

Risorse Umane

ANNO SCOLASTICO 2020/21

1. DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosati Francesco	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ 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.▪ 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.▪ Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.▪ 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.▪ È responsabile dell'aggiornamento e della formazione nei confronti del personale docente e non docente.▪ È responsabile dei progetti PON.
------------------	---

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

Cambriani Maria	<ul style="list-style-type: none">▪ Il responsabile dell'area amministrativa (D.S.G.A.) gestisce e coordina tutte le attività di carattere amministrativo dell'Istituto.▪ 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.▪ 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.▪ Firma tutti gli atti di sua competenza.▪ 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.▪ Collabora con il DS nella gestione e rendicontazione dei progetti PON.▪ Collabora con il DS.
-----------------	---

3. COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

INSEGNANTI	DELEGHE
<p>Germondani Pio Primo Collaboratore con funzione di sostituto del DS</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente con la responsabilità di sostituzione del D.S. in caso di assenza temporanea. ▪ Relazioni esterne (enti pubblici, aziende private, scuole, università, MIUR, USR...) di concerto con il DS. ▪ Collaborazione con il DS per i rapporti con i Docenti, gli alunni e le famiglie degli alunni. ▪ Attività trasversali: orientamento, alternanza scuola-lavoro, progetti di rete, inclusione, cura delle eccellenze, attività di recupero, etc. • Collaborazione con il D.S. per il coordinamento delle attività inerenti l'offerta formativa (PTOF, RAV, PdM, INVALSI), progetti europei (PON)... • Collaborazione con il D.S. e il DSGA: gestione del personale ATA. • Collaborazione con il D.S.: supporto ai servizi di segreteria.
<p>Bentivoglia Rosanna Massimiliani Roberta</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verbalizzazione delle riunioni del collegio docenti, in collaborazione con il primo collaboratore del DS. ▪ Coordinamento delle attività previste nelle riunioni degli Organi Collegiali e dei Dipartimenti Disciplinari. ▪ Gestione del piano dell'offerta formativa con particolare riguardo al Regolamento d'Istituto. ▪ Analisi delle proposte di attività aggiuntive, verifica di fattibilità delle stesse, in collaborazione con il D.S., il referente di plesso, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo e i referenti di progetto interessati. ▪ Rilevazione ed analisi delle esigenze espresse dagli alunni e dalle famiglie e delle determinazioni del collegio dei docenti e del consiglio d'istituto. ▪ Promozione della conoscenza del PTOF e la discussione dei suoi contenuti. ▪ Favorire la partecipazione dei genitori e degli studenti alla progettazione e programmazione dei percorsi formativi. ▪ Collaborazione con il D.S. e il primo collaboratore del DS nel supporto ai servizi di segreteria.

4. REFERENTE DEL PLESSO "POLO SCOLASTICO PROVINCIALE"

<p>Felicetti Paolo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento delle attività degli studenti (assemblee di classe e di Istituto, iniziative varie interne ed esterne alla scuola), in collaborazione con il DS e lo staff di dirigenza. ▪ Coordinamento nell'organizzazione delle attività aggiuntive extracurricolari degli studenti, verifica di fattibilità, in collaborazione lo staff del D.S., l'RSPP, le funzioni strumentali, i referenti di indirizzo e/o i referenti di progetto interessati. ▪ Collaborazione nei rapporti con gli enti esterni (associazioni culturali, sportive, università, altre scuole...) per l'utilizzo dei locali del polo scolastico, secondo le indicazioni del DS e del Consiglio di Istituto, previo il consenso e la verifica di fattibilità della Provincia. ▪ Affianca il Dirigente Scolastico nei rapporti con i tecnici della Provincia sul tema dei lavori da realizzare presso il Polo Scolastico e supporta il DS stesso nell'informazione a Docenti e studenti in merito agli stessi.
------------------------	---

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
Amici Claudi Miliani Tartari Violi	<u>Area 1 – PTOF</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Redazione, revisione annuale, monitoraggio e valutazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, in collaborazione con il NAV. ▪ Rapporti con il Collegio Docenti e con gli altri organi collegiali nella ricezione delle istanze relative al PTOF. ▪ Tabulazione progetti, predisposizione della modulistica, valutazione: in collaborazione con il DS, lo staff e il DSGA.
<i>Lana classico</i> <i>Miliani classico</i> <i>Felicetti scientifico</i> <i>Tartari scientifico</i> <i>Pagliari scientifico-sportivo</i> <i>Vincenti Gatti scientifico-sportivo</i> <i>Claudi linguistico</i> <i>Coviello linguistico</i> <i>Mattioli scienze umane</i>	<u>Area 2 – Continuità e orientamento in entrata e in uscita</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientamento in entrata. ▪ Iniziative di continuità con le scuole del 1° ciclo. ▪ Orientamento in uscita. ▪ Rapporti con le università, le accademie, in conservatori... ▪ Supporto agli studenti per l'integrazione tra scuola, formazione superiore e lavoro.
Bentivoglia	<u>Area 3 – Progetti formativi con Enti e istituzioni esterni alla scuola (pubblici e privati). PCTO</u> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Progetti formativi e rapporti con enti, istituzioni, aziende e associazioni del territorio. Rapporti con Unicam. ▪ Progetti europei (PON). ▪ Tutor Alternanza Scuola-Lavoro.

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
Lana	Liceo Classico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
Tolomeo	Liceo delle Scienze Umane	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Insegnamenti facoltativi e flessibilità oraria. ▪ 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. ▪ Coordinamento con i referenti dell'Alternanza Scuola-Lavoro e il tutor Funzione Strumentale.
Claudi	Liceo Linguistico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento con i docenti dell'orientamento, in entrata e in uscita. ▪ Progetti volti al recupero degli studenti in difficoltà. ▪ Valorizzazione delle eccellenze.
Chiocchi	Liceo Scientifico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Monitoraggio e valutazione degli esiti scolastici. ▪ Risultati a distanza. ▪ Collaborazione con enti, associazioni e imprese del territorio, in collaborazione con la Funzione Strumentale interessata.
Pagliari	Liceo Scientifico Sezione a indirizzo Sportivo	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Promozione e organizzazione di eventi culturali, aperti anche alla cittadinanza. In collaborazione con il DS e il suo staff. ▪ Accoglienza nuovi docenti. ▪ Coordinamento delle attività dei Dipartimenti Disciplinari: sintesi dei dati emersi e delle istanze relative all'attività didattica. ▪ Predisposizione delle bozze dei verbali dei consigli di classe. ▪ Cura della documentazione educativa.

7. RESPONSABILI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

INSEGNANTE		DELEGHE
Tasso	Liceo Classico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Pianifica, organizza e monitora i risultati dell'Alternanza Scuola-Lavoro (attività frontali e stage aziendali) nelle classi dell'indirizzo interessato. 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.
Ragusa	Liceo delle Scienze Umane	
Massimiliani	Liceo Linguistico	
Bentivoglia	Liceo Scientifico	
Ruffini	Liceo Sportivo	

8. NUCLEO di AUTOVALUTAZIONE d'ISTITUTO – GRUPPO DI MIGLIORAMENTO

opera in collaborazione con la Funzione Strumentale Area 1 PTOF

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

9. RESPONSABILE DELLA QUALITÀ

INSEGNANTE	DELEGHE
Germondani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Redige e diffonde la carta della qualità. ▪ Elabora le procedure. ▪ Redige la modulistica. ▪ Promuove all'interno dell'organizzazione un'idea di qualità intesa come qualità dell'organizzazione.

10. RESPONSABILE COORDINAMENTO DEL PROCESSO PROGETTUALE (RCPP)

INSEGNANTE	DELEGHE
Massimiliani	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina e sovrintende al corretto svolgimento del processo e collabora con lo Staff Qualità e il Dirigente Scolastico nelle varie fasi del processo progettuale. ▪ Predisporre la modulistica relativa alla progettazione. ▪ Effettua la formazione sulla progettazione. ▪ Valuta i progetti in collaborazione con il DSGA. ▪ Presenta, al termine delle attività, documentazione scritta dell'attività svolta. ----- ▪ 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.

11. RESPONSABILE DELLE PROVE INVALSI

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

12. RSPP – ASPP – RLS

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Corona Massimo Esperto esterno	<u>RSPP</u> Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aggiornamento costante del documento sulla valutazione dei rischi. ▪ Supervisione, predisposizione ed effettuazione prove di evacuazione. ▪ Individuazione ed organizzazione delle squadre di sicurezza e di pronto soccorso. ▪ Realizzazione di una banca dati relativa alle competenze del personale in servizio. ▪ Cura dell'informazione e della formazione di tutte le componenti scolastiche. ▪ Coordinamento con l'A.S.P.P.
///	<u>Collaboratore della funzione RSPP</u>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con l'RSPP per l'aggiornamento costante del documento sulla valutazione dei rischi. • Predisposizione, di concerto con l'RSPP, del piano di evacuazione: coordinamento e gestione per la sede di competenza. • Segnalazione e comunicazione al DS di eventuali anomalie in tema di sicurezza.
Marrubio Massimo (Assistente Tecnico) Nominato dalla RSU d'Istituto	<u>RLS</u> Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Portavoce di istanze e proposte avanzate dagli altri lavoratori in merito ai problemi connessi alla salute ed alla sicurezza sul lavoro. ▪ Interagisce con gli altri addetti alla sicurezza scolastica e con le autorità e gli enti competenti. ▪ 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.

13. RESPONSABILI DELL'ORARIO SCOLASTICO

INSEGNANTI	DELEGHE
<p>Pantaleoni Andrea Ragusa Dalila Pupilli Tiziana</p> <p>Bentivoglia Rosanna (sostituzioni docenti assenti)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Predisposizione dell'orario delle lezioni nei diversi indirizzi di studio. ▪ Calendarizzazione degli interventi integrativi. ▪ Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti, in collaborazione con lo staff del Dirigente.

14. RESPONSABILE ACCREDITAMENTO

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

15. COMITATO DI VALUTAZIONE DEI DOCENTI (in carica dall'a.s. 2018/19 all'a.s. 2019/20)

COMPONENTI	DELEGHE
<p>Rosati Francesco Dirigente Scolastico (presidente)</p> <p>Minnozzi Carla Membro docente scelto dal Collegio Docenti</p> <p>Pupilli Tiziana Membro Docente scelto dal Collegio Docenti</p> <p>Tartari Andrea Membro docente scelto dal Consiglio d'Istituto</p> <p>Poeta Sergio Membro Genitore scelto dal Consiglio d'Istituto</p> <p>Luisini Rebecca Membro Alunno scelto dal Consiglio d'Istituto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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). ▪ 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.

16. ANIMATORE DIGITALE – RESPONSABILE PAGINA WEB DELL'ISTITUTO

INSEGNANTE	FUNZIONE	DELEGHE
Germondani Pio	Responsabile	<ul style="list-style-type: none">▪ 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.▪ Gestione e aggiornamento del sito Web dell'istituto.

17. REFERENTE PER LA FORMAZIONE

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

18. REFERENTE COVID

INSEGNANTE	FUNZIONE	DELEGHE
Dirigente Scolastico	Responsabile	<ul style="list-style-type: none">▪ Il ruolo del referente Covid-19 è quello di svolgere un ruolo di interfaccia con il Dipartimento di prevenzione presso la ASL territorialmente competente e di creare una rete con le altre figure analoghe nelle scuole del territorio.▪ Il referente Covid-19 promuoverà azioni di informazione e sensibilizzazione rivolte al personale scolastico e alle famiglie sull'importanza di individuare precocemente eventuali segni/sintomi e comunicarli tempestivamente.▪ Riceverà comunicazioni e segnalazioni da parte delle famiglie degli alunni e del personale scolastico nel caso in cui un alunno o un elemento del personale scolastico risulti positivo al Covid-19.▪ Svolgerà un corso gratuito che sarà disponibile on line e in modalità asincrona fino al 15 dicembre 2020, fruibile su piattaforma EDUISS. Ai partecipanti che avranno completato tutte le attività previste e superato il test di valutazione finale (a scelta multipla) sarà rilasciato l'attestato di partecipazione. Ciascun corso avrà la durata di 9 ore.

19. COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

FUNZIONE	DELEGHE
Coordinatore del Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento con la Presidenza e i collaboratori del DS. ▪ Raccordo tra studenti/famiglie e docenti della classe. ▪ 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. ▪ Redazione del Documento del 15 maggio (classi quinte) ▪ Vigilanza su assenze e ritardi degli studenti e segnalazione di casi critici, per rendimento e comportamento: segnalazioni alle famiglie ed allo staff di Presidenza. ▪ Esami integrativi e/o di idoneità. ▪ 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).
Segretario del Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Verbalizzazione Consigli di classe

CLASSICO	Coordinatore	Segretario
1^ A	Gagliardi	Gagliardi
2^ A	Tedeschi	Tedeschi
3^ A	Vincenti Gatti	Vincenti Gatti
4^ A	Morresi R.	Morresi R.
5^ A	Miliani	Miliani

SCIENTIFICO	Coordinatore	Segretario
1^ A	Forti	Forti
1^ B	Violi	Violi
1^ C	Nalli	Nalli
2^ A	Alessandrelli	Alessandrelli
2^ B	Buraschi	Buraschi
2^ C	Felicetti	Felicetti
3^ A	Pallotta	Pallotta
3^ B	Acciarresi	Acciarresi
4^ A	Pierandrei	Pierandrei
4^ B	Tasso	Tasso
5^ A	Chiocchi	Chiocchi
5^ B	Minnozzi	Minnozzi

SPORTIVO	Coordinatore	Segretario
1^ S	Fefè	Fefè
2^ S	Angeloni	Angeloni
3^ S	Ruffini	Ruffini
4^ S	Savi	Savi
5^ S	Pantaleoni	Pantaleoni

SCIENZE UMANE	Coordinatore	Segretario
1^ A	Vitali S.	Vitali S.
1^ B	Mattioli	Mattioli
2^ A	Buccolini	Buccolini
2^ B	Palucci	Palucci
3^ A	Senesi	Senesi
3^ B	Conti	Conti
4^ A	Amici	Amici
4^ B	Minelli	Minelli
5^ A	Aquili	Aquili
5^ B	Tolomeo	Tolomeo

LINGUISTICO	Coordinatore	Segretario
1^ A	Piantoni	Piantoni
1^ B	Luconi	Luconi
2^ A	Coviello	Coviello
2^ B	Di Marzio	Di Marzio
3^ A	Sampaolo	Sampaolo
3^ B	Godi	Godi
4^ A	Massimiliani	Massimiliani
4^ B	Ribichini	Ribichini
5^ A	Turchi	Turchi
5^ B	Tartari	Tartari

20. COMMISSIONI

Commissione	Referente/i Partecipanti	Deleghe
Elettorale	Fontana F. Massimiliani R.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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. ▪ Dura in carica due anni. ▪ La commissione elettorale ha cura di assicurare l'espressione diretta e segreta del voto, secondo le modalità stabilite con ordinanza ministeriale. ▪ Ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.
Viaggi e visite d'istruzione	DS DSGA Bentivoglia R. Germondani P. Massimiliani R. Violi A.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinamento con la Presidenza. ▪ Raccordo con i Consigli di Classe. ▪ Predisposizione di un piano organico delle visite guidate e dei viaggi di istruzione. ▪ Raccordo con la Commissione Tecnica, per la valutazione delle offerte relative ai viaggi.

<p>C.L.I.L. Certificazioni linguistiche Soggiorni-studio all'estero Progetti europei di mobilità: Digit, English 4U, PON, ASL, Erasmus</p>	<p>DS Docenti di lingua straniera (Dipartimento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporto di coordinamento con il DS. ▪ Coordinamento ed organizzazione dei soggiorni-studio all'estero e dei progetti di mobilità finanziati con fondi europei. ▪ Informazione agli studenti, le famiglie ed i CdC sulle attività poste in essere. ▪ Collaborazione con la segreteria didattica per i soggiorni-studio all'estero e i progetti di mobilità. ▪ Implementazione del CLIL nel curriculum
<p>Scienze motorie e sportive</p>	<p>DS Docenti di scienze motorie e sportive (Dipartimento)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporto di coordinamento con il DS. ▪ Coordinamento ed organizzazione delle varie fasi dei Campionati Studenteschi e del Gruppo Sportivo Studentesco. ▪ Informazione agli studenti, le famiglie ed i CdC sulle attività poste in essere. ▪ Collaborazione con la segreteria didattica. ▪ Coordinamento con le altre scuole, il CUS e il Comune per l'utilizzo degli impianti sportivi.
<p>Educazione alla salute</p>	<p>Vincenti Gatti E. Referente Docenti di Scienze</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attiva progetti di educazione alla salute, in collaborazione con altre scuole, istituzioni (Comuni, Università, SERT) ed esperti esterni...
<p>Educazione alla legalità Cyberbullismo</p>	<p>Fontana F. (Referente) Docenti di Diritto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Attiva progetti sul tema della legalità, con particolare riferimento al bullismo e al cyberbullismo.
<p>Referente di Istituto di Educazione Civica</p>	<p>Gagliardi M.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordina le attività didattiche d'Istituto relative all'insegnamento trasversale di Educazione Civica
<p>Biblioteca / Emeroteca</p>	<p>Tasso S.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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.
<p>Commissione Tecnica</p>	<p>DS DSGA Collaboratori del DS Docenti vari</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 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).
<p>Ufficio Stampa</p>	<p>Coviello R., Mosciatti S. (Ufficio stampa) Morresi R. (pagina fb) Savi S. (pagina instagram)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In collaborazione con il DS, cura i rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione locali
<p>Redazione web</p>	<p>Tartari A.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ In collaborazione con il DS, l'animatore digitale e lo staff del DS cura gli articoli del sito web dell'Istituto

<p>Gruppo GLHI Gruppo di studio e di lavoro per l'integrazione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali</p>	<p>Ragusa B.D.S. (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</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapporto di coordinamento con la Presidenza, sulle tematiche relative agli alunni con bisogni educativi speciali. ▪ Formula proposte al Dirigente Scolastico sul calendario delle attività del GLHI e degli incontri con gli operatori sanitari (Unità Multidisciplinare); ▪ Formula proposte su questioni di carattere organizzativo attinenti ai BES; ▪ 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.
--	--	---

20. SUB CONSEGNETARI - RESPONSABILI DI LABORATORIO

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

POLO SCOLASTICO PROVINCIALE

Palestra, sala ginnica, campo esterno	Zona Licei	Belardinelli F.
Biblioteca	Zona Licei	Tasso S.
Laboratorio di fisica	3° Piano	Tartari A.
Laboratorio informatica/linguistico	3° Piano	Claudi C.
Laboratorio scienze naturali (chimica e biologia)	3° Piano	Vincenti Gatti E.

Camerino, 26 ottobre 2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Rosati

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa, ai sensi dell'art. 3, co.2, del D. Lgs. 39/1993