



ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# **FUNZIONIGRAMMA**

## **ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE**

### **«G. B. GARBIN»**

**con sedi nei Comuni di SCHIO e THIENE (VI)**

**Anno scolastico 2019-20**

### **INDIRIZZI DI STUDIO:**

**SETTORE INDUSTRIA E ARTIGIANATO**  
MANUTENZIONE E ASSISTENZA TECNICA  
MADE IN ITALY MECCANICA  
MADE IN ITALY MODA

**SETTORE SERVIZI**  
SERVIZI COMMERCIALI  
con opzione PROMOZIONE COMMERCIALE e  
PUBBLICITARIA  
SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: [info@garbin.vi.it](mailto:info@garbin.vi.it) pec: [virio3000n@pec.istruzione.it](mailto:virio3000n@pec.istruzione.it)  
[www.garbin.gov.it](http://www.garbin.gov.it)



# DIREZIONE E STAFF DI DIREZIONE





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Detenere la rappresentanza dell'Istituto, la titolarità delle relazioni sindacali, i poteri di direzione, coordinamento e valorizzazione delle risorse umane nel rispetto delle competenze degli organi collegiali;
2. Detenere la titolarità del trattamento dati (GDPR UE/2016/679);
3. Garantire la corretta attuazione delle attività di Istituto;
4. Rappresentare legalmente l'Istituto;
5. Effettuare la supervisione dell'attività, garantendo il rispetto dei contenuti approvati;
6. Verificare che le decisioni prese e le azioni da intraprendere siano rispettate;
7. Assicurare la gestione unitaria dell'Istituto, finalizzandola all'obiettivo dell'efficacia formativa;
8. Stilare il piano annuale delle attività;
9. Promuovere e coordinare le attività connesse al miglioramento della qualità dell'Istituto;
10. Curare la predisposizione e la gestione del budget di Istituto;
11. Instaurare e mantenere i rapporti con l'esterno: istituzioni locali, organizzazioni produttive, associazioni, ...;
12. Pianificare i fabbisogni di risorse necessarie al raggiungimento degli obiettivi dell'Istituto;
13. Perseguire gli obiettivi di qualità, efficacia ed efficienza e quelli previsti dal contratto e nel PdM di Istituto.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti del PRIMO COLLABORATORE

1. Sostituire la Dirigente, in tutti i casi di sua assenza, con delega di firma per i documenti amministrativi:
  - a - presiedere agli scrutini e ai consigli di classe in assenza della Dirigente;
  - b - visionare e smistare la corrispondenza;
2. Coordinare le attività di vicepresidenza, nel rispetto dell'autonomia decisionale dei docenti delegati ad altre funzioni;
3. Confrontarsi e relazionarsi, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
4. Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a supplenze a pagamento quando necessario e legittimo, seguendo i seguenti criteri di priorità:
  - docente con ore di completamento dell'orario di cattedra, indicate in orario;
  - docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
  - docente di qualunque materia che deve recuperare le frazioni orarie dovute per la riduzione dell'ora di lezione a 50 minuti;
  - utilizzo dell'insegnante di sostegno in caso di assenza dello studente H assegnato;
  - ore in eccedenza all'orario obbligatorio, secondo disponibilità;
  - ore in compresenza (utilizzando anche il criterio della rotazione tra insegnante disciplinare e ITP);In situazione d'emergenza possono essere attuate attività per classi aperte o la suddivisione del gruppo in altre classi.
5. Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
6. Valutare ed eventuale accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
7. Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
8. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
9. Collaborare con la Dirigente nel preparare le riunioni degli organi collegiali e dei consigli di presidenza;
10. Collaborare con le Funzioni strumentali, i referenti delle commissioni o gruppi di lavoro, e i coordinatori di dipartimento;
11. Redigere i verbali del collegio dei docenti, a turno con il Secondo Collaboratore;
12. Predisporre il calendario delle attività di recupero e sostegno (sportelli di consulenza disciplinare, corsi di recupero, ...);
13. Formulare analisi statistiche dei risultati quadrimestrali;
14. Scaricare i plichi degli Esami di Stato nella sede di Schio.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti del SECONDO COLLABORATORE

1. Operare un generale confronto e relazionarsi, in nome e per conto della Dirigente, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche nella sede di Thiene;
2. Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a supplenze a pagamento quando necessario e legittimo, seguendo i seguenti criteri di priorità:
  - docente con ore di completamento dell'orario di cattedra, indicate in orario;
  - docente di qualunque materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
  - docente di qualunque materia che deve recuperare le frazioni orarie dovute per la riduzione dell'ora di lezione a 50 minuti;
  - utilizzo dell'insegnante di sostegno in caso di assenza dello studente H assegnato;
  - ore in eccedenza all'orario obbligatorio, secondo disponibilità;
  - ore in compresenza (utilizzando anche il criterio della rotazione tra insegnante disciplinare e ITP);In situazione d'emergenza possono essere attuate attività per classi aperte o la suddivisione del gruppo in altre classi.
5. Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
6. Valutare ed eventuale accettare le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni della sede di Thiene, in accordo a quanto previsto dal regolamento di istituto;
7. Modificare e riadattare temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
8. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla Dirigente qualunque fatto o circostanza che possa pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso;
9. Collaborare con le Funzioni strumentali, i referenti delle commissioni o gruppi di lavoro, e i coordinatori di dipartimento;
10. Redigere i verbali del collegio dei docenti, a turno con il Secondo Collaboratore;
11. Scaricare i plichi degli Esami di Stato nella sede di Thiene;
12. Sostituire il primo collaboratore in caso di sua assenza o impedimento durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: [info@garbin.vi.it](mailto:info@garbin.vi.it) pec: [virio3000n@pec.istruzione.it](mailto:virio3000n@pec.istruzione.it)  
[www.garbin.gov.it](http://www.garbin.gov.it)



## Compiti del SOSTITUTO DEL PRIMO e SECONDO COLLABORATORE

1. Sostituire il responsabile di sede in caso di sua assenza o impedimento durante il periodo di attività didattica;
2. Operare un generale confronto e relazionarsi, in nome e per conto della D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche nelle giornate di assenza del responsabile di sede;
3. Controllare la regolarità dell'orario di lavoro del personale docente nelle giornate di assenza del responsabile di sede;
4. Valutare, e nel caso accettare, le richieste di ingresso posticipato o di uscita anticipata degli alunni, secondo quanto previsto nel regolamento di Istituto;
5. Vigilare sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire alla Dirigente Scolastica qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della DSGA

## (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi)

1. Coordinare le attività degli Uffici e del personale ATA;
2. Predisporre il Programma Annuale di Istituto (Bilancio);
3. Detenere la responsabilità interna del trattamento dati (GDPR/UE/2016/679);
4. Sovrintendere ai servizi generali amministrativo-contabili, curarne l'organizzazione, il coordinamento, la promozione delle attività e la verifica dei risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati e agli indirizzi impartiti;
5. Fungere da segretario della Giunta Esecutiva del Consiglio di Istituto;
6. Definire ed eseguire, con autonomia operativa e responsabilità diretta, gli atti amministrativo-contabili;
7. Fornire consulenza amministrativo-contabile e normativa a tutte le Aree ed Attività;
8. Partecipare alla pianificazione del P.T.O.F. con verifica della fattibilità economico-finanziaria dei progetti;
9. Definire i budget dei progetti;
10. Occuparsi dell'ottimizzazione dei flussi finanziari, del coordinamento/effettuazione delle attività di rendicontazione;
11. Dare indicazioni riguardanti la compilazione della modulistica;
12. Collaborare con la Dirigente Scolastica nella predisposizione di convenzioni e contratti;
13. Curare la regolare tenuta dei documenti contabili.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del RPD o DPO (Responsabile protezione dei dati)

Il DPO deve possedere, in particolare, una conoscenza specialistica della normativa e delle prassi in materia di protezione dei dati nonché la capacità di svolgere i compiti di cui all'articolo 39 e, cioè:

- informare e fornire consulenza al Titolare del trattamento o al Responsabile del trattamento nonché ai dipendenti che trattano i dati personali;
- sorvegliare l'osservanza della normativa comunitaria e nazionale nonché delle politiche del Titolare del trattamento o del Responsabile del trattamento riguardanti anche "l'attribuzione delle responsabilità, la sensibilizzazione e la formazione del personale che partecipa ai trattamenti e alle connesse attività di controllo";
- fornire, se richiesto, un parere in merito alla valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e sorvegliarne lo svolgimento;
- cooperare con l'autorità Garante nazionale;
- fungere da punto di contatto per l'autorità Garante nazionale per questioni connesse al trattamento, tra cui la consultazione preventiva di cui all'articolo 36, ed effettuare, se del caso, consultazioni relativamente a qualunque altra questione.







ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della Funzione Strumentale

## Formazione e Sostegno ai Docenti

1. Progettare e coordinare le attività di formazione ed aggiornamento dei docenti e del personale ATA;
2. Curare il coordinamento dei dipartimenti disciplinari;
3. Promuovere la stesura e applicazione in tutte le discipline del curricolo per competenze;
4. Curare l'accoglienza dei nuovi docenti;
5. Sovrintendere alla programmazione didattico-educativa e disciplinare;
6. Occuparsi e promuovere progetti CLIL;
7. Promuovere e coordinare azioni volte alla partecipazione di progetti per docenti e studenti a carattere europeo (Erasmus, gemellaggi, e- twinning, ...)
8. Approfondire i temi legati alle novità legislative sulla scuola secondaria di II grado;
9. Curare la stesura del Piano della Formazione;
10. Raccordarsi con la figura dell'Animatore Digitale e il gruppo di lavoro relativo al PNSD;
11. Raccordarsi con la figura RSPP per la redazione del Piano di Formazione sulla Sicurezza (Docenti e ATA).





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della Funzione Strumentale

## Attività Studenti

1. Coordinare le attività integrative curricolari ed extracurricolari;
2. Coordinare le attività di accoglienza degli studenti;
3. Curare la diffusione delle informazioni relative alle attività delle Consulte Studentesche;
4. Proporre attività di prevenzione al disagio e alle dipendenze;
5. Promuovere iniziative per il benessere nella scuola, rivolta sia agli studenti che alle loro famiglie;
6. Promuovere iniziative di educazione al volontariato, alle pari opportunità, contro la discriminazione e alla cittadinanza attiva;
7. Coordinare le proposte di abbinamento delle classi per i viaggi e le visite di istruzione;
8. Promuovere iniziative culturali che coinvolgano gli studenti e/o le famiglie e il territorio.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della Funzione Strumentale Inclusione ed Integrazione

1. Proporre azioni relative agli alunni stranieri, studenti diversamente abili, DSA, adottati e BES;
2. Curare la redazione e l'aggiornamento dei protocolli di accoglienza per detti studenti;
3. Coordinare il Gruppo per l'Inclusione (GLI) di Istituto;
4. Redigere il Piano Annuale per l'Inclusione;
5. Collaborare con la commissione orario per la redazione dell'orario dei docenti di sostegno, prevedendo anche forme di flessibilità dell'orario di servizio dei docenti in base alle esigenze degli studenti con disabilità e delle richieste provenienti dai Consigli di Classe.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della Funzione Strumentale Orientamento

1. Coordinare la Commissione Orientamento in entrata, in itinere, in uscita e il riorientamento;
2. Partecipare alla progettazione e realizzazione delle attività di orientamento in entrata;
3. Promuovere azioni per l'individuazione di percorsi formativi alternativi e il passaggio agli stessi;
4. Progettare e coordinare le attività di orientamento universitario e al mondo del lavoro;
5. Proporre azioni per prevenire la dispersione scolastica e per la rimotivazione degli studenti;
6. Organizzare le attività per l'Orientamento degli insegnanti e azioni di raccordo con i docenti della scuola secondaria di I grado;
7. Organizzare le attività per l'Orientamento degli insegnanti e le azioni di raccordo con i docenti della scuola secondaria di I grado;
8. Partecipare alle riunioni delle Reti dell'Orientamento di cui la scuola è partner e alle attività previste dalle Reti stesse.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della Funzione Strumentale

## P.T.O.F. - A.S.L. - INVALSI

1. Redigere e aggiornare il documento del Piano dell'Offerta Formativa anche alla luce delle osservazioni avanzate dagli organismi di valutazione dell'Istituto;
2. Collaborare con la Dirigente Scolastica per l'attivazione di nuovi indirizzi di studio;
3. Avanzare proposte sull'organizzazione dell'Istituto;
4. Curare l'aggiornamento dei regolamenti interni alla scuola (istituto, disciplina, visite e viaggi di istruzione, ...);
5. Coordinare il lavoro dei dipartimenti per aggiornare la programmazione standard di ogni disciplina;
6. Organizzare e coordinare le attività relative alla somministrazione delle prove INVALSI, comprese le rispettive iniziative di informazione per docenti e per le classi;
7. Sovrintendere alle attività relative alle esperienze di alternanza scuola-lavoro e *stage* aziendali in Italia e all'Estero;
8. Coordinare le attività di organizzazione degli *stage* lavorativi e dell'ASL;
9. Predisporre iniziative di visite aziendali in ambienti di lavoro significativi;
10. Organizzare incontri con esperti del mondo del lavoro;
11. Curare i rapporti con le aziende e le organizzazioni datoriali e sindacali;
12. Proporre ai dipartimenti disciplinari eventuali aggiornamenti nei programmi di studio in base alle proposte del CTS di Istituto.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della Funzione Strumentale Qualità e Valutazione di Istituto

1. Coordinare la Commissione Qualità;
2. Organizzare e sovrintendere le attività per la certificazione e l'accREDITamento regionale;
3. Coordinare le azioni per la redazione e l'aggiornamento del Piano di Miglioramento di Istituto e del R.A.V.;
4. Proporre azioni concrete per migliorare le aree di debolezza individuate dall'analisi dei dati raccolti, avendo come riferimento gli obiettivi indicati nel R.A.V., nel PdM di Istituto e nel contratto della Dirigente Scolastica;
5. Predisporre, coinvolgendo le varie figure interessate, procedure operative chiare in alcuni ambiti specifici (politica ambientale, comunicazione, ...).





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: [info@garbin.vi.it](mailto:info@garbin.vi.it) pec: [virio3000n@pec.istruzione.it](mailto:virio3000n@pec.istruzione.it)  
[www.garbin.gov.it](http://www.garbin.gov.it)



# COMMISSIONI E GRUPPI DI LAVORO





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

1. Analizzare le iscrizioni;
2. Proporre la formazione di gruppi classe, considerando i criteri delineati dal Collegio Docenti;
3. Assegnare il gruppo classe ad una sezione;
4. Attivare le procedure per eventuali sdoppiamenti/ accorpamenti di classi, secondo la procedura prevista.







ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della COMMISSIONE ACCOGLIENZA

## CLASSI PRIME

1. Programmare e gestire le attività di accoglienza nelle classi prime;
2. Predisporre i materiali necessari per promuovere le attività durante il periodo dell'accoglienza;
3. Studiare, in base alle priorità del PdM, le forme più efficaci di attività per l'accoglienza degli studenti del primo anno di corso.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della COMMISSIONE ORARIO

1. Contattare le diverse scuole per giungere alla stesura dell'orario di servizio per i docenti con più sedi;
2. Seguire le indicazioni fornite dalla Dirigente nella redazione dell'orario stesso in merito a: giorni liberi, ore buche, spostamenti da una sede all'altra, ....
3. Formulare l'orario provvisorio e definitivo, compreso quello dei docenti di sostegno, su indicazione della Funzione Strumentale per l'Inclusione;
4. Definire una legenda comune nella definizione dell'orario delle due sedi;
5. Fornire la versione definitiva stampata dell'orario scolastico alla Dirigente;
6. Quantificare per ogni docente i recuperi da effettuare derivanti dalla riduzione dell'ora di lezione in 3 giorni la settimana.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della COMMISSIONE INNOVAZIONE E SPERIMENTAZIONE

1. Elaborare proposte di modifiche ai vari indirizzi e di nuove tipologie organizzative nell'ambito dell'attività dell'Istituto;
2. Esaminare le nuove disposizioni normative in materia scolastica e presentare al Collegio Docenti proposte concrete di attuazione delle stesse;
3. Tenere i contatti con i vari referenti del CTS di Istituto in relazione alle proposte relative all'offerta formativa;
4. Predisporre la documentazione da sottoporre al Collegio Docenti in relazione alle nuove proposte organizzative e formative.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del GRUPPO DI LAVORO PER L'INCLUSIONE

1. Proporre soluzioni operative per migliorare l'integrazione e l'inclusione nella scuola;
2. Avanzare proposte per la redazione del Piano Annuale dell'Inclusione (PAI);
3. Curare gli eventuali aggiornamenti al protocollo per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni diversamente abili, DSA, Adottati e BES;
4. Curare i rapporti con le famiglie, i vari enti e i consigli di classe coinvolti;
5. Proporre attività per gli studenti con disabilità;
6. Formulare proposte per la richiesta degli insegnanti di sostegno;
7. Ripartire con criteri congruenti tra gli alunni con disabilità le ore complessive di sostegno assegnate all'inizio dell'anno scolastico alla scuola;
8. Formulare richieste motivate, tramite l'Istituto, per il fabbisogno urgente di attrezzature particolari, sussidi scolastici, contatti con centri di riabilitazione, con ULSS, con altri enti territoriali, accordi d'orario;
9. Rilevare i problemi generali circa l'integrazione scolastica ed extra scolastica dell'handicap e del disagio;
10. Promuovere e collaborare alle iniziative educative di integrazione predisposte nel P.T.O.F.;
11. Sensibilizzare tutte le componenti della scuola sulle tematiche dell'handicap e del disagio;
12. Attivarsi per promuovere la "continuità" del progetto educativo individuale in collaborazione con gli insegnanti della scuola di provenienza dello studente;
13. Preparare annualmente una relazione da sottoporre al collegio docenti sulla tematica dell'Inclusione;
14. Proporre al Collegio Docenti iniziative di formazione specifica.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della COMMISSIONE DSA E BES

1. Redigere e aggiornare il protocollo di lavoro per alunni con DSA, Adottati e BES;
2. Proporre al Collegio Docenti iniziative di formazione specifica;
3. Curare i rapporti con le famiglie interessate;
4. Partecipare alle attività di formazione sui DSA e BES proposte da enti esterni;
5. Attivare i Consigli di Classe interessati per la predisposizione del PDP (Piano Didattico Personalizzato);
6. Raccogliere il materiale prodotto dai vari Consigli di Classe;
7. Raccogliere materiale informativo sui DSA, Adottati e BES e inviarlo al responsabile del sito per la pubblicazione.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Commissione BULLISMO e Cyberbullismo

1. Promuovere di iniziative per la formazione del personale scolastico, o dei genitori, in tema di bullismo e cyberbullismo;
2. Coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo, avvalendosi anche dell'eventuale collaborazione delle Forze di polizia e delle associazioni e/o dei centri di aggregazione giovanile del territorio;
3. Predisporre un piano di attività per promuovere un ruolo attivo degli studenti, o di ex studenti che abbiano già operato all'interno dell'istituto scolastico in attività di peer education, nella prevenzione e nel contrasto del cyberbullismo;
4. Promuovere l'educazione all'uso consapevole della rete internet e l'educazione ai diritti e ai doveri legati all'utilizzo delle tecnologie informatiche;
5. Prevedere misure di sostegno e rieducazione degli studenti coinvolti in azioni di bullismo/cyberbullismo;
6. Partecipare ad eventuali bandi specifici sul tema, previa predisposizione di una specifica progettualità;
7. Aggiornare il Regolamento di Istituto
8. e il Patto Educativo di Corresponsabilità, integrandoli con specifici riferimenti a comportamenti di cyberbullismo e relative sanzioni disciplinari.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della COMMISSIONE P.T.O.F.

1. Elaborare le linee programmatiche del P.T.O.F.;
2. Formulare e/o elaborare proposte di revisione del P.T.O.F.;
3. Esaminare proposte di aggiornamento o formazione da avanzare ai Dipartimenti Disciplinari;
4. Verificare le attività inserite nel P.T.O.F.;
5. Coordinare le attività di sperimentazione sull'autonomia;
6. Proporre la revisione del Regolamento di Disciplina di Istituto o di altri regolamenti interni;
7. Redigere il regolamento di funzionamento del Collegio Docenti.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE

1. Realizzare progetti per la promozione del benessere nella scuola, in particolare con attività volte alla prevenzione del tabagismo, malattie sessualmente trasmissibili, obesità e anoressia, tossicodipendenze;
2. Elaborare il *Progetto Donazioni* e altri interventi di tipo psicologico-sociale all'interno della scuola;
3. Collaborare con le Amministrazioni locali soprattutto per l'organizzazione di interventi nel campo delle politiche giovanili;
4. Seguire e coordinare i contatti con le famiglie nell'ambito di specifici progetti o attività;
5. Diffondere nella scuola stili di vita sani ed appropriati.







ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI

1. Aggiornare il protocollo per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni stranieri;
2. Curare i rapporti con la rete FAMI, *Le Radici e le Ali*, e con le altre agenzie territoriali sensibili alla tematica dell'integrazione;
3. Partecipare ad attività specifiche di formazione e alle riunioni della Rete;
4. Proporre al Collegio Docenti iniziative di formazione specifica;
5. Predisporre progetti di attività per gli studenti stranieri;
6. Raccogliere il materiale prodotto dai Consigli di Classe;
7. Occuparsi di raccogliere i dati per rispondere alle azioni di monitoraggio richieste dal MIUR.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della COMMISSIONE PROGETTI EUROPEI

1. Promuovere iniziative per la diffusione di una dimensione europea all'interno dell'Istituto;
2. Cercare contatti con l'esterno per attivare azioni di miglioramento nella conoscenza delle lingue straniere;
3. Promuovere contatti con enti ed istituzioni per attivare gemellaggi con paesi esteri.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della COMMISSIONE QUALITA' E AUTOVALUTAZIONE DI ISTITUTO

1. Progettare e gestire iniziative sulle politiche ambientali;
2. Seguire le procedure di controllo della certificazione di accreditamento dell'Istituto presso la Regione Veneto, nelle aree Orientamento e Formazione;
3. Organizzare i monitoraggi previsti dal Piano di Miglioramento di istituto;
4. Analizzare i risultati dell'Istituto in un'ottica di Qualità e Miglioramento;
5. Proporre progetti migliorativi dell'offerta formativa dell'istituto;
6. Analizzare i dati di Istituto significativi per l'aggiornamento del R.A.V e rendicontazione sociale.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della COMMISSIONE PCTO (Ex alternanza scuola lavoro e stage lavorativi)

1. Progettare e gestire esperienze di *stage* e Alternanza Scuola Lavoro per gli studenti di 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup>, 5<sup>^</sup>;
2. Seguire i progetti europei relativi a tale ambito e dare loro attuazione;
3. Tenere i rapporti con le ditte;
4. Promuovere iniziative di coinvolgimento/incontri/dibattiti/progetti con realtà lavorative, associazioni di categoria, datori di lavoro, sindacati.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti del GRUPPO DI LAVORO P.N.S.D.

1. Promuovere azioni all'interno della scuola per innovare la didattica e le metodologie di lavoro;
2. Migliorare e aggiornare la diffusione delle informazioni e la comunicazione sia interna che esterna;
3. Promuovere il coinvolgimento e la partecipazione attiva delle diverse componenti scolastiche nella vita della scuola.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Commissioni DIPARTIMENTI TRASVERSALI per l'orientamento verticale

1. Azioni di coordinamento tra docenti scuola secondaria di primo grado e docenti scuola secondaria di secondo grado;
2. Definizione obiettivi minimi trasversali;
3. Azioni di raccordo dell'orientamento verticale.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti del COMITATO TECNICO SCIENTIFICO

1. Svolgere il ruolo di raccordo sinergico tra gli obiettivi educativi della scuola, le innovazioni della ricerca scientifica e tecnologica, le esigenze del territorio e i fabbisogni professionali espressi dal mondo produttivo;
2. Attuare un collegamento diretto tra la scuola ed i settori produttivi di riferimento degli indirizzi di studio, cui si orienta lo studente in formazione;
3. Proporre aggiornamenti nelle scelte formative tecnico-professionali della scuola;
4. Collaborare alla realizzazione dei percorsi di PCTO e proporre forme di collaborazione tra scuola e mondo del lavoro;
5. Analizzare la struttura produttiva del territorio, comprendendone i bisogni formativi e professionali;
6. Avanzare al Collegio Docenti proposte di aggiornamento didattico, specialmente in ordine allo sviluppo delle competenze 'trasversali';
7. Formulare proposte al Collegio dei Docenti e al Consiglio d'Istituto in merito all'ampliamento e all'arricchimento dell'offerta formativa, suggerendo sinergie tra la programmazione curricolare e quella extra-curricolare;





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti dell' ORGANO DI GARANZIA

1. Decidere su eventuali conflitti che dovessero sorgere all'interno della Scuola sulla corretta applicazione dello Statuto delle studentesse e degli studenti, DPR 249/98, modificato dal DPR 235/2007, e del Regolamento di Disciplina di Istituto;
2. Esaminare i ricorsi presentati dagli studenti, dai genitori degli studenti, o da chi esercita la patria potestà, in seguito all'irrogazione di una sanzione disciplinare a norma del Regolamento di Disciplina, dopo aver sentito le ragioni dei richiedenti;
3. Prevenire ed affrontare problemi e conflitti che possano emergere nel rapporto tra studenti ed insegnanti in merito all'applicazione dello Statuto e del Regolamento ed avviarli a soluzione.







ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti del COMITATO DI VALUTAZIONE

1. Esprimere la valutazione del servizio del personale (nella motivazione il Comitato di Valutazione terrà conto di: qualità intellettuali, preparazione culturale e professionale, diligenza, comportamento nella scuola, efficacia dell'azione educativa e didattica, eventuali sanzioni disciplinari, attività di aggiornamento, partecipazione ad attività di sperimentazione, collaborazione con altri docenti e con gli organi della scuola, rapporti con gli alunni e le loro famiglie);
2. Assistere alla presentazione della relazione sulle esperienze e sulle attività svolte dai docenti in anno di prova;
3. Esprimere il parere sul superamento del periodo di formazione e prova per il personale docente ed educativo;
4. Individuare i criteri per la valorizzazione dei docenti (c.d. *bonus*).





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: [info@garbin.vi.it](mailto:info@garbin.vi.it) pec: [virio3000n@pec.istruzione.it](mailto:virio3000n@pec.istruzione.it)  
[www.garbin.gov.it](http://www.garbin.gov.it)



# INCARICHI DA PARTE DEL DIRIGENTE





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Coordinatore di Classe - 1

1. Presiedere in sostituzione della Dirigente Scolastica le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini;
2. Segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
3. Convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
4. Controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni;
5. Segnalare alle famiglie, eventualmente anche in forma scritta o via mail, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
6. Raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
7. Svolgere un'azione incisiva nel creare positive dinamiche relazionali tra colleghi membri del Consiglio di Classe ed essere punto di riferimento per i colleghi nuovi;
8. Coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del Consiglio di classe da pubblicare entro il 14 maggio;
9. Coordinare le attività previste per la realizzazione del progetto di PCTO di Istituto, partecipando ad eventuali incontri organizzativi ed attivando l'avvio dei percorsi che saranno successivamente intrapresi dai tutor scolastici individuati dal Consiglio di Classe (solo per le classi 3<sup>^</sup>, 4<sup>^</sup> e 5<sup>^</sup>);





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Coordinatore di Classe -2

10. Coordinare la realizzazione di progetti o attività, curricolari ed extra-curricolari, approvati dal Consiglio di Classe o proposti dall'Istituto, d'intesa con i referenti delle Funzioni strumentali o dei Responsabili di progetto;
11. Coordinare la stesura dei PFI per le classi del primo biennio;
12. Svolgere funzioni di tutor, seguendo l'evoluzione dello studio individuale degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento;
13. Curare, nei casi di alunni diversamente abili, la predisposizione del P.E.I. con la collaborazione del docente di sostegno;
14. Predisporre, nei casi di alunni con bisogni speciali (DSA con diagnosi, Stranieri e BES), il P.D.P. e il P.E.P., curando di avere possibilmente contatti almeno bimestrali con le famiglie;
15. Presentare la documentazione di classe ai genitori riuniti in assemblea in occasione dell'elezione dei rappresentanti di classe – componente genitori;
16. Redigere il calendario delle attività di recupero orario degli studenti a seguito della riduzione dell'unità oraria di lezione approvata dal Collegio Docenti e monitorarne lo stato di attuazione;
17. Presenziare all'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe – componente genitori;
18. Presenziare alla riunione dei genitori per la consegna dei risultati finali.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Collaboratore del Coordinatore di Classe

1. Collaborare con il Coordinatore di classe nella conduzione dei Consigli di classe;
2. Aiutare il Coordinatore di classe nella raccolta sistematica di informazioni sull'andamento didattico e disciplinare degli studenti;
3. Redigere i verbali delle sedute del Consiglio di classe;
4. Svolgere funzioni di tutor degli studenti assegnati dal Coordinatore di Classe, seguendo l'evoluzione dello studio individuale degli studenti con particolari e gravi difficoltà di apprendimento;
5. Presenziare all'assemblea dei genitori per l'elezione dei rappresentanti di classe - componente genitori.
6. Presenziare con i coordinatori di classe alla riunione dei genitori per la consegna dei risultati finali.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Coordinatore di Dipartimento Disciplinare - 1

1. Convocare il Dipartimento secondo un piano di attività previsto dal Dipartimento stesso;
2. Presiedere e coordinare le riunioni di programmazione disciplinare;
3. Concordare con i colleghi le modalità di impostazione dei programmi disciplinari (per unità didattica, per moduli, tempi, tipologia e frequenza delle verifiche, obiettivi);
4. Controllare che i programmi depositati in Dirigenza rispondano a quanto concordato in sede di programmazione e siano funzionali al P.T.O.F.;
5. Verificare periodicamente (secondo criteri concordati con la Dirigente Scolastica) che i programmi procedano con regolarità e, nel caso si presentino difficoltà, concordare con i colleghi coinvolti le modalità per superarle;
6. Concordare con la Dirigenza la convocazione di ulteriori riunioni di programmazione;
7. Essere punto di riferimento per i colleghi nuovi della stessa disciplina ed a loro fornire indicazioni su programmi e metodi;
8. Svolgere funzioni di accoglienza dei Docenti di nuova nomina;
9. Controllare la preparazione delle prove comuni per le classi parallele;
10. Controllare le modalità di svolgimento delle prove parallele;





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Coordinatore di Dipartimento Disciplinare - 2

11. Raccogliere i risultati complessivi delle prove parallele da sottoporre all'analisi del Dipartimento e della Dirigente Scolastica; ;
12. Coordinare la fase della valutazione delle prove per classi parallele e compilare le tabelle «dati comparativi» da inviare al gruppo Qualità per l'inserimento nel PdM di Istituto;
13. Organizzare e coordinare le attività per la somministrazione e la correzione delle simulazioni delle prove d'esame per le classi quinte;
14. Curare la raccolta delle prove di verifica da conservare come supporto dell'attività didattica negli anni successivi;
15. Mantenere i contatti con i coordinatori degli altri dipartimenti anche per la progettazione didattica in preparazione delle Prove Invalsi;
16. Coordinare le proposte di acquisti e presentarle alla Dirigente Scolastica;
17. Coordinare la discussione sull'adozione dei libri di testo e farsi promotore di scelte unitarie all'interno dell'istituto;
18. Essere punto di riferimento per le proposte culturali della scuola: iniziative culturali extrascolastiche, bandi di concorso ecc.;
19. Mantenere costantemente informata la Dirigente Scolastica sulle attività di Dipartimento.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Verbalizzatore del Dipartimento Disciplinare

1. Coadiuvare il coordinatore di Dipartimento nello svolgimento della sua funzione;
1. Redigere il verbale delle riunioni di Dipartimento.







ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Docente Tutor per docenti in anno di formazione

1. Accogliere il docente neo-assunto nella comunità professionale;
2. Favorire la sua partecipazione ai diversi momenti della vita collegiale;
3. Sostenere e supportare il docente in formazione durante il corso dell'anno, in particolare, per quanto attiene agli aspetti relativi alla programmazione educativa e didattica, alla progettazione di itinerari didattici, alla predisposizione di strumenti di verifica e valutazione;
4. Facilitare i processi comunicativi e le dinamiche relazionali all'interno e all'esterno dell'istituto e di accesso alle informazioni;
5. Accompagnare e monitorare l'inserimento del docente in anno di formazione e la gestione diretta dell'insegnamento;
6. Fornire notizie in tempo reale su eventuali azioni correttive da intraprendere;
7. Esercitare ogni utile forma di ascolto, consulenza e collaborazione del neo-assunto per migliorare la qualità ed efficacia dell'insegnamento;
8. Osservare il docente neo-assunto nello svolgimento delle lezioni;
9. Documentare le attività svolte come Tutor, compilando con precisione e accuratezza la modulistica fornita dalla Dirigente Scolastica con altre evidenze documentali ritenute idonee;
10. Redigere una breve relazione a fine anno, basata su dati oggettivamente rilevati (forniti dall'osservazione di una lezione in aula, delle attività previste a scuola,...) sul docente in anno di prova;
11. Alla fine dell'anno scolastico, presentare il docente in anno di formazione al Comitato di Valutazione.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Docente Tutor Scolastico per l'attività di PCTO

1. Individuare le aziende/enti/impres/studi/cooperative nelle quali inserire lo studente, verificandone di persona l'adeguatezza anche a livello di sicurezza sul posto di lavoro;
2. Contattare il tutor aziendale e fissare un appuntamento preventivo per la presentazione dello studente;
3. Coprogettare con il tutor aziendale il progetto formativo dello studente;
4. Controllare l'avvenuta formazione degli studenti sulla sicurezza ed organizzare eventuali recuperi;
5. Presentare ed illustrare agli studenti il materiale di documentazione dell'attività di PCTO che ogni studente dovrà elaborare (diario di stage: foglio presenza ed attività svolte, analisi aziendale, relazione e questionario di autovalutazione, griglia di valutazione del tutor esterno, griglie di valutazione del colloquio conclusivo del percorso, griglia di valutazione del comportamento);
6. Predisporre il progetto formativo personalizzato per ogni studente e la convenzione con l'azienda/ente/impresa/studio/cooperativa e depositarla alla segreteria didattica per l'invio alla firma della Dirigente Scolastica;
7. Offrire allo studente un'azione di tutoraggio e supporto durante l'esperienza di PCTO;





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Docente Tutor Scolastico per l'attività di PCTO - 2

8. Monitorare lo studente a distanza durante le attività di PCTO, mantenendo i contatti anche con il tutor aziendale;
9. Effettuare almeno tre visite in azienda;
10. Raccogliere i dati sull'andamento dell'attività;
11. Compilare la scheda di valutazione del percorso di PCTO insieme al tutor aziendale;
12. Consegnare in segreteria didattica entro 15 gg. dal termine del PCTO, complete in ogni loro parte, le schede di valutazione e tutto il materiale predisposto;
13. Organizzare il colloquio di valutazione finale davanti all'intero Consiglio di Classe dell'attività di PCTO per gli studenti di classe 4<sup>^</sup>;
14. Redigere una relazione sull'attività svolta da inviare alla Dirigente Scolastica.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Referente per l'Adozione

1. Aggiornare il protocollo per l'accoglienza e l'integrazione degli alunni adottati;
2. Curare i rapporti con le scuole e le agenzie territoriali sensibili alla tematica dell'integrazione;
3. Partecipare ad attività specifiche di formazione;
4. Proporre al Collegio Docenti iniziative di formazione specifica;
5. Predisporre progetti di attività per gli studenti adottati;
6. Raccogliere il materiale prodotto dai Consigli di Classe;
7. Curare i rapporti con famiglie e studenti che ne facciano richiesta.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Delegato Gemellaggi e Progetti Europei

1. Progettare e coordinare le attività di internazionalizzazione dell'istituto;
2. Curare i rapporti con i vari Consigli di Classe nella predisposizione delle attività relative al settore;
3. Curare le attività di accoglienza degli ospiti stranieri;
4. Promuove attività di e-twinning nelle classi;
5. Curare la documentazione di U.d.A., o parti di esse, affrontate con la metodologia CLIL;
6. Collaborare con le Funzioni Strumentali per la Formazione/Sostegno ai Docenti e Attività Studenti per realizzare azioni volte alla partecipazione di progetti per docenti e studenti a carattere europeo (Erasmus, gemellaggi, e-twinning, teacher sharing, ...).





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti dell'Animatore Digitale e Responsabile Sito di Istituto

1. Tenere aggiornato il sito di Istituto sia con l'inserimento di nuovi materiali che con l'adeguamento alla normativa vigente;
2. Controllare la sezione Amministrazione Trasparente per la pubblicazione dei documenti prodotti;
3. Curare i rapporti con Pasubio Tecnologia s.r.l.;
4. Promuovere la diffusione dei contenuti del PNSD;
5. Promuovere e favorire la formazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica ad iniziative di aggiornamento sulle tematiche relative al PNSD;
6. Promuovere le attività volte all'innovazione metodologico-didattica della scuola;
7. Curare l'innovazione e l'aggiornamento della dotazione tecnologica dell'Istituto;
8. Collaborare con le FF.SS. e con le varie commissioni e gruppi di lavoro per individuare e proporre soluzioni innovative e sostenibili nella gestione degli spazi della scuola;
9. Favorire e stimolare il coinvolgimento degli studenti sull'attivazione e partecipazione a workshop ed iniziative attinenti al PNSD, anche prevedendo la presenza delle famiglie e/o di altre realtà territoriali;
10. Sviluppare nell'Istituto iniziative per la promozione della cultura digitale;
11. Partecipare alla formazione prevista per l'Animatore Digitale.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Referente Istituto Tecnico Superiore

## “Tecnico Superiore per l’Innovazione di Processi e Prodotti Meccanici”

1. Promuovere e diffondere le attività dell’I.T.S. nella scuola e nel territorio;
2. Curare i rapporti con la Fondazione I.T.S. «Meccatronica» di Vicenza;
3. Organizzare gli impegni e le attività dell’I.T.S. nella sede di Schio dell’Istituto, in collaborazione con il tutor coordinatore;
4. Fungere da referente per tutte le attività dell’I.T.S.;
5. Relazionare alla Dirigente Scolastica sull’andamento delle attività e su nuove iniziative che dovessero scaturire nell’ambito della Fondazione I.T.S. «Meccatronica»;
6. Curare i rapporti con le aziende e con i docenti individuati per lo svolgimento delle attività didattiche specifiche.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico - 1

1. Attuare le direttive della Dirigente Scolastica relative all'utilizzo delle attrezzature e delle strumentazioni didattiche;
2. Sovrintende all'individuazione, sviluppo e funzionamento ottimale delle attrezzature tecnologiche e delle strumentazioni necessarie a supporto della didattica di tutte le discipline;
3. Collaborare con la D.S.G.A. nella definizione del Piano annuale degli acquisti e di quello della manutenzione, oltre che ad un Piano di attività per l'uso programmato degli spazi e delle attrezzature;
4. Ricercare soluzioni logistiche e organizzative più funzionali alla didattica e alla condivisione in rete delle risorse umane, professionali e tecnologiche disponibili;
5. Curare un'adeguata gestione dell'archiviazione e della documentazione ai fini della piena fruibilità delle conoscenze esistenti e di quelle accumulate nel tempo;
6. Collaborare con la D.S.G.A. nella gestione dell'inventario del materiale didattico e delle strumentazioni;
7. cura i rapporti con le Amministrazioni pubbliche, in particolare con l'Amministrazione provinciale, per quanto riguarda la manutenzione degli stabili e degli impianti dei Laboratori, delle Officine, delle Palestre e delle Aule speciali;







ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico - 2

8. Partecipare allo Staff di Direzione e del Servizio di prevenzione e sicurezza per quanto riguarda le specifiche competenze;
9. Collaborare con i docenti responsabili di progetti, disponendo la predisposizione e l'utilizzo di apparecchiature e strumentazioni didattiche o del materiale richiesto;
10. Ricevere dai docenti richieste per l'utilizzo straordinario o ordinario di apparecchiature e strumentazioni didattiche e stabilirne modalità e tempi di utilizzo;
11. Predisporre bandi di gara e inviare richieste di preventivi secondo le norme vigenti;
12. Predisporre i buoni d'ordine, verificare e sollecitare, all'occorrenza, i tempi di consegna indicati sugli ordini, interessandosi dei contatti idonei con i fornitori;
13. Approntare i quadri comparativi dei preventivi;
14. Archiviare gli ordini evasi corredati dalla seguente documentazione: copia dell'ordine, copia della richiesta dei docenti, copia della delibera, copia della comparazione, copia dei preventivi, copia della bolla di consegna;
15. Collaborare con la D.S.G.A. e con gli Uffici contabili per quanto riguarda i pagamenti degli acquisti;
16. Contattare le Ditte esterne e preparare i contatti della Dirigente con rappresentanti e responsabili di Imprese;





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico - 3

17. Reperire le risorse necessarie alle attività didattiche di laboratorio;
18. Verificare la corrispondenza dei prodotti acquistati con quanto indicato nella richiesta di fornitura;
19. Verificare la perfetta funzionalità dei prodotti acquistati, il collaudo, lo scarico acquisti, in stretta collaborazione con i Responsabili dei laboratori e gli Assistenti tecnici;
20. Predisporre ogni azione atta a perseguire un'adeguata ed efficace conservazione e custodia delle apparecchiature e dei sussidi didattici in dotazione all'Istituto sia impartendo precise indicazioni operative agli Assistenti Tecnici e ai Responsabili dei Laboratori, sia proponendo alla Provincia idonei sistemi di rilevazione di presenze esterne in orario di chiusura e di controllo durante la normale attività, al fine di prevenire furti e il depauperamento del patrimonio di cui l'istituto si è dotato;
21. Controllare, in collaborazione con gli Assistenti Tecnici, che i software inseriti nei personal computer in dotazione della scuola siano rispondenti alle licenze possedute dall'istituto, vigilare sulla corretta fruizione dei collegamenti a siti Internet e periodicamente predisporre il resettaggio delle macchine;
22. Collaborare con i docenti nell'espletamento di tutti i servizi connessi alle visite e ai viaggi di istruzione – contatti con Agenzie;





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti del Responsabile dell'Ufficio Tecnico - 4

23. Collaborare con il Coordinatore del Dipartimento di Scienze Motorie per tutto quanto attiene lo sviluppo, il funzionamento ottimale, la manutenzione delle palestre, gli acquisti delle attrezzature ginniche e dei sussidi didattici;
24. Collaborare con il Comitato Tecnico Scientifico;
25. Verificare, in stretto coordinamento con il R.S.P.P., la situazione logistica degli spazi interni ed esterni alla scuola e adottare le misure necessarie alla piena funzionalità degli stessi segnalando alla Provincia, proprietaria dell'edificio scolastico, guasti o inefficienze di natura tecnica e/o dei locali;
26. Controllare i regolamenti di funzionamento dei laboratori/palestre, del corretto uso degli stessi e delle attrezzature in essi contenute.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione - 1

1. Individuare i fattori di rischio, offrire consulenza per la valutazione dei rischi ed individuare le misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione scolastica;
2. Elaborare, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive di cui all'art. 28 comma 2 del D.Lgs. 81/2008 e i sistemi di controllo di tali misure;
3. Elaborare le procedure di sicurezza per le varie attività dell'Istituto;
4. Proporre i programmi di informazione e formazione dei lavoratori, compresi gli studenti;
5. Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica di cui all'art. 35 del citato decreto;
6. Fornire ai lavoratori le informazioni di cui all'art. 36 del citato D. Lgs. N. 81/2008;
7. Predisporre una relazione finale ed un piano di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria da sottoporre agli EE.LL.;
8. Esaminare le documentazioni attinenti gli adempimenti legislativi ed operativi in oggetto;
9. Fare sopralluoghi in entrambe le sedi di Thiene e Schio per la valutazione dei rischi e proporre la relativa schedatura ivi comprese per le ditte e/o associazioni che collaborano con l'Istituzione Scolastica;





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione - 2

10. Revisionare i documenti e predisporre gli eventuali aggiornamenti;
11. Redigere il Documento di valutazione dei Rischi o l'eventuale aggiornamento dell'esistente;
12. Definire le procedure di sicurezza e i dispositivi di protezione individuali e collettivi in relazione alle diverse attività;
13. Verificare e aggiornare i piani di evacuazione già elaborati per protezione antincendio e di emergenza per eventi pericolosi specifici con l'ausilio degli Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione e organizzare le relative esercitazioni;
14. Offrire supporto all'Ufficio Tecnico per la risoluzione dei problemi con vari Enti;
15. Predisporre il piano di formazione sulla sicurezza per tutto il personale dell'Istituto, studenti compresi;
16. Dare supporto diretto per la posa in opera di segnaletica, presidi sanitari, presidi antincendio ed altri, se necessari;
17. Organizzare la riunione periodica prevista dall'art. 35 del D. Lgs. 81/08 e redigere il verbale di riunione da allegare al piano sicurezza;
18. Offrire aggiornamenti sulle nuove normative in materia di sicurezza ed igiene;
19. Verificare l'applicazione del D.M. 15/07/2003 (regolamento sul pronto soccorso);





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione - 3

20. Aggiornare i Regolamenti dei Laboratori, Palestre, Aule Speciali e Officine;
21. Organizzare e partecipare alle riunioni di coordinamento per il servizio di prevenzione protezione;
22. Offrire la propria disponibilità per qualsiasi necessità urgente in materia e in base alle necessità relative alle attività svolte.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti del Responsabile di Laboratorio o Palestra

1. Verificare la presenza del materiale inventariato e segnalare all'Ufficio Tecnico eventuali mancanze e incongruenze;
2. Regolamentare l'accesso delle diverse classi alla struttura affidata;
3. Gestire gli accessi insieme all'Ufficio Tecnico;
4. Avanzare all'Ufficio Tecnico nuove proposte di acquisto e di manutenzione dei beni;
5. Custodire e conservare il materiale affidato presente nel/i locale/i;
6. Riconsegnare a fine anno scolastico il materiale dopo aver effettuato il controllo inventariale;
7. Stendere, revisionare o aggiornare il regolamento di utilizzo del laboratorio/palestra, con la collaborazione del RSPP d'Istituto;
8. Redigere una relazione finale da presentare alla Dirigente Scolastica sull'effettiva prestazione svolta per l'incarico.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: [info@garbin.vi.it](mailto:info@garbin.vi.it) pec: [virio3000n@pec.istruzione.it](mailto:virio3000n@pec.istruzione.it)  
[www.garbin.gov.it](http://www.garbin.gov.it)



# PERSONALE A.T.A.







ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della SEGRETERIA DIDATTICA - 1

1. Accogliere il pubblico e svolgere attività di sportello;
2. Gestire le pratiche degli alunni diversamente abili/DSA/BES e alunni stranieri con difficoltà;
3. Seguire le pratiche relative alle attività sportive d'Istituto;
4. Predisporre gli atti e le partiche relative alle sanzioni disciplinari degli alunni;
5. Curare le pratiche relative a iscrizioni, fascicoli e trasferimenti degli alunni;
6. Redigere e completare statistiche varie ARS/SIDI;
7. Predisporre il materiale necessario per la stesura dell'organico di diritto e di fatto delle classi;
8. Gestire la corrispondenza con gli studenti e le famiglie;
9. Gestire il protocollo informatico e la Segreteria digitale (scarico posta e assegnazione pratiche al personale);
10. Predisporre le misure organizzative e le pratiche per le elezioni degli organi collegiali e delle RSU;





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti della **SEGRETERIA DIDATTICA** - 2

10. Seguire le pratiche relative agli infortuni di alunni e del personale;
11. Segnalare gli impegni dei docenti in comune con altre scuole in base al piano delle attività;
12. Gestire le pratiche per l'attività di PCTO e i relativi monitoraggi;
13. Collaborare nella gestione dei progetti FSE, PON, Regione Veneto e U.S.R. Veneto;
14. Predisporre il materiale necessario per lo svolgimento dell'Esame di stato, degli esami integrativi, dei passaggi e di idoneità;
15. Gestire il registro on line;
16. Richiedere e controllare i fascicoli degli studenti in entrata;
17. Occuparsi delle pratiche relative agli *stage* di riorientamento in entrata e in uscita degli studenti;
18. Evadere le pratiche relative all'adozione dei libri di testo.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA** - 1

1. Accogliere il pubblico e svolgere attività di sportello;
2. Provvedere alla liquidazione dei compensi accessori e dell'indennità al personale;
3. Provvedere agli adempimenti e certificazioni fiscali e previdenziali con relative dichiarazioni delle imposte operate e versate (770, IRAP...);
4. Curare i rapporti con il personale ed enti vari (DPSV, INPDAP, INPS) per pratiche inerenti l'area;
5. Provvedere alle pratiche inerenti il T.F.R., la dichiarazione dei servizi, la ricostruzione di carriera e le pratiche di immissione in ruolo del personale;
6. Provvedere alla gestione e redazione delle graduatorie del personale supplente docente e ATA, e alle graduatorie interne;
7. Convocare i supplenti in caso di assenza prolungata del personale;
8. Redigere i contratti dei supplenti annuali e di quelli temporanei;
9. Provvedere alla gestione dell'anagrafica personale in SIDI;
10. Provvedere alla compilazione delle varie statistiche;





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti della **SEGRETERIA AMMINISTRATIVA** - 2

11. Provvedere alla stesura delle circolari per la convocazione del Collegio Docenti e delle varie commissioni;
12. Provvedere alla gestione delle attività di formazione in servizio del personale;
13. Curare le pratiche per i trasferimenti, le assegnazioni provvisorie e le utilizzazioni del personale;
14. Procedere alla redazione dell'organico di diritto e di fatto dei docenti;
15. Gestire le pratiche relative alle assenze del personale docente e ATA (registrazione SIDI, XIOS, Mediasoft);
16. Redigere i decreti con riduzione e rapporti con R.T.S. e i contratti part-time;
17. Provvedere alla gestione delle pratiche pensionistiche e delle cause di servizio;
18. Gestire le richieste e l'invio dei fascicoli del personale.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti dell'UFFICIO TECNICO

1. Accogliere il pubblico e svolgere attività di sportello;
2. Provvedere alle procedure per l'effettuazione degli acquisti ordinari e di investimento con relativi mandati e registrazioni P.C.C.;
3. Provvedere alle attività inerenti alla gestione del patrimonio e alla tenuta degli inventari;
4. Curare tutte le pratiche relative all'effettuazione delle visite e viaggi di istruzione e uscite didattiche (preventivi, contratti con le agenzie di viaggio, circolari, stesura ordini di servizio);
5. Provvedere alla tenuta del registro c/c postale;
6. Redigere e curare gli atti per le convocazioni del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e la predisposizione delle relative delibere e della loro pubblicazione;
7. Curare gli atti relativi alla segnalazione di danni e dei risarcimenti;
8. Redige i certificati relativi all'attività di formazione sulla sicurezza sia del personale che degli studenti.





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti COMUNI AD OGNI UFFICIO

1. Provvedere agli adempimenti connessi con il D. Lgs. 33/2013 e s.m.i. in materia di amministrazione trasparente;
2. Provvedere alla pubblicazione degli atti di propria competenza nella sezione "albo on line - Amministrazione trasparente"; in particolare si evidenziano gli atti principali di cui si deve provvedere alla pubblicazione:
  - indicatore tempestività dei pagamenti;
  - tabella relativa agli incarichi attribuiti agli esperti esterni con relativi CV;
  - Programma Annuale e Conto consuntivo;
  - File xml previsto dalla L. 190/2012;
  - Organigramma istituzione scolastica;
  - Tassi assenza personale;
  - Atti generali (regolamenti, statuto degli studenti, piano di lavoro ATA e piano attività docenti);
  - Contrattazione integrativa di istituto;
  - Relazione sulle performance (RAV);
  - Provvedimenti di indirizzo politico (delibere Consiglio istituto).





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti degli ASSISTENTI TECNICI

1. Dare supporto tecnico ai docenti e assistenza agli alunni durante le lezioni e le esercitazioni effettuate nei vari laboratori;
2. Collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
3. Preparare il materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
4. Prelevare il materiale dal magazzino e consegnare, sempre in magazzino, quello non utilizzato, obsoleto e non funzionante;
5. Collaborare con il docente affidatario, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
6. Offrire sostegno a tutte le attività previste dal P.T.O.F.;
7. Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio;
8. Segnalare al docente affidatario dei laboratori le esigenze legate a materiali e attrezzature presenti nei laboratori;
9. Prestare servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto.
10. Verificare periodicamente le giacenze in dotazione anche per le eventuali proposte di acquisto;
11. Provvedere all'ordinaria manutenzione e riparazione delle macchine ed attrezzature in dotazione al reparto, segnalando all'ufficio tecnico eventuali carenze e necessità di interventi particolari;
12. Effettuare attività di supporto alle attività di docenza extracurricolare .





ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



# Compiti COLLABORATORI SCOLASTICI - 1

1. Provvedere alla sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante;
2. Vigilanza sugli allievi;
3. Segnalare alla Dirigenza (Collaboratori del Dirigente Scolastico) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e le eventuali classi scoperte;
4. Presenziare sul posto di lavoro assegnato e provvedere alla sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro;
5. Segnalare tempestivamente gli atti vandalici e collaborare con l'individuazione dei responsabili;
6. Mettere in atto le strategie concordate per la lotta al fumo e segnalare, tramite apposito verbale, i trasgressori delle norme contro il fumo;
7. Restare SEMPRE nel posto di sorveglianza assegnato, salvo indicazioni date dalla DSGA;
8. Provvedere alla apertura e chiusura dei locali scolastici;
9. Accompagnare l'accesso e il movimento interno di alunni e pubblico;
10. Provvedere ai servizi di portineria ed accoglienza;







ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE  
"G.B.GARBIN"  
Via Tito Livio, 7 – 36015 SCHIO (VI) sede centrale  
Tel: 0445523072 - C.F. 83002250245  
Via Rasa, 6 – 36016 THIENE sede associata  
email: info@garbin.vi.it pec: viri03000n@pec.istruzione.it  
www.garbin.gov.it



## Compiti COLLABORATORI SCOLASTICI - 2

11. Provvedere alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti e degli arredi, anche con lo spostamento delle suppellettili; per pulizia si deve intendere: lavaggio pavimenti, banchi, vetri e arredi, con particolare cura ai servizi igienici, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione;
12. Tenere chiusi negli armadi o negli appositi locali i prodotti di pulizia in uso;
13. Essere di supporto al servizio amministrativo e didattico;
14. Curare i rapporti diretti con il Dirigente Scolastico, la DSGA, i Collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione;
15. Trasmettere le comunicazioni di ogni genere a docenti, alunni e classi;
16. Assistere i docenti nelle attività curricolari ed extracurricolari (PTOF);
17. Effettuare i servizi di posta, uffici e istituzioni del Comune della sede di servizio;
18. Provvedere ai servizi di custodia e guardia dei locali scolastici;
19. Curare i servizi di piccola manutenzione degli arredi e degli infissi di aule e laboratori;
20. Curare la manutenzione dei piccoli spazi verdi limitati dall'edificio scolastico;
21. Provvedere al servizio di ausilio materiale agli alunni diversamente abili all'interno e all'esterno delle aree dell'Istituto e nell'uso dei servizi igienici.

