

## ORGANIGRAMMA E FUNZIONIGRAMMA a.s 2018/2019

nominativo	mansioni
<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b>  <b>prof.ssa Bacci Lucia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assicura la gestione dei Licei.</li><li>➤ Rappresenta legalmente l'Istituto.</li><li>➤ È responsabile della gestione delle risorse finanziarie e strumentali e dei risultati del servizio.</li><li>➤ Direzione, coordinamento, valorizzazione delle risorse umane.</li><li>➤ Organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza ed efficacia formativa ed è titolare delle relazioni sindacali</li><li>➤ Instaura e mantiene le relazioni con enti pubblici e privati a vari livelli territoriali.</li><li>➤ Coordina e pianifica insieme ai Collaboratori ed alle Funzioni Strumentali le attività dei gruppi di lavoro.</li><li>➤ 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 metodologico didattico, per l'esercizio della libertà di scelta educativa delle famiglie e per il diritto all'apprendimento da parte degli alunni.</li><li>➤ Predisporre la diffusione, la conoscenza e l'applicazione dei Regolamenti di Istituto e del POF/PTOF.</li><li>➤ Controlla e vaglia la documentazione da presentare all'esterno.</li><li>➤ Presenta periodicamente al consiglio di Istituto (C.d.I) motivata relazione sulla direzione e il coordinamento dell'attività formativa, organizzativa e amministrativa al fine di garantire la più ampia informazione ed un efficace raccordo per l'esercizio delle competenze degli organi della Istituzione.</li></ul>
<b>DIRETTORE SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI</b>  <b>Rizzo Maria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ E' responsabile della procedura gestione della documentazione.</li><li>➤ E' responsabile della procedura servizi amministrativi e di supporto.</li><li>➤ Organizza l'attività del personale addetto ai servizi amministrativi dell'Istituto.</li><li>➤ Organizza l'attività dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in base alle direttive del DS.</li><li>➤ Predisporre il Piano Annuale ed i budget di spesa in collaborazione con il DS.</li><li>➤ Controlla i flussi di spesa dei parametri di preventivo.</li><li>➤ Predisporre il Conto Consuntivo, i libri fiscali e la relazione finanziaria.</li><li>➤ Gestisce l'archivio documentale dei collaboratori esterni.</li><li>➤ Gestisce la modulistica della committenza pubblica per la apertura, la conduzione e la chiusura corsi e per la</li></ul>

			<p>rendicontazione.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤Gestisce i rapporti con i collaboratori esterni e con i fornitori.</li> <li>➤Gestisce la contabilità corrente e gli adempimenti fiscali.</li> <li>➤Sovrintende la segreteria e lo smistamento delle comunicazioni.</li> <li>➤E' delegata alla gestione dell'attività negoziale.</li> </ul>
<b>PRIMO COLLABORATORE</b>  <b>prof.ssa Porri Alessandra</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</li> <li>➤Coordina le attività del POF/PTOF.</li> <li>➤Coordina le sostituzioni, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti.</li> <li>➤Organizza l'attività dei docenti relativamente a orario, calendario e impegni.</li> <li>➤Organizza il calendario degli esami di Settembre per la sospensione del giudizio.</li> <li>➤Affianca il DS nelle situazioni di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali.</li> <li>➤Collabora con il DS per facilitare la comunicazione interna ed esterna(disposizioni, circolari per il personale docente e ATA, studenti, famiglie).</li> <li>➤Riceve i genitori per particolari situazioni problematiche emergenti e poi riferirne al DS:</li> <li>➤Supporta il DS nella gestione delle emergenze.</li> <li>➤In qualità di "Preposto" in base al D.lgvo. 81/2008, art. 16, esercita azioni di coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili.</li> <li>➤Firma con specifica delega come previsto dalla normativa.</li> </ul>
<b>SECONDO COLLABORATORE</b>  <b>prof.ssa Anichini Gianna</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza.</li> <li>➤Coordina le sostituzioni, recuperi, ore eccedenti e accoglienza dei nuovi docenti.</li> <li>➤Organizza il calendario degli esami di Settembre per la sospensione del giudizio.</li> <li>➤Affianca il DS nelle situazioni di rappresentanza della scuola e nelle relazioni interistituzionali.</li> <li>➤Collabora con il DS per facilitare la comunicazione interna ed esterna(disposizioni, circolari per il personale docente e ATA, studenti, famiglie).</li> <li>➤Riceve i genitori per particolari situazioni problematiche emergenti e poi riferirne al DS:</li> <li>➤Supporta il DS nella gestione delle emergenze.</li> <li>➤In qualità di "Preposto" in base al D.lgvo. 81/2008, art. 16, esercita azioni di coordinamento e supervisione in materia di sicurezza scolastica in collaborazione con le figure sensibili.</li> </ul>
<b>COLLABORATORI DIRIGENTE</b>	<b>STAFF</b>	<b>DEL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤Partecipa agli incontri con lo Staff di Dirigenza.</li> <li>➤Fornisce al Ds un supporto organizzativo e didattico.</li> <li>➤Collabora nella revisione del POF.</li> </ul>
<b>FIGURE DI</b>	<b>SUPPORTO</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipa agli incontri del Nucleo Interno di Valutazione</li> </ul>

<p><b>ORGANIZZATIVO E DIDATTICO</b></p> <p><b>prof.ssa Buffoni Giulietta</b> (responsabile della comunicazione) <b>prof.ssa Ermini Cristina</b></p> <p><b>prof.ssa Parisi Daniela</b></p>	
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>prof.ssa Colussa Silvana</b></p> <p><b>AREA CONTINUITÀ, ORIENTAMENTO E FORMAZIONE DELLE CLASSI</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si occupa di organizzare tutte le attività volte a favorire le scelte scolastiche dei ragazzi delle scuole. secondarie di primo grado e delle loro famiglie.</li> <li>➤ Provvede alla stesura, progettazione e, talora, anche alla realizzazione del materiale informativo.</li> <li>➤ Ha contatti con le scuole medie del territorio, organizza le giornate di scuola aperta e le lezioni – laboratorio per gli alunni che ne fanno richiesta.</li> <li>➤ Provvede alla distribuzione del materiale informativo.</li> <li>➤ Durante il periodo delle iscrizioni, monitora l'andamento delle stesse.</li> <li>➤ Collabora nella revisione del POF</li> </ul> <p>Tutte le attività suddette si avvalgono del supporto, delle indicazioni e del contributo della Dirigente scolastica, dello staff di dirigenza, dei responsabili di indirizzo e di tutti i docenti che collaborano alla buona riuscita dell'orientamento.</p>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA QUALITÀ, RAV, PIANO DI MIGLIORAMENTO E RENDICONTAZIONE SOCIALE</b></p> <p><b>prof.ssa Beni Simona</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizza, coordina, e monitora il Rapporto di autovalutazione (RAV), il Piano di Miglioramento (PDM), la Rendicontazione</li> <li>➤ Cura le attività sulla qualità con l'organigramma, il nucleo di autovalutazione e il DS.</li> <li>➤ Coordina le relazioni con gli <i>stakeholder</i>.</li> <li>➤ Si occupa, con la Dirigente e con collaborazione delle varie figure di indirizzo, della stesura del POF, del PTOF in relazione ai traguardi e agli obiettivi del RAV.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b></p> <p><b>AREA INCLUSIONE E BES</b></p> <p><b>prof.ssa Cuniglio Rosanna, prof.ssa Pecoraro Valeria, prof. Vannini Luigi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si interfaccia con la Dirigenza per la definizione delle procedure.</li> <li>➤ Coordina le attività della commissione, del Gruppo di Lavoro H operativo sui singoli alunni.</li> <li>➤ Si occupa della parte gestionale/organizzativa di competenza.</li> <li>➤ Si occupa dell'attribuzione dei casi e della composizione delle cattedre.</li> <li>➤ Collabora alla predisposizione del bando per l'assegnazione del servizio educativo scolastico.</li> <li>➤ Organizza l'orario dei docenti e degli educatori.</li> <li>➤ Supporta i docenti assunti su posti di sostegno non specializzati.</li> <li>➤ Si occupa dell'organizzazione dei Piani Educativi</li> </ul>

	<p>Individuali (PEI).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipa al Gruppo di Lavoro per l’Inclusione.</li> <li>➤ Supporta il lavoro di segreteria per la raccolta e l’aggiornamento delle certificazione Legge 104/92, per la raccolta dei PEI e delle relazioni finali, per l’aggiornamento dei dai sulla piattaforma dell’Ufficio Scolastico Regionale per la definizione dell’organico per il sostegno.</li> <li>➤ Partecipa agli incontri istituzionali e svolge funzione di raccordo con le scuole di grado inferiore.</li> <li>➤ Propone e predispone la modulistica.</li> <li>➤ Si interfaccia con la funzione strumentale per la gestione del sito web.</li> <li>➤ Attiva le procedure per la somministrazione dei farmaci.</li> <li>➤ Collabora nella revisione del POF</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>AREA SUPPORTO AGLI STUDENTI</b> <b>prof.ssa Gonfiotti Carla</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordina il gruppo di studenti tutor e l'attuazione del protocollo di accoglienza.</li> <li>➤ Organizza incontri e progetti per stimolare “lo star bene a scuola” e favorire l'accoglienza dei nuovi iscritti.</li> <li>➤ Collabora con il G.L.I. per l'accoglienza degli alunni diversamente abili.</li> <li>➤ Propone iniziative volte al coinvolgimento dei genitori e alla prevenzione della devianza giovanile.</li> <li>➤ Monitora e segue da vicino eventuali casi si studenti a rischio dispersione scolastica.</li> <li>➤ Collabora nella revisione del POF.</li> </ul>
<p><b>FUNZIONE STRUMENTALE</b> <b>AREA TECNOLOGIA: SITO WEB E SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALL'ATTIVITÀ DEI DOCENTI</b> <b>prof. Bencivenni Alessandro</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si occupa della gestione e dell'aggiornamento del sito d'Istituto (<a href="http://www.liceisgv.gov.it/">http://www.liceisgv.gov.it/</a>) .</li> <li>➤ Collabora nella revisione del POF.</li> </ul>
<p><b>REFERENTI DI INDIRIZZO</b> <b>prof.ssa Fratini Laura</b> <b>(Liceo Linguistico)</b> <b>prof. Sani Lucia</b> <b>(Liceo Economico Sociale)</b> <b>prof.ssa Arnetoli Paola</b> <b>(Liceo delle Scienze Umane di Ordinamento)</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Partecipano con la Dirigente Scolastica alla definizione della Vision e alla realizzazione della Mission dell'Istituto, mediante l'individuazione di attività/progetti/laboratori atti a qualificare i vari indirizzi.</li> <li>➤ Raccolgono le criticità e i punti di forza dei vari indirizzi e delle varie classi, da quelle logistiche a quelle di relazione, a quelle didattiche.</li> <li>➤ Si confrontano periodicamente con la Dirigenza sull’andamento dei vari indirizzi.</li> <li>➤ Collaborano con la Funzione Strumentale preposta nell'organizzazione delle attività di Orientamento per gli alunni della Scuola Secondaria di Primo Grado.</li> <li>➤ Collaborano nella revisione del POF.</li> </ul>

<b>REFERENTI DEI DIPARTIMENTI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Coordinano le riunioni dei rispettivi Dipartimenti.</li> <li>➤ Su indicazione dei criteri generali del Collegio coordinano la programmazione didattico educativa di Dipartimento (piani di lavoro comuni) e i metodi di misurazione e di valutazione.</li> <li>➤ Propongono al Collegio i progetti e le attività di ricerca, sperimentazione, innovazione didattico-metodologica avanzate dai rispettivi Dipartimenti e da inserire nel P.O.F.</li> <li>➤ Eseguono le delibere collegiali inerenti il proprio Dipartimento.</li> <li>➤ Redigono il verbale delle riunioni di Dipartimento.</li> </ul> <p><i>(v. nominativi sotto elencati)</i></p>
<b>COORDINATORE DI CLASSE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mantiene i contatti con i docenti del Consiglio di classe.</li> <li>➤ Mantiene i contatti con le famiglie degli alunni convocandole, se necessario, telefonicamente (compilando il fonogramma) e/o tramite lettera a casa /e-mai .</li> <li>➤ Dopo gli scrutini finali provvede a comunicare alla Segreteria i casi di “sospensione del giudizio” e “non ammissione” (visualizzabili poi sul registro elettronico).</li> <li>➤ Controlla, anche su segnalazione dei docenti del CdC, la regolare presenza degli studenti e che siano puntualmente giustificate assenze e ritardi; se necessario, si rivolge alla Segreteria affinché contatti le famiglie.</li> <li>➤ Segnala alla dirigenza o ai collaboratori della dirigenza i casi difficili o problematici per poter intervenire tempestivamente e nel migliore dei modi.</li> <li>➤ Pone attenzione e cura che la classe rispetti le prescrizioni e le misure relative alle condizioni di sicurezza.</li> <li>➤ Coordina la seduta del consiglio di classe e redige il verbale.</li> <li>➤ In caso di assenza del D.S., presiede il consiglio di classe e nomina un segretario verbalizzante.</li> <li>➤ Presiede le convocazioni delle assemblee dei genitori (in occasione delle elezioni dei rappresentanti dei genitori, ecc.).</li> <li>➤ Compila e raccoglie eventuali schede, rileva nominativi, ecc. e li consegna, come indicato, volta per volta.</li> <li>➤ Se necessario, compila le lettere per le famiglie e le consegna alla segreteria didattica perché siano protocollate e spedite.</li> <li>➤ Raccoglie le cedole delle circolari trasmesse ai genitori e le consegna alla segreteria didattica.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Raccoglie le schede o i moduli compilati dagli studenti che partecipano ad attività integrative, complementari, extracurricolari, ecc. e controlla che siano riempiti in ogni loro parte prima di consegnarle alla segreteria didattica. In alternativa si coordina col docente responsabile del progetto/attività/uscita didattica, ecc.</li> </ul> <p><i>(v. nominativi sotto elencati)</i></p>
<p><b>ASSISTENTE TECNICO</b>  <b>Michelini Marco</b>  <b>Laboratorio di Informatica</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si occupa dell'assistenza alle apparecchiature previste nell'attività didattica della propria area di impiego.</li> <li>➤ Si occupa della predisposizione relativa agli acquisti di materiale informatico (presa in carico, verbali collaudo, consegna materiale).</li> <li>➤ Si occupa della manutenzione di tutto il materiale tecnico informatico dei laboratori e degli uffici.</li> </ul>
<p><b>ASSISTENTE TECNICO</b>  <b>Babacci Patrizia</b>  <b>Laboratorio di Fisica e Scienze</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Si occupa dell'assistenza alle apparecchiature previste nell'attività didattica della propria area di impiego.</li> <li>➤ Si occupa della predisposizione relativa agli acquisti del materiale dei laboratori di fisica e di scienze (presa in carico, verbali collaudo, consegna materiale).</li> <li>➤ Si occupa della manutenzione di tutto il materiale tecnico dei laboratori.</li> <li>➤ Collabora con l'assistente tecnico informatico.</li> </ul>
<p><b>RESPONSABILE  DEI LAVORATORI  PER LA  SICUREZZA</b>  <b>prof. Zuzzaro Tommaso</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Interpreta le esigenze dei lavoratori in relazione alla sicurezza.</li> <li>➤ Si confronta con RSPP e con il Dirigente Scolastico per proporre lavori e verificarne l'esito.</li> <li>➤ Ha il diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, misure di prevenzione, sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e la certificazione relativa all'agibilità degli edifici.</li> <li>➤ Ha la facoltà, nell'ambito della consultazione, di formulare proposte sulle tematiche in oggetto da verbalizzare con apposizione della firma.</li> <li>➤ Partecipa alle Riunioni Periodiche Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.</li> </ul>

<p><b>Addetto al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP)</b> <b>prof. Vannini Luigi</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Provvede all'individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro, nel rispetto della normativa vigente sulla base della specifica conoscenza dell'organizzazione aziendale.</li> <li>➤ Elabora, per quanto di competenza, le misure preventive e protettive e i sistemi di controllo di tali misure.</li> <li>➤ Elabora le procedure di sicurezza.</li> <li>➤ Propone i programmi di informazione e formazione dei lavoratori.</li> <li>➤ Partecipa alle consultazioni in materia di tutela della salute e sicurezza sul lavoro, nonché alla riunione periodica.</li> <li>➤ Fornisce ai lavoratori le informazioni di cui all'articolo 36 del D.Lgs. 81/08.</li> </ul>
<p><b>UFFICIO PERSONALE</b>  <b>Fugazzotto Anna</b> <b>Mori Sabrina</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adempimenti connessi al personale docente e Ata (decreti assenze, inserimento dati Sidi, contratti, trasferimenti,</li> <li>➤ Adempimenti connessi ai riscatti di periodi e/o servizi, collocamenti a riposo personale docente e personale Ata.</li> <li>➤ Adempimenti connessi al personale docente e personale Ata a tempo determinato (reclutamento, contratti, centro impiego, controlli certificazioni, ecc.).</li> <li>➤ Formazione del personale Ata.</li> <li>➤ Invio decurtazioni sciopero (sciop.net) e relative statistiche.</li> <li>➤ Servizio di sportello. Incarichi personale interno ed esterno per progetti.</li> <li>➤ Coordinamento area amministrativa e del personale.</li> </ul>
<p><b>UFFICIO AMMINISTRATIVO</b> <b>UFF. PROTOCOLLO</b> <b>Cosimato Francesco</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto al DSGA per ordini, acquisti e contratti al personale esterno.</li> <li>➤ Scarico, protocollo e smistamento posta elettronica istituzionale.</li> <li>➤ Protocollo informatico.</li> <li>➤ Fatturazione elettronica.</li> <li>➤ Procedimenti ed atti relativi alla sicurezza.</li> <li>➤ Gestione inventario.</li> <li>➤ Archiviazione posta.</li> <li>➤ Spedizione posta cartacea. Gestione conto corrente postale</li> </ul>
<p><b>UFFICIO DIDATTICA</b>  <b>Baglioni Marzio</b> <b>Morbidelli Rossana</b> <b>Neri Lucia</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione ingresso ed uscita alunni (iscrizione ed esami).</li> <li>➤ Rilascio certificati.</li> <li>➤ Tenuta fascicoli personali.</li> <li>➤ Raccolta dati per gli organici ed invio flussi al SIDI.</li> </ul>

## **Palmese Assunta**

- Preparazione di tutto il materiale per scrutini, stampa tabelloni e pagelle.
- Statistiche e rilevazioni relative agli alunni sul portale SIDI.
- Anagrafe alunni sul portale SIDI. Assicurazione e infortuni alunni.
- Predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione dei libri di testo.
- Gestione diplomi.
- Gestione Giochi Sportivi Studenteschi.
- Gestione completa pratiche INVALSI.
- Gestione amministrativa corsi certificazioni linguistiche "Lingue Straniere".
- Esami di Stato con particolare cura alla piattaforma SIDI e Commissione Web.
- Orientamento scolastico.
- Pratiche DSA e alunni diversamente abili.
- Elezione OO.CC. predisposizione elenchi elettori e modulistica votazioni.
- Uscite didattiche/Viaggi di Istruzione/Soggiorni studio.
- Alternanza Scuola Lavoro.
- Trasmissione telematica circolari interne al personale.
- Gestione protocollo informatico per gli atti di uscita.
- Richieste di intervento e manutenzione locali scolastici alla Provincia.
- Esami integrativi e di idoneità

## **TEAM INNOVAZIONE DIGITALE**

prof. Bencivenni Alessandro (Animatore digitale)

prof. Corti Laura

prof. Sani Lucia

prof. Demichelis Antonella

## **COLLABORATORE ANIMATORE DIGITALE PER I PROGETTI DI INNOVAZIONE**

prof.ssa Sansoni Francesca

## **COMMISSIONI**

<b>Commissione orario</b>	prof.ssa Camici Cristina, prof.ssa Sansoni Francesca
<b>Commissione viaggi Istruzione</b>	prof. Dainelli Paolo, prof.ssa Gonfiotti Carla
<b>Nucleo Interno di valutazione</b>	Dirigente Scolastico, Funzioni strumentali+ staff del Dirigente Scolastico



<b>Comitato valutazione servizio docenti</b>	prof.ssa Demichelis Antonella, prof. Paternostro Vito , Prof. Vannini Luigi
<b>Commissione Gruppo supporto agli studenti</b>	prof.ssa Baldi Sandra, prof.ssa Cuccoli Lucia, prof.ssa Operi Silvia, prof.ssa Parisi Daniela, prof.ssa Pasquini Elisabetta + F. Str.
<b>Commissione Inclusione</b>	prof.ssa Apicella Eliana, prof.ssa Palazzini Francesca, prof.ssa Butti-Fratini Elisabetta, prof.ssa Galli Annalisa, prof.ssa Rossi Susanna + Funzione Strumentale Area B.E.S.
<b>G.L.I (Gruppo di Lavoro per l'Inclusione)</b>	Dirigente Scolastico – Funzioni strumentali-Referenti d’indirizzo - Referente bullismo e cyberbullismo - Referente alternanza scuola lavoro - Referente gruppo sportivo - Referente alunni stranieri - Animatore digitale - referente didattica innovativa -Referente progetto Erasmus-Soci@Il - Referente Azienda Sanitaria Locale - Rappresentanti dei genitori - Referente ATA
<b>Inclusione alunni stranieri</b>	Prof.ssa Casucci Laura, prof.ssa Secciani Claudia
<b>Commissione di studio per la prevenzione della dispersione scolastica</b>	prof.ssa Baldi Sandra, prof.ssa Gonfiotti Carla prof.ssa Grassi Monica, prof.ssa Mantovani Marta, prof.ssa Martini Maddalena e prof.ssa Vanni Laura.
<b>Commissione di studio per l’organizzazione dei tempi e degli spazi nell’ambito delle quote dell’autonomia</b>	Prof.ssa Anichini Gianna, prof.ssa Camici Cristina, prof.ssa Colussa Silvana, prof.ssa Cuniglio Rosanna, prof. Dainelli Paolo e prof.ssa Porri Alessanra
<b>Referente per la privacy secondo il nuovo regolamento europeo GDPR n. 2016/679</b>	Prof. Baldi Gabriele
<b>Commissione valutazione progetti PTOF</b>	Dirigente Scolastico + collaboratori Dirigente Scolastico + responsabili di indirizzo + responsabile A.S.L.
<b>Organo di garanzia</b>	prof.ssa Mantovani Marta
<b>Commissione elettorale</b>	prof. Del Sala Sandro, prof. Vannini Luigi

## REFERENTI DEI DIPARTIMENTI

<b>ITALIANO, LATINO, STORIA</b>  Coordinamento generale prof.ssa Parisi Daniela	liceo linguistico	prof.ssa Martini Maddalena
	liceo delle scienze umane ordinamento	prof.ssa Colussa Silvana
	liceo economico sociale	prof.ssa Porri Alessandra
<b>LINGUE STRANIERE</b>  Coordinamento generale prof.ssa Buffoni Giulietta	russo	prof.ssa Bonciani Daniela
	francese	prof.ssa Camiciottoli Laura
	spagnolo	prof.ssa Grifoni Silvia
	tedesco	prof.ssa Buffoni Giulietta
	inglese	Prof.ssa Pasquini Elisabetta
<b>MATEMATICA E FISICA</b>  Coordinamento generale prof.ssa Moretti Caterina	liceo linguistico	prof.ssa Corti Laura
	liceo delle scienze umane ordinamento	prof.ssa Brizioli Margarita
	liceo economico sociale	prof.ssa Moretti Caterina
<b>SCIENZE UMANE, FILOSOFIA</b>  Coordinamento generale Prof. Paternostro Vito	liceo linguistico	prof.ssa Demichelis Antonella
	liceo delle scienze umane ordinamento	prof.ssa Gori Paola
	liceo economico sociale	prof. Vannini Luigi
<b>DIRITTO</b>	Tutti gli indirizzi	prof. Grasso Francesco
<b>RELIGIONE</b>	Tutti gli indirizzi	prof.ssa Gonfiotti Carla
<b>SCIENZE MOTORIE</b>	Tutti gli indirizzi	prof.ssa De Mori Antonia
<b>DISEGNO E STORIA DELL'ARTE</b>	Tutti gli indirizzi	prof. Moretti Michele
<b>SCIENZE NATURALI</b>	Tutti gli indirizzi	prof.ssa Fabbrini Elisabetta

**COORDINATORI CLASSI - A.S. 2018- 2019**

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORI</b>
1^ A	DEL SALA
1^ B	OPERI
1^ C	GONNELLI
1^ M	MARZIALI
1^ D	SALVADORI
1^ E	BORRANI
1^ F	ADREANI
1^ G	VERDI
1^ H	D'ANGELO
1^ I	VALENTI
2^ A	TASSINARI
2^ B	VANNI
2^ C	FABBRINI E.TTA
2^ M	CUCCOLI
2^ N	PASQUINI S.
2^ D	FRATINI L.
2^ E	CAMICIOTTOLI P.
2^ F	LEPORE
2^ G	BALDI S.
2^ L	TERZETTI
2^ H	SANI
2^ I	GRASSO
3^ A	COLUSSA
3^ B	BALDI G.
3^ C	LUCACCINI
3^ D	PATERNOSTRO
3^ E	MARTINI
3^ F	DEMICHELIS
3^ G	GRASSI
3^ L	SAMMARTINO
3^H	RAFFAELLI
3^I	SECCIANI
4^ A	VANNINI
4^ B	DAINELLI
4^C	BRIZIOLI
4^ D	SILVESTRINI
4^ E	MORETTI M.
4^ F	BENI
4^ G	ERIZI
4^ H	BENCIVENNI
4^ 1	DECEMBRI
5^ A	GORI P.

5^ B	PASQUINI E.
5^ C	ERMINI A.
5^ M	SANTUCCI
5^ D	PASQUINI V.
5^ E	TOSCANO
5^ F	PARISI
5^ G	MANTOVANI
5^ L	SANSONI
5^ H	LEO
5^ I	ACETO

### REFERENTI PERCORSI OPZIONALI NEGLI INDIRIZZI LICEALI

Opzione ESABAC LICEO LINGUISTICO	prof.ssa Camiciottoli Laura
Opzione C.A.I.E. (Cambridge Assessment international Education) LICEO LINGUISTICO	prof.ssa Camiciottoli Paola
Opzione RET (Russkij Ekzamen Turizm – Esame Russo Turismo) LICEO LINGUISTICO	Prof.ssa Bonciani Daniela
Opzione “Teorie e tecniche della comunicazione” LICEO ECONOMICO SOCIALE	Prof.ssa Vanni Laura
Opzione – SEZIONI A/B - “LABORATORIO DI PSICOLOGIA” LICEO DELLE SCIENZE UMANE	prof.ssa Vanni Laura

### RESPONSABILI DEI MACRO PROGETTI

Progetti PON, POR, FSE/FERS	prof. Bencivenni Alessandro
-----------------------------	-----------------------------

	prof.ssa Sansoni Francesca
<b>Alternanza Scuola Lavoro</b>	<p>prof.ssa Ermini Cristina (responsabile)</p> <p>prof. Paternostro Vito (referente formazione)</p> <p>prof.ssa Camiciottoli Laura (referente rapporti con campeggi e aziende turistiche)</p> <p>prof.ssa Buffoni Giulietta (referente rapporti con l'estero)</p> <p>prof.ssa Apicella Eliana, prof.ssa Palazzini Francesca (referente alunni diversamente abili)</p> <p>prof.ssa Baldi Sandra, prof.ssa Ermini Cristina, prof.ssa Martini Maddalena (Commissione competenze e portfolio classi quinte)</p>
<b>Orientamento in uscita</b>	prof.ssa Pasquini Veronica
<b>Certificazioni lingua tedesca</b>	prof.ssa von Lillin Sylvia
<b>Certificazioni lingua spagnola</b>	prof.ssa Grifoni Silvia
<b>Certificazioni lingua Inglese</b>	prof.ssa Fratini Laura
<b>Certificazioni lingua russa</b>	prof.ssa Toscano Luisa
<b>Certificazione RET (Esame Russo Turismo)</b>	prof.ssa Bonciani Daniela
<b>Certificazioni lingua francese</b>	prof.ssa Crespi Viviana
<b>Progetto corso e certificazione lingua cinese</b>	prof.ssa Grifoni Silvia

<b>Progetto ERASMUS PLUS e progetti internazionali</b>	prof.ssa Gori Meri prof.ssa Pasquini Elisabetta
<b>Cyberbullismo (D.L. n. 71/2017)</b>	prof.ssa Sani Lucia
<b>Referente per la legalità</b>	prof.ssa Verdi Letizia