



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"  
Settore economico etecnologico  
Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

I.T.S. "C. ANDREOZZI" - AVERSA  
Prot. 0009950 del 11/09/2024  
I-7 (Uscita)

**Ai componenti staff di dirigenza**

**Ai docenti**

**AI DSGA**

**Al personale tutto**

**All'Albo**

**Al Sito (e Amm. Trasp - Personale- Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti)**

**Oggetto: Nomina staff di Dirigenza a.s. 2024/2025**

VISTI gli artt. 4 e 8 del DPR 416/74,

VISTO il T.U. 16.04.94 n. 297,

VISTO il regolamento dell'autonomia DPR n. 275 - 8 marzo 1999

VISTO il C.C.N.L. 2006/2009 del comparto scuola - artt. 34 e 88

VISTO l'Art. 25 del D.Lgs. 165/01: *“Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti [...]”*

VISTO l'Art.88, c.2, lett.f) del CCNL: *“Con il fondo d'istituto sono retribuibili i compensi da corrispondere al personale docente ed educativo, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali”*

VISTA il comma 83, art. 1 della legge 107/2015

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

**NOMINA**

le SS.LL. indicate in indirizzo quali componenti dello staff dirigenziale per l'anno scolastico 2024-2025.

**COMPITI E FUNZIONI GENERALI**

Lo Staff di Dirigenza coopera e collabora con la Dirigente scolastica nella fase istruttoria del processo decisionale garantendo assistenza, supporto e consulenza nei settori educativo, didattico e organizzativo.

In modo più specifico:

**Prof. Gerardo Bencivenga funzione di I collaboratore**

- Sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza, impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno.
- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario concordato con il DS, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.

In particolare, gli sono affidate le seguenti funzioni di coordinamento organizzativo- gestionale:

- Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di impedimento o assenza per impegni istituzionali, malattie, ferie, permessi, con delega di firma per atti urgenti e indifferibili;
- Gestione dei permessi di entrata e uscita degli alunni, deleghe ed autorizzazioni, nel rispetto del Regolamento d'Istituto.
- Controllo del rispetto del Regolamento d'Istituto da parte degli alunni (discipline, ritardi, ecc.);
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico alla gestione generale dell'Istituto e collegamento con l'Ufficio di segreteria per gli adempimenti amministrativi previsti dalla normativa (nomine, gestione infortuni, privacy, decreti, atti relativi alla sicurezza, ufficio tecnico);
- Rappresentanza del Dirigente Scolastico per mandati specifici all'interno e all'esterno dell'Istituzione Scolastica;
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico per l'orario scolastico, la formazione delle classi, dell'organico dei docenti, delle graduatorie d'Istituto;



Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"  
Settore economico etecnologico  
Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

➤ Vigilanza interna ai piani

Segnalazione e coordinamento delle emergenze in caso di assenza del D.S., con eventuale richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi

**Prof.sse Maria Ventriglia ed Angela Passarelli**

- Raccordo con le FFSS, referenti, docenti e tra gli stessi e il DS, ragguagliando con tempestività lo stesso su ogni problema rilevato e, in caso di necessità, assumendo le decisioni che il caso richiede, relazionando successivamente al DS;
- Pubblicazione e raccolta delle delibere del Consiglio di Istituto
- Collaborazione con il DS per le attività collegiali e didattiche della scuola, supporto all'elaborazione dell'ordine del giorno dei collegi dei docenti, cura della relativa documentazione;
- Partecipazione alle riunioni di coordinamento e di staff indette dal DS, con e senza la sua presenza;
- Collaborazione con il personale di segreteria per l'accoglienza dei tirocinanti, dei docenti neoassunti, degli studenti in A.S.L.
- Redazione di funzionigramma e organigramma;
- Aggiornamento dei regolamenti in collaborazione con il gruppo di lavoro
- Vigilanza interna ai piani

**Prof. Cesare Manica**

- Responsabile della normativa sulla privacy e tutti quanti gli adempimenti inerenti il rispetto delle norme e degli adempimenti collegati
- Coordinamento del gruppo di lavoro individuato per la progettazione d'istituto PTOF, RAV e PDM
- Collaborazione con il D.S. e partecipazioni alle riunioni periodiche di staff;
- Coordinamento e vigilanza rispetto al regolare svolgimento delle attività didattiche;
- Vigilanza nel rispetto delle disposizioni della D.S del buon andamento dell'Istituto;
- Vigilanza sull'entrata e l'uscita degli alunni
- Collaborazione con il Dirigente Scolastico, con il 1° Collaboratore e con le figure di sistema (Tutor, Esperti e altre figure) relative ai progetti PON FSE da realizzare nel corrente A.S.;
- Collaborazione alla predisposizione e/o redazione delle circolari rivolte ad alunni, docenti e famiglie
- Membro NIV
- Vigilanza interna ai piani

**Prof. Andrea Barbato**

- Coordinamento della Formazione interna negli ambiti del PNSD;
- Promozione della partecipazione degli studenti, delle famiglie e di altre figure del territorio sui temi del PNSD;
- Individuazione delle soluzioni metodologiche innovative e tecnologiche sostenibili da diffondere all'interno della Scuola ai per la didattica che per l'organizzazione scolastica (piattaforme e sistemi di comunicazione digitali)
- Aggiornamento e ottimizzazione del sito in tutte le sue parti;
- Caricamento modulistica docenti in area riservata su richiesta di commissioni/gruppi di lavoro;
- Pubblicazione su richiesta dei docenti di materiale didattico
- Supporto alla segreteria ai fini della dematerializzazione;
- supporto alla attivazione delle azioni di sostegno e di supporto ai docenti nell'utilizzo efficace ed efficiente delle TIC in collaborazione con le FF.SS
- Collaborazione per la realizzazione di progetti finanziati con fondi europei (PON; POR; PNRR)
- Membro NIV
- Vigilanza interna ai piani

**Prof. Filippo D'Alterio e prof.ssa Daniela Stabile**

**Responsabili del corso serale con compiti di:**

- sostituzioni docenti corso diurno (D'Alterio)
- sostituzioni docenti corso diurno (D'Alterio/Stabile)
- ✓ Partecipazione alle riunioni di Staff con i responsabili del CPIA;
- ✓ Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;



**Istituto Tecnico Statale "Carlo ANDREOZZI"**  
**Settore economico etecnologico**  
**Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178**



Sito web: [www.itcgandreoZZiaversa.it](http://www.itcgandreoZZiaversa.it) – e-mail [cetd21000r@istruzione.gov.it](mailto:cetd21000r@istruzione.gov.it) Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612

- ✓ Svolgimento di tutte le funzioni che assicurano il pieno e quotidiano funzionamento del corso serale (orario, organizzazione didattica, definizioni classi per i diversi periodi);
- ✓ Rapporti con il personale docente e non docente per tutti i problemi relativi al funzionamento didattico ed organizzativo, informandone il D.S.;
- ✓ Autorizzazione ingresso posticipato/uscita anticipata degli alunni sulla base di apposita modulistica predisposta dalla segreteria amministrativa;
- ✓ Segnalazione tempestiva di malfunzionamenti, pericoli, rischi prevedibili per alunni, docenti e collaboratori

**Prof.re Francesco Verolla**

- sostituzioni docenti
- referente didattica decentrata
- gestione dei recuperi dei permessi brevi del personale docente;
- Vigilanza interna ai piani
- rapporti con alunni e famiglie
- referente gruppo sportivo

**Prof.re Michele Orabona**

- rapporti con enti esterni ( Provincia, Comune, Regione, Enti terzo settore, ecc..)
  - rapporti con alunni e famiglie
  - referente gruppo sportivo
  - referente progetto atleta
  - Vigilanza interna ai piani

Il Dirigente Scolastico  
Prof.ssa Anna Lisa Marinelli