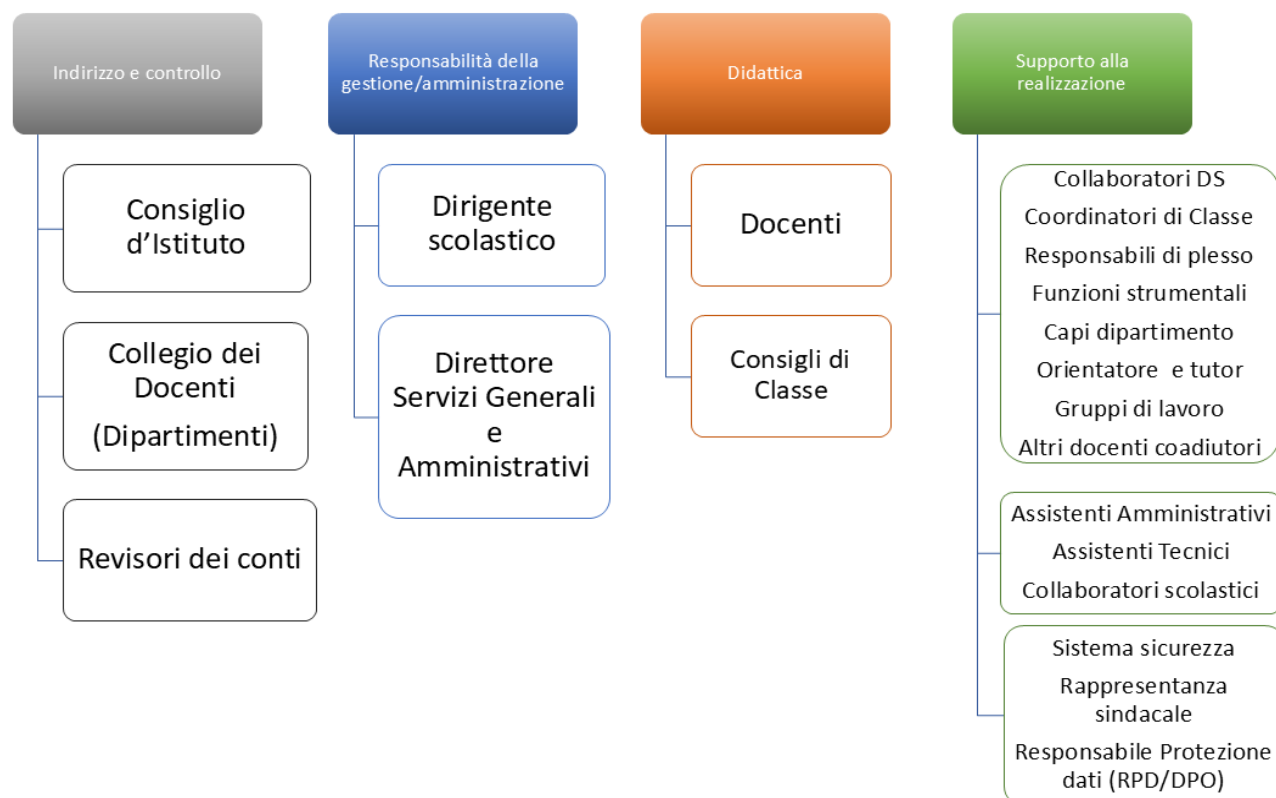


Organigramma e funzionigramma Aggiornamento al 30/04/2026



Consiglio d'Istituto

D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297 Art. 8 - Il Consiglio di Istituto elabora e adotta gli indirizzi generali e determina le forme di autofinanziamento; delibera il bilancio preventivo e il conto consuntivo e dispone in ordine all'impiego dei mezzi finanziari per quanto concerne il funzionamento amministrativo e didattico dell'istituto; fatte salve le competenze del collegio dei docenti e dei consigli di classe, ha potere deliberante, su proposta della giunta, per quanto concerne l'organizzazione e la programmazione della vita e dell'attività della scuola, nei limiti delle disponibilità di bilancio, nelle seguenti materie: a) adozione del regolamento interno; b) acquisto, rinnovo e conservazione delle attrezzature; c) adattamento del calendario scolastico; d) criteri generali per la programmazione educativa; e) criteri per la programmazione e l'attuazione delle attività parascolastiche, interscolastiche, extrascolastiche; f) promozione di contatti con altre scuole o istituti; g) partecipazione del circolo o dell'istituto ad attività culturali, sportive e ricreative di particolare interesse educativo; h) forme e modalità per lo svolgimento di iniziative assistenziali. Il consiglio di istituto indica, altresì, i criteri generali relativi alla formazione delle classi, all'assegnazione ad esse dei singoli docenti; esprime parere sull'andamento generale, didattico ed amministrativo, del circolo o dell'istituto, e stabilisce i criteri per l'espletamento dei servizi amministrativi; esercita le funzioni in materia di sperimentazione ed aggiornamento; delibera, sentito per gli aspetti didattici il collegio dei docenti, le iniziative dirette alla educazione della salute e alla prevenzione delle tossicodipendenze.

Componente/Funzione	Nome
Genitori / Presidente	Elena Negro
Genitori	Gianluca Corso
Genitori	Giovanni Catena
Genitori	Riccardo Altamura
Studenti	Lorenzo Panelli
Studenti	Kristian Salvi
Studenti	Leonardo Mizzoni

Studenti	Ernesto Ripaj
Docenti	Gloria Persici
Docenti	Alessio Meloni
Docenti	Alessandra Dainese
Docenti	Simonetta Baldoni
Docenti	Francesca Boccacci
Docenti	Claudia Santeroni
Docenti	Laura Fagiolini
Docenti	Simona Stefanelli
Ata	Fabrizio Cesarini
Ata	Riccardo Tiberi
DS	Enrico Millotti

Dirigente scolastico	Enrico Millotti
Il dirigente scolastico 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. (D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165 art.25 co 2)	

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Speranza Mazzaracchio
Il DSGA (Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) è una figura chiave nell'organizzazione scolastica, svolgendo un'attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. 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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Formula la proposta del piano delle attività, le prestazioni eccedenti l'orario, il mansionario ed i relativi incarichi. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili. Svolge attività di studio, elaborazione e istruttoria per gli atti di competenza del DS, e gestisce, in autonomia o assistendo il DS, le attività negoziali. Redige il Conto consuntivo e affianca il Dirigente scolastico nella predisposizione del Programma annuale. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle Istituzioni scolastiche E' consegnatario dei beni mobili. E componente della Giunta esecutiva.	

Giunta esecutiva	
D. Lgs 16 aprile 1994, n. 297 Art. 8 - La giunta esecutiva predispose il bilancio preventivo e il conto consuntivo; prepara i lavori del consiglio di istituto, fermo restando il diritto di iniziativa del consiglio stesso, e cura l'esecuzione delle relative delibere.	
Dirigente scolastico	Enrico Millotti
Direttore sga	Speranza Mazzaracchio
Ata	Riccardo Tiberi
Docente	Alessandra Dainese
Genitori	Gianluca Corso
Studente	Luca Mizzoni

Assistenti amministrativi e Tecnici (AA e AT)	ATA
Assistente amministrativo Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti informatici nonché di specifiche piattaforme digitali connesse ai processi affidati (contabilità, gestione documentale/degli alunni/del personale). Ha competenza e responsabilità diretta della tenuta dell'archivio, del protocollo e del magazzino, del quale garantisce anche la	

custodia, la verifica, la registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Assistente tecnico Svolge attività lavorative richiedenti specifica preparazione professionale e capacità di attuazione delle procedure quali, a titolo esemplificativo: – la conduzione tecnica di laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità; – il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche; – l'assolvimento dei servizi esterni connessi con il proprio lavoro.	
Supporto didattica e corsi ICDL, software segreteria e sito	Vania Mugnari
Supporto didattica, esami ICDL, supporto sito	Mara Pagnotta
Supporto didattica, hardware e software, rete, servizi e sito	Riccardo Tiberi
Supporto didattica	Marco Nesi TD
Ref. personale	Rosa Sicignano
Ref. didattica	Anania Lucia
Personale	Giada Rosatini TD
Didattica	Sara Minervini TD

Collaboratori Scolastici (CS)	ATA
Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni ricevute e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola quali, a titolo esemplificativo:– accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche, nel cambio dell'ora o nell'uscita dalla classe per l'utilizzo dei servizi e durante la ricreazione – e del pubblico; – pulizia dei locali, degli spazi scolastici, degli arredi e delle pertinenze; – vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche e, nelle scuole dell'infanzia e primaria, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale; – custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;– collaborazione con i docenti. Al fine di rendere effettivo il diritto all'inclusione scolastica, presta ausilio materiale non specialistico agli alunni con disabilità nell'accesso dalle Aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Alcune caratteristiche delle singole mansioni:	
Ricognizione necessità struttura e piccole manutenzioni	Fabrizio Cesarini
Densità	Enrica Scattini
Densità	Luisanna Socciarelli
Centralino/Supporto organizzazione	Pinzi Franca
Supporto ai piani	Paola Terrosi
Densità	Paolo Parbuono
Ref. CS professionale - H	Maria Laura Fadda
Ref. CS musicale - H	Elisabetta Cioccoletti Elefante
Professionale -H	Danny Leone
Musicale -H	Sara Foscoli TD
Botta/Musicale	Francesca Goffi TD
Densità	Francesca Pippi TD

Consigli di classe
Il consiglio di classe è un organo collegiale della scuola italiana, istituito con il D.P.R. 416 del 31 maggio 1974. Ne fanno parte: il dirigente scolastico, i docenti della classe, due rappresentanti dei genitori e due degli studenti. Tra i compiti del CdC ci sono la valutazione degli studenti, la pianificazione ed il monitoraggio dell'attività didattica, la gestione delle questioni disciplinari, la promozione di attività extra scolastiche.

DOCENTI-CLASSI: si rimanda alle assegnazioni / Consigli di Classe

DOCENTI CON FUNZIONI DI SISTEMA (riferimenti normativi relativi all'organizzazione delle istituzioni scolastiche: profilo del DS art.25 D.lgs. 165/2001, PTOF art.1 comma 14 L. 107/2015 modif. art. 3 DPR 275/1999, sugli organi collegiali artt. 5, 7,8 D.lgs. 297/1994, delega di funzioni ai sensi del combinato disposto art. 17, comma 1-bis e art 25, comma 5 del D.lgs. 165/2001,– parere del Consiglio di Stato del luglio 2000; interpretazione art.14 comma 22 D.L. n.95/2012 – “coadiuvanti” ex art 1 comma 83 L. 107/2015 – art.88 c.2 lett.f CCNL- per la vigilanza dell’attività lavorativa Art.3 L. 300/1970)		
Collaboratori del DS Supportano il lavoro del DS e possono avere la delega di alcune funzioni o di firma. Collaborano con il DS, sentita la DSGA, alla stesura di procedure che riguardano la gestione dell’Istituzione scolastica. Si occupano dell’organizzazione e della calendarizzazione delle attività didattiche, della gestione del personale per quanto attiene a permessi, ferie, sostituzioni, entrate anticipate e posticipate degli alunni, vagliano, in prima istanza, le comunicazioni (docenti, studenti, genitori) rivolte al DS rispondendo anche in sua vece. Redigono su delega del dirigente circolari indirizzate ai docenti e/o alunni e famiglie. Collaborano all’organizzazione e predisposizione dell’ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verbalizzano le sedute. Coordinano gruppi di lavoro e rappresentano il DS su suo incarico. Hanno compiti di vigilanza ai sensi dell’art. 3 L. 300/1970. In particolare:		
“Vice preside” I Collaboratore del DS Scaramelli Daniela	si occupa dell’organizzazione e calendarizzazione delle attività didattiche, propone procedure e modalità operative, sovrintende alla realizzazione del PTOF, coordina e/o partecipa a gruppi di lavoro, si avvale delle Funzioni strumentali quale expertise interno.	
II collaboratore del DS Farnetani Miranda	si occupa degli aspetti relativi a ferie, permessi, sostituzioni; coordina le attività di progetto con particolare riferimento all’area benessere, inclusione, volontariato; coordina e/o partecipa a gruppi di lavoro, coordina e predispone le procedure che coinvolgono le attività amministrative, sovrintende alle attività esterne relative	
Referenti di plesso Il RdP è un delegato del DS, cura gli aspetti organizzativi del plesso affidatogli occupandosi del personale e delle esigenze materiali. Gestisce le eventuali sostituzioni e recuperi orari. Raccoglie le richieste di materiali didattici, segnala gli interventi di manutenzione, si relaziona con il Servizio di prevenzione e protezione. Si relaziona in prima istanza con le famiglie per questioni attinenti la gestione del plesso e l’eventuale accesso allo stesso. Ha in consegna le chiavi di accesso del plesso. Ha compiti di vigilanza ai sensi dell’art. 3 L. 300/1970. Si interfaccia direttamente con DS, collaboratori del DS, DSGA e Uffici di segreteria.		
Licei - Sede “Botta” e Musicale		Meloni Alessio
IPSC		Beccafichi Ornella Marcarelli Tiziana
Funzioni strumentali Le FS nelle quattro aree individuate dal CdD svolgono attività di staff alla direzione negli ambiti definiti. Costituiscono le figure di riferimento, consulenza, monitoraggio e proposta a tutta l’organizzazione scolastica.		
PTOF, RAV, PDM, autovalutazione e miglioramento.	Luigetti Paola	Costituisce il punto di riferimento per quanto attiene la progettazione didattica generale, il relativo monitoraggio e rendicontazione. Cura il coordinamento della redazione dei principali documenti di istituto e di programmazione didattica.
Organizzazione e supporto agli studenti. Invalsi. Monitoraggio e reporting esiti.	Papa Raffaele Giovannini Gabriele	Recuperi, approfondimenti, cura delle eccellenze, invalsi e statistiche. (in coordinamento con FS PTOF...) Invalsi: organizzazione e gestione. Raccolta dati, monitoraggio e reporting

		esiti.
Inclusione	Casavecchia Elisa Persici Gloria	Consulenza interna, formazione, diffusione standard di comportamento e documentazione. Supporto PEI e GLO. Coordinamento operativo docenti e educatori GLI. Relazione soggetti esterni.
Orientamento in ingresso	Angeli Iuri Dainese Alessandra Simon Giacinta	Coordinamento attività preparatorie e di accoglienza.
Supporto specifico (Docenti coadiuvanti)		
Internazionalizzazione Erasmus+	Maria Gloria Tommasini Gruppo di lavoro Erasmus+: DS, Collab.DS, Funz.strum.; Anim. digitale Capidipartimento	Monitora gli Avvisi, progetta e realizza le attività con il supporto di altro personale scolastico e soggetti esterni, si rapporta con l'agenzia nazionale, l'USR per l'Umbria, gli uffici ministeriali
Referente "Mobilità studentesca internazionale-School counselor".	Catia Barni Maria Paola Bartocci	Cura i rapporti con le famiglie e gli studenti che decidono di trascorrere un periodo scolastico all'estero e dei progetti internazionali in generale.
Orario didattica	Maneggia Francesca Scaramelli Daniela	Predisporre ed aggiorna alle esigenze l'orario settimanale delle lezioni di tutto l'Istituto e lo sottopone al DS.
Coordinamento comunicazione web	Federico Lembo Tiziana Marcarelli Alessio Meloni	Cura le comunicazioni esterne su social e sito web. Si coordina il gruppo/progetto della redazione giornalistica "Il resto del Calvino". (Per le comunicazioni ufficiali / amministrative interviene anche il personale AA e AT)
Referente e team cyber-bullismo	Miranda Farnetani Alessandra Dainese Giada Dini Tiziana Marcarelli Paola Luigetti Psicologo Punto Ascolto	Si occupa della costituzione del team e della definizione delle procedure ritenute più opportune per il contesto dell'Istituto
Area finanziamenti e gestione progetti PCTO Estero	Ilaria Brocanello	Si occupa delle procedure relative al reperimento e gestione di fondi per progetti didattici. Si interfaccia con gli uffici di segreteria, segnatamente la DSGA, e con staff di direzione e docenti.
Supporto attività studentesca	Alessandra Dainese Alessio Meloni	Supportano gli studenti nella gestione delle attività assembleari e collettive.
Orientatore / Tutor dell'orientamento		
Orientatore Laura Fagiolini	Gestisce, seleziona e rendere fruibili i dati forniti dal Ministero attraverso la piattaforma digitale Unica per l'orientamento; integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nel contesto territoriale e per le aree di interesse degli studenti; mette a disposizione dei docenti (in particolare dei docenti tutor), delle famiglie e degli studenti i dati selezionati dalla piattaforma ed integrati con quelli territoriali e vocazionali, anche nell'ottica di	

	agevolare la prosecuzione del percorso di studi o l'ingresso nel mondo del lavoro. Raccoglie dati sulla popolazione scolastica uscita negli anni precedenti danti al fine di affinare le informazioni e strategie di orientamento.
Tutor dell'orientamento Iuri Angeli Ornella Beccafichi Ilaria Brocanello Alessandra Capponi Gabriele Giovannini Paola Luigetti Maria Carla Mancini Alessio Meloni Raffaele Papa Daniela Scaramelli Simona Stefanelli	Supporta lo studente nelle scelte consapevoli, dialoga costantemente per valorizzare talenti personali e competenze sviluppate; lo introduce / supporta all'uso della piattaforma Unica;progetta dei percorsi di orientamento; si interfaccia con i referenti per la Formazione Scuola Lavoro.
Animatore digitale e team digitale	
Animatore digitale Paola Luigetti	Ha il ruolo di supportare l'istituzione scolastica nella promozione di strumenti e modalità legati alla digitalizzazione. Supporta il DS nell'adozione di strumenti e procedure legate all'ITC.
Team digitale supporto sviluppo sito Anna Maria Vecchio, Giulia Sorbi	Collaborano con l'animatore digitale diffondendo gli strumenti e le pratiche delle TIC a favore di tutto il personale e gli studenti.
Gestione sito	Riccardo Tiberi (Admin); Vania Mugnari e Mara Pagnotta (supporto Registro e area didattica); Speranza Mazzaracchio (Amministrazione trasparente, sovr.protocollo e Albo); Vecchio Anna Maria e Giulia Sorbi (Website Architect); Tiziana Marcarelli e Federico Lembo (contenuti); Paola Luigetti e Enrico Millotti (documentazioni).
Coordinatore di classe	
Il Coordinatore di classe è funzione centrale nella gestione dell'attività didattica e nelle relazioni con gli studenti e le loro famiglie. Il coordinatore è delegato (di funzione) del DS a cui riferisce con regolarità sugli aspetti generali didattici, comportamentali, organizzativi, con sollecitudine nelle situazioni particolari. Sovrintende all'andamento didattico della classe coordinando le attività, monitorando gli esiti, i comportamenti, le assenze. Interviene con autonomia per verificare le motivazioni delle assenze continuative (superiori a tre giorni) o ricorrenti. I Coordinatori si relazionano con le famiglie, con i media e le modalità opportuni. Si interfaccia con le altre figure dell'organigramma, in primis con i Collaboratori del DS, gli altri Coordinatori, le Funzioni strumentali, i Referenti progetti e gruppi di lavoro.	
I IPSC	Ilaria Brocanello
II IPSC	Francesco Spina
III IPSC	Emanuele Rossi
IV IPSC	Emanuela Lucacchioni
V IPSC	Alessandra Dainese
I S1	Alessandra Capponi
II S1	Maddalena Costantini
III S1	Alessandro Monti
IV S1	Lucia Annunziata (sino al 15/1/2025) - Sofia Serranti
V S1	Simona Stefanelli
I S2	Gabriele Giovannini
II S2	Maria Carla Mancini
IV S2	Lucia Annunziata (sino al 15/1/2025) - Sofia Serranti

VS2	Iuri Angeli	
I SA1	Raffaele Papa	
II SA1	Federico Lembo	
III SA1	Claudia Santeroni	
IV SA1	Anna Maria Vecchio	
V SA1	Nicoletta Maria Lombardi	
I SA2	Barbara Capuccini	
II SA2	Marco Beconi	
I L1 Art	Paola Ceccarelli	
II L1	Catia Barni	
III L1	Valentina Barbetti	
IV L1	Valentini Francesca	
V L1	Daniela Scaramelli	
I L2	Giacomo Barneschi	
II L2	Francesca Maneggia	
IV L2	Nicole Pacini	
I M	Stefano Tomassucci	
II M	Alessio Meloni	
III M	Riccardo Franza	
IV M	Maria Gloria Tommasini	
V M	Stefania Paluzzi	
Sub consegnatari		
Il consegnatario responsabile dei beni assegnati all’istituzione e della tenuta dell’inventario è il D.S.G.A.. Il sub-consegnatario cura (a titolo esemplificativo e non esaustivo) la: ● conservazione dei beni custoditi sotto il suo controllo; ● richiesta al consegnatario di eventuali interventi di manutenzione, riparazione, sostituzione dei beni deteriorati o danneggiati; ● denuncia al consegnatario di eventi fortuiti o involontari; ● comunicazione al consegnatario delle variazioni intervenute circa la consistenza dei beni, nonché delle eventuali proposte di approvvigionamento e dismissione dei beni.		
Laboratorio/Aula speciale	AT di riferimento	Docente di riferimento
Laboratorio Informatica 1	Vania Mugnari	Anna Maria Vecchio
Laboratorio Informatica 2	Vania Mugnari	Anna Maria Vecchio
Laboratorio chimica	Marco Nessi	Barbara Capuccini
Laboratorio fisica	Riccardo Tiberi	Laura Fagiolini
Laboratorio lingue	Riccardo Tiberi	Catia Barni
Laboratorio Inf. 1 Prof.le	Mara Pagnotta	Giulia Sorbi
Laboratorio Inf. 2 Prof.le	Mara Pagnotta	Giulia Sorbi
Aula Bach		Patrizia Mencarelli - Pianisti
Aula Beethoven		Francesca Boccacci
Aula Matematica		Paola Luigetti
Laboratorio di musica		Riccardo Franza
Coordinatore di Dipartimento		
Il dipartimento, articolazione del CdD, cura, per l’ambito disciplinare proprio, la realizzazione del PTOF, stabilisce modalità e tempi delle verifiche trasversali al fine di condividere riferimenti comuni nella predisposizione di prove e nelle valutazioni, propone progetti e collaborazioni, stimola l’innovazione didattica, si confronta su libri di testo, sulle iniziative formative curriculari e extracurriculari. Partecipa alla valutazione dei progetti PTOF. Il suo coordinatore, delegato del DS, pianifica l’attività, cura le convocazioni e verbalizza le sedute, monitora le attività programmate, si relaziona con le funzioni strumentali in particolare con chi si occupa di Valutazione e Ptof , è portavoce delle istanze al Collegio dei docenti, suggerisce al DS modalità organizzative e procedure; quando necessario può lavorare per disciplina. I capi dipartimenti costituiscono il Coordinamento dei dipartimenti.		
Lettere e geostoria, IRC e alternativa		Giacomo Barneschi
Matematica. fisica.		Santeroni Claudia

Scienze naturali, chimiche e biologiche	Pacini Nicole
Storia, Filosofia, Storia dell'Arte, Storia della Musica	Bianconi Cristiano
Lingue straniere	Maria Paola Bartocci
Strumento musicale, Tac, Tecnologie musicali	Franza Riccardo
Sostegno	Casavecchia Elisa
Scienze motorie	Meloni Alessio
Giuridico-economico, Tecniche professionali, Tecniche delle comunicazioni, TIC ed Informatica	Lucacchioni Emanuela
Gruppi di lavoro (didattici/funzionamento)	
Studiano e producono documenti da sottoporre agli organi collegiali	
NIV	Collaboratori del DS: Scaramelli Daniela Farnetani Miranda FS PTOF FS Invalsi. Monitoraggio e raccolta dati. In generale agisce in stretto rapporto con i referenti di tutte le aree operanti nell'Istituzione scolastica per una visione organica d'insieme. Monitora lo sviluppo diacronico di tutte le attività, progetti connessi col PTOF per garantirne la realizzazione, la coerenza reciproca e col PTOF, nel rispetto dell'autonomia e della libera scelta dei gruppi di lavoro e referenti. Al N.I.V. sono attribuite funzioni rilevanti in ordine ai processi di autovalutazione dell'Istituzione Scolastica, alla compilazione del R.A.V., alla programmazione delle azioni di miglioramento della Scuola. Supporta le FS nella dinamica evoluzione del processo di monitoraggio, valutazione, miglioramento, bilancio sociale In particolare il NIV svolge i seguenti compiti: Coadiuvare il Dirigente nella predisposizione e monitoraggio del RAV e del Piano di Miglioramento. Propone, in intesa con il Dirigente scolastico, azioni per il recupero delle criticità. Convoca e ascolta i referenti per un bilancio sulla progressione di attività e progetti. Rendiconta al Dirigente scolastico gli esiti, le criticità e l'avanzamento delle azioni.
Regolamenti e procedure	Composizione variabile, coordinati dal DS o suo delegato, per l'area amministrativa partecipa la DSGA A titolo esemplificativo gli interventi riguarderanno l'analisi, l'eventuale aggiornamento o realizzazione di documenti quali: Regolamento d'istituto (e sue parti); Carta dei servizi; Regolamento per le attività negoziali, la gestione del fondo minute spese, gli incarichi ad esperti esterni ed interni; Vademecum per le attività fuori dei plessi scolastici; Protocolli.
Commissioni acquisti	Composizione variabile secondo la tipologia di beni/servizi Collabora con DSGA e DS alla selezione e alle procedure per gli acquisti

Commissione Progetti PTOF	Delegato del Ds (Miranda Farnetani), FS PTOF-miglioramento, capi dipartimento	Valutano ex ante per l'ammissione ed ex post per la rispondenza tra risultati attesi ed ottenuti
Gruppo ed. civica	Referente: Alessandra Dainese Gruppo: Francesco Spina Tiziana Marcarelli Lombardi Maria Nicoletta Stefano Angeloni Federico Lembo Lucacchioni Emanuela (destinate ore di potenziamento)	Cura l'aggiornamento e la realizzazione del curriculum relativo all'educazione civica supportando anche le classi.
Formazione Scuola Lavoro Licei	Referente: Mencarelli Cristiana Tutor : Baldoni Simonetta Maneggia Francesca Barni Catia Lembo Federico Lombardi Nicoletta Mencarelli Patrizia	Gruppo di lavoro composto da tutor scolastici che assistono gli studenti, coordinano la progettazione, curano le convenzioni con le aziende, gestiscono le attività relative alla la formazione sulla sicurezza e la valutazione, rendendo l'esperienza fondamentale per l'orientamento e l'esame di Stato. Il referente, inoltre, garantisce l'inserimento in piattaforma dei dati relativi all'attività.
Formazione Scuola Lavoro Professionale	Referente: Lucacchioni Emanuela Tutor : Marcarelli Tiziana Beccafichi Ornella Lucacchioni Emanuela	
Gruppo di lavoro Salute e benessere a scuola Presidio Volontariato	Referente: Barneschi Giacomo Gruppo: Miranda Farnetani Dainese Alessandra Mancini Maria Carla Reghellin Chiara Tommasiani Maria Gloria Marcarelli Tiziana	Gruppo di lavoro composto da docenti dei diversi indirizzi, segue i rapporti con gli enti esterni, programma le attività e ne cura la realizzazione supportando gli studenti secondo le necessità.
Immissione in ruolo	Classe concorso	Tutor
Monti Alessandro	A048	Meloni Alessio
Paxia Cristina	A012	Tisot Nicoletta
Dini Giada	ADSS	Rossi Daniela
Reghellin Chiara	A024	Tommasini M. Gloria
Pacini Nicole	A050	Del Rosso Francesca
Pattuglia Moira	IRC	Angeli Iuri
Capponi Alessia	IRC	Baldoni Simonetta
Chiappini Cristian	ADSS	Casavecchia Elisa

Comitato di valutazione		Configurazione comitato	
Il comitato per la valutazione dei docenti, istituito presso ogni istituzione scolastica ed educativa, è disciplinato dal comma 129 della legge n. 107 del 2015 e dal D. Lgs 297/94.			
• ORGANO COMPOSTO IN FORMA PLENARIA: individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti; valuta il servizio del personale docente di cui all'art. 448 del D.Lgs. 297/94, su richiesta dell'interessato, previa relazione del dirigente scolastico, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente di cui all'art. 501 del D.Lgs. 297/94. • ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO E INTEGRAZIONE DEL DOCENTE CUI SONO AFFIDATE LE FUNZIONI DI TUTOR : esprime il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo. • ORGANO COMPOSTO DA: DIRIGENTE SCOLASTICO, DOCENTI FACENTI PARTE DEL COMITATO, DOCENTE TUTOR E INTEGRAZIONE DI UN COMPONENTE ESTERNO INDIVIDUATO DAL DIRIGENTE TITOLARE DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE TRA DIRIGENTI SCOLASTICI, DIRIGENTI AMMINISTRATIVI E DIRIGENTI TECNICI: L'art. 5, c. 8, del D.L. 44/2023, convertito con L. 74/2023, prevede che i docenti neoimmessi ai sensi del comma 5 del medesimo articolo in periodo di formazione e prova svolgano "una lezione simulata dinanzi al comitato di valutazione di cui all'articolo 11 del testo unico di cui al decreto legislativo 16 aprile 1994, n. 297. Il comitato di valutazione è integrato da un componente esterno individuato dal dirigente titolare dell'Ufficio scolastico regionale tra dirigenti scolastici, dirigenti amministrativi e dirigenti tecnici			
Millotti Enrico		DS dell'Istituto	
Annunziata Lucia		componente scelta dal CdD	
Paluzzi Stefania		componente scelta dal CdD	
Fagiolini Laura		componente scelta dal CdI	
Negro Elena		genitore (CdI)	
Matasaru Aimee		studente (CdI)	
Marcucci Caterina		Esterno DS	
GLI - Gruppo di lavoro per l'inclusione			
Composizione Dirigente Scolastico: Docenti di sostegno, docenti referenti per i BES (Bisogni Educativi Speciali) e docenti curricolari. Personale ATA Rappresentanti dei genitori Specialisti ASL: Rappresentanti dell'Azienda Sanitaria Locale territoriale. Associazioni/Enti: Altri rappresentanti esterni.		Il GLI è un gruppo di lavoro che si occupa di rendere la scuola un ambiente più inclusivo per tutti, prendendo in carico le diverse esigenze degli studenti e promuovendo la partecipazione e l'apprendimento di ciascuno. Il GLI in una scuola si occupa di supportare l'inclusione di tutti gli studenti, anche di quelli con Bisogni Educativi Specifici (BES). Il GLI contribuisce alla stesura del Piano triennale dell'offerta formativa (PTOF) e del Piano Annuale per l'Inclusività (PAI/PI), che sono documenti che definiscono le strategie per l'inclusione. Il GLI coordina le proposte dei GLH (Gruppi di Lavoro per l'Handicap) e dei GLHO (Gruppi di Lavoro Operativi). Supportare i docenti e i consigli di classe: Il GLI fornisce supporto ai docenti nella gestione degli studenti con BES e nella stesura dei PEI (Piani Educativi Individualizzati). Promuovere la partecipazione di tutti: Il GLI lavora per garantire che tutti gli studenti possano partecipare pienamente alla vita scolastica.	
Organo di garanzia			
L'organo di garanzia è stato introdotto dallo "Statuto delle studentesse e degli studenti", (D.P.R n. 249/1998, integrato e modificato dal D.P.R. 235/2007), per quanto attiene all'impugnazione delle sanzioni disciplinari (Art. 5). Nello specifico: D.PR. 249/98 integrato con D.P.R. 235/07 Art. 5 (Impugnazioni) 1. Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso, da parte di chiunque vi abbia interesse,			

entro quindici giorni dalla comunicazione della loro irrogazione, ad un apposito organo di garanzia interno alla scuola, istituito e disciplinato dai regolamenti delle singole istituzioni scolastiche, del quale fa parte almeno un rappresentante eletto dagli studenti nella scuola secondaria superiore e dai genitori nella scuola media, che decide nel termine di dieci giorni. Tale organo, di norma, è composto da un docente designato dal consiglio di istituto e, nella scuola secondaria superiore, da un rappresentante eletto dagli studenti e da un rappresentante eletto dai genitori, ovvero, nella scuola secondaria di primo grado da due rappresentanti eletti dai genitori, ed è presieduto dal dirigente scolastico.

Presidente	DS / delegato	Millotti Enrico
Componente docenti	nomina CdI	Simonetta Baldoni
Componenti genitori	nomina CdI	Riccardo Altamura
Componente studenti	nomina CdI	Lorenzo Panelli

Commissione elettorale

La Commissione Elettorale per le elezioni dei rappresentanti dei Genitori, dei Docenti e del Personale ATA è composta da due docenti, un genitore, uno studente e un personale ATA. La commissione elettorale ha una funzione ordinatoria dell'intera procedura ed è chiamata a dirimere tutte le controversie interpretative che possono presentarsi nel corso delle operazioni elettorali.

OPERAZIONI PRELIMINARI

nella prima seduta elegge il presidente e nomina il segretario; acquisisce dalla segreteria scolastica l'elenco generale degli elettori; riceve le liste elettorali; verifica le liste e le candidature e ne decide l'ammissibilità ai sensi della normativa elettorale; esamina i ricorsi sull'ammissibilità delle liste e delle candidature; comunica, con affissione all'albo della scuola almeno otto giorni prima della data fissata per le votazioni, le liste dei candidati; predispone il "modello" della scheda elettorale e ne segue la successiva stampa.

OPERAZIONI ELETTORALI

nomina i presidenti di seggio e gli scrutatori; distribuisce il materiale necessario allo svolgimento delle elezioni; predispone l'elenco completo degli aventi diritto al voto per ciascun seggio; risolve eventuali controversie che possono insorgere durante le operazioni elettorali; organizza e gestisce le operazioni di scrutinio, avendo cura di verificare, prima di procedere all'apertura delle urne, che sia stato raggiunto il prescritto quorum per la validità delle elezioni nel collegio elettorale.

OPERAZIONI DI SCRUTINIO

raccoglie i dati elettorali parziali dei singoli seggi (se previsti) e fa il riepilogo finale dei risultati; sulla base dei risultati elettorali assegna i seggi alle liste e proclama gli eletti. redige i verbali delle operazioni elettorali sino a quello finale contenente i risultati; comunica i risultati al Dirigente Scolastico, curando l'affissione per cinque giorni all'albo della scuola dei risultati elettorali.

Docente	Cristiana Mencarelli
Docente	Francesco Spina
ATA	Speranza Mazzaracchio
Genitore	Francesca Maneggia
Studente	Ludovica Catena

SICUREZZA			
Ruolo		Nome	Plesso
RSPP		Sbaragli Gabriele	Istituto
MC		Cecchetti Andrea	Istituto
RLS		Baldoni Simonetta	Istituto
Antincendio		Angeli Iuri Baldoni Simonetta Giovannini Gabriele Lembo Federico Mancarelli Tiziana	come e dove da orario di servizio

		Meloni Alessio Spina Francesco Tiberi Riccardo	
Primo soccorso		Annunziata Lucia Dainese Alessandra Lombardi Nicoletta Lucacchioni Emanuela Meloni Alessio Monti Alessandro Pacini Nicole Persici Gloria Rossi Daniela	come e dove da orario di servizio
Addetti gestione emergenze		Cesarini Fabrizio Cioccoletti Elisabetta Conti Roberta Fadda Maria Laura Foscoli Sara Goffi Francesca Leone Danny Parbuono Paolo Pinzi Franca Scattini Enrica Socciarelli Luisanna	come e dove da orario di servizio
Addetti chiamate emergenze		Barneschi Giacomo Bisti Rossella Bizzarri Caterina Brini Barbara Dainese Alessandra Farnetani Miranda Lombardi Nicoletta Lucacchioni Emanuela Mancini Maria Carla Marcarelli Tiziana Meloni Alessio Rossi Emanuele Valentini Francesca	come e dove da orario di servizio
Addetti gestione diversamente abili		docenti di sostegno in servizio	come e dove da orario di servizio
Addetti segnale di evacuazione		Baldoni Simonetta Beccafichi Ornella Cesarini Fabrizio Leone Danny Lombardi Nicoletta Mancini Maria Carla Pagnotta Mara Pinzi Franca	come e dove da orario di servizio
Addetti distacco utenze		Cesarini Fabrizio Cioccoletti Elisabetta Fadda Maria Laura Foscoli Sara Leone Danny Pinzi Franca	come e dove da orario di servizio

Revisori dei Conti	
--------------------	--

Il riscontro di regolarità amministrativa e contabile presso le istituzioni scolastiche è effettuato da due revisori dei conti, nominati dal Ministro dell'economia e delle finanze e dal Ministro dell'istruzione. I revisori dei conti vigilano sulla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, esprimono il parere obbligatorio a supporto delle determinazioni del Consiglio d'istituto in ordine all'approvazione del programma annuale e del conto consuntivo, dichiarano la compatibilità dei costi del contratto integrativo d'istituto con i vincoli di bilancio.	Esposito Roberto (M.E.F.) Grillone Nicola (M.I.M.)
---	--

DPO Il data Protection Officer (di seguito DPO) è una figura introdotta dal Regolamento generale sulla protezione dei dati 2016/679 GDPR,. Il DPO è un professionista (interno o esterno) con competenze giuridiche, informatiche, di risk management e di analisi dei processi. La sua responsabilità principale è quella di osservare, valutare e organizzare la gestione del trattamento di dati personali (e dunque la loro protezione) all'interno di un ente affinché questi siano trattati nel rispetto delle normative privacy europee e nazionali.	Oxfirm srl PI/CF15972861007 (Ing. Antonio Bove pec: oxfirm@emailcertificatapec.it)
---	--

RSU La Rappresentanza Sindacale Unitaria (RSU) è un organismo eletto dai lavoratori per rappresentarli nelle relazioni sindacali e nelle trattative con il datore di lavoro, ossia il dirigente scolastico. Le sue principali funzioni includono la contrattazione di istituto, la tutela dei diritti dei lavoratori, la garanzia della trasparenza e il supporto ai colleghi. L'RSU negozia con la dirigenza aspetti riguardanti la gestione delle risorse finanziarie destinate al personale, nonché gli altri aspetti della contrattazione decentrata. In generale la RSU tutela i diritti dei lavoratori, vigila sull'applicazione delle normative sul lavoro e del contratto collettivo, offre supporto ai lavoratori.	Simonetta Baldoni Ornella Beccafichi Rosa Sicignano
--	--