



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



e. mail: FGIC82500C@istruzione.it - Posta certificata: 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. 2026/27
Incarichi organizzativi e didattici

COGNOME E NOME	INCARICO
Prof. Romano Pasquale Marco	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. D'Amaro Mario	DSGA (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...
Dott. Schiavone Stefano Franco	Area personale Sostituto DSGA
Sig. Totta Michele Sig. Cocchiarelli Cosimo Damiano	Area alunni e didattica
Sig. Zurro Franco Sig.ra Malerba Primiana	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 Romano Pasquale Marco
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: 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 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; 8. Gestione del sito web d'istituto; 9. 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} Laurenza Michela. 2. Coordinamento e pianificazione delle attività di gestione del tempo scuola presso la Scuola dell'Istituto; 3. Collaborazione con la Responsabile del Plesso della Scuola Secondaria di I grado "Giovanni Paolo II" di Lesina per l'a.s. 2026/2027, 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; 4. Coordinamento e collaborazione con i vari plessi dell'istituto;

	5. 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. 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; 7. Coordinamento delle operazioni relative al rinnovo degli Organi Collegiali d'Istituto; 8. Supporto al Dirigente per tutte le iniziative intraprese dall'Istituto.
--	--

COORDINATORI DI PLESSO

	Coordinatore Scuola Secondaria di I° grado "Giovanni Paolo II"
Prof.ssa Violano Angela	1. Collaborazione con i collaboratori del DS, Prof.sse Laurenza Michela e Di Mauro Luciana; 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} Laurenza Michela, o in caso di assenza al 2° collaboratore, Prof.ssa Di Mauro Luciana, 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 1° 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: 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.^{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. 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 infrazioni, 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: 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.^{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 infrazioni, 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: 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.^{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 Raffaella	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:

- 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.^{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. Pinnelli 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: 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.^{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 Raffaella	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 curriculum d'istituto. • <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> • <i>Coordinare le attività di valutazione esterne quali l'INVALSI;</i> • <i>Promuovere e coordinare le attività di partecipazione a sperimentazioni ministeriali di autovalutazione d'Istituto;</i> • <i>Coordinare il Nucleo di autovalutazione d'Istituto, predisporre Rapporto di autovalutazione e Piano di miglioramento;</i> • <i>Collaborare nello staff di direzione;</i> • <i>Aggiornamento Curriculum d'Istituto.</i>
Prof. ssa De Carolis Anna Maria Prof. Maglie Michele	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 dematerializzazione. Implementare il curriculum d'istituto • <i>Implementare l'uso creativo e fruibile dei laboratori e biblioteca presenti nell'istituto;</i> • <i>Predisporre il Piano di formazione e il PNSD;</i> • <i>Organizzare incontri di formazione per il personale docente;</i> • <i>Coordinamento dei tirocinanti e relazioni con le università e l'USR Puglia;</i> • <i>Supporto per la redazione del Piano triennale per la trasparenza;</i>

	• <i>Monitorare l'efficacia del PTOF e integrare o progettare aggiunte e/o modifiche;</i> • <i>Coordinare gruppi di lavoro per l'attuazione del curricolo d'istituto e per l'innovazione didattica;</i> • <i>Promuovere e coordinare i gruppi di lavoro per la lotta al bullismo e cyber-bullismo;</i> • <i>Partecipare agli incontri del Nucleo di autovalutazione d'Istituto, predisporre il RAV e il PdM in collaborazione con le altre FFSS;</i> • <i>Collaborare nello staff di direzione.</i>
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. • <i>Predisporre interventi e servizi per gli alunni Bes e promuovere la cultura dell'inclusività;</i> • <i>Predisporre ed aggiornare il PAI;</i> • <i>Predisporre il protocollo d'accoglienza per gli alunni stranieri e coordinarne le attività;</i> • <i>Coordinare la presentazione e attuazione dei progetti d'istituto per la continuità e per l'orientamento;</i> • <i>Curare il coordinamento tra i docenti di sostegno;</i> • <i>Collaborare nello staff di direzione;</i>
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 extracurricolari. Programmare incontri periodici con le famiglie per la condivisione dell'intero processo educativo. • <i>Coordinare le uscite didattiche sul territorio;</i> • <i>Coordinare attività per la diffusione della legalità e</i>

	<i>prevenzione del bullismo, e pari opportunità tenendo i contatti con i soggetti esterni coinvolti;</i> • <i>Coordinare la progettualità con enti esterni;</i> • <i>Collaborare nello staff di direzione;</i>
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.
Referente: Prof. ssa Laurenza Michela AA Schiavone Stefano Franco	Sito web
Referente: Prof.ssa Violano Angela	Scienze Motorie d'Istituto
Referente Prof.ssa Romano Eugenia	Educazione civica, la lotta al bullismo e cyber-bullismo
Referente Prof.ssa Di Mauro Luciana	Integrazione e inclusione
Comitato di valutazione (L.107 comma 129)	
Prof. Romano Pasquale Marco	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. Di Nauta Antonio	Genitore individuata dal Consiglio d'istituto
Sig. 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. 1° GRADO "Giovanni Paolo II" Lesina

CLASSE	COORDINATORE
I A	Summa Domenico
II A	Rendina Vincenzo
III A	Laurenza Michela
I B	Turco Maria Maddalena
II B	Maglie Michele
III B	De Carolis Annamaria

COORDINATORI C.d.C. SCUOLA SEC. 1°GRADO "Ugo Foscolo" Poggio Imperiale

I A	Romano Eugenia
II A	Calvo Giusy
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	Gallizia Nazario
Scuola dell'infanzia "Via Fiume" Poggio Imperiale	Leo Concetta
Scuola primaria "Centonza" Lesina classi I	Centonza Lucia
Scuola primaria "Centonza" Lesina classi II	Giagnorio Saveria
Scuola primaria "Centonza" Lesina classi III	Ricciardi Gabriella
Scuola primaria "Centonza" Lesina classi IV	Priore Rosa Rita M.
Scuola primaria "Centonza" Lesina classi V	Marroffino Tommasina
Scuola primaria "E. De Amicis" Poggio I. classi I A/II A/III A	Biscotti Emanuele
Scuola primaria "E. De Amicis" Poggio I. classi IV A/V A	Castellano Lucia

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.