



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA**  
**Istituto Comprensivo Statale "Via Napoli"**  
**Via Omero, 4 – 71010 Lesina (FG)**



e. mail: [FGIC82500C@istruzione.it](mailto:FGIC82500C@istruzione.it) - Posta certificata: [FGIC82500C@pec.istruzione.it](mailto:FGIC82500C@pec.istruzione.it) - Fax: 0882.707483  
Tel. 0882.707485 (Dirigente Scolastico) – 0882.707486 (Docente 1° Coll.) - 0882.707481 (DSGA) – 0882.707480 (URP)

**ORGANIGRAMMA - FUNZIONIGRAMMA A.S. 2016/17**  
**Incarichi organizzativi e didattici**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>INCARICO</b>
<b>Incoronata Di Tullio</b>	<p><b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> (art 25, comma2, Dlgs 165/2001)</p> <p>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 formativa.</p>
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>	
<b>Orlando Lucia</b>	<p><b>1° COLLABORATORE</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento con le funzioni previste dalla normativa vigente;</li><li>2. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola dell'Istituto;</li><li>3. Vigilanza sulla osservanza dell'orario di servizio del personale docente e sull'assolvimento dell'obbligo di istruzione da parte degli alunni, provvedendo ai conseguenti e necessari adempimenti di legge;</li><li>4. Istruttoria delle azioni tese all'individuazione dei destinatari delle supplenze di competenza dell'istituto;</li><li>5. Collaborazione nella gestione dei rapporti con gli EE.LL.;</li><li>6. Coordinamento Organico di sostegno, gestione immissione dati alunni BES nel Portale Autonomia, contatti con la ASL (S.I.S. e medicina scolastica), Convocazioni e Coordinamento GLHO;</li><li>7. Coordinamento delle operazioni relative al rinnovo degli Organi Collegiali d'Istituto;</li><li>8. Responsabile del Trattamento dei Dati svolti presso l'Istituto Comprensivo di Lesina e Poggio Imperiale, per l'attuazione delle disposizioni, come da separato decreto di nomina, di cui al D. Lgs. 30</li></ol>

	<p>giugno 2003 n. 196 “ Codice in materia di protezione dei dati personali”;</p> <p>9. Organizzazione, gestione e controllo, in qualità di preposto presso la sede centrale di Via Omero, per il rispetto degli obblighi dei lavoratori di cui all’art. 19 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. sovrintendere e vigilare sull’osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;</li> <li>b. richiedere l’osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni in materia di protezione;</li> <li>c. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</li> <li>d. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico ogni condizione di pericolo della quale venga a conoscenza e che si verifichi durante il lavoro, sulla base della formazione ricevuta, ponendo in essere ogni necessario intervento, in casi di particolari necessità e urgenza, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, sia presso la sede centrale sia presso i plessi scolastici di Lesina e Poggio Imperiale;</li> </ul> <p>10. Gestione del sito web d’istituto.</p> <p>11. Supporto al Dirigente per tutte le iniziative intraprese dall’Istituto.</p>
<p><b>LAURENZA MICHELA</b></p>	<p><b>II° COLLABORATORE E COORDINATORE DEL PLESSO “GIOVANNI PAOLO II”</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinatore del Plesso della Scuola Secondaria di I grado “Giovanni Paolo II” di Lesina per l’a.s. 2016/2017, con DELEGA dei seguenti specifici compiti, con poteri di firma degli atti interni relativi a sostituzione docenti assenti e autorizzazioni all’uscita anticipata degli alunni, giustificazione dei ritardi e assenze degli stessi nella sede centrale di Via Omero;</li> <li>2. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola Secondaria di I grado “Giovanni Paolo II” di Lesina;</li> <li>3. Vigilanza sulla osservanza dell’orario di servizio del personale insegnante, verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;</li> <li>4. Vigilanza sul rispetto del Regolamento d’Istituto e delle direttive del Dirigente;</li> <li>5. Coordinamento delle attività del P.O.F.;</li> </ul>

6. Vigilanza sulle attrezzature tecnico-scientifiche in dotazione della Scuola, sull'uso del materiale di facile consumo e segnalazione del fabbisogno;
7. Autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni, affidando gli stessi esclusivamente ai genitori o comunque a persone all'uopo specificamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
8. Organizzazione, gestione e controllo, in qualità di preposto presso il plesso della Scuola Secondaria di I grado "Giovanni Paolo II" di Lesina, per il rispetto degli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 19 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e in particolare:
  - 1.g) sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
  - 2.g) richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni in materia di protezione;
  - 3.g) astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
  - 4.g) segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° Collaboratore, Prof.<sup>ssa</sup> Lucia Orlando, ogni condizione di pericolo della quale venga a conoscenza e che si verifichi durante il lavoro, sulla base della formazione ricevuta, ponendo in essere ogni necessario intervento, in casi di particolari necessità e urgenza, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
9. Coordinamento e collaborazione con il plesso della Scuola Secondaria di I° grado "Ugo Foscolo" di Poggio Imperiale;
10. Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nell'ambito del plesso di servizio, di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e riferirne all'autorità competente;
11. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza o impedimento dello stesso e del Docente 1° Collaboratore, Prof.<sup>ssa</sup> Lucia ORLANDO.

### COORDINATORI DI PLESSO

**Coordinatore  
scuola secondaria di I° grado "Ugo Foscolo"**

**Maiorano Nicola**

1. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola Secondaria di I grado "U. Foscolo" di Poggio Imperiale;
2. Coordinamento per la sostituzione dei docenti assenti utilizzando le ore di disponibilità per effettuare supplenze retribuite, dell'inserimento temporaneo degli alunni in altre classi, dell'autorizzazione al cambio di giornata libera e dei permessi brevi assicurando e vigilando sul recupero degli stessi;
3. Vigilanza sulla osservanza dell'orario di servizio del personale insegnante, verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;
4. Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle direttive del Dirigente;
5. Coordinamento delle attività del P.O.F.;
6. Collegamento periodico con la sede centrale e partecipazione alle riunioni di staff;
7. Vigilanza sulle attrezzature tecnico-scientifiche in dotazione della Scuola, sull'uso del materiale di facile consumo e segnalazione del fabbisogno;
8. Autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni, affidando gli stessi esclusivamente ai genitori o comunque a persone all'uopo specificamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;
9. Segnalazione tempestiva delle emergenze;
10. Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nell'ambito del plesso di servizio, di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente;
11. Organizzazione, gestione e controllo, in qualità di preposto presso il plesso della Scuola Secondaria di I grado "U. Foscolo" di Poggio Imperiale, per il rispetto degli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 19 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e in particolare:
  - a. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
  - b. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni in materia di protezione;

	<p>c. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</p> <p>d. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° Collaboratore, Prof.<sup>ssa</sup> Lucia Orlando, ogni condizione di pericolo della quale venga a conoscenza e che si verifichi durante il lavoro, sulla base della formazione ricevuta, ponendo in essere ogni necessario intervento, in casi di particolari necessità e urgenza, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.</p>
<p><b>Mastromatteo Lucia</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore scuola primaria "R.Centonza"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola Primaria "R. Centonza" di Lesina;</li> <li>2. Coordinamento per la sostituzione dei docenti assenti utilizzando le ore a disposizione per completamento orario di cattedra inferiore alle 22 ore, dell'inserimento temporaneo degli alunni in altre classi, dell'autorizzazione al cambio di giornata libera e dei permessi brevi assicurando e vigilando sul recupero degli stessi;</li> <li>3. Vigilanza sulla osservanza dell'orario di servizio del personale insegnante, verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;</li> <li>4. Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle direttive del Dirigente;</li> <li>5. Coordinamento delle attività del P.O.F.;</li> <li>6. Collegamento periodico con la sede centrale e partecipazione alle riunioni di staff;</li> <li>7. Vigilanza sulle attrezzature tecnico-scientifiche in dotazione della Scuola, sull'uso del materiale di facile consumo e segnalazione del fabbisogno;</li> <li>8. Autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni, affidando gli stessi esclusivamente ai genitori o comunque a persone all'uopo specificamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>9. Segnalazione tempestiva delle emergenze;</li> <li>10. Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nell'ambito del plesso di servizio, di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente;</li> <li>11. Organizzazione, gestione e controllo, in qualità di preposto presso il plesso della Scuola Primaria "R. Centonza" di Lesina, per il</li> </ol>

	<p>rispetto degli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 19 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;</li> <li>b. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni in materia di protezione;</li> <li>c. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</li> <li>d. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° Collaboratore, Prof.<sup>ssa</sup> Lucia Orlando, ogni condizione di pericolo della quale venga a conoscenza e che si verifichi durante il lavoro, sulla base della formazione ricevuta, ponendo in essere ogni necessario intervento, in casi di particolari necessità e urgenza, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.</li> </ol>
<p><b>Di Nunzio Gabriella</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore scuola primaria "E. De Amicis"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola Primaria "R. Centonza" di Lesina;</li> <li>2. Coordinamento per la sostituzione dei docenti assenti utilizzando le ore a disposizione per completamento orario di cattedra inferiore alle 22 ore, dell'inserimento temporaneo degli alunni in altre classi, dell'autorizzazione al cambio di giornata libera e dei permessi brevi assicurando e vigilando sul recupero degli stessi;</li> <li>3. Vigilanza sulla osservanza dell'orario di servizio del personale insegnante, verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità;</li> <li>4. Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle direttive del Dirigente;</li> <li>5. Coordinamento delle attività del P.O.F.;</li> <li>6. Collegamento periodico con la sede centrale e partecipazione alle riunioni di staff;</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. Vigilanza sulle attrezzature tecnico-scientifiche in dotazione della Scuola, sull'uso del materiale di facile consumo e segnalazione del fabbisogno;</li> <li>8. Autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni, affidando gli stessi esclusivamente ai genitori o comunque a persone all'uopo specificamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>9. Segnalazione tempestiva delle emergenze;</li> <li>10. Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nell'ambito del plesso di servizio, di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente;</li> <li>11. Organizzazione, gestione e controllo, in qualità di preposto presso il plesso della Scuola Primaria "R. Centonza" di Lesina, per il rispetto degli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 19 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e in particolare: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;</li> <li>b. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni in materia di protezione;</li> <li>c. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</li> <li>d. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° Collaboratore, Prof.<sup>ssa</sup> Lucia Orlando, ogni condizione di pericolo della quale venga a conoscenza e che si verifichi durante il lavoro, sulla base della formazione ricevuta, ponendo in essere ogni necessario intervento, in casi di particolari necessità e urgenza, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.</li> </ol> </li> </ol>
	<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore scuola dell'infanzia "Rossini"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola dell'Infanzia "Via Fiume" di Poggio Imperiale;</li> <li>2. Vigilanza sulla osservanza dell'orario di servizio del personale</li> </ol>

**Pertosa Raffaella**

insegnante, verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità, autorizzazioni dei cambi di turno e dei permessi brevi vigilando sul recupero degli stessi;

3. Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle direttive del Dirigente;

4. Coordinamento delle attività del P.T.O.F.;

5. Vigilanza sulle attrezzature tecnico-scientifiche in dotazione della Scuola, sull'uso del materiale di facile consumo e segnalazione del fabbisogno;

6. Autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni, affidando gli stessi esclusivamente ai genitori o comunque a persone all'uopo specificamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;

7. Collegamento periodico con la sede centrale e partecipazione alle riunioni mensili di staff;

8. Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nell'ambito del plesso di servizio, di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente;

9. Segnalazione tempestiva delle emergenze;

10. Organizzazione, gestione e controllo, in qualità di preposto presso il plesso della Scuola dell'Infanzia "Via Fiume" di Poggio Imperiale, per il rispetto degli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 19 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e in particolare:

- a. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;
- b. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni in materia di protezione;
- c. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- d. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° collaboratore, prof.<sup>ssa</sup> Lucia Orlando, ogni condizione di pericolo della quale venga a conoscenza e che si verifichi durante il lavoro, sulla

	<p>base della formazione ricevuta, ponendo in essere ogni necessario intervento, in casi di particolari necessità e urgenza, a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori.</p>
<p><b>Marrocchella Lucia</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore scuola dell'infanzia "via Fiume"</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola dell'Infanzia "Via Fiume" di Poggio Imperiale;</li> <li>2. Vigilanza sulla osservanza dell'orario di servizio del personale insegnante, verifica giornaliera delle assenze e sostituzione dei docenti assenti con criteri di efficienza e di equità, autorizzazioni dei cambi di turno e dei permessi brevi vigilando sul recupero degli stessi;</li> <li>3. Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto e delle direttive del Dirigente;</li> <li>4. Coordinamento delle attività del P.T.O.F.;</li> <li>5. Vigilanza sulle attrezzature tecnico-scientifiche in dotazione della Scuola, sull'uso del materiale di facile consumo e segnalazione del fabbisogno;</li> <li>6. Autorizzazioni all'uscita anticipata degli alunni, affidando gli stessi esclusivamente ai genitori o comunque a persone all'uopo specificamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;</li> <li>7. Collegamento periodico con la sede centrale e partecipazione alle riunioni mensili di staff;</li> <li>8. Vigilanza sull'osservanza del divieto di fumo nell'ambito del plesso di servizio, di procedere alla contestazione delle infrazioni, di verbalizzarle e di riferirne all'autorità competente;</li> <li>9. Segnalazione tempestiva delle emergenze;</li> <li>10. Organizzazione, gestione e controllo, in qualità di preposto presso il plesso della Scuola dell'Infanzia "Via Fiume" di Poggio Imperiale, per il rispetto degli obblighi dei lavoratori di cui all'art. 19 del D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e in particolare: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sovrintendere e vigilare sull'osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge e verificare affinché soltanto i lavoratori che abbiano ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono a un rischio grave e specifico;</li> <li>b. richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato ed inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa, informandoli del rischio stesso e delle disposizioni in materia di protezione;</li> <li>c. astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;</li> <li>d. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° collaboratore, prof.<sup>ssa</sup> Lucia Orlando, ogni condizione di pericolo della quale venga a conoscenza e che si verifichi durante il lavoro, sulla base della formazione ricevuta, ponendo in essere ogni necessario intervento, in casi di particolari necessità e urgenza, a tutela della</li> </ol> </li> </ol>

salute e della sicurezza dei lavoratori.

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

Coadiuvano il Dirigente scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica (L. 107/2015 comma 83)

<p><b>Maiorano Nicola e Pertosa Raffaella</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Area 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Comunicazione interna ed esterna</b> <b>Complesso di azioni finalizzate alla elaborazione, attuazione e valutazione del POF</b> <b>Valutazione del sistema scuola: Qualità ed Efficienza</b> <b>Autovalutazione e valutazione dei servizi offerti</b> <b>INVALSI.</b></p> <p><b>Obiettivo di miglioramento area 1:</b> Promuovere l'Autovalutazione e Valutazione di Istituto, ricercando e proponendo nuovi strumenti di autovalutazione puntando ad implementare il curricolo d'istituto.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Coordinare e progettare la stesura del Pof, da sottoporre agli organi collegiali. in collaborazione con i coordinatori di classe e di progetto e le altre FFSS;</i></li><li>• <i>Coordinare le attività di valutazione esterne quali l'INVALSI;</i></li><li>• <i>Promuovere e coordinare le attività di partecipazione a sperimentazioni ministeriali di autovalutazione d'Istituto;</i></li><li>• <i>Coordinare il Nucleo di autovalutazione d'Istituto, predisporre Rapporto di autovalutazione e Piano di miglioramento;</i></li><li>• <i>Collaborare nello staff di direzione.</i></li></ul>
<p><b>Contegreco Nicola</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Area 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Area 2- Interventi e Servizio ai docenti</b> <b>Progettazione e formazione.</b></p> <p><b>Obiettivo di miglioramento area 2:</b> Migliorare la dotazione strumentale materiale e le capacità del personale di utilizzare i laboratori e in particolare le nuove tecnologie, favorendo la dematerializzazione. Implementare il curricolo d'istituto</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Implementare l'uso creativo e fruibile dei laboratori e biblioteca presenti nell'istituto;</i></li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Predisporre il Piano di formazione e il PNSD;</i></li> <li>• <i>Organizzare incontri di formazione per il personale docente;</i></li> <li>• <i>Coordinamento dei tirocinanti e relazioni con le università e l'USR Puglia;</i></li> <li>• <i>Supporto per la redazione del Piano triennale per la trasparenza;</i></li> <li>• <i>Collaborare nello staff di direzione.</i></li> </ul>
<p><b>Anna Bubici Maria e De Carolis Maria</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Area 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Interventi a servizio degli alunni – Continuità, orientamento, integrazione e inclusione alunni BES.</b></p> <p><b>Obiettivo di miglioramento area 3:</b> Disseminare metodi ed esperienze didattiche innovative ed inclusive. Implementare il curriculum coordinando progetti di continuità e orientamento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Predisporre interventi e servizi per gli alunni Bes e promuovere la cultura dell'inclusività;</i></li> <li>• <i>Predisporre ed aggiornare il PAI;</i></li> <li>• <i>Predisporre il protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri e coordinarne le attività;</i></li> <li>• <i>Coordinare la presentazione e attuazione dei progetti d'istituto per la continuità e per l'orientamento;</i></li> <li>• <i>Curare il coordinamento tra i docenti di sostegno;</i></li> <li>• <i>Collaborare nello staff di direzione;</i></li> </ul>
<p><b>Bartoli Rosa e Orlando Lucia</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Area 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Rapporti e coprogettazione con il territorio</b></p> <p><b>Obiettivo di miglioramento area 4:</b> Calendarizzare e programmare le azioni comuni di progetti extracurricolari. Programmare incontri periodici con le famiglie per la condivisione dell'intero processo educativo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinare le uscite didattiche sul territorio;</i></li> <li>• <i>Coordinare attività per la diffusione della legalità e</i></li> </ul>

	<p><i>prevenzione del bullismo, e pari opportunità tenendo i contatti con i soggetti esterni coinvolti;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Coordinare la progettualità con enti esterni;</i></li> <li>• <i>Collaborare nello staff di direzione;</i></li> </ul>
<b>Vitale Nazario</b>	<p><b>Coordinamento Viaggi d'istruzione scuola secondaria</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Revisione /integrazione Regolamento viaggi d'istruzione (CDI);</li> <li>○ Modulistica /autorizzazioni;</li> <li>○ Raccolta materiale;</li> <li>○ Piano annuale visite e viaggi;</li> <li>○ Elaborazione scheda report viaggi.</li> </ul>
<b>Di Chio Giovanni</b>	<b>Referente attività sportiva</b>
<b>Dell'Oglio Michele</b>	<b>Coordinamento per l'orientamento</b>
<b>Comitato di valutazione (L.107 comma 129)</b>	
<b>Dott.ssa Incoronata G. Di Tullio</b>	Dirigente Scolastico, membro di diritto
<b>Prof.ssa Antonietta Bove</b>	Docente individuata dal Collegio dei docenti
<b>Prof. Vitale Nazario</b>	Docente individuato dal Collegio dei docenti
<b>Ins. Bubici Maria Libera</b>	Docente individuata dal Consiglio d'istituto
<b>Sig.ra De Carolis Anna Maria</b>	Genitore individuata dal Consiglio d'istituto
<b>Sig. Nista Virginio</b>	Genitore individuato dal Consiglio d'istituto
<b>Ins. Iocolo Rosa</b>	Membro individuata dall'USR

### Compiti del Comitato di Valutazione

- **individuare i criteri** per la valorizzazione dei docenti i quali dovranno essere desunti sulla base di quanto indicato nelle lettere *a), b), e c)* dell'art.11;
- esprimere il proprio parere sul superamento del periodo di formazione e di prova per il personale docente ed educativo;
- **valutare** il servizio su richiesta dell'interessato, ed esercitare le competenze per la riabilitazione del personale docente.

### ORGANO DI GARANZIA

Dal Regolamento d'istituto approvato dal Consiglio d'Istituto il 29/11/2013 (Delibera n 54/13) Contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all'Organo di Garanzia interno all'Istituto.

Tale organo, costituito nella seduta del 14 dicembre 2015, del. n. 6/15, è composto da:

- il Dirigente scolastico, che lo presiede;
- N°1 docente designato dal Consiglio d'Istituto;
- N°2 rappresentanti eletti dai genitori.

L'Organo di Garanzia, che resta in carica per 3 anni scolastici (2015/16, 2016/17 e 2017/18), decide, in via definitiva, in merito ai ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.

<b>Di Tullio Incoronata</b>	<b>Dirigente Scolastica</b>
<b>Turco Maria Maddalena</b>	<b>Componente docenti</b>
<b>Ippolito Concetta Caroppi Maria Domenica</b>	<b>Componente genitori</b>

### COORDINATORI C.d.C. SCUOLA SEC. I° GRADO "Giovanni Paolo II" Lesina

CLASSE	COORDINATORE
<b>I A</b>	<b>D'Addetta Lucia</b>
<b>II A</b>	<b>Contegraco Nicola</b>
<b>III A</b>	<b>Laurenza Michela</b>
<b>I B</b>	<b>Penna Caroppi Maria Pia</b>
<b>II B</b>	<b>Galasso Angela</b>
<b>III B</b>	<b>Turco Maria Maddalena</b>
<b>I C</b>	<b>De Michele Marisa</b>
<b>II C</b>	<b>Laurenza Michela</b>
<b>III C</b>	<b>Orlando Lucia</b>
<b>II D</b>	<b>Maiorano Nicola</b>

## COORDINATORI C.d.C. SCUOLA SEC. I°GRADO "Ugo Foscolo" Poggio Imperiale

**I A** De Carolis Anna Maria

**II A** Dell'Oglio Michele

**III A** Maiorano Nicola

### Compiti del Coordinatore di classe

- Presiedere il Consiglio di classe in caso di assenza e/o impedimento del dirigente scolastico;
- Provvedere alla stesura dei verbali del Consiglio di classe;
- Coordinare l'attività del Consiglio di Classe sulla base dell'O.d.G predisposto dal Dirigente scolastico;
- Predisporre, insieme ai docenti titolari della classe , la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza ;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di Classe e sui provvedimenti adottati;
- Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli Organi Collegiali;
- Richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe per interventi di natura didattico educativa o disciplinare ;
- Controllare la buona tenuta del registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze , i ritardi le giustificazioni e informare l'ufficio didattica in caso di assenze prolungate e/o saltuarie;
- Controllare la corretta tenuta del libretto personale dello studente;
- Segnalare al Dirigente scolastico e alle famiglie, tramite fonogramma, le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.

### COORDINATORI CONSIGLI DI INTERSEZIONE E DI INTERCLASSE

**Scuola dell'infanzia "Rossini" Lesina**

**Scuola dell'infanzia "Via Fiume" Poggio Imperiale**

**Scuola primaria "Centonza" Lesina classi I A-B**

**Scuola primaria "Centonza" Lesina classi II A-B-C-D**

**Scuola primaria "Centonza" Lesina classi III A-B**

**Scuola primaria "Centonza" Lesina classi V A-B-C**

**Scuola primaria "E. De Amicis" Poggio I. classi I A/II A-B**

**Scuola primaria "E. De Amicis" Poggio I. classi III A/III B**

**Scuola primaria "E. De Amicis" Poggio I. classi V A-B**

**Lombardi Loretta**

**Chiaromonte Mariella**

**Orlando Lucia**

**Brattoli Concetta**

**Deolo Maria Libera**

**D'Apote Maria Laura**

**Turco Maria Maddalena**

**Murano Michelina**

**Di Nunzio Gabriella**

### Compiti del Coordinatore di intersezione e interclasse

- Presiedere il Consiglio di intersezione/interclasse;
- Provvedere alla stesura dei verbali del Consiglio;
- Coordinare l'attività del Consiglio sulla base dell'O.d.G predisposto dal Dirigente scolastico;
- Predisporre, insieme ai docenti titolari della classe , la programmazione generale della classe tenuto conto della situazione di partenza ;
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio e sui provvedimenti adottati;
- Presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli Organi Collegiali;
- Richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio di Classe per interventi di natura didattico educativa o disciplinare ;
- Controllare la buona tenuta del registro di classe in particolare per quanto riguarda le assenze, i ritardi, le giustificazioni e informare l'ufficio didattica in caso di assenze prolungate e/o saltuarie;
- Segnalare al Dirigente scolastico e alle famiglie, tramite fonogramma, le situazioni problematiche sia relative alla frequenza che al rendimento scolastico.