

# Risorse Umane

ANNO SCOLASTICO 2019/20

## 1. DIRIGENTE SCOLASTICO

ROSATI Francesco	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il DS assicura la gestione unitaria dell'istituzione, ne ha la legale rappresentanza, è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</li><li>▪ Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali, spettano al DS autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il DS organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è il titolare delle relazioni sindacali.</li><li>▪ Nell'ambito di tali competenze il DS promuove interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione con gli Enti Locali, con associazioni culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio.</li><li>▪ Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</li><li>▪ Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative il DS può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti, ed è coadiuvato dal responsabile amministrativo, che sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati, ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.</li><li>▪ È responsabile dell'aggiornamento e della formazione nei confronti del personale docente e non docente.</li><li>▪ È responsabile dei progetti PON.</li></ul>
------------------	---

## 2. RESPONSABILE AMMINISTRATIVO (D.S.G.A.)

GENTILUCCI Rita	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il responsabile dell'area amministrativa (D.S.G.A.) gestisce e coordina tutte le attività di carattere amministrativo dell'Istituto.</li><li>▪ Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA posto alle sue dirette dipendenze.</li><li>▪ Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.</li><li>▪ Firma tutti gli atti di sua competenza.</li><li>▪ L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.</li><li>▪ Collabora con il DS nella gestione e rendicontazione dei progetti PON.</li><li>▪ Collabora con il DS.</li></ul>
-----------------	---

### 3. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

INSEGNANTI	DELEGHE
<p><b>FANTINI Ugo Maria</b> Primo Collaboratore con funzione di sostituto del DS</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Docente con la responsabilità di sostituzione del D.S. in caso di assenza temporanea.</li><li>▪ Relazioni esterne (enti pubblici, aziende private, scuole, università, MIUR, USR...) di concerto con il DS.</li><li>▪ Collaborazione con il DS per i rapporti con i Docenti, gli alunni e le famiglie degli alunni.</li><li>▪ Attività trasversali: orientamento, alternanza scuola-lavoro, progetti di rete, inclusione, cura delle eccellenze, attività di recupero, etc.</li><li>• Collaborazione con il D.S. per il coordinamento delle attività inerenti l'offerta formativa (PTOF, RAV, PdM, INVALSI), progetti europei (PON)...</li><li>• Collaborazione con il D.S. e il DSGA: gestione del personale ATA.</li><li>• Collaborazione con il D.S.: supporto ai servizi di segreteria.</li></ul>
<p><b>LACCHÈ Maria Gabriella</b> Secondo Collaboratore</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Referente sede staccata di MATELICA</li></ul>

### 4. UFFICIO TECNICO

INSEGNANTI	DELEGHE
<p><b>ROCCHETTI Luca</b></p>	<p>Si occupa del coordinamento delle funzioni di natura tecnica dell'Istituto Scolastico.</p> <p>Il Coordinatore dell'Ufficio Tecnico, in collaborazione con gli altri docenti preposti, sovrintende alle varie attività coadiuvato da un assistente amministrativo e dagli assistenti tecnici dei vari reparti.</p> <p>L'Ufficio Tecnico svolge inoltre le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Manutenzione</li><li>- Supporto tecnico alle attività didattiche</li><li>- Collaborazione con il Servizio di Prevenzione e Protezione</li><li>- Approvvigionamento materiali</li><li>- Collaudo delle strumentazioni</li><li>- Controlli inventariali</li></ul>

## 5. FIGURE STRUMENTALI AL P.O.F.

In base al contratto nazionale integrativo del lavoro, la scuola ha identificato le seguenti funzioni strumentali e designato i relativi insegnanti:

INSEGNANTI	AREA
SPARVOLI Silvia	<p><u>Area 1 – PTOF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redazione, revisione annuale, monitoraggio e valutazione del Piano Triennale dell’Offerta Formativa, in collaborazione con il Nucleo di Autovalutazione di istituto.</li> <li>▪ Rapporti con il Collegio Docenti e con gli altri organi collegiali nella ricezione delle istanze relative al PTOF.</li> <li>▪ Tabulazione progetti, predisposizione della modulistica, valutazione: in collaborazione con il DS, lo staff e il DSGA.</li> </ul>
BISBOCCI Luca CACCIAMANI Oriella	<p><u>Area 2 – Continuità e orientamento in entrata e in uscita</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Orientamento in entrata.</li> <li>▪ Iniziative di continuità con le scuole del 1° ciclo.</li> <li>▪ Orientamento in uscita.</li> <li>▪ Rapporti con le università, le accademie, in conservatori...</li> <li>▪ Supporto agli studenti per l’integrazione tra scuola, formazione superiore e lavoro.</li> </ul>
AMICI Stefano	<p><u>Area 3 – Informatica</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supporta gli assistenti tecnici nella gestione dei laboratori di informatica.</li> <li>▪ Supporta gli assistenti tecnici nella gestione dei dispositivi multimediali presenti nelle aule.</li> <li>▪ Supporta docenti e studenti nell’uso dei computer e dei dispositivi multimediali.</li> </ul>
MALFARÀ Cristina CORRÀ Maria Antonietta	<p><u>Area 4 – Progetti formativi con Enti e istituzioni esterni alla scuola (pubblici e privati). Alternanza Scuola-Lavoro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Progetti formativi e rapporti con enti, istituzioni, aziende e associazioni del territorio.</li> <li>▪ Progetti europei (PON).</li> <li>▪ Cura i rapporti con Enti e professionisti per la promozione dell’Alternanza Scuola-Lavoro.</li> </ul>

### CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI

- dichiarata disponibilità;
- competenze maturate nell’area interessata (in questa scuola o in altre) (documentate o autocertificate);
- competenze maturate in altre attività, diverse dall’area interessata (documentate o autocertificate);
- titoli conseguiti su tematiche inerenti l’area interessata;
- anzianità risultante dalla graduatoria d’Istituto secondo i criteri del CCNL sulle utilizzazioni.

**6. REFERENTI degli INDIRIZZI di STUDIO**

INSEGNANTE	INDIRIZZO DI STUDI	DELEGHE
FANTINI Ugo Maria	Amministrazione, Finanza e Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attuazione del piano di studi, delle linee guida, degli obiettivi specifici di apprendimento e del profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studio liceale; in collaborazione con i Dipartimenti Disciplinari.</li> <li>▪ Insegnamenti facoltativi e flessibilità oraria.</li> <li>▪ Attività aggiuntive (progetti di ampliamento dell'O.F.) per l'indirizzo di studi; verifica di fattibilità ed organizzazione delle stesse in collaborazione con il D.S. e le funzioni strumentali interessate.</li> <li>▪ Coordinamento con i referenti dell'Alternanza Scuola-Lavoro e il tutor Funzione Strumentale.</li> <li>▪ Coordinamento con i docenti dell'orientamento, in entrata e in uscita.</li> <li>▪ Progetti volti al recupero degli studenti in difficoltà.</li> <li>▪ Valorizzazione delle eccellenze.</li> </ul>
BISBOCCI Luca	Costruzioni, Ambiente e Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Monitoraggio e valutazione degli esiti scolastici.</li> <li>▪ Risultati a distanza.</li> <li>▪ Collaborazione con enti, associazioni e imprese del territorio, in collaborazione con la Funzione Strumentale interessata.</li> <li>▪ Promozione e organizzazione di eventi culturali, aperti anche alla cittadinanza. In collaborazione con il DS e il suo staff.</li> <li>▪ Accoglienza nuovi docenti.</li> <li>▪ Coordinamento delle attività dei Dipartimenti Disciplinari: sintesi dei dati emersi e delle istanze relative all'attività didattica.</li> <li>▪ Predisposizione delle bozze dei verbali dei consigli di classe.</li> <li>▪ Cura della documentazione educativa.</li> </ul>

### 7. RESPONSABILI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

INSEGNANTE		DELEGHE
CORRÀ Maria Antonietta MALFARÀ Cristina	Amministrazione, Finanza e Marketing	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Pianifica, organizza e monitora i risultati dell'Alternanza Scuola-Lavoro (attività frontali e stage aziendali) nelle classi dell'indirizzo interessato.</li> <li>In collaborazione con la Funzione Strumentale (tutor dell'ASL), il DS e i suoi collaboratori, i coordinatori di classe, i referenti di indirizzo, il DSGA e la segreteria.</li> </ul>
BISBOCCI Luca SFORZA Laura	Costruzioni, Ambiente e Territorio	

### 8. NUCLEO di AUTOVALUTAZIONE d'ISTITUTO – GRUPPO DI MIGLIORAMENTO opera in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1 PTOF

INSEGNANTE	DELEGHE
CISTERNINO Corrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redazione, revisione e monitoraggio del Rapporto di Autovalutazione d'Istituto.</li> <li>▪ Stesura, aggiornamento e attuazione del Piano di Miglioramento d'Istituto sulla base delle priorità e dei traguardi espressi dal RAV.</li> <li>▪ Monitoraggio esiti degli studenti: scrutini e risultati INVALSI.</li> <li>▪ Redazione e cura del Bilancio Sociale (in collaborazione con il DS e il DSGA).</li> </ul>

### 9. RESPONSABILE DELLA QUALITÀ

INSEGNANTE	DELEGHE
MALFARÀ Cristina	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina il Sistema di gestione della Qualità dell'Istituto e coadiuva il Dirigente Scolastico nel riesame del Sistema Qualità per apportare modifiche per il conseguimento degli obiettivi proposti.</li> <li>▪ Redige e diffonde la carta della qualità.</li> <li>▪ Elabora le procedure.</li> <li>▪ Redige la modulistica.</li> <li>▪ Promuove all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione.</li> </ul>

### 10. RESPONSABILE COORDINAMENTO DEL PROCESSO PROGETTUALE (RCPP)

INSEGNANTE	DELEGHE
BAIONI Stefano RIGANELLI Sonia	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordina e sovrintende al corretto svolgimento del processo e collabora con lo Staff Qualità e il Dirigente Scolastico nelle varie fasi del processo progettuale.</li> <li>▪ Predisporre la modulistica relativa alla progettazione.</li> <li>▪ Effettua la formazione sulla progettazione.</li> <li>▪ Valuta i progetti in collaborazione con il DSGA.</li> <li>▪ Presenta, al termine delle attività, documentazione scritta dell'attività svolta.</li> </ul> <hr style="border-top: 1px dashed black;"/> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ In collaborazione con il DS, il primo collaboratore, il DSGA, le Funzioni Strumentali interessate e i referenti di indirizzo, sulla base degli indirizzi del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto, monitora i progetti PON in uscita e coordina le attività dei gruppi di lavoro individuati per la redazione e la conduzione dei singoli progetti approvati.</li> </ul>

### 11. RESPONSABILE DELLE PROVE INVALSI

INSEGNANTE	DELEGHE
SPARVOLI Silvia MARINACCI Claudia MALANDRA Danila	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisporre il calendario delle prove INVALSI.</li> <li>▪ Coordina, con gli insegnanti delle classi interessate, lo svolgimento delle prove.</li> <li>▪ Presenta al Collegio Docenti i risultati delle rilevazioni.</li> </ul>

### 12. RSPP – ASPP – RLS

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
CORONA Massimo	<u>RSPP</u> Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Aggiornamento costante del documento sulla valutazione dei rischi.</li> <li>▪ Supervisione, predisposizione ed effettuazione prove di evacuazione.</li> <li>▪ Individuazione ed organizzazione delle squadre di sicurezza e di pronto soccorso.</li> <li>▪ Realizzazione di una banca dati relativa alle competenze del personale in servizio.</li> <li>▪ Cura dell'informazione e della formazione di tutte le componenti scolastiche.</li> <li>▪ Coordinamento con l'A.S.P.P.</li> </ul>
///	<u>Collaboratore della funzione RSPP</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaborazione con l'RSPP per l'aggiornamento costante del documento sulla valutazione dei rischi.</li> <li>• Predisposizione, di concerto con l'RSPP, del piano di evacuazione: coordinamento e gestione per la sede di competenza.</li> <li>• Segnalazione e comunicazione al DS di eventuali anomalie in tema di sicurezza.</li> </ul>
TOMASSETTI Sandra	<u>RLS</u> Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Portavoce di istanze e proposte avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro.</li> <li>▪ Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti.</li> <li>▪ Supporta ed affianca nelle attività didattiche promosse dalla scuola o dall'RSPP a favore degli allievi, e partecipa attivamente ai momenti informativi e formativi previsti per gli allievi e per il personale scolastico all'interno del Piano di formazione.</li> </ul>

### 13. RESPONSABILI DELL'ORARIO SCOLASTICO

INSEGNANTI	DELEGHE
<p>FANTINI Ugo Maria Sede di Camerino</p> <p>LACCHÈ Maria Gabriella Sede di Matelica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione dell'orario delle lezioni nei diversi indirizzi di studio.</li> <li>▪ Calendarizzazione degli interventi integrativi.</li> <li>▪ Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, in collaborazione con lo staff del Dirigente.</li> </ul>

### 14. RESPONSABILE ACCREDITAMENTO

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Dirigente Scolastico	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Comunica le informazioni in merito all'accreditamento a docenti, studenti e personale tecnico amministrativo.</li> <li>▪ Garantisce la verifica costante sulla corretta produzione/emissione e diffusione delle procedure di controllo dell'accreditamento.</li> <li>▪ Verifica e documenta la conformità ai requisiti di accreditamento.</li> <li>▪ Provvede alle attività di verifica della corretta applicazione di quanto prescritto dal manuale.</li> <li>▪ Pianifica l'attività di audit interni e partecipa agli audit esterni.</li> </ul>

### 15. COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI

COMPONENTI	DELEGHE
<p>ROSATI Francesco Dirigente Scolastico (presidente)</p> <p>LACCHÈ Maria Gabriella Membro docente scelto dal Collegio Docenti</p> <p>CIUFFONI Paola Membro Docente scelto dal Collegio Docenti</p> <p>CISTERNINO Corrado Membro docente scelto dal Consiglio d'Istituto</p> <p>PAGANELLI Paola Membro Genitore scelto dal Consiglio d'Istituto</p> <p>... Membro Alunno scelto dal Consiglio d'Istituto</p> <p>BAGLIONE Maria Teresa Membro esterno nominato dall'USR Marche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comitato per la valutazione dei Docenti, istituito ai sensi dell'art. 11 del testo unico di cui al D.L.vo 297/1994, come sostituito dal comma 129 dell'art. 1 della Legge 107/2015, individua i criteri in base ai quali il DS assegna annualmente al personale docente una somma del fondo per la valorizzazione del merito dei Docenti (comma 126 della L.107/2015).</li> <li>▪ Esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione del personale docente. A tal fine il Comitato è integrato dal docente a cui sono affidate le funzioni di tutor.</li> </ul>

### 16. ANIMATORE DIGITALE – RESPONSABILE PAGINA WEB DELL'ISTITUTO

INSEGNANTE	FUNZIONE	DELEGHE
ROCCHETTI Luca	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Animatore digitale. Diffusione dell'innovazione a scuola, a partire dai contenuti del PNSD, in collaborazione con il Dirigente Scolastico, il team per l'innovazione e il DSGA.</li> <li>▪ Gestione e aggiornamento del sito Web dell'istituto.</li> </ul>

### 17. REFERENTE PER LA FORMAZIONE

INSEGNANTE	FUNZIONE	DELEGHE
FANTINI Ugo Maria	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Predisposizione di un monitoraggio delle esigenze manifestate dal Collegio dei Docenti in merito alla formazione del personale.</li> <li>▪ Redazione del piano di formazione dei docenti e suo monitoraggio (in collaborazione con il Dirigente Scolastico).</li> <li>▪ Divulgazione delle iniziative di formazione organizzate dalla rete di ambito territoriale, dall'USR, dal MIUR e da altri soggetti accreditati.</li> </ul>

### 18. COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

FUNZIONE	DELEGHE
Coordinatore del Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento con la Presidenza e i collaboratori del DS.</li> <li>▪ Raccordo tra studenti/famiglie e docenti della classe.</li> <li>▪ Presentazione del lavoro programmato dal Consiglio di Classe, compresi i criteri e le modalità di valutazione, i criteri di attribuzione dei crediti e la procedura per l'estinzione di eventuali debiti.</li> <li>▪ Redazione del Documento del 15 maggio (classi quinte)</li> <li>▪ Vigilanza su assenze e ritardi degli studenti e segnalazione di casi critici, per rendimento e comportamento: segnalazioni alle famiglie ed allo staff di Presidenza.</li> <li>▪ Esami integrativi e/o di idoneità.</li> <li>▪ Cura degli atti del Consiglio di classe, raccolta del materiale cartaceo e non (programmazioni di inizio anno dei colleghi del consiglio, stampati vari, raccolta programmi e relazioni finali in sede di scrutinio finale, predisposizione delle comunicazioni dei risultati negativi e dei debiti alle famiglie; verifica della pubblicazione degli atti sul registro online).</li> </ul>
Segretario del Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbalizzazione Consigli di classe</li> </ul>

A.F.M. Camerino	Coordinatore	Segretario
1^ A	CESETTI Maria Rosaria	CESETTI Maria Rosaria
2^ A	VITANZI Alessandra	VITANZI Alessandra
3^ A	DI ROSA Francesca	DI ROSA Francesca
4^ A	CIUFFONI Paola	CIUFFONI Paola
5^ A	CISTERNINO Corrado	CISTERNINO Corrado

C.A.T.	Coordinatore	Segretario
1^ Ag	MALANDRA Danila	MALANDRA Danila
2^ Ag	SFORZA Laura	SFORZA Laura
3^ Ag	DI MARTINO Vincenzo	DI MARTINO Vincenzo
4^ Ag	BISBOCCI Luca	BISBOCCI Luca
5^ Ag	BAIONI Stefano	BAIONI Stefano

A.F.M. Matelica	Coordinatore	Segretario
1^ C	MARINACCI Claudia	MARINACCI Claudia
2^ C	ORTOLANI Franca	ORTOLANI Franca
3^ C	CACCIAMANI Oriella	CACCIAMANI Oriella
4^ C	MICUCCI Raffaella	MICUCCI Raffaella
5^ C	CORRÀ Maria Antonietta	CORRÀ Maria Antonietta

**19. COMMISSIONI**

Commissione	Referente/i Partecipanti	Deleghe
Elettorale	FANTINI Ugo Maria CISTERNINO Corrado	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ È nominata dal DS ed è composta di cinque membri designati dal Consiglio di Istituto: due tra i docenti di ruolo e non di ruolo, uno tra il personale A.T.A. di ruolo e non di ruolo, un genitore e uno studente.</li> <li>▪ Dura in carica due anni.</li> <li>▪ La commissione elettorale ha cura di assicurare l'espressione diretta e segreta del voto, secondo le modalità stabilite con ordinanza ministeriale.</li> <li>▪ Ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.</li> </ul>
Viaggi e visite d'istruzione	DS DSGA Collaboratori del DS	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinamento con la Presidenza.</li> <li>▪ Raccordo con i Consigli di Classe.</li> <li>▪ Predisposizione di un piano organico delle visite guidate e dei viaggi di istruzione.</li> <li>▪ Raccordo con la Commissione Tecnica, per la valutazione delle offerte relative ai viaggi.</li> </ul>
C.L.I.L. Certificazioni linguistiche Soggiorni-studio all'estero Progetti europei di mobilità: English 4U, PON, ASL, Erasmus+	DS Docenti di lingua straniera (Dipartimento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporto di coordinamento con il DS.</li> <li>▪ Coordinamento ed organizzazione dei soggiorni-studio all'estero e dei progetti di mobilità finanziati con fondi europei.</li> <li>▪ Informazione agli studenti, le famiglie ed i CdC sulle attività poste in essere.</li> <li>▪ Collaborazione con la segreteria didattica per i soggiorni-studio all'estero e i progetti di mobilità.</li> <li>▪ Implementazione del CLIL nel curriculum</li> </ul>
Scienze motorie e sportive	DS Docenti di scienze motorie e sportive (Dipartimento)	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rapporto di coordinamento con il DS.</li> <li>▪ Coordinamento ed organizzazione delle varie fasi dei Campionati Studenteschi e del Gruppo Sportivo Studentesco.</li> <li>▪ Informazione agli studenti, le famiglie ed i CdC sulle attività poste in essere.</li> <li>▪ Collaborazione con la segreteria didattica.</li> <li>▪ Coordinamento con le altre scuole, il CUS e il Comune per l'utilizzo degli impianti sportivi.</li> </ul>
Educazione alla salute	DI MARTINO MARINACCI (Referenti) Docenti di Scienze	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attiva progetti di educazione alla salute, in collaborazione con altre scuole, istituzioni (Comuni, Università, SERT) ed esperti esterni...</li> </ul>
Educazione alla legalità Cyberbullismo	CISTERNINO Corrado (Referente) Docenti di Diritto	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Attiva progetti sul tema della legalità, con particolare riferimento al bullismo e al cyberbullismo.</li> </ul>
Biblioteca / Emeroteca	Docenti di italiano	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Custodisce e aggiorna il patrimonio librario e le riviste dell'Istituto. Promuove il prestito bibliotecario tra gli studenti. Promuove e organizza eventi (presentazione di libri, incontri con l'Autore...) per l'invito alla lettura.</li> </ul>

**ISTITUTO TECNICO "GIOVANNI ANTINORI" CAMERINO**  
 Amministrazione, Finanza e Marketing - Costruzioni, Ambiente e Territorio

Commissione Tecnica	DS DSGA Collaboratori del DS Docenti vari	<ul style="list-style-type: none"> <li>Valuta le offerte pervenute relative alle procedure di acquisto beni o acquisizione di servizi indette dall'Istituto. È integrata, a seconda dell'oggetto della procedura, da membri esperti (anche interni all'istituto) nominati dal DS, secondo le modalità previste dal Testo Unico sui Contratti (D. Lgs. 50/2016).</li> </ul>
Ufficio Stampa	Collaboratori DS (Addetto stampa) Bisbocci, Cacciamani (pagina fb)	<ul style="list-style-type: none"> <li>In collaborazione con il DS, cura i rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione locali</li> </ul>
Gruppo GLHI Gruppo di studio e di lavoro per l'integrazione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali	GIULIANI Matteo (Referente) DS e suoi collaboratori Docenti di sostegno Coordinatori delle classi interessate Integrata dai membri dell'ASL, dai referenti delle strutture convenzionate e dai genitori degli alunni con disabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rapporto di coordinamento con la Presidenza, sulle tematiche relative agli alunni con bisogni educativi speciali.</li> <li>Formula proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLHI e degli incontri con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare);</li> <li>Formula proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ai BES;</li> <li>Propone l'acquisto di attrezzature, sussidi e materiale didattico destinati agli alunni diversamente abili o ai docenti che se ne occupano. Redige il Piano Annuale per l'Inclusione.</li> </ul>

**20. SUB CONSEGNETARI - RESPONSABILI DI LABORATORIO**

FUNZIONE	DELEGHE
Responsabile di laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>verifica della funzionalità dei materiali e delle attrezzature assegnate avendo l'accortezza di segnalare l'eventuale esigenza di reintegro dei materiali di consumo e di ripristino delle condizioni ottimali di utilizzo delle attrezzature eventualmente danneggiate;</li> <li>segnalazione della necessità di esecuzione di piccoli lavori di manutenzione da esperire con risorse interne della scuola;</li> <li>verifica del corretto utilizzo del laboratorio da parte degli altri docenti che ne fanno richiesta;</li> <li>partecipazione alle riunioni indette dal Dirigente Scolastico per l'organizzazione ed il funzionamento dei laboratori;</li> <li>riconsegna dei materiali e attrezzature avuti in subconsegna al Direttore dei servizi generali e amministrativi al termine dell'incarico.</li> </ul>

**POLO SCOLASTICO CAMERINO e PLESSO ITC MATELICA**

Palestra – Sede Camerino	Polo Scolastico Camerino	DI ROSA Francesca
Palestra – Sede Matelica		MARINACCI Claudia
Laboratorio di scienze naturali, chimica, fisica		VITANZI Alessandra FALCIONI Maria Letizia
Laboratorio di Informatica 1		SPARVOLI Silvia MALFARÀ Cistina
Laboratorio di Informatica 2		BISBOCCI Luca SFORZA Laura
Laboratorio di scienze naturali, chimica, fisica	ITC Matelica	VITANZI Alessandra
Laboratorio Linguistico		MICUCCI Raffaella
Laboratori di Informatica		AMICI Stefano