



## LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane  
 e-mail: [info@liceocevolani.it](mailto:info@liceocevolani.it) - [fepc01000e@pec.istruzione.it](mailto:fepc01000e@pec.istruzione.it) - [www.liceocevolani.edu.it](http://www.liceocevolani.edu.it)  
 44042 CENTO (FE) - Via Matteotti, 17 - Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



## ORGANIGRAMMA e FUNZIONIGRAMMA a.s. 2024-2025

### DIRIGENZA

#### DIRIGENTE

**Dott.ssa Stefania Borgatti**

*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 scolastici, spettano al dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare, il dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative ed è titolare delle relazioni sindacali.*

*Nell'esercizio delle competenze descritte, il dirigente scolastico promuove gli interventi per assicurare la qualità dei processi formativi e la collaborazione delle risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio, per l'esercizio della libertà di insegnamento, intesa anche come libertà di ricerca e innovazione metodologica e didattica, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per l'attuazione del diritto all'apprendimento da parte degli alunni.*

*Garantisce un'efficace ed efficiente gestione delle risorse umane, finanziarie, tecnologiche e materiali, nonché gli elementi comuni del sistema scolastico pubblico, assicurandone il buon andamento. A tale scopo, svolge compiti di direzione, gestione, organizzazione e coordinamento ed è responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.*

*Nell'ambito delle funzioni attribuite alle istituzioni scolastiche, spetta al dirigente l'adozione dei provvedimenti di gestione delle risorse e del personale.*

#### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

**Dott.ssa Viviana Vitello**

*Sovrintende, con autonomia operativa, nell'ambito delle direttive di massima impartite e degli obiettivi assegnati dal D.S., ai servizi amministrativi ed ai servizi generali dell'istituzione scolastica, coordinando il relativo personale.*

*formula, all'inizio dell'anno scolastico una proposta di piano dell'attività inerente le modalità di svolgimento delle prestazioni del personale ATA. Il dirigente scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF e dopo avere espletato le procedure relative alla contrattazione di istituto con le RSU, adotta il piano delle attività. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con la RSU; previa definizione del Piano annuale delle attività del personale ATA, organizza autonomamente le attività, nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico, e attribuisce allo stesso, sempre nell'ambito del piano delle attività contrattato tra dirigente e RSU, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario; svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti*

*amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili;*

<b>COLLABORATORI DEL DS</b> (art. 17 e 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001; art. 83 comma 1 della L.107/2015)	
<b>Masetti Gabriella</b>	
<p><i>Collaborazione e supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;</i>  <i>Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza breve per impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi;</i>  <i>Sostituzione del D.S. in occasione di incontri e riunioni esterne all'I.S.;</i>  <i>Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro;</i>  <i>Partecipazione alle riunioni periodiche dello staff di presidenza;</i>  <i>Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale o l'utenza;</i>  <i>Coordinamento fra l'attività scolastica e i servizi dei collaboratori scolastici;</i>  <i>Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte del personale e degli alunni;</i>  <i>Rapporti con le famiglie per problematiche varie;</i>  <i>Accoglienza dei nuovi docenti;</i>  <i>Supporto nella predisposizione del Piano annuale delle attività;</i>  <i>Predisposizione materiale e odg per i collegi dei docenti e loro articolazioni,</i>  <i>Predisposizione materiale e odg per i consigli di classe;</i>  <i>Collaborazione con la segreteria;</i>  <i>Coordinamento didattico e supporto agli studenti;</i>  <i>Calendario Consigli di Classe;</i>  <i>Coordinamento organizzazione corsi di recupero estivi e relativo scrutinio</i></p>	
<b>Malucelli Enrico</b>	
<p><i>Collaborazione e supporto al lavoro del Dirigente Scolastico;</i>  <i>Sostituzione del D.S. in occasione di incontri e riunioni esterne all'I.S.;</i>  <i>Sostituzione del D.S. a presiedere incontri, commissioni o gruppi di lavoro;</i>  <i>Partecipazione alle riunioni periodiche di Staff dirigenziale;</i>  <i>Segnalazione al DS di problematiche inerenti il personale o l'utenza;</i>  <i>Coordinamento fra l'attività scolastica e i servizi dei collaboratori scolastici</i>  <i>Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto da parte del personale e degli alunni;</i>  <i>Rapporti con le famiglie per problematiche varie;</i>  <i>Accoglienza dei nuovi docenti</i>  <i>Organizzazione della sostituzione dei docenti assenti;</i>  <i>Registrazione permessi brevi e relativi recuperi.</i></p>	

<b>STAFF DI SUPPORTO AL DIRIGENTE</b> (art. 17 e 25 comma 5 del D.Lgs. 165/2001; art. 83 comma 1 della L.107/2015)			
<b>ORARIO</b>	<b>Biasi Marta</b>		
<b>COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE (SITO, PAGINA ISTITUZIONALE, PAGINE SOCIAL, RASSEGNA STAMPA, ...)</b>	<b>Borgatti G. A. Di Bernardo Massimo Morselli Niccolò</b>		
<b>FORMAZIONE CLASSI</b>	<b>Masetti Gabriella</b>		
<b>COORDINAMENTO ATTIVITÀ DIDATTICA E SUPPORTO AGLI STUDENTI</b>	<b>Masetti Gabriella</b>		
<b>REFERENTI DI PLESSO</b>	<b>MATTEOTTI</b>	<b>GUERCINO</b>	<b>UGO BASSI</b>
<i>Normale gestione della propria sede scolastica;</i> <i>Controllo del regolare svolgimento dell'attività didattica e del comportamento degli alunni;</i> <i>Organizzazione e coordinamento delle attività didattiche che interessano la sede;</i> <i>Preposto alla sicurezza e coordinatore</i>	<b>Masetti Gabriella</b>	<b>Malucelli Enrico</b>	<b>Maragno Gianluca</b>

<p><i>dell'emergenza della rispettiva sede</i></p> <p><i>Vigilanza sulla tenuta della documentazione cartacea con particolare riguardo al rispetto della privacy (compiti in classe, documentazione riservata e/o personale) e della sicurezza (registri di sicurezza, DVR, piani di emergenza);</i></p> <p><i>Funzione di referente di plesso per gli Uffici di Direzione e Segreteria;</i></p> <p><i>Segnalazioni di interventi di manutenzione all'edificio, agli arredi, agli spazi esterni del plesso di riferimento;</i></p> <p><i>Organizzazione delle prove obbligatorie di evacuazione del plesso di riferimento;</i></p> <p><i>Controllo utilizzo DPI da parte del personale c.s. del plesso di riferimento;</i></p> <p><i>Controllo conservazione stato delle bandiere e richiesta di sostituzione in caso di usura del plesso di riferimento;</i></p> <p><i>Raccolta e conservazione materiale relativo al D.Lgs 81/2008 (DVR, piano di emergenza ed evacuazione, registri dei controlli periodici, ...)</i></p> <p><i>Verifica osservanza del divieto di fumare nei locali scolastici del plesso di riferimento</i></p>			
--	--	--	--