

 	<p align="center">Istituto Professionale di Stato per l'Industria e l'Artigianato "Don Enrico Pocognoni" di MATELICA</p> <hr/> <p align="center">Sede Centrale: via Bellini, 14 - 62024 Matelica (MC) Tel: 0737.85491-0737.84792 – Email: mcri05000p@istruzione.it – Email Certificata: mcri05000p@pec.istruzione.it Sito Web: iplapocognoni.gov.it – Cod. Min. MCRI05000P - C.F. 83004090433</p>										
<p>INDIRIZZI</p>	<table border="0"> <tr> <td>Meccanico Odontotecnico e Ottico</td> <td>Sede centrale "Don Enrico POCOGNONI" – MATELICA</td> <td>codice MCRI05000P</td> </tr> <tr> <td>Elettrico e Elettronico</td> <td>Sede associata "Gilberto ERCOLI" – CAMERINO</td> <td>codice MCRI05002R</td> </tr> <tr> <td>Meccanico</td> <td>Sede associata "Ercole ROSA" – SAN SEVERINO MARCHE</td> <td>codice MCRI05001Q</td> </tr> </table>	Meccanico Odontotecnico e Ottico	Sede centrale "Don Enrico POCOGNONI" – MATELICA	codice MCRI05000P	Elettrico e Elettronico	Sede associata "Gilberto ERCOLI" – CAMERINO	codice MCRI05002R	Meccanico	Sede associata "Ercole ROSA" – SAN SEVERINO MARCHE	codice MCRI05001Q	
Meccanico Odontotecnico e Ottico	Sede centrale "Don Enrico POCOGNONI" – MATELICA	codice MCRI05000P									
Elettrico e Elettronico	Sede associata "Gilberto ERCOLI" – CAMERINO	codice MCRI05002R									
Meccanico	Sede associata "Ercole ROSA" – SAN SEVERINO MARCHE	codice MCRI05001Q									

RISORSE UMANE

1. DIRIGENTE SCOLASTICO

<p>Strona Oliviero</p>	<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 EE LL, 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>
-------------------------------	---

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

<p>Gentilucci Rita</p>	<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>È responsabile dell'aggiornamento e della formazione nei confronti del personale.</p> <p>Collabora con il DS.</p>
-------------------------------	--

3. SOSTITUTO DIRIGENTE SCOLASTICO

INSEGNANTE	DELEGHE
<p>Calafiore Matteo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Docente con la responsabilità di sostituzione del D.S. in caso di assenza. • Vigilanza e controllo della sede di Matelica e sedi coordinate. • Verbalizzazione delle riunioni del collegio docenti. • Coordinamento delle attività previste nelle riunioni degli organi collegiali. • Gestione del piano dell'offerta formativa con particolare riguardo a: Regolamento d'Istituto, Carta dei servizi, progettazione e previsione coperture finanziari. • Rilevazione ed analisi delle esigenze espresse dagli utenti e delle determinazioni del collegio dei docenti e del consiglio d'istituto con particolare riferimento all'eventuale introduzione delle riforme scolastiche. • Calendarizzazione degli impegni previsti dal piano delle attività. • Promuovere la conoscenza del POF e favorire la discussione dei suoi contenuti. • Favorire la partecipazione dei genitori, degli studenti e del personale ATA alla progettazione e programmazione dei percorsi formativi. • Relazioni esterne di concerto con il DS.

4. DIRETTORI DELLE SEDI ASSOCIATE e LORO COLLABORATORI

INSEGNANTI	DELEGHE
<p>Direttore della Sede di Camerino Falistocco Claudio</p> <p>Direttore della Sede di San Severino Marche Martinelli Massimo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione con il D.S. e il Sostituto del DS per il coordinamento delle attività inerenti l'offerta formativa. • Predisposizione delle sostituzioni dei docenti assenti nelle sezioni associate. • Vigilanza e controllo delle sedi associate. • Coordinamento delle iniziative degli OO.CC. presso le sedi associate. • Coordinamento delle attività previste nelle riunioni degli organi collegiali e verifica delle relative verbalizzazioni per le sedi associate e dell'invio delle stesse a Matelica. • Analisi delle proposte di attività aggiuntive, verifica di fattibilità, organizzazione delle stesse in collaborazione con la D.S., le funzioni strumentali o i referenti di progetto interessati.
<p>Collaboratore della Sede di Matelica Antonelli Angelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione delle sostituzioni dei Docenti assenti. • Giustificazione dei ritardi e delle uscite anticipate • Sostegno nelle attività progettuali dell'Istituto
<p>Collaboratore della Sede di Camerino Marzola Mariano</p> <p>Collaboratore della Sede di San Severino M. De Carolis Giuseppe</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Collaboratori di sede con la responsabilità di sostituzione del direttore in caso di assenza. • Vigilanza e controllo delle sedi associate in assenza del direttore.

5. FIGURE STRUMENTALI AL P.O.F.

INSEGNANTI	AREE
<p>Alfano Linda</p>	<p><u>Area 1: Elaborazione, attuazione e valutazione del PTOF</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Divulgazione del PTOF tra le varie componenti dell'Istituto • Collaborazione all'organizzazione delle attività extracurricolari con lo STAFF • Rapporti con il Collegio dei Docenti e con gli altri OOCC nella ricezione delle istanze relative al PTOF • Tabulazione progetti: proposte di variazione e aggiornamento del PTOF a seguito anche di monitoraggio • Predisposizione della modulistica relativa alla progettazione • Valutazione dei progetti in collaborazione con il DSGA.
<p>Caciorgna Monia</p>	<p><u>Area 2: Supporto allo sviluppo professionale dei docenti; piano di formazione</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Accoglienza dei nuovi docenti e supplenti • Facilitazione comunicazione tra i docenti • Coordinamento delle attività dei gruppi disciplinari, sintesi dei dati emersi e delle istanze relative all'attività didattica • Supporto allo sviluppo professionale dei docenti: piano di formazione e relativo monitoraggio • Catalogazione e cura delle documentazione educativa • Strutturazione e predisposizione tracce verbali organi collegiali, dipartimenti, consigli di classe e scansioni annuali e loro • catalogazione
<p>Censi Catia</p>	<p><u>Area 3: Interventi e servizi a sostegno degli studenti; DSA e BES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Promozione delle iniziative intese a conoscere i bisogni formativi ed organizzativi degli studenti e delle famiglie • Promozione e coordinamento di iniziative relative ai rapporti con le famiglie (e con gli studenti) per proposte e suggerimenti in merito allo svolgimento delle attività extracurricolari • Collaborazione attività relative all'integrazione degli alunni stranieri • Prevenzione, bisogni educativi speciali e disabilità • Collaborazione con la ASL per il CIC • Coordinamento dei rapporti con le scuole secondarie di primo grado, dalle quali provengono i nuovi iscritti al fine di una precoce individuazione di eventuali situazioni critiche (in particolare BES, DSA) • Collaborazione con enti del territorio per iniziative volte alla prevenzione del disagio • Coordinamento gruppo GLH • Coordinamento attività dei Tutor • Coordinamento istruzione domiciliare • Supporto ai coordinatori di classe nella stesura di PdP
<p>Paparelli Fiorella (coordinatrice)</p> <p>Martinelli M. (sede San Severino)</p> <p>Marzola M. (sede Camerino)</p> <p>Saija G. (sede Matelica)</p>	<p><u>Area 4: Continuità e Orientamento in entrata e in uscita</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Orientamento in entrata • Costruzione di rapporti di collaborazione con altri ordini di scuola • Promozione iniziative di continuità tra diversi ordini di scuole e all'interno dell'istituto • Coordinamento obbligo scolastico e certificazioni • Proposte attività di potenziamento, recupero e consolidamento abilità trasversali
<p>Tacconi Tania</p>	<p><u>Area 5: Realizzazione di progetti formativi con enti e istituzioni esterni alla scuola; Alternanza scuola-lavoro</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento tra la Scuola e gli Enti Locali • Organizzazione di stage presso Aziende del territorio • Organizzazione di attività di integrazione scuola-mondo del lavoro • Orientamento in uscita e riorientamento in itinere • Supporto ai tutor dell'Alternanza Scuola-Lavoro

6. RSPP e ASPP

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Calafiore Matteo	RSPP 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 degli A.S.P.P. di sede.
Sede di Matelica: - Sede di Camerino: - Sede di S. Severino: De Carolis Giuseppe	ASPP Addetti al servizio Prevenzione e Protezione	<ul style="list-style-type: none"> • Collaborazione per l'aggiornamento costante del documento sulla valutazione dei rischi. • Predisposizione del piano di evacuazione: coordinamento e gestione per la sede di competenza. • Messa a norma dei laboratori di sede. • Verbalizzazione e comunicazione al Dirigente Scolastico. • Segnalazione di eventuali anomalie.

7. RESPONSABILE UFFICIO TECNICO – RESPONSABILE ACQUISTI

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Ballarini Paolo	Responsabile	Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico, delegato dal DS, è un docente tecnico-pratico, esonerato dall'insegnamento per l'intero orario di cattedra e svolge le seguenti attività: <ul style="list-style-type: none"> • nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, insieme alla Commissione Tecnica di cui fa parte nel caso di gare, individua gli acquisti da fare per ogni singolo corso e per il funzionamento complessivo dell'Istituto; • gestisce il parco fornitori: valutazione, registrazione della qualità, aggiornamento elenco dei fornitori qualificati, compilazione degli ordini di acquisto, richiesta preventivo, compilazione prospetto comparativo offerte; • cura la logistica dei laboratori e delle aule per assicurarne l'efficienza e la funzionalità ed insieme all'Ente locale predisporre la manutenzione ordinaria dell'edificio; • coordina l'attività di manutenzione svolta dagli Assistenti Tecnici; • collabora attivamente con il Direttore dei Servizi per gestire gare; • collabora per assicurare il rispetto delle norme e delle procedure di Qualità dell'Istituto, della Sicurezza ed Igiene sul lavoro; • provvede alla raccolta degli inventari dei laboratori e alla revisione dei laboratori stessi.

8. PROGETTAZIONE

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Caciorgna Monia	Responsabile	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza lo staff di progettazione in base alle esigenze progettuali. • Coordina la progettazione delle attività corsuali, coerentemente con le disposizioni normative vigenti. • Predisporre la modulistica relativa alla progettazione. • Effettua la formazione sulla progettazione. • Valuta i progetti in collaborazione con il DSGA.

9. ACCREDITAMENTO

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Caciorgna Monia	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. • Informa i nuovi assunti del funzionamento del sistema di accREDITamento. • Pianifica l'attività di <i>audit</i> interni e partecipa agli <i>audit</i> esterni.

10. QUALITÀ

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Calafiore Matteo	Responsabile	<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.

11. NUCLEO DI AUTOVALUTAZIONE

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
De Carolis Giuseppe Alfano Linda Amici Adriana Bonvino Angela Petrelli Leonardo	Responsabile Componenti	<ul style="list-style-type: none"> • Il Nucleo di Autovalutazione è responsabile della preparazione ed attuazione dell'autovalutazione e della stesura del Rapporto di Autovalutazione. • Per l'attività di valutazione il Nucleo si avvale di propri indicatori adeguati a monitorare e valutare gli aspetti specifici del progetto di istituto. • Alla fine di ciascun anno scolastico il nucleo elabora un rapporto annuale che è utilizzato dagli organi dell'istituzione, in relazione alle rispettive competenze, per valutare le scelte organizzative ed educative dell'istituzione e per aggiornare il progetto di istituto.

12. GRUPPO DI MIGLIORAMENTO

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Petrelli Leonardo Baroni Rossella Mochi Milena Censi Catia	Responsabile Componenti	<ul style="list-style-type: none"> • Il Gruppo di miglioramento è responsabile nel supportare il vertice nella definizione delle priorità di miglioramento, dei contenuti dei relativi progetti e del piano complessivo, nonché della realizzazione, monitoraggio, consuntivazione e riesame dei progetti stessi e del Piano complessivo. • Il Gruppo ha il compito di valutare il raggiungimento degli obiettivi previsti dal progetto di istituto, sulla base degli indirizzi generali individuati dal consiglio dell'istituzione, con particolare riferimento ai processi e ai risultati che attengono all'ambito educativo e formativo, al fine di progettare le azioni di miglioramento della qualità del servizio.

13. TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE (per il PNSD)

INSEGNANTI	FUNZIONE	DELEGHE
Bruni Andrea Caciorgna Monia (Orsini Monica) Petrelli Leonardo	Animatore Digitale Componenti	<ul style="list-style-type: none"> • Il Team per l'innovazione digitale ha la funzione di supportare e accompagnare l'innovazione didattica nelle istituzioni scolastiche e l'attività dell'Animatore digitale.

14. COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

FUNZIONE	DELEGHE
Coordinatore del Consiglio di Classe	<ul style="list-style-type: none"> • Raccordo tra studenti e docenti della classe. • Rapporto di coordinamento con la Presidenza • Presentazione del lavoro programmato dal C.d.C. per l'anno scolastico corrente compresi i criteri e le modalità di valutazione, i criteri di attribuzione dei crediti e la procedura per l'estinzione di eventuali debiti. • Vigilanza su assenze e ritardi degli studenti; segnalazioni alla famiglia ed allo staff di Presidenza. • Verbalizzazione Consigli di classe • Cura degli atti del Consiglio di classe, raccolta del materiale cartaceo e non (programmazione 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)

Elenco dei Coordinatori dei Consigli di Classe

SEDE DI MATELICA

Classi	Coordinatore/Segretario
1 OD	GENTILUCCI BENEDETTA
1 OT	PETTINELLI M. MADDALENA
1 MIT	BIANCHI GABRIELLA
2 PIA	SFORZA LAURA
2 OD	PENNACCHIONI CRISTINA
2 OT	DARI PAOLA
3 OD	SERPILLI LAURA
3 OT	POLLANO SAVERIO
3 PIA	MOCHI MILENA
4 OD-OT	TACCONI TANIA
4 PIA	PIZZICHINI ALESSANDRA
5 OD-OT	ALFANO LINDA
5 PIA	MILIANI CARLO

SEDE DI CAMERINO

Classi	Coordinatore/ Segretario
1A MAT	AMANTI LAURA
1B MAT	PAPARELLI FIORELLA
2A MAT	MARZOLA MARIANO
2B MAT	SENARIGHI RITA
3A MAT	VAGNONI AUGUSTO
3B MAT	ANGELONI PIETRO
4A MAT	PETRELLI LEONARDO
4B MAT	MENICHELLI ALESSANDRO
5A MAT	VALENTINI SERENA
5B MAT	GENTILI PAOLO

SEDE DI SAN SEVERINO

Classi	Coordinatore/Segretario		Classi	Coordinatore/ Segretario
1 MIT	CACIORGNA MONIA		4 PIA	AMICI ADRIANA
2 PIA	ORSINI MARIA		5 PIA	PAPA LUCA
3 PIA	DE CAROLIS GIUSEPPE			

15. COMMISSIONI

Commissione	Referente	Partecipanti
Elettorale	Ballarini (sede di Matelica) Falsetti (sede di Camerino) Amici (sede di San Severino)	Natoli (ATA)
Tecnica	Ballarini	Calafiore, Miliani, Falistocco, Firinaio, Martinelli, Mosciatti (ATA), Capuani (ATA)
Progetto ERASMUS e progetti di certificazione linguistica	Petrelli, Di Giuseppe	Ufficio Didattica
Orientamento	Paparelli (referente), Mochi e Valentini V., Sestili N. Marzola (sede di Camerino) Martinelli (sede di S. Severino) Miliani/Calafiore (sede di Matelica MEC.) Giusepponi/Vito/Gentilucci (sede di Matelica OD.) Salija/Baroni (sede di Matelica OT.)	CAMERINO Orientamento in ingresso: tutti i docenti Orientamento in uscita: Falsetti S. SEVERINO MARCHE Orientamento in ingresso: tutti i docenti Orientamento in uscita: De Carolis MATELICA Orientamento in ingresso: tutti i docenti Orientamento in uscita: Valentini
Educazione alla salute	Censi (sede di Matelica) Herbst (sede di Camerino) Angeloni (sede di San Severino)	
Viaggi e visite d'istruzione	Ballarini Paolo (Ufficio Tecnico)	Valentini Valeria (sede Matelica) Papa Luca (sede San Severino M.) Conti Alessandra (sede Camerino)
Comitato di valutazione	Strona Oliviero (Dirigente)	De Carolis Giuseppe, Giusepponi Alessandro e Marzola Mariano (Docenti) _____(Genitore) _____(Studente) Luciani Sandro (Membro Esterno)
Docenti neo immessi in ruolo e relativi tutor	Pennacchioni Cristina (tutor: Leonardo Petrelli) Dari Paola (tutor: Di Giuseppe Sara) Pizzichini Alessandra (tutor: Di Giuseppe Sara) Menghi Amedeo (tutor: Miliani Carlo) Caprodossi Laura (tutor: Baccanari Annalisa) Pantò Antonio Davide (tutor: Porfiri Sauro)	
Gruppo GLI	Censi	Strona (DS), Calafiore (vice Preside), Falistocco e Martinelli (direttori sedi associate), tutti i docenti di sostegno e tutti i Coordinatori di Classe, Natoli (ATA), Cesaretti e Moriconi (ASL).

16. ALTRI INCARICHI

Commissione	Referente	Deleghe
Orario	Bruni (sede di Matelica) Firinaio (sede di Camerino) Martinelli (sede di San Severino M.)	<ul style="list-style-type: none"> Stilare l'orario delle lezioni e modificarlo in corso d'opera per eventuali esigenze che si vengono a creare. Calendarizzare gli interventi integrativi. Collaborare nella individuazione di sostituti dei colleghi assenti.
Documento del 15 maggio (classi quinte)	ALFANO Linda (5OT-OD) MILIANI Carlo (5 PIA) (sede di Matelica) VALENTINI Serena (5A MAT) GENTILI Paolo (5B MAT) (sede di Camerino) PAPA Luca (5 PIA) (sede di S. Severino)	<ul style="list-style-type: none"> Compilazione del Documento del 15 maggio (classi quinte)
Referente per l'INVALSI	VAGNONI Augusto	<ul style="list-style-type: none"> Diffusione dei risultati delle prove standardizzate Monitoraggio dei risultati
Addetto Stampa	VALENTINI Serena	<ul style="list-style-type: none"> Mappa i media territoriali (tv, giornali, siti web, radio) e valuta quelli che possono essere interessanti per l'organizzazione Avvia e gestisce i contatti con giornalisti e redattori Predisporre e redige comunicati stampa, articoli, ecc. Monitora il corretto utilizzo dei comunicati stampa da parte dei media
Addetto sito Scuola	Mochi, Valentini S., Caciorgna	<ul style="list-style-type: none"> Pubblicazione sul sito scolastico
Referente Cyberbullismo (L.71/2017)	ALFANO Linda, CENSI Catia	<ul style="list-style-type: none"> coordinare le iniziative di prevenzione e contrasto del cyberbullismo collaborare con le Forze di polizia e delle associazioni e dei centri di aggregazione giovanile del territorio

17. RESPONSABILI ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

Sede	Classi	Responsabile
MATELICA	3 OD 3 OT 3 PIA 4 OD 4OT 4 PIA 5 OD 5 OT 5 PIA	VITO Valentina BARONI Rossella MILIANI Carlo GENTILUCCI Benedetta SAIJA Giuseppe MENGHI Amedeo GIUSEPPONI Alessandro SAIJA Giuseppe TACCONI Tania
CAMERINO	3A MAT	LUCIANI Luciano

	3B MAT 4A MAT 4B MAT 5A MAT 5B MAT	LUCIANI Luciano VAGNONI Augusto VAGNONI Augusto VAGNONI Augusto VAGNONI Augusto
S. SEVERINO M.	3 PIA 4 PIA 5 PIA	DE CAROLIS Giuseppe DE CAROLIS Giuseppe BERNABEI Francesco

18. SUB CONSEGNETARI - RESPONSABILI DI LABORATORIO

FUNZIONE	DELEGHE
Responsabile di laboratorio	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinamento delle attività di laboratorio e gestione dei tempi di utilizzo; • Responsabile delle strumentazioni e delle attrezzature; • Verifica del rispetto delle norme igienico-sanitarie e di sicurezza sui luoghi di lavoro; • Smaltimento degli eventuali rifiuti tossici secondo la normativa vigente; • Segnalazione di proposte di adeguamento e/o di nuovi acquisti; • Collaudo materiali ed attrezzature di pertinenza dei laboratori; • Istruttoria delle pratiche di acquisto in collaborazione con assistente tecnico, l'ufficio tecnico e la DSGA. • Fare l'inventario in ingresso e in uscita.

Sede di MATELICA

Laboratorio odontotecnico	Giusepponi Alessandro
Laboratorio Ottica	Baroni Rossella – Saija Giuseppe
Reparto macchine utensili	Miliani Carlo
Laboratorio di Fisica - Chimica	Porfiri Sauro
Aula di informatica	Calafiore Matteo
Biblioteca e audiovisivi	Antonelli Angelo
Laboratorio sistemi automazione	Miliani Carlo

Sede di CAMERINO

Laboratorio impianti elettrici 1° e 2°	Firinaio Alfredo
Laboratorio impianti elettrici ed automazioni 3°	Falistocco Claudio
Laboratorio automazioni e prototipi	Angeloni Pietro
Laboratorio Chimica e Fisica	Paparelli Fiorella
Laboratorio misure elettriche	Gentili Paolo
Laboratorio misure elettroniche 1	Luciani Luciano
Laboratorio misure elettroniche 2-Lab. informatica 2	Marzola Mariano
Laboratorio informatica 1	Falsetti Enrico
Laboratorio automazioni 4° e 5°	Luciani Luciano
Laboratorio Meccanica	Prencipe Pasquale
Biblioteca e Aula audiovisivi	Amanti Laura

Sede di SAN SEVERINO MARCHE

Laboratorio informatica 1	De Carolis Giuseppe
Laboratorio informatica 2 e Aula internet	De Carolis Giuseppe
Laboratorio informatica 3	De Carolis Giuseppe
Reparto macchine utensili - saldatura	Domenella Massimiliano
Laboratorio tecnologico e di fisica	Martinelli Massimo
Aula sistemi	Martinelli Massimo
Biblioteca audiovisivi	Amici Adriana