



**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);
- Predisporre 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);
- Predisporre 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.



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

<b>Dirigente Scolastico</b>	Angela Augusto
<b>Docente</b>	Luigi Alfano
<b>Docente</b>	Giovanna Bosco
<b>Docente</b>	Anna Pierro
<b>Docente</b>	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**

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



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

<b>Ha il compito di:</b>	<b>È formato da:</b>
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)**

<b>Ha il compito di:</b>	<b>È formato da:</b>
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