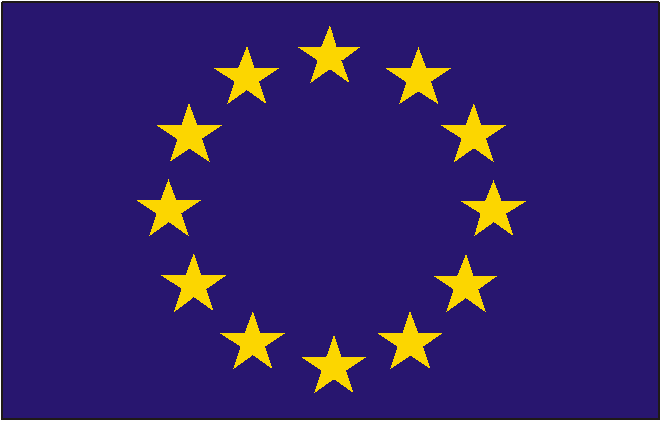
** *MINISTERO DELL’ISTRUZIONE E DEL MERITO***

**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:%20%20FGIC82500C@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. 2024/25**

**Incarichi organizzativi e didattici**

|  |  |
| --- | --- |
| **COGNOME E NOME** | **INCARICO** |
| **Dott.ssa Incoronata G.**  **Di Tullio** | **DIRIGENTE SCOLASTICO**  **(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. |
|  | **UFFICI DI SEGRETERA** |
| **Dott. Mario D’Amaro** | **DSGA**  **(Tab.A CCNL Comparto Scuola)**  Svolge attività lavorativadi 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… |
| **Dott. Stefano Franco Schiavone** | Area personale  Sostituto DSGA |
| **Sig. Michele Totta** | Area alunni e didattica |
| **Sig. Franco Zurro**  **Sig.ra Primiana Malerba** | Area Affari Generali, protocollo e magazzino |
|  | **CONSIGLIO DI ISTITUTO**  **(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. |
|  | **Componenti** |
| **Membro di diritto** | **DS Incoronata G. Di Tullio** |
| **Componente docente** | **Prof. Maiorano Nicola S.**  **Prof.ssa Laurenza Michela**  **Prof.ssa Bove Antonietta**  **Prof.ssa Basile Costanza**  **Ins. Bubici Maria Libera**  **Ins. Facenna Assunta**  **Ins. Florio Giulia**  **Ins. Giagnorio Saveria** |
| **Personale ATA** | **Malerba Primiana**  **Papa Rosa** |
| **Componente genitori** | **Di Gioia Primiano (presidente)**  **Panunzio Annalisa (vicepresidente)**  **Caruso Michele**  **Buzzerio Maria Carla**  **Cafora Maria Pia**  **Chirò Alfonso**  **Di Nauta Antonio**  **Zurro Rossella** |
|  | **Giunta Esecutiva**  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. |
| **Componenti** | Dirigente Scolastico  DSGA  n.1 Docente-Maiorano Nicola  n.1 ATA-Papa Rosa  n.2 Genitori: Cafora Maria Pia, Zurro Rossella |
| **COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO** | |
| **Prof.ssa Laurenza Michela** | **I° COLLABORATORE**   1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento con le funzioni previste dalla normativa vigente; 2. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola dell’Istituto; 3. Collaborazione con le Funzioni Strumentali e con i coordinatori di plesso; 4. 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; 5. Collaborazione nella gestione dei rapporti con gli EE.LL.; 6. Coordinamento delle operazioni relative al rinnovo degli Organi Collegiali d’Istituto; 7. 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: 8. 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; 9. 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; 10. 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; 11. 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; 12. Gestione del sito web d’istituto; 13. Supporto al Dirigente per tutte le iniziative intraprese dall’Istituto. |
| **Prof.ssa Di Mauro Luciana** | **II° COLLABORATORE**   1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di contemporanea assenza o impedimento dello stesso e del Docente   1° Collaboratore, Prof.ssa Michela Laurenza.   1. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola dell’Istituto; 2. Collaborazione con la Responsabile del Plesso della Scuola Secondaria di I grado “Giovanni Paolo II”di Lesina per l’a.s. 2024/2025, 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:   a) 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;  b) Vigilanza sul rispetto del Regolamento d’Istituto e delle direttive del Dirigente;  c) Coordinamento delle attività del P.T.O.F.;  d) Vigilanza sulle attrezzature tecnico-scientifiche in dotazione della Scuola, sull’uso del materiale di facile  consumo e segnalazione del fabbisogno;  e) Autorizzazioni all’uscita anticipata degli alunni, affidando gli stessi esclusivamente ai genitori o comunque a  persone all’uopo specificamente autorizzate dal Dirigente Scolastico;  f) Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1°  Collaboratore, Prof.ssa Michela Laurenza, 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;   1. Coordinamento e collaborazione con i vari plessi dell’istituto; 2. 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. 3. 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; 4. Coordinamento delle operazioni relative al rinnovo degli Organi Collegiali d’Istituto; 5. Supporto al Dirigente per tutte le iniziative intraprese dall’Istituto |
| **COORDINATORI DI PLESSO** | |
| **Prof.ssa Violano Angela** | **Coordinatore Scuola Secondaria di I° grado**  **“Giovanni Paolo II”**   1. Collaborazione con i collaboratori del DS, Prof.sse Michela Laurenza e Luciana Di Mauro; 2. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola Secondaria di I grado “Giovanni Paolo II”di Lesina; 3. 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; 4. 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; 5. Vigilanza sul rispetto del Regolamento d’Istituto e delle direttive del Dirigente; 6. Coordinamento delle attività del P.O.F.; 7. Collegamento periodico con la sede centrale e partecipazione alle riunioni di staff; 8. Vigilanza sulle attrezzature tecnico-scientifiche in dotazione della Scuola, sull’uso del materiale di facile consumo e segnalazione del fabbisogno; 9. Autorizzazioni all’uscita anticipata degli alunni, affidando gli stessi esclusivamente ai genitori o comunque a persone all’uopo specificamente autorizzate dal Dirigente Scolastico; 10. Segnalazione tempestiva delle emergenze; 11. Coordinamento e collaborazione con il plesso della Scuola Secondaria di I° grado “Ugo Foscolo” di Poggio Imperiale; 12. Segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° Collaboratore, Prof.ssa Michela Laurenza, o in caso di assenza al 2° collaboratore, Prof.ssa Luciana Di Mauro, 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.   Partecipazione alle riunioni di staff. |
| **Prof. Maiorano Nicola** | **Coordinatore**  **Scuola Secondaria di I° grado “UGO FOSCOLO”**   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: 12. 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; 13. 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; 14. 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; 15. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al I° Collaboratore, Prof.ssa 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. |
| **Ins. Bubici Maria Libera** | **Coordinatore Scuola Primaria**  **“R. Centonza”**   1. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola Primaria “R. Centonza” di Lesina; 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; 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 infrazione, di verbalizzarle e di riferirne all’autorità competente; 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: 12. 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; 13. 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; 14. 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; 15. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° Collaboratore, Prof.ssa Laurenza Michela, 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. |
| **Ins. Di Nunzio Gabriella** | **Coordinatore Scuola Primaria**  **“E. De Amicis”**   1. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola Primaria “E. De Amicis” di Poggio Imperiale; 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; 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 infrazione, di verbalizzarle e di riferirne all’autorità competente; 11. Organizzazione, gestione e controllo, in qualità di preposto presso il plesso della Scuola Primaria “E. De Amicis” 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: 12. 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; 13. 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; 14. 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; 15. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° Collaboratore, Prof.ssa Laurenza Michela, 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. |
| **Ins. Pertosa Raffaela** | **Coordinatore Scuola dell’Infanzia**  **“Rossini”**  1.Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola dell’Infanzia“Via Rossini” di Lesina;  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 Rossini” 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. 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. 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. 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. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° collaboratore, prof.ssa Laurenza Michela, 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. |
| **Ins. Caputo Concetta** | **Coordinatore Scuola dell’Infanzia**  **“via Fiume”**   1. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo 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: 11. 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; 12. 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; 13. 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; 14. segnalare tempestivamente al Dirigente Scolastico o, in caso di assenza o impedimento dello stesso, al 1° collaboratore, prof.ssa Laurenza Michela, 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. |
| **FUNZIONI STRUMENTALI**  Coadiuvano il Dirigente scolastico in attività di supporto organizzativo e didattico  dell’istituzione scolastica (L. 107/2015 comma 83) | |
| **Prof. Maiorano Nicola**  **Ins. Pertosa Raffaela** | **Area 1**  **Comunicazione interna ed esterna**  **Complesso di azioni finalizzate alla elaborazione, attuazione e valutazione del POF**  **Valutazione del sistema scuola: Qualità ed Efficienza Autovalutazione e valutazione dei servizi offerti**  **INVALSI***.*  **Obiettivo di miglioramento area 1**: Promuovere l'Autovalutazione e Valutazione di Istituto, ricercando e proponendo nuovi strumenti di autovalutazione puntando ad implementare il curricolo d’istituto.   * *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;* * *Coordinare le attività di valutazione esterne quali l’INVALSI;* * *Promuovere e coordinare le attività di partecipazione a sperimentazioni ministeriali di autovalutazione d’Istituto;* * *Coordinare il Nucleo di autovalutazione d’Istituto, predisporre Rapporto di autovalutazione e Piano di miglioramento;* * *Collaborare nello staff di direzione.* |
| **Prof. Lombardi Franco N.** | **Area 2**  **Area 2**- **Interventi e Servizio ai docenti**  **Progettazione e formazione.**  **Obiettivo di miglioramento area 2**: 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   * *Implementare l’uso creativo e fruibile dei laboratori e biblioteca presenti nell’istituto;* * *Predisporre il Piano di formazione e il PNSD;* * *Organizzare incontri di formazione per il personale docente;* * *Coordinamento dei tirocinanti e relazioni con le università e l’USR Puglia;* * *Supporto per la redazione del Piano triennale per la trasparenza;* * *Monitorare l’efficacia del PTOF e integrare o progettare aggiunte e/o modifiche;* * *Coordinare gruppi di lavoro per l’attuazione del curricolo d’istituto e per l’innovazione didattica;* * *Promuovere e coordinare i gruppi di lavoro per la lotta al bullismo e cyber-bullismo;* * *Partecipare agli incontri del Nucleo di autovalutazione d’Istituto, predisporre il RAV e il PdM in collaborazione con le altre FFSS;* * *Collaborare nello staff di direzione.* |
| **Ins. Bubici Maria Libera e**  **Prof.ssa Di Mauro Luciana** | **Area 3**  **Interventi a servizio degli alunni – Continuità, orientamento, integrazione e inclusione alunni BES.**  **Obiettivo di miglioramento area 3**: Disseminare metodi ed esperienze didattiche innovative ed inclusive. Implementare il curricolo coordinando progetti di continuità e orientamento.   * *Predisporre interventi e servizi per gli alunni Bes e promuovere la cultura dell’inclusività;* * *Predisporre ed aggiornare il PAI;* * *Predisporre il protocollo d’accoglienza per gli alunni stranieri e coordinarne le attività;* * *Coordinare la presentazione e attuazione dei progetti d’istituto per la continuità e per l’orientamento;* * *Curare il coordinamento tra i docenti di sostegno;* * *Collaborare nello staff di direzione;* |
| **Prof.sse Violano Angela e**  **Bove Antonietta** | **Area 4**  **Rapporti e coprogettazione con il territorio**  **Obiettivo di miglioramento area 4**: Calendarizzare e programmare le azioni comuni di progetti extracurriculari. Programmare incontri periodici con le famiglie per la condivisione dell’intero processo educativo.   * *Coordinare le uscite didattiche sul territorio;* * *Coordinare attività per la diffusione della legalità e prevenzione del bullismo, e pari opportunità tenendo i contatti con i soggetti esterni coinvolti;* * *Coordinare la progettualità con enti esterni;* * *Collaborare nello staff di direzione;* |
| **Prof.sse Violano Angela e Bove Antonietta** | **Coordinamento Viaggi d’istruzione scuola secondaria**   * Revisione /integrazione Regolamento viaggi d’istruzione (CDI); * Modulistica /autorizzazioni; * Raccolta materiale; * Piano annuale visite e viaggi; * Elaborazione scheda report viaggi. |
| **Inss. Gallizia Nazario-Caputo Concetta-Bubici Maria Libera-Facenna Assunta**  **Prof. Maiorano Nicola S.**  **AA Schiavone Stefano Franco**  **Referente: Prof. Lombardi Franco N.** | **Team per l’innovazione digitale** |
| **Gestione:Prof.ssa Laurenza Michela**  **AA Schiavone Stefano Franco**  **Referente: Prof. Lombardi Franco N.** | **Sito web** |
| **Referente: Prof.ssa Violano Angela** | **Team per la promozione della pratica motoria e sportiva**  **Referente attività sportiva (Violano)**  **Referente “Scuola attiva Kids e Junior” (Violano)** |
| **Prof.ssa Tedesco Anna** | **Referente per la lotta al bullismo e cyber-bullismo** |
| **Comitato di valutazione (L.107 comma 129)** | |
| **Dott.ssa**  **Incoronata G. Di Tullio** | Dirigente Scolastico, membro di diritto |
| **Prof. Maiorano Nicola** | Docente individuato dal Collegio dei docenti |
| **Ins. Giagnorio Saveria** | Docente individuato dal Collegio dei docenti |
| **Ins. Florio Giulia** | Docente individuata dal Consiglio d’istituto |
| **Sig.ra**  **Di Nauta Antonio** | Genitore individuata dal Consiglio d’istituto |
| **Sig.ra Chirò Alfonso** | Genitore individuato dal Consiglio d’istituto |
|  | Membro individuata dall’USR |
|  | |
| **ORGANO DI GARANZIA** | |
| Dal Regolamento d’istituto approvato dal Consiglio d’Istituto il 9/12/2024 (Delibera n 10/24)  contro le sanzioni disciplinari è ammesso ricorso all’Organo di Garanzia interno all’Istituto.  Tale organo 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 decide, in via definitiva, in merito ai ricorsi degli allievi contro le sanzioni disciplinari. | |
| **Dott.ssa Di Tullio Incoronata** | **Dirigente Scolastica** |
| **Prof.ssa Laurenza Michela** | **Componente docenti** |
| **Sig. Buzzerio maria Carla**  **Sig. Caruso Michele** | **Componente genitori** |
| **COORDINATORI C.d.C. SCUOLA SEC. I° GRADO “Giovanni Paolo II” Lesina** | |
| **CLASSE** | **COORDINATORE** |
| **I A** | **Laurenza Michela** |
| **II A** | **Summa Domenico** |
| **III A** | **Scardigno Caterina** |
| **I B** | **Tedesco Anna Felicia** |
| **II B** | **Augelli Giovanna** |
| **III B** | **Calvo Giusy** |
| **COORDINATORI C.d.C. SCUOLA SEC. I°GRADO “Ugo Foscolo” Poggio Imperiale** | |
| **I A** | **Turco Maria Maddalena** |
| **II A** | **Cervone Antonio** |
| **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 Troiano Primiana**  **Scuola dell’infanzia “Via Fiume” Poggio Imperiale Leo Concetta**  **Scuola primaria “Centonza” Lesina classi I A-B- Maiorano Marisa**  **Scuola primaria “Centonza” Lesina classi II A-B-C Centonza Antonella**  **Scuola primaria “Centonza” Lesina classi III A-B-C Pertosa Raffaela**  **Scuola primaria “Centonza” Lesina classi IV A-B Trombetta Antonella**  **Scuola primaria “Centonza” Lesina classi V A-B Pezzicoli Maria**  **Scuola primaria “E. De Amicis” Poggio I. classi I A/II A/III A Di Nunzio Gabriella**  **Scuola primaria “E. De Amicis” Poggio I. classi IV A/V A Cavallo Laura**     |  | | --- | | **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. | |