

INCARICHI: ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA 2017-2018

| STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO | | |
|--|---|---|
| DOCENTI | INCARICO | COMPITI E FUNZIONI |
| <p>Prof. Franco Cicero Prof. Luigi Di Giulio Prof.ssa Vittoria Gioia Prof.ssa Ornella Poles Prof.ssa Erika Protti Prof. Ezio Giust Prof.ssa Sandra Pretto Prof. Roberto Zamparini</p> | <p>“Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica” c. 83 art. 1 L. 13 luglio 2015 n. 107</p> | <p>FUNZIONI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S. nell'organizzazione didattico/amministrativa dell'Istituto (sostituzioni, assenze, orari, vigilanza); • Coordinamento particolare delle tre sedi dell'Istituto; • Preparazione, su indicazione del D.S., della documentazione utile per gli Organi Collegiali; • Collaborazione con il D.S. e con il RSPP per la gestione dell'emergenza e della sicurezza; • Collaborazione nella definizione, stesura, controllo, azione dell'agenda della sicurezza; • Collaborazione nella predisposizione delle circolari rivolte ad alunni, docenti e famiglie; • Partecipazione alle riunioni di Staff con le Funzioni strumentali e /o i referenti di sede e/o responsabili di progetto; • Referenza in attività progettuali; • Articolazione dell'orario, organizzazione servizio in caso di assemblea sindacale/sciopero, supplenze; • Viaggi d'istruzione e uscite didattiche, verifica congruità e fattibilità, aderenza al regolamento d'istituto; • Calendario p.a.a., revisione ed aggiornamento; • Collaborazione nel processo di autovalutazione e PTOF; • Sviluppo delle politiche di indirizzo dettate dal Dirigente Scolastico; • Attuazione del piano di istituto per l'alternanza scuola lavoro • Coordinamento e vigilanza sul regolare svolgimento delle attività didattiche; • Vigilanza sul rispetto del divieto di fumo; • Vigilanza attiva nel rispetto delle disposizioni del dirigente scolastico in ordine al buon andamento dell'istituto; • Vigilanza sull'entrata e l'uscita degli alunni; |

- | | | |
|--|--|--|
| | | <ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con la segreteria alla sistemazione oraria in caso di assenze dei docenti della sede;• Comunicazione alla Segreteria e/o alla Presidenza di assenze e/o fatti ostativi al regolare svolgimento dell'attività didattica;• Accoglienza e accompagnamento dei docenti supplenti che dovessero essere nominati nelle sedi;• Collaborazione con il D.S. e con i suoi collaboratori nel tenere i rapporti con le famiglie degli alunni;• Diffusione, su indicazioni del D.S., di comunicazioni organizzative e di servizio al personale docente e non docente e alle famiglie;• Supporto ai colleghi nel mantenimento della disciplina degli studenti nell'Istituto e nella fase istruttoria dei procedimenti disciplinari a carico degli studenti;• Sostegno al Dirigente nella realizzazione degli obiettivi strategici dell'istituto in ordine al miglioramento e alla valutazione dell'istituto;• Redazione orario scolastico. |
|--|--|--|

FUNZIONI STRUMENTALI

| FUNZIONE STRUMENTALE | INCARICO |
|--|---|
| F.S. PTOF, AUTOVALUTAZIONE e MIGLIORAMENTO Prof.ssa Erika Protti | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento, revisione e integrazione del PTOF; • coordinamento delle fasi di progettazione e realizzazione delle attività e dei progetti di ampliamento dell'Offerta formativa; • attività di raccordo tra Dirigenza, Staff, Collegio dei Docenti, Dipartimenti, Referenti di sede; • partecipazione agli incontri con le famiglie per la presentazione dell'Offerta formativa e per la condivisione dei processi di valutazione e di miglioramento d'Istituto; • aggiornamento, revisione e integrazione del Regolamento di disciplina, tenuto conto delle esigenze emerse nelle varie sedi collegiali; • promozione e coordinamento delle azioni previste dal Piano di Miglioramento d'Istituto; • aggiornamento del Piano di Miglioramento e del RAV; • predisposizione e somministrazione di questionari di valutazione (allievi, docenti, famiglie) e riflessione sui dati raccolti; • collaborazione ai processi di miglioramento dell'Istituto. |
| FUNZIONE STRUMENTALE | INCARICO |
| F.S. INCLUSIONE Prof.ssa Gisella Coiro Prof. Silvio Bagnariol | <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento degli insegnanti di sostegno, della commissione stessa e del GLHO, nonché delle normative da seguire; • stesura dei verbali degli incontri della commissione; • in caso di necessità, gestione dei rapporti con le famiglie coinvolte, con le relative equipe pedagogiche e con i servizi di riferimento; • definizione delle scadenze per la consegna della documentazione; • verifica/controllo della consegna dei documenti relativi al sostegno; • formulazione di proposte dei posti di sostegno; • cura e diffusione dei materiali, della documentazione e delle buone pratiche dello star bene; • coordinamento degli acquisti di materiale specifico nelle sedi; • sperimentazione e diffusione di metodologie e strumenti efficaci; • convoca il proprio gruppo di lavoro. |

| FUNZIONE STRUMENTALE | INCARICO |
|--|---|
| <p data-bbox="383 240 629 268">F.S. INNOVAZIONE</p> <p data-bbox="342 477 672 504">Prof.ssa Fiorenza Poletto</p> <p data-bbox="347 536 667 563">Prof. Roberto Zamparini</p> <p data-bbox="378 595 636 622">Prof. Mirto Antonel</p> | <p data-bbox="960 102 2101 236">Lo scopo della funzione strumentale per l'innovazione è quello di porre le basi per un istituto dove lo studente assuma un ruolo di co-partecipe del proprio percorso didattico in modo più attivo, dove si abitui a scegliere ogni giorno e dove possa rendere più piacevole e moderno il proprio modo di apprendere.</p> <p data-bbox="960 277 1610 304">Per fare questo si propone un'azione su più fronti:</p> <ol data-bbox="960 312 2101 655" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="960 312 2101 445">1. Fronte internazionalizzazione e rapporto con il territorio: partecipazione a concorsi ed attività promosse da enti che permettano di creare sinergie con strutture strategiche per lo sviluppo di una rete di contatti e la creazione e diffusione di rapporti con l'estero. <li data-bbox="960 453 2101 552">2. Realizzazione di progetti didattici innovativi, insegnamento per classi aperte, progetti diffusi tra le varie discipline, ridefinizione degli spazi e dei tempi dedicati ad attività laboratoriali dove poter far esprimere e coltivare la professionalità degli studenti. <li data-bbox="960 560 2101 655">3. Collaborazione con docenti che vogliono mettersi in gioco e sperimentare nuove forme di didattica partendo dalla definizione della struttura alla base del loro progetto o aiutandoli a predisporne uno. <p data-bbox="960 697 2063 756">I tre fronti di azione sono legati strettamente tra loro e traggono reciproco vantaggio l'uno dall'altro."</p> |

| FUNZIONE STRUMENTALE | INCARICO |
|--|--|
| <p data-bbox="239 1043 775 1070">INTERCULTURA, DISPERSIONE, ASCOLTO</p> <p data-bbox="347 1123 667 1150">Prof.ssa Stefania Faccini</p> | <ul data-bbox="960 892 2040 1441" style="list-style-type: none"> <li data-bbox="960 892 2040 959">• In accordo con il Dirigente e l'amministrazione, partecipa a eventuali corsi o seminari di formazione; <li data-bbox="960 967 1912 994">• conosce la normativa e informa i docenti su scadenze e nuove norme; <li data-bbox="960 1002 2033 1069">• promuove la condivisione di buone pratiche e materiali didattici (testi facilitati, programmi per pc, piattaforme...); <li data-bbox="960 1077 2040 1144">• propone tematiche utili a sviluppare un approccio interculturale e inclusivo alla vita scolastica e alle discipline; <li data-bbox="960 1152 2018 1219">• promuove iniziative per contrastare la dispersione e l'abbandono scolastico e orientare gli alunni ad una scelta consapevole del loro percorso formativo; <li data-bbox="960 1227 2029 1294">• organizza corsi di alfabetizzazione e perfezionamento dell'italiano come lingua seconda; <li data-bbox="960 1302 2033 1369">• organizza percorsi interdisciplinari per promuovere l'accoglienza, l'inserimento degli alunni nelle classi, nella scuola; <li data-bbox="960 1377 2018 1441">• organizza incontri con i mediatori culturali del paese d'origine degli alunni per |

| | |
|--|---|
| | <p>diffondere tradizioni, cultura, usi e costumi;</p> <ul style="list-style-type: none"> • sostiene l'operato dei team pedagogici per la formulazione dei PDP e per l'approccio a casi problematici; • collabora con il responsabile gruppo h e referente DSA per strategie comuni e gestione riservato; • in accordo con Dirigente e con staff, collabora con agenzie del territorio. |
|--|---|

NUCLEO VALUTAZIONE D'ISTITUTO – REFERENTE F.S. PROTTI

| SEDE | DOCENTI | COMPITI E FUNZIONI |
|---|----------------|---|
| MARCHESINI | PROTTI | <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornamento del rapporto di autovalutazione d'Istituto; • Acquisizione conoscenze e strumenti utili alla redazione del rapporto di autovalutazione (legislazione, metodologie,...); • Reperimento dei dati necessari relativi all'istituto e al territorio per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi di miglioramento; • Analisi e produzione di una riflessione sui dati raccolti; • Monitoraggio degli obiettivi di miglioramento per l'Istituto; • Collaborazione nei processi di miglioramento dell'Istituto |
| DELLA VALENTINA | GIOIA | |
| CARNIELLO | PRETTO | |
| Il gruppo sarà integrato con una componente genitori e alunni | | |

GRUPPO DI LAVORO PER L'INTEGRAZIONE SCOLASTICA (GLIS) – COORDINATORI FF.SS. INCLUSIONE

| SEDE | DOCENTI | COMPITI E FUNZIONI |
|-------------------|----------------|---|
| MARCHESINI | BAGNARIOL | <ul style="list-style-type: none"> • Definizione di una documentazione condivisa relativa ad handicap (PEI, PDF, ...), DSA e ADHD (PDP) partendo dalla lettura e dalla riflessione sulle relative Leggi e Linee guida; • Determinazione scadenze per la consegna della documentazione; • Formulazione proposte sull'assegnazione dei posti di sostegno; • Aggiornamento sulle metodologie e gli ausili specifici; |

| | | |
|---|--|--|
| <p style="text-align: center;">DELLA VALENTINA</p> | <p style="text-align: center;">TRANI</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Informazione sui protocolli per la prevenzione e lo screening delle difficoltà di apprendimento e del disturbo di attenzione e concentrazione da elaborare e proporre all'Istituto (obiettivo a lungo termine) <p>Ogni membro ha i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cura la diffusione dei materiali, della documentazione e delle buone pratiche costituendo e/o aggiornando un raccoglitore in ogni plesso con la documentazione, la bibliografia e il materiale didattico/informativo specifico; • Propone gli acquisti di materiale; • Sperimenta e diffonde metodologie e strumenti efficaci; • Collabora e condivide materiali, scopi e finalità con le altre Commissioni presenti nell'Istituto; • Collabora con le Funzioni strumentali per quanto attiene le dinamiche dell'inclusione, in ordine a tutti gli alunni BES. |
| <p style="text-align: center;">CARNIELLO</p> | <p style="text-align: center;">COIRO</p> | |

FUNZIONI

- Coordinamento docenti referenti di sede e dei corrispondenti tutor scolastici classi 3°/4°/5°;
- Attività di comunicazione-informazione sulla legislazione nuova ASL (L.107/2015) con condivisione di documenti, strumenti applicativi e modalità di utilizzo degli stessi;
- Predisposizione modulistica aggiornata: convenzione, registri, moduli di assenza, patto di corresponsabilità, sicurezza (formazione obbligatoria l.81/08), sorveglianza sanitaria, comunicazioni con le famiglie, ecc...
- Monitoraggi in corso d'anno richiestiUSR.
- Controllo periodico attività, per mezzo di incontri staff e condivisione con D.S. e D.S.G.A. per aspetti organizzativi e amministrativi;
- Fasi finali di acquisizione dati e trasferimento monitoraggio attività svolte (USR F.V.G. - Sidi Miur);
- Analisi conclusiva condivisa staff su punti di forza e debolezza del progetto ASL.

| SEDE | DOCENTI | COMPITI E FUNZIONI |
|-----------------|---------------|--|
| MARCHESINI | ZANETTE/POLES | <p>FUNZIONI: condivise con i tutor scolastici</p> <p>Elaborazione progetto condiviso: consigli di classe - studente-azienda, in funzione della specializzazione, gestione formazione preventiva, gestione stage aziendali e attività connesse: visite aziende, convegni di settore, sicurezza (corso formazione l.81-08) base.</p> <p>Per lo stage nel dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitoraggio disponibilità aziende - contatti telefonici aziende coinvolte, accordi sul percorso ed invio doc. - identificazione tutor azienda e condivisione finalità - comunicazioni alle famiglie - predisposizione documenti e consegna mezzo studente - almeno una visita a tutte aziende coinvolte con colloqui tutor interno e studente - stesura giudizio finale att. ASL individuale. <p>Analisi conclusiva condivisa staff su punti di forza e debolezza del progetto ASL per la rispettiva classe di appartenenza.</p> <p>Utilizzo sistema Scuola&Territorio - Spaggiari</p> |
| DELLA VALENTINA | GIACOMINI | |
| CARNIELLO | DI GIULIO | |

REFERENTI ORIENTAMENTO IN ENTRATA-USCITA

| SEDE | DOCENTI | COMPITI E FUNZIONI |
|------------------------|----------------------|---|
| MARCHESINI | MIGLIARINI-GIUST | <p>ORIENTAMENTO IN ENTRATA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestione e coordinamento del Progetto Promorienta; • Cura dei contatti con i docenti referenti dell'orientamento in uscita presso le scuole medie; • Organizzazione di Scuola Aperta; • Coordinamento docenti, assistenti tecnici, collaboratori scolastici e allievi nelle attività di orientamento; • Coinvolgimento degli alunni della scuola nella realizzazione delle attività di orientamento; |
| DELLA VALENTINA | BRUNO/GIACOMIN-GIOIA | <ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di laboratori di elettronica e meccanica (sede della Valentina) presso le scuole medie del territorio; • Organizzazione di visite di studenti presso il nostro Istituto; • Organizzazione e preparazione materiale illustrativo dell'Istituto (volantini, manifesti, PowerPoint); • Partecipazione ad incontri con allievi e genitori presso le scuole medie; • Presentazione dell'offerta formativa della scuola nelle giornate di Scuola Aperta; • Predisposizione di incarichi, circolari, comunicazioni; • Pillole di frequenza. |
| CARNIELLO | CARNELOS - DI GIULIO | <p>ORIENTAMENTO IN USCITA</p> <ul style="list-style-type: none"> • Referente campi scuola di Protezione Civile; • Cura dei contatti con Istituti Universitari affini all'indirizzo, con focus / incontri • Cura dei contatti con Polo universitario di Pordenone; • Organizzazione "Punto di Incontro" e iscrizione classi quinte; • Gestione offerte di orientamento in uscita pervenute presso il nostro istituto; • Attività di informazione e supporto per gli allievi delle classi quinte. |

RESPONSABILI LABORATORI – sede MARCHESINI

| LABORATORIO | DOCENTI | COMPITI E FUNZIONI |
|------------------------------|----------------|--|
| LABORATORI DI INFORMATICA | MIGLIARINI | <ul style="list-style-type: none"> • Ricevere informazioni dal DSGA sulle disponibilità di materiali assegnate alla sede; • Tenere conto, nella sede, dei materiali disponibili e provvede alla loro distribuzione ai colleghi; • Rapporti con il DSGA sulle disponibilità della sede dei materiali |
| LABORATORI DI CHIMICA-FISICA | BREDA | |
| PALESTRA | BRESSAGLIA | |

RESPONSABILI LABORATORI – sede DELLA VALENTINA

| LABORATORIO | DOCENTI | COMPITI E FUNZIONI |
|--------------------------------|----------------|--|
| LABORATORI DI INFORMATICA | ZAMPARINI | <ul style="list-style-type: none"> • Ricevere informazioni dal DSGA sulle disponibilità di materiali assegnate alla sede; • Tenere conto, nella sede, dei materiali disponibili e provvede alla loro distribuzione ai colleghi; • Rapporti con il DSGA sulle disponibilità della sede dei materiali |
| LABORATORI DI CHIMICA E FISICA | RUSSO | |
| PALESTRA | COVRE | |
| LABORATORI DI ELETTRONICA | GIACOMIN | |
| LABORATORI DI MECCANICA | DE ROS | |

RESPONSABILI LABORATORI – sede CARNIELLO

| LABORATORIO | DOCENTI | COMPITI E FUNZIONI |
|--|----------------|--|
| LABORATORI DI INFORMATICA | PASTINA | <ul style="list-style-type: none"> • Ricevere informazioni dal DSGA sulle disponibilità di materiali assegnate alla sede; • Tenere conto, nella sede, dei materiali disponibili e provvede alla loro distribuzione ai colleghi; • Rapporti con il DSGA sulle disponibilità della sede dei materiali |
| LABORATORI DI CHIMICA E FISICA | CHIRASOLE | |
| PALESTRA | BRESSAN | |
| LABORATORI DI FALEGNAMERIA E TECNOLOGICO | ZANCHETTA | |

REFERENTI DELLA SICUREZZA

| SEDE | DOCENTI | COMPITI E FUNZIONI |
|------------------------|-------------------|--|
| MARCHESINI | GIUST | <ul style="list-style-type: none"> Informare, sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni aziendali (si veda il documento sulla gestione dell'emergenza) in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare il DS; Segnalare tempestivamente al DS le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta; Partecipare agli incontri periodici con il RSPP e richiederne l'intervento in caso di necessità; Informare i supplenti delle misure adottate e dell'organigramma della sede. |
| DELLA VALENTINA | CICERO/ ZAMPARINI | |
| CARNIELLO | DEL RE/DI GIULIO | |

DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

| DIPARTIMENTO | COORDINATORE | SEGREARIO | COMPITI E FUNZIONI |
|-------------------------|---------------|--------------|---|
| Lingue straniere | Della Toffola | Fedrigò | <ul style="list-style-type: none"> Promozione e sostegno della condivisione degli obiettivi educativi; Progettazione didattica per aree disciplinari (integrazione disciplinare) e secondo una didattica per competenze, strutturando gli esiti degli apprendimenti attesi in conoscenze, abilità e competenze e sostenendo anche il percorso verso la formale certificazione di queste ultime; Individuazione e diffusione delle metodologie più efficaci in relazione ai risultati di apprendimento, con particolare riguardo alla didattica laboratoriale in tutte le discipline anche mediante l'alternanza scuola lavoro Risposta ai bisogni formativi dei docenti e del personale della scuola con la definizione dei piani di aggiornamento e di formazione del personale. |
| Scienze motorie | Gasparini | Cover | |
| Area economica | Peruch | Ronchese | |
| Informatica | Migliarini | A rotazione | |
| Lettere | Gioia | Picco | |
| Scienze | Breda | Del Santo | |
| Matematica | Zanette | Perissinotto | |
| Religione | Milanese | Prati | |
| Area giuridica | Rizzo | Zoia | |
| Elettronica - Meccanica | Cicero | Giacomin | |
| Disegno - Tecnologie | Spagnol | Borsetti | |
| Sostegno | Coiro | Aloe | |

TEAM INNOVAZIONE DIGITALE

| DOCENTI | INCARICO | COMPITI E FUNZIONI |
|---|---------------------------|---|
| MIGLIARINI LUCIA | ANIMATORE DIGITALE | <ul style="list-style-type: none">• Coordinamento della diffusione dell'innovazione digitale a scuola e delle attività del PNSD;• Partecipazione nella progettazione e realizzazione dei progetti di innovazione digitale contenuti nel PNSD;• Promozione e coordinamento progetti PON;• Promozione della formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD;• Organizzazione di incontri, corsi e laboratori formativi per la comunità scolastica;• Coinvolgimento della comunità scolastica sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa;• Individuazione di soluzioni metodologiche e tecnologiche da diffondere all'interno degli ambienti della scuola;• Collaborazione con personale tecnico e amministrativo;• Coordinamento del Team dell'Innovazione Digitale. |
| TEAM DELL'INNOVAZIONE PROTTI ERIKA, RAMINELLI MARTA, ZAMPARINI ROBERTO CUTINO GIOVANNI, DI MARTINO ADRIANA, DI RITO GIUSEPPINA, GASPARINI CORRADO, GIACOMIN FABIO, TAFFARELLO PAOLA, TOFFOLI GIOVANNI, TRANI MONICA Assistente tecnico ARNONE SIMONA Assistenti Amministrativi MARAZZATO PAOLA | | <ul style="list-style-type: none">• Promozione e diffusione dell'innovazione digitale a scuola;• Coinvolgimento della comunità scolastica sui temi del PNSD. |

| ALTRI INCARICHI | | |
|--|---|--|
| AMBITO | DOCENTI | COMPITI E FUNZIONI |
| REFERENTE SITO | Simona Arnone | Manutenzione e aggiornamento sito web dell'istituto. |
| ORARIO | GIUST-ZANETTE, CICERO-GIACOMIN, PRETTO-DI GIULIO | Elaborazione, predisposizione, orari provvisori e definitivi anno scolastico. Gestione settimanale migrazione studenti in aule, laboratori, palestre. Gestione orari doc. sostegno. Predisposizione C. di Classe coordinate nelle tre sedi. |
| COMMISSIONE ELETTORALE | RIZZO/ZAMPARINI | |
| COMITATO TECNICO SCIENTIFICO (componente docenti) | CICERO, DI GIULIO, DE ROS, DEL PONTE, POLETTI, LAZZARETTO, MICHIELIN, MIGLIARINI, PROTTI, ZAMPARINI, CAMPOCHIARO | Al CTS vengono attribuite le seguenti funzioni: avanzare proposte per l'organizzazione delle aree di indirizzo e l'utilizzazione degli spazi di autonomia e flessibilità; consolidare i rapporti della scuola con il mondo del lavoro e delle professioni; sviluppare le alleanze formative ("L'interazione con il mondo produttivo e il territorio. Inoltre facilita uno scambio di informazioni continuamente aggiornato sui fabbisogni professionali e formativi delle imprese, sulla reale "spendibilità" dei titoli di studio nel mercato del lavoro. |
| Componenti esterni | Comune di Sacile (ass. Spagnol), Comune di Brugnera, MdL dott. Daniele Pellissetti, Agenzia Rupolo (dott. Rupolo), Consorzio Pn Turismo, Unione Industriali, Consorzio universitario Direttore ing. Andrea Zanni, Associazione artigiani, ch.ma prof.ssa Chiara Mio, Presidente di Friuladria e docente universitaria | |
| Referente lingue straniere | Daniela Della Toffola | Vedi specifiche in merito progetti: gemellaggi, corsi di lingua straniera, Erasmus, Comenius, PON e attività collegate |
| Referente formazione e coordinatore docenti neo assunti nel percorso di formazione | Silvio Bagnariol | Referenza nel piano di formazione docenti neo assunti. Predisporre e attuare, assieme al dirigente, il piano di formazione dell'istituto |
| Ufficio tecnico | Del Re Paul Vincent | |