



**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. 2022/23**  
**Incarichi organizzativi e didattici**

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>INCARICO</b>
<b>Dott.ssa Incoronata G. Di Tullio</b>	<b>DIRIGENTE SCOLASTICO</b> (art 25, comma2, Dlgs 165/2001)  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.
	<b>UFFICI DI SEGRETERIA</b>
<b>Dott. Mario D'Amato</b>	<b>DSGA</b> (Tab.A CCNL Comparto Scuola) Svolge 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 e agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico... Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili...
<b>Dott. Stefano Franco Schiavone</b>	Area personale Sostituto DSGA
<b>Sig. Michele Totta</b>	Area alunni e didattica
<b>Sig. Franco Zurro Sig.ra Primiana Malerba</b>	Area Affari Generali, protocollo e magazzino
	<b>CONSIGLIO DI ISTITUTO</b> (Art.8-10 D.Lgs 297/94) E' costituito da 19 componenti, di cui 8 rappresentanti del personale docente, 2 rappresentanti del personale ATA, 8 rappresentanti dei genitori degli alunni e il dirigente scolastico. E' presieduto da uno dei membri, eletto a maggioranza assoluta dei suoi componenti tra i rappresentanti dei genitori degli alunni. Dura in carica per tre anni scolastici. Le attribuzioni del consiglio d'istituto sono esplicitati all'art.10 del D.Lgs 297/94.
	<b>Componenti</b>
<b>Membro di diritto</b>	<b>DS Incoronata G. Di Tullio</b>
<b>Componente docente</b>	<b>Prof. Maiorano Nicola S. Prof.ssa Di Mauro Luciana Prof.ssa Bove Antonietta</b>

	<b>Prof.ssa Violano Angela</b> <b>Ins. Bubici Maria Libera</b> <b>Ins. Cavallo Laura G.</b> <b>Ins. Pezzicoli Primiana</b> <b>Ins. Ricciardi Elvira</b>												
<b>Personale ATA</b>	<b>Malerba Primiana</b> <b>Totta Michele</b>												
<b>Componente genitori</b>	<b>Ippolito Angelo (presidente)</b> <b>Di Gioia Primiano (vicepresidente)</b> <b>Caruso Salvatore P.</b> <b>Biscotti Leonardo</b> <b>Augelli Nicola</b> <b>Mandunzio Maria Michela</b> <b>Pegoli Annalisa</b> <b>Centonza Anna Antonia</b>												
	<p style="text-align: center;"><b>Giunta Esecutiva</b></p> <p>La giunta esecutiva è l'organo di gestione della scuola e ha il compito di controllare che tutta l'attività amministrativa sia conforme alle leggi ed efficace dal punto di vista economico e finanziario</p>												
<b>Componenti</b>	<table border="0"> <tr> <td>Dott.ssa Incoronata G. Di Tullio</td> <td>Dirigente Scolastico</td> </tr> <tr> <td>Dott. Mario D'Amaro</td> <td>DSGA</td> </tr> <tr> <td>Prof. Maiorano Nicola S.</td> <td>Docente</td> </tr> <tr> <td>Sig.ra Malerba Primiana</td> <td>ATA</td> </tr> <tr> <td>Sig. Biscotti Leonardo</td> <td>Genitore</td> </tr> <tr> <td>Sig.ra Mandunzio Maria Michela</td> <td>Genitore</td> </tr> </table>	Dott.ssa Incoronata G. Di Tullio	Dirigente Scolastico	Dott. Mario D'Amaro	DSGA	Prof. Maiorano Nicola S.	Docente	Sig.ra Malerba Primiana	ATA	Sig. Biscotti Leonardo	Genitore	Sig.ra Mandunzio Maria Michela	Genitore
Dott.ssa Incoronata G. Di Tullio	Dirigente Scolastico												
Dott. Mario D'Amaro	DSGA												
Prof. Maiorano Nicola S.	Docente												
Sig.ra Malerba Primiana	ATA												
Sig. Biscotti Leonardo	Genitore												
Sig.ra Mandunzio Maria Michela	Genitore												
<b>COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO</b>													
<b>Prof.ssa Orlando Lucia</b>	<p style="text-align: center;"><b>I° 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 GLO;</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</li> </ol>												

	<p>disposizioni, come da separato decreto di nomina, di cui al D. Lgs. 30 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>Prof.ssa LAURENZA MICHELA</b></p>	<p style="text-align: center;"><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, 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;
12. Gestione del sito web d'istituto.

## COORDINATORI DI PLESSO

**Coordinatore  
Scuola Secondaria di I° grado "UGO FOSCOLO"**

**Prof. 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,

	<p>informandoli del rischio stesso e delle disposizioni in materia di protezione;</p> <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>Ins. Bubici Maria Libera</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> </ol>

	<p>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:</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 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> </ul>
<p><b>Ins. Di Nunzio Gabriella</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Coordinatore Scuola Primaria “E. De Amicis”</b></p> <ul 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> </ul>

	<ol style="list-style-type: none"> <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 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> <p>1.Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo</p>



**Ins. Pertosa Raffaella**

scuola presso la Scuola dell'Infanzia "Via Fiume" di Poggio Imperiale;

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;

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

	<p>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>Ins. 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</li> </ol> </li> </ol>

	<p>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>FUNZIONI STRUMENTALI</b> Coadiuvano il Dirigente scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica (L. 107/2015 comma 83)</p>	
<p><b>Prof. Maiorano Nicola</b> <b>Inss. Biscotti Anna Maria e</b> <b>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 Ptof, 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>Prof. Lombardi Franco N.</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 de-materializzazione. 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> <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>Monitorare l'efficacia del PTOF e integrare o progettare aggiunte e/o modifiche;</i></li> <li>• <i>Coordinare gruppi di lavoro per l'attuazione del curricolo d'istituto e per l'innovazione didattica;</i></li> <li>• <i>Promuovere e coordinare i gruppi di lavoro per la lotta al bullismo e cyber-bullismo;</i></li> <li>• <i>Partecipare agli incontri del Nucleo di autovalutazione d'Istituto, predisporre il RAV e il PdM in collaborazione con le altre FFSS;</i></li> <li>• <i>Collaborare nello staff di direzione.</i></li> </ul>
<p><b>Ins. Bubici Maria Libera e Prof.ssa Di Mauro Luciana</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 curricolo 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> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Collaborare nello staff di direzione;</i></li> </ul>
<b>Prof.sse Violano Angela e Bove Antonietta</b>	<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 prevenzione del bullismo, e pari opportunità tenendo i contatti con i soggetti esterni coinvolti;</i></li> <li>• <i>Coordinare la progettualità con enti esterni;</i></li> <li>• <i>Collaborare nello staff di direzione;</i></li> </ul>
<b>Prof.sse Violano Angela e Bove Antonietta</b>	<p style="text-align: center;"><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>Inss. Gallizia Nazario-Caputo Concetta-Bubici Maria Libera-facenna Assunta</b> <b>Prof. Maiorano Nicola S. AA Schiavone Stefano Franco</b> <b>Referente: Prof. Lombardi Franco N.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Team per l'innovazione digitale</b></p>
<b>Ins. Solimando Maria</b>	<p style="text-align: center;"><b>Erasmus-Scambi interculturali</b></p>
<b>Gestione: Prof.sse Orlando Lucia e Laurenza Michela</b> <b>Referente: Prof. Lombardi Franco N.</b>	<p style="text-align: center;"><b>Sito web</b></p>
<b>Prof.sse Aquilano Giuseppina Bove Antonietta</b>	<p style="text-align: center;"><b>Team per la promozione della pratica motoria e sportiva</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Referente attività sportiva (Violano)</b></p>

Di Mauro Luciana Prof. Di Chio Giovanni Referente: Prof.ssa Violano Angela	Referente "Scuola attiva Kids e Junior" (Violano)
Prof.sse Tedesco Anna e Turco Maria Maddalena	Referenti per la lotta al bullismo e cyber-bullismo
<b>Comitato di valutazione (L.107 comma 129)</b>	
Dott.ssa Incoronata G. Di Tullio	Dirigente Scolastico, membro di diritto
Prof.ssa Bove Antonietta	Docente individuato dal Collegio dei docenti
Prof.ssa Li Quadri Gabriella	Docente individuato dal Collegio dei docenti
Ins. Bubici Maria Libera	Docente individuata dal Consiglio d'istituto
Sig.ra Centonza Anna	Genitore individuata dal Consiglio d'istituto
Sig.ra Pegoli Annalisa	Genitore individuato dal Consiglio d'istituto
	Membro individuata dall'USR
<b>ORGANO DI GARANZIA</b>	
<p>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 20 dicembre 2021, del. n. 6/21, è composto da:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ il Dirigente scolastico, che lo presiede;</li> <li>○ N°1 docente designato dal Consiglio d'Istituto;</li> <li>○ N°2 rappresentanti eletti dai genitori.</li> </ul> <p>L'Organo di Garanzia, che resta in carica per 3 anni scolastici (2021/22, 2022/23 e 2023/24), decide, in via definitiva, in merito ai ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari.</p>	
	<b>Dirigente Scolastica</b>

<b>Dott.ssa Di Tullio Incoronata</b>	
<b>Prof.ssa Violano Angela</b>	<b>Componente docenti</b>
<b>Sig. Augelli Nicola Sig. Caruso Salvatore Paolo</b>	<b>Componente genitori</b>

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

<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
<b>I A</b>	<b>Orlando Lucia</b>
<b>II A</b>	<b>Laurenza Michela</b>
<b>III A</b>	<b>Turco Maria Maddalena</b>
<b>I B</b>	<b>Di Mauro Luciana</b>
<b>II B</b>	<b>D'Addetta Lucia</b>
<b>III B</b>	<b>Calvo Giusy</b>
<b>III C</b>	<b>De Carolis Anna Maria</b>

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

<b>I A</b>	<b>De Carolis Anna Maria</b>
<b>II A</b>	<b>Li Quadri Gabriella</b>
<b>III A</b>	<b>Maiorano Nicola S.</b>
<b>III B</b>	<b>Antonacci</b>

**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**

<b>Scuola dell'infanzia "Rossini" Lesina</b>	<b>Gallizia Nazario</b>
<b>Scuola dell'infanzia "Via Fiume" Poggio Imperiale</b>	<b>Chiaromonte Maria</b>
<b>Scuola primaria "Centonza" Lesina classi I A-B-C</b>	<b>Marotta Maria Lucia</b>
<b>Scuola primaria "Centonza" Lesina classi II A-B-C</b>	<b>Di Mauro Maria Carmela</b>
<b>Scuola primaria "Centonza" Lesina classi III A-B</b>	<b>Nardella Antonietta</b>
<b>Scuola primaria "Centonza" Lesina classi IV A-B</b>	<b>Deolo Maria Libera</b>
<b>Scuola primaria "Centonza" Lesina classi V A-B-C</b>	<b>Bubici Concetta</b>
<b>Scuola primaria "E. De Amicis" Poggio I. classi I A/II A/III A</b>	<b>Di Nunzio Gabriella</b>
<b>Scuola primaria "E. De Amicis" Poggio I. classi IV A/V A</b>	<b>Solimando Maria</b>

#### **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.



