

Risorse Umane

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

1. DIRIGENTE SCOLASTICO

Rosati Francesco	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al DS l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.</p> <p>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.</p> <p>È responsabile dell'aggiornamento e della formazione nei confronti del personale docente e non docente.</p> <p>È responsabile dei progetti PON.</p>
------------------	--

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

Cambriani Maria	<p>Il responsabile dell'area amministrativa (D.S.G.A.) gestisce e coordina tutte le attività di carattere amministrativo dell'Istituto.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Firma tutti gli atti di sua competenza.</p> <p>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.</p> <p>Collabora con il DS nella gestione e rendicontazione dei progetti PON.</p> <p>Collabora con il DS.</p>
-----------------	--

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>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>Fusari Enzo</p>	<ul style="list-style-type: none">▪ Vigilanza e controllo del polo scolastico.▪ Coordinamento e organizzazione delle attività degli studenti (assemblee di classe e di Istituto, iniziative varie interne ed esterne alla scuola).▪ 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 o i referenti di progetto interessati.▪ Rapporti con gli enti esterni (associazioni culturali, sportive, università, altre scuole...) per l'utilizzo dei locali del polo scolastico.▪ Gestione del piano dell'offerta formativa con particolare riguardo al Regolamento d'Istituto, in collaborazione con lo staff del DS.
--------------------	--

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 VIOLI	<u>Area 1 – PTOF</u> 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.
PANTALEONI RAGUSA	<u>Area 2 – Supporto allo sviluppo professionale dei docenti</u> Accoglienza nuovi docenti. Coordinamento delle attività dei Dipartimenti Disciplinari: sintesi dei dati emersi e delle istanze relative all’attività didattica. Predisposizione di un monitoraggio delle esigenze manifestate dal Collegio dei Docenti in merito alla formazione del personale. <u>Redazione del piano di formazione dei docenti e suo monitoraggio (in collaborazione con il Dirigente Scolastico).</u> Divulgazione delle iniziative di formazione organizzate dalla rete di ambito territoriale, dall’USR, dal MIUR e da altri soggetti accreditati. Predisposizione delle bozze dei verbali dei consigli di classe. Cura della documentazione educativa.
LANA classico MILIANI classico MATTIOLI sportivo PANTALEONI sportivo CLAUDI linguistico COVIELLO linguistico MINNOZZI scientifico VINCENTI GATTI scientifico DI MARZIO scienze umane TOLOMEIO scienze umane	<u>Area 3 – Continuità e orientamento in entrata e in uscita</u> 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 4 – Progetti formativi con Enti e istituzioni esterni alla scuola (pubblici e privati). Alternanza Scuola-Lavoro</u> 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.
CLAUDI	Liceo Linguistico	<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinamento con i referenti dell'Alternanza Scuola-Lavoro e il tutor Funzione Strumentale.▪ Coordinamento con i docenti dell'orientamento, in entrata e in uscita.▪ Progetti volti al recupero degli studenti in difficoltà.
CHIOCCHI	Liceo Scientifico	<ul style="list-style-type: none">▪ Valorizzazione delle eccellenze.▪ Monitoraggio e valutazione degli esiti scolastici.▪ Risultati a distanza.▪ Collaborazione con enti, associazioni e imprese del territorio, in collaborazione con la Funzione Strumentale interessata.
MONTECCHIA	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.

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	
PAGLIARI 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.
Fusari Enzo	<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
Bentivoglia Rosanna LICEO SCIENTIFICO LICEO SPORTIVO LICEO CLASSICO Pupilli Tiziana Ragusa Dalila LICEO SCIENZE UMANE LICEO LINGUISTICO	<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
Rosati Francesco Dirigente Scolastico (presidente) Minnozzi Carla Membro docente scelto dal Collegio Docenti Pupilli Tiziana Membro Docente scelto dal Collegio Docenti <i>In attesa di nomina</i> Membro docente scelto dal Consiglio d'Istituto <i>In attesa di nomina</i> Membro Genitore scelto dal Consiglio d'Istituto <i>In attesa di nomina</i> Membro Alunno scelto dal Consiglio d'Istituto	<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. COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE

FUNZIONE	DELEGHE
Coordinatore del Consiglio di Classe	<p>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).</p>
Segretario del Consiglio di Classe	Verbalizzazione Consigli di classe

CLASSICO	Coordinatore	Segretario
1^ A	Lana	Lana
2^ A	Rinaldi	Rinaldi
3^ A	Miliani	Miliani
4^ A	Vincenti Gatti	Vincenti Gatti
5^ A	Germondani	Germondani

SCIENTIFICO	Coordinatore	Segretario
1^ A	Ruffini	Ruffini
1^ B	Acciarresi	Acciarresi
2^ A	Ciccolini	Ciccolini
2^ B	Buraschi	Buraschi
3^ A	Chiocchi	Chiocchi
3^ B	Minnozzi	Minnozzi
4^ A	Piangerelli	Piangerelli
4^ B	Violi	Violi
5^ A	Pierandrei	Pierandrei
5^ B	Tasso	Tasso

SPORTIVO	Coordinatore	Segretario
1^ S	Montecchia	Montecchia
2^ S	Savi	Savi
3^ S	Pantaleoni	Pantaleoni
4^ S	Fefè	Fefè
5^ S	Felicetti	Felicetti

SCIENZE UMANE	Coordinatore	Segretario
1^ A	Diletti	Diletti
1^ B	Piantoni	Piantoni
2^ A	Amici	Amici
2^ B	Giacopetti	Giacopetti
3^ A	Aquili	Aquili
3^ B	Vitali L.	Vitali L.
4^ A	Ragusa	Ragusa
5^ A	Fusari	Fusari
5^ B	Gentili	Gentili

LINGUISTICO	Coordinatore	Segretario
1^ A	Sampaolo	Sampaolo
1^ B	Vitali S.	Vitali S.
2^ A	Coviello	Coviello
2^ B	Massimiliani	Massimiliani
3^ A	Turchi	Turchi
3^ B	Tartari	Tartari
4^ A	Fiorini	Fiorini
4^ B	Paolini Paoletti	Paolini Paoletti
5^ A	Claudi	Claudi

18. COMMISSIONI

Commissione	Referente/i Partecipanti	Deleghe
Elettorale	Felicetti Fontana	<p>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.</p> <p>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.</p>

Viaggi e visite d'istruzione	DS DSGA FUSARI GERMONDANI MASSIMILIANI	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.
C.L.I.L. Certificazioni linguistiche Soggiorni-studio all'estero Progetti europei di mobilità: Digit, English 4U, PON, ASL, Erasmus	DS Docenti di lingua straniera (Dipartimento)	<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
Scienze motorie e sportive	DS Docenti di scienze motorie e sportive (Dipartimento)	<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.
Educazione alla salute	VINCENTI GATTI Referente Docenti di Scienze	Attiva progetti di educazione alla salute, in collaborazione con altre scuole, istituzioni (Comuni, Università, SERT) ed esperti esterni...
Educazione alla legalità Cyberbullismo	FONTANA (Referente) Docenti di Diritto	Attiva progetti sul tema della legalità, con particolare riferimento al bullismo e al cyberbullismo.
Biblioteca / Emeroteca	TASSO	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.
Commissione Tecnica	DS DSGA Collaboratori del DS Docenti vari	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).
Ufficio Stampa	COVIELLO e MOSCIATTI (Addetto stampa) Docenti referenti del progetto “Giornalismo partecipativo” MORRESI R. (pagina fb)	In collaborazione con il DS, cura i rapporti con la stampa e gli organi di comunicazione locali

<p>Gruppo GLHI Gruppo di studio e di lavoro per l'integrazione scolastica degli alunni con Bisogni Educativi Speciali</p>	<p>RAGUSA (Referente)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ DS e suoi collaboratori ▪ Docenti di sostegno ▪ Coordinatori delle classi interessate <p>Integrata dai membri dell'ASL, dai referenti delle strutture convenzionate e dai genitori degli alunni con disabilità</p>	<p>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.</p>
--	---	--

19. SUB CONSEGNETARI - RESPONSABILI DI LABORATORIO

FUNZIONE	DELEGHE
Responsabile di laboratorio	<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	VILLANOVA
Biblioteca	Zona Licei	TASSO
Laboratorio di scienze naturali, chimica, fisica	c/o ITCG “Antinori”	VINCENTI GATTI
Laboratorio di fisica	c/o ex Mensa (in allestimento)	TARTARI
Laboratorio informatica/linguistico	c/o ex Mensa (in allestimento)	CLAUDI
Laboratorio scienze naturali (chimica e biologia)	c/o ex Mensa (in allestimento)	MASSIMILIANI