti dal D.Lgs. 81/2008 e norme collegate - E' referente per la tematica della somministrazione farmaci a scuola
SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE D.LGS. 81/2008	PERSONALE DOCENTE E ATA INCARICATO	<ul style="list-style-type: none"> - Svolge i compiti previsti dal proprio incarico, in base al D.Lgs. 81/2008 e norme collegate
RLS D.LGS. 81/2008	ZANOLLA DIEGO	Svolge le attività previste dall'art. 50 D.Lgs. 81/2008
REFERENTE COVID	Sede centrale: PICELLO LUCIA STOCCO ANGELA (supplente) Palazzo Piva: FABRIS ERICA	<ul style="list-style-type: none"> - Comunica al DdP (dipartimento di prevenzione) se si verifica un numero elevato di assenze improvvise di studenti in una classe o di insegnanti. - Fornisce al DdP i dati necessari per agevolare le attività di contact tracing, - Informa e sensibilizza il personale scolastico sui comportamenti da adottare in base alle informazioni assunte dal DPD. - Collabora con DS nella gestione e nelle comunicazioni relative ai casi di SARS- Cov-2 nella scuola
COMMISSIONE COVID	DS	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora ed aggiorna il Protocollo Covid di Istituto

	RSPP RLS Collaboratori del DS Docente referente per Palazzo Piva	<ul style="list-style-type: none"> - Fornisce le indicazioni operative per la realizzazione del Protocollo - Cura il controllo del rispetto del Protocollo da parte di tutte le componenti scolastiche
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	EL ASMAR RITA	<p>Si interfaccia con il gestore esterno del sito per le attività necessarie al mantenimento, allo sviluppo e all'adeguamento del sito dell'Istituto in coerenza con la normativa vigente</p> <p>E' incaricato della pubblicazione dei materiali e della supervisione generale del sito</p> <p>Supporta i referenti di area nel caricamento dei materiali</p>
GESTORE ESTERNO SITO WEB	DITTA 'MAMIX' DI VALDOBBIADENE	Supporta l'amministratore del sito per le attività necessarie al mantenimento, allo sviluppo e all'adeguamento del sito dell'Istituto in coerenza con la normativa vigente
AMMINISTRATORE RETE UFFICI	DITTA 'MAMIX' DI VALDOBBIADENE	<p>Svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi preliminare del sistema informativo della Scuola; - Presentazione alla Dirigente Scolastica di una dettagliata relazione sugli interventi software e hardware da effettuare per l'adeguamento del sistema informativo scolastico; - Predisposizione del documento sulla Privacy comprensivo delle modalità di attuazione del procedimento di Disaster Recovery; - 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); - Assistenza tecnica ed operativa sulla dotazione informatica, ivi inclusi gli interventi sulla componentistica hardware e sui software; - HelpDesk: consulenza telefonica e tramite posta elettronica gratuita per la risoluzione di problemi che non richiedano l'intervento diretto sul posto
AMMINISTRATORE RETE DIDATTICA	MERCURI FABIO	<p>Svolge le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi preliminare del sistema informativo della scuola. - Presentazione al Dirigente Scolastico di una dettagliata relazione sugli interventi software e hardware da effettuare per l'adeguamento del sistema informativo

		<p>scolastico.</p> <ul style="list-style-type: none">- Predisposizione del documento sulla Privacy comprensivo delle modalità di attuazione del procedimento di Disaster Recovering.- Sovrintendere al funzionamento della rete, comprese le apparecchiature di protezione (firewall).- Aggiornamento del sistema operativo server.- Assistenza e consulenza, anche telefonica, per la risoluzione di problemi che non richiedano l'intervento diretto sul posto.- Consulenza tramite accesso remoto.- Impartire all'incaricato istruzioni tecniche ed organizzative che prevedano il salvataggio dei dati.- Assistenza, consulenza informatica e IT Management.- Assistenza tecnica ed operativa in sito e on-line.- Help desk telefonico e tramite mail.
--	--	--