



Istituto Tecnico Statale

"Carlo ANDREOZZI"

Settore economico e tecnologico

Viale Europa, 269 - 81031 Aversa – tel. 081/8909178

Sito web: www.itcgandreoZZiaversa.it – e-mail cetd21000r@istruzione.gov.it

Cod. Mec. CETD21000R - C. F. 81001330612



I.T.S. "C. ANDREOZZI" - AVERSA
Prot. 0009513 del 02/09/2026
VII (Entrata)

Ai componenti staff di dirigenza
Ai docenti
Al DSGA
Al personale tutto
All'Albo
Al Sito (e Amm. Trasp -)

Oggetto: Nomina staff di Dirigenza a.s. 2026/2027

LA DIRIGENTE

VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275, recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
VISTO il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e in particolare:

- ✓ art. 25, comma 2, che attribuisce al Dirigente Scolastico la responsabilità della gestione delle risorse umane e finanziarie, dell'organizzazione delle attività e della qualità del servizio;
- ✓ art. 25, comma 5, il quale prevede che il Dirigente Scolastico possa avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali affidare specifici compiti organizzativi e gestionali;

VISTA la Legge 13 luglio 2015, n. 107, art. 1, comma 83, che riconosce la facoltà al Dirigente Scolastico di individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;

VISTO il D.Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii. in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;
VISTO il Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e il D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.ii., relativo alla protezione dei dati personali;

VISTO il C.C.N.L. del comparto Istruzione e Ricerca attualmente vigente;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa (PTOF) approvato dall'Istituzione Scolastica;

RITENUTA la necessità di strutturare un'efficiente organizzazione del servizio per garantire il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e didattica dell'Istituto;

ACCERTATE le competenze professionali e la disponibilità manifestata dai docenti individuati;

NOMINA

le SS.LL. indicate in indirizzo quali componenti dello staff dirigenziale per l'anno scolastico 2026- 2027. 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;
- Segnalazione e coordinamento delle emergenze in caso di assenza del D.S., con eventuale richiesta di intervento delle forze dell'ordine per gravi motivi
- Vigilanza interna ai piani

Prof.sse Maria Ventriglia ed Angela Passarelli

- Segretaria verbalizzante del Collegio dei docenti (prof.ssa Ventriglia M.)
- 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;
- Raccolta delle delibere del Consiglio di Istituto ed invio alla segreteria per la pubblicazione all'albo on line
- 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 POR/ERASMUS 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 dell'innovazione digitale;
- 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)
- 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)
- 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 serale (D'Alterio/Stabile)
- Partecipazione alle riunioni di Staff con i responsabili del CPIA;
- Applicazione/controllo delle circolari e del rispetto della normativa scolastica vigente;
- 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 progetto atleta
- vigilanza interna ai piani
- rapporti e collaborazioni con aziende di settore
- organizzazione di eventi e convegni

Lo Staff si riunisce su convocazione del Dirigente scolastico, ogniqualvolta se ne ravvisi la necessità e, di norma, con cadenza mensile. Le riunioni sono finalizzate a:

- ✓ esaminare le principali problematiche organizzative e didattiche;
- ✓ verificare l'attuazione delle decisioni assunte;
- ✓ coordinare le attività dell'Istituto;
- ✓ formulare proposte al Dirigente scolastico;
- ✓ monitorare il raggiungimento degli obiettivi programmati.

Lo Staff opera nel rispetto delle competenze attribuite dalla normativa agli Organi collegiali dell'Istituzione scolastica. Le funzioni dello Staff hanno natura prevalentemente istruttoria, propositiva, consultiva e organizzativa, fatti salvi gli specifici incarichi e le deleghe formalmente conferiti dal Dirigente scolastico.

Gli incarichi di cui al presente decreto hanno decorrenza dal 01 /09/2026 e termine 31 agosto 2027, salvo revoca, modifica o cessazione anticipata dell'incarico per motivate esigenze organizzative o istituzionali.

Gli incarichi potranno essere confermati, modificati o rinnovati per gli anni scolastici successivi con apposito provvedimento.

Per le attività oggetto del presente decreto potrà essere riconosciuto un compenso, ove previsto e nei limiti delle risorse disponibili, secondo quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla contrattazione integrativa d'Istituto.

I docenti componenti dello Staff sono tenuti:

- ✓ a svolgere l'incarico con diligenza e professionalità;
- ✓ a rispettare le direttive impartite dal Dirigente scolastico;
- ✓ a garantire la necessaria collaborazione con gli altri componenti dello Staff;
- ✓ a mantenere la riservatezza sulle informazioni acquisite nello svolgimento dell'incarico;
- ✓ a riferire periodicamente al Dirigente sull'attività svolta;
- ✓ a segnalare tempestivamente eventuali criticità di propria competenza.

Il presente decreto viene pubblicato all'Albo online dell'Istituzione scolastica e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente".

La dirigente scolastica
Anna Lisa Marinelli

