



Dirigente Scolastico
Direttore S.G.A.
Primo Collaboratore D.S.
Secondo Collaboratore D.S.

Angela Augusto
Daniela Luciano
Giovanna Bosco
Amelia Vitolo

Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, inquadrato nella dirigenza dello stato (Area V della Dirigenza), è (Decreto legislativo n.165/01, art.25) 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 ed è il titolare delle relazioni sindacali".
- Assicura il funzionamento generale della predetta istituzione scolastica entro il sistema di istruzione e formazione organizzando l'attività Scolastica secondo criteri di efficienza, efficacia e buon andamento dei Servizi Scolastici formativi;
- Promuove e sviluppa l'autonomia didattica, organizzativa e di ricerca, sperimentazione e sviluppo in coerenza con il principio di autonomia delle istituzioni Scolastiche;
- Garantisce il pieno esercizio dei diritti costituzionalmente tutelati quali: il diritto di apprendimento degli alunni, la libertà di insegnamento dei docenti e la libertà di scelta educativa delle famiglie;
- Promuove tutte le iniziative e gli interventi utili a favorire il successo formativo degli alunni, tenuto conto delle diverse esigenze degli stessi concretamente rilevate;
- Cura il raccordo e l'interazione tra le componenti scolastiche; o promuove la collaborazione tra risorse culturali, professionali, sociali ed economiche del territorio;
- Interagisce con gli enti locali ai sensi dell'art. 1, comma 1 del D.P.R. n. 275/99.

DSGA

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi sovrintende ai servizi amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione. Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione ed esecuzione degli atti amministrativo-contabili, di ragioneria e di economato, anche con rilevanza esterna. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 25 bis D.L.vo 29/93 e successive modificazioni ed integrazioni, il Direttore coadiuva il Dirigente nelle proprie funzioni organizzative e amministrative. In materia finanziaria e patrimoniale il Direttore:

- Redige e aggiorna la scheda finanziaria dei progetti (artt. 2 c. 6 e 7 c. 2);
- Predispose la tabella dimostrativa dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c.2);
- Elabora il prospetto recante l'indicazione di utilizzo dell'avanzo di amministrazione (art. 3 c.3);
- Predispose la relazione sulle entrate accertate sulla consistenza degli impegni assunti e dei pagamenti eseguiti finalizzata alla verifica del programma annuale (art. 6 c. 6);
- Firma gli ordini contabili (riversali e mandati) congiuntamente al Dirigente (art. 10 e 12 c.1);
- Provvede alla liquidazione delle spese (art. 11 c. 4);
- Può essere autorizzato all'uso della carta di credito e riscontra i pagamenti effettuati a suo mezzo (art. 14 c. 2 e 3);



- Ha la gestione del fondo per le minute spese (art. 17);
- Predispone il conto consuntivo (art. 18 c. 5);
- Elabora la scheda illustrativa finanziaria riferita all'azienda agraria e/o speciale recante la dimostrazione delle entrate e delle spese delle aziende (art. 20 c. 3);
- Tiene le scritture contabili con il metodo della partita doppia dell'azienda (art. 20 c. 6);
- Predispone entro il 15 marzo il rendiconto dell'azienda, completo dei prescritti allegati (art. 20 c. 9);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività per conto terzi recante le entrate e le spese dello specifico progetto iscritto a bilancio (art. 21 c. 1);
- Tiene le scritture contabili relative alle "attività per conto terzi" (art. 21 c. 2);
- Elabora la scheda finanziaria riferita alle attività convittuali (illustrative delle entrate e spese relative al funzionamento art. 22 c. 1);
- Tiene cura dell'inventario e ne assume la responsabilità quale consegnatario (art. 24 c.7);
- Effettua il passaggio di consegne in caso di cessazione dall'ufficio di Direttore con la redazione di apposito verbale (art. 24 c. 8);
- Cura l'istruttoria per la ricognizione dei beni almeno ogni 5 anni ed almeno ogni 10 anni per il rinnovo degli inventari e della rivalutazione dei beni (art. 24 c. 9);
- Affida la custodia del materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine ai rispettivi docenti mediante elenchi descrittivi compilati e sottoscritti dal Direttore e dal docente (art. 27 c. 1);
- Sigla i documenti contabili ed a fine esercizio attesta il numero delle pagine di cui i documenti sono composti (art. 29 c. 4);
- Riceve dal docente che cessa dall'incarico di sub-consegnatario il materiale affidatogli in custodia (art. 27 c. 2);
- È responsabile della tenuta della contabilità e degli adempimenti fiscali (art. 29 c. 5);
- Cura e tiene i verbali dei revisori dei conti (art. 60 c. 1).

In materia di attività negoziale il D.S.G.A.:

- Collabora con il Dirigente Scolastico nella fase istruttoria e svolge specifica attività negoziale connessa con le minute spese prevista dal D.l. 44/01 e dal suo profilo professionale (art.50 – tabella D/2 - CCNL 26/5/99);
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico ad occuparsi di singole attività negoziali (art. 32);
- Svolge l'attività di ufficiale rogante nella stipula degli atti che richiedono la forma pubblica;
- Provvede alla tenuta della documentazione relativa all'attività contrattuale svolta e programmata;
- Può essere delegato dal Dirigente Scolastico a rilasciare il certificato che attesta la regolarità della fornitura per forniture di valore inferiore a 2000 Euro;
- Redige apposito certificato di regolare prestazione per i contratti inerenti la fornitura di servizi periodici.

COLLABORATORE D.S.

È delegato a:

- In caso di assenza e/o di impedimento del Dirigente Scolastico, sostituirlo in tutti gli adempimenti di sua competenza;
- Supportare il lavoro del Dirigente Scolastico;
- Coordinare l'attività dei docenti incaricati di Funzioni Strumentali al PTOF (documentazione);
- Relazionarsi, in nome e per conto del Dirigente Scolastico, con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente alle attività scolastiche;



- Collaborare nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
 - Esaminare concessione di permessi (retribuiti e brevi) al personale docente;
 - Collaborare con i responsabili dei plessi nonché con il coordinatore delle attività per i disabili;
 - Definire, coadiuvata dal Dirigente Scolastico, il calendario degli scrutini, dei Consigli di Classe e degli incontri con le famiglie, di concerto con il secondo collaboratore, con i responsabili dei plessi e con il coordinatore delle attività per i disabili;
 - Curare le esecuzioni dei deliberati dei Consigli di Classe e del Collegio dei Docenti, rappresentando al Dirigente Scolastico situazioni e problemi inerenti all'istituzione Scolastica;
 - Organizzare l'orario e gli adattamenti di orario e di altre forme di servizio in caso di partecipazione degli insegnanti a scioperi, assemblee sindacali, di intesa con il secondo collaboratore e con i responsabili;
 - Gestire, previo contatto con l'ufficio di segreteria e/o con il secondo collaboratore, della copertura interna oraria in caso di assenza del personale docente;
 - Sostituire i docenti assenti, anche con ricorso a sostituzione a pagamento quanto necessario e legittimo, previo consenso del Dirigente;
 - Definire la formazione delle classi, di concerto con il Dirigente, il secondo collaboratore e i responsabili;
 - Organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico e il secondo collaboratore;
 - Essere segretario verbalizzante delle sedute del Collegio dei Docenti, se manca il secondo collaboratore;
 - Verifica e tenuta della seguente documentazione:
 - Controllare e archiviare registri verbali Consiglio di sezione/classe;
- Inoltre è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi, in caso di sostituzione D.S.:
- Firma di atti urgenti relativi alle assenze e ai permessi del personale Docente e Ata, nonché alle richieste di visita fiscale per le assenze per malattia;
 - Firma di atti contenenti comunicazioni al personale Docente ed ATA;
 - Firma della corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
 - Firma richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
 - Firme richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.



<u>Staff</u>		
Dirigente Scolastico		
Collaboratori DS		
Responsabili di plesso		
<u>Coordinatori di plesso</u>		
Plesso	Funzione	
Infanzia Campigliano	Responsabile	Annamaria Natella
	Sostituto	Alba Apicella
Primaria Campigliano	Responsabile	Maria Cristina Giarletta
	Sostituto	Anna Pierro
Infanzia Capitignano/Malche	Responsabile	Raffaella Rago
	Sostituto	Annunziata Maresca
Primaria Capitignano	Responsabile	Silvia Trocini
	Sostituto	Giulia Iannone
Infanzia Filetta	Responsabile	Carmela Tisi
	Sostituto	Antonella Salerno
Primaria Filetta	Responsabile	Antonia Pagliara
	Sostituto	Anna Barra
Primaria Prepezzano/Malche	Responsabile	Anna Maria Volpe
	Sostituto	Maria Luisa Fortunato
Infanzia San Cipriano Picentino	Responsabile	Angelina Fortunato
	Sostituto	Giovanna Bosco
Primaria San Cipriano Picentino	Responsabile	Michelina Procida
	Sostituto	Marina Sammartino
Secondaria 1° grado San Cipriano Picentino	Responsabile	Luigi Alfano
	Sostituto	Sara Russo
Infanzia Castiglione del Genovesi	Responsabile	Maria Rosaria Arienzo
	Sostituto	Carmela Leone
Primaria Castiglione del Genovesi	Responsabile	Amelia Vitolo
	Sostituto	Franca Peluso
Secondaria 1° grado Castiglione del Genovesi	Responsabile	Nilde Sotera
	Sostituto	Francesco Martini

STAFF

Nell'ambito dell'attività didattica svolge attività di indirizzo, coordinamento e istruttoria; studia le opportune strategie e predispone il materiale necessario all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa scolastica.

Lo Staff Dirigenziale svolge funzioni di supporto all'attività degli organi collegiali, dei gruppi di lavoro e dei singoli docenti. Propone, inoltre, attività di controllo e verifica volte a valutare l'efficienza e l'efficacia complessiva del servizio scolastico.

Qualora lo Staff debba affrontare specifiche tematiche può essere integrato da personale della scuola particolarmente competente in materia.



Nucleo Interno di Valutazione (NIV)

Dirigente Scolastico	Angela Augusto
Docente	Luigi Alfano
Docente	Giovanna Bosco
Docente	Anna Pierro
Docente	Amelia Vitolo

NUCLEO INTERNO DI VALUTAZIONE

Il NIV è finalizzato a:

- Individuare gli ambiti prioritari da valutare in un'ottica di miglioramento del sistema;
- Individuare strategie, procedure e strumenti per un'efficace autovalutazione di Istituto;
- Analizzare e comunicare i dati emersi dalla valutazione degli ambiti esaminati;
- Sviluppare e applicare metodi per monitorare e/o valutare la performance della scuola a tutti i livelli, prioritariamente in merito alla didattica, assicurando il monitoraggio dell'attuazione delle strategie;
- Tradurre gli obiettivi strategici e operativi della scuola in piani, compiti significativi per i vari ambiti organizzativi e per il personale (compiti individuali e di gruppo);
- Creare e sviluppare una nuova cultura per l'innovazione attraverso la formazione, l'apprendimento organizzativo, l'attenzione al valore del pensiero e della pianificazione strategica;
- Sviluppare e comunicare la politica di gestione delle risorse umane, adottata in coerenza con le strategie e i piani della scuola;
- Assicurare (anche attraverso processi di allocazione e sviluppo) il potenziale di risorse umane necessario per eseguire i compiti affidati e bilanciare compiti e responsabilità;
- Definire le responsabilità di ciascuna delle parti nella gestione delle partnership, inclusi i controlli;
- Monitorare regolarmente e valutare i processi, i risultati e la natura delle partnership;
- Identificare, descrivere e documentare sistematicamente i processi con particolare attenzione ai processi chiave;
- Identificare i titolari dei processi e assegnare loro la responsabilità dei processi;
- Coinvolgere il personale e gli altri portatori di interesse nella programmazione e nello sviluppo dei processi chiave;
- Migliorare i processi, coinvolgendo i principali portatori di interesse, dopo averne misurato l'efficienza, l'efficacia e i risultati (analizzare e valutare i processi chiave, i rischi e i fattori critici di successo, prendendo in considerazione gli obiettivi della scuola e i cambiamenti del contesto);
- Identificare, progettare e realizzare cambiamenti di processo al fine di migliorare i servizi erogati a studenti e famiglie (progettazione coerente ed adeguata ai bisogni formativi del territorio);
- Segnalare tempestivamente disservizi anche quelli non oggetto di monitoraggio.



Funzioni Strumentali

Area 1 – Gestione e monitoraggio del Piano Triennale dell’Offerta Formativa	Anna Pierro
Area 2 – Valutazione (INVALSI, RAV, Autovalutazione, Rendicontazione Sociale)	Luigi Alfano
Area 3 – Inclusione	Francesco Martini
Area 4 – Orientamento-Continuità	Sara Russo

I docenti incaricati di Funzione Strumentale si occupano, ognuno per la propria specifica area di competenza, di quei particolari settori dell’organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.



<u>Coordinatori dei dipartimenti disciplinari</u>	
Dipartimento letterario	Maria Luisa Parrilli
Dipartimento scientifico	Giuseppe Capacchione
Dipartimento Strumento Musicale	Angelo Cavadenti
Dipartimento di Arte	Giuseppina Oliverio

COORDINATORI DEI DIPARTIMENTI DISCIPLINARI

Espletano le seguenti attività:

- Coordinare le riunioni disciplinari ed interdisciplinari;
- Stilare una programmazione dipartimentale;
- Elaborare prove comuni d'Istituto;
- Segnalare le opportunità di miglioramento;
- Monitorare l'effettivo svolgimento delle programmazioni previste per le varie discipline;
- Valutare la coerenza agli obiettivi cognitivi della programmazione con i progetti P.T.O.F.;
- Coadiuvare la Funzione Strumentale 1.

Animatore Digitale

Sara Russo

Team Digitale

Angelo Cavadenti

Maria Cristina Giarletta

Nilde Sotera

ANIMATORE DIGITALE

Ha il compito di favorire il processo di digitalizzazione delle scuole nonché diffondere le politiche legate all'innovazione didattica attraverso azioni di accompagnamento e di sostegno sul territorio del Piano Nazionale Scuola Digitale.

In particolare l'animatore digitale cura:

- **LA FORMAZIONE INTERNA:** stimolare la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi, favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative;
- **IL COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITA' SCOLASTICA:** favorire la partecipazione e stimolare il protagonismo degli studenti nell'organizzazione di workshop e altre attività, anche strutturate, sui temi del PNSD, anche attraverso momenti formativi aperti alle famiglie e ad altri attori del territorio, per la realizzazione di una cultura digitale condivisa.
- **LA CREAZIONE DI SOLUZIONI INNOVATIVE:** individuare soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno degli ambienti della scuola (es. uso di particolari strumenti per la didattica di cui la scuola si è dotata; la pratica di una metodologia comune; informazione su innovazioni esistenti in altre scuole; un laboratorio di Coding per tutti gli studenti), coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure.

Il Team digitale supporterà l'animatore digitale e accompagnerà adeguatamente l'innovazione didattica nell'istituto con il compito di favorire il processo di digitalizzazione e di diffondere le politiche legate all'innovazione, in particolare sostenendo il processo di innovazione didattica con l'impiego di strumenti digitali, garantendo supporto ai colleghi e agli studenti/famiglie.



Gruppo GLI (Gruppo di Lavoro per l'inclusione)

Ha il compito di:	È formato da:
Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione. Supportare i docenti contitolari e i Consigli di classe/Interclasse/Intersezione nell'attuazione dei PEI.	Dirigente Scolastico
	Docenti curricolari
	Docenti di sostegno
	ASL

Gruppo GLO (Gruppo di Lavoro Operativo per l'inclusione)

Ha il compito di:	È formato da:
Supportare il Collegio dei Docenti nella definizione e realizzazione del Piano per l'inclusione. supportare i docenti contitolari e i Consigli di classe/Interclasse/Intersezione nell'attuazione dei PEI.	Dirigente Scolastico
	Docenti curricolari
	Docenti di sostegno
	Genitori dell'alunno/a
Opera con il supporto di unità di valutazione multidisciplinare e un rappresentante designato dall'Ente Locale	Figure professionali specifiche