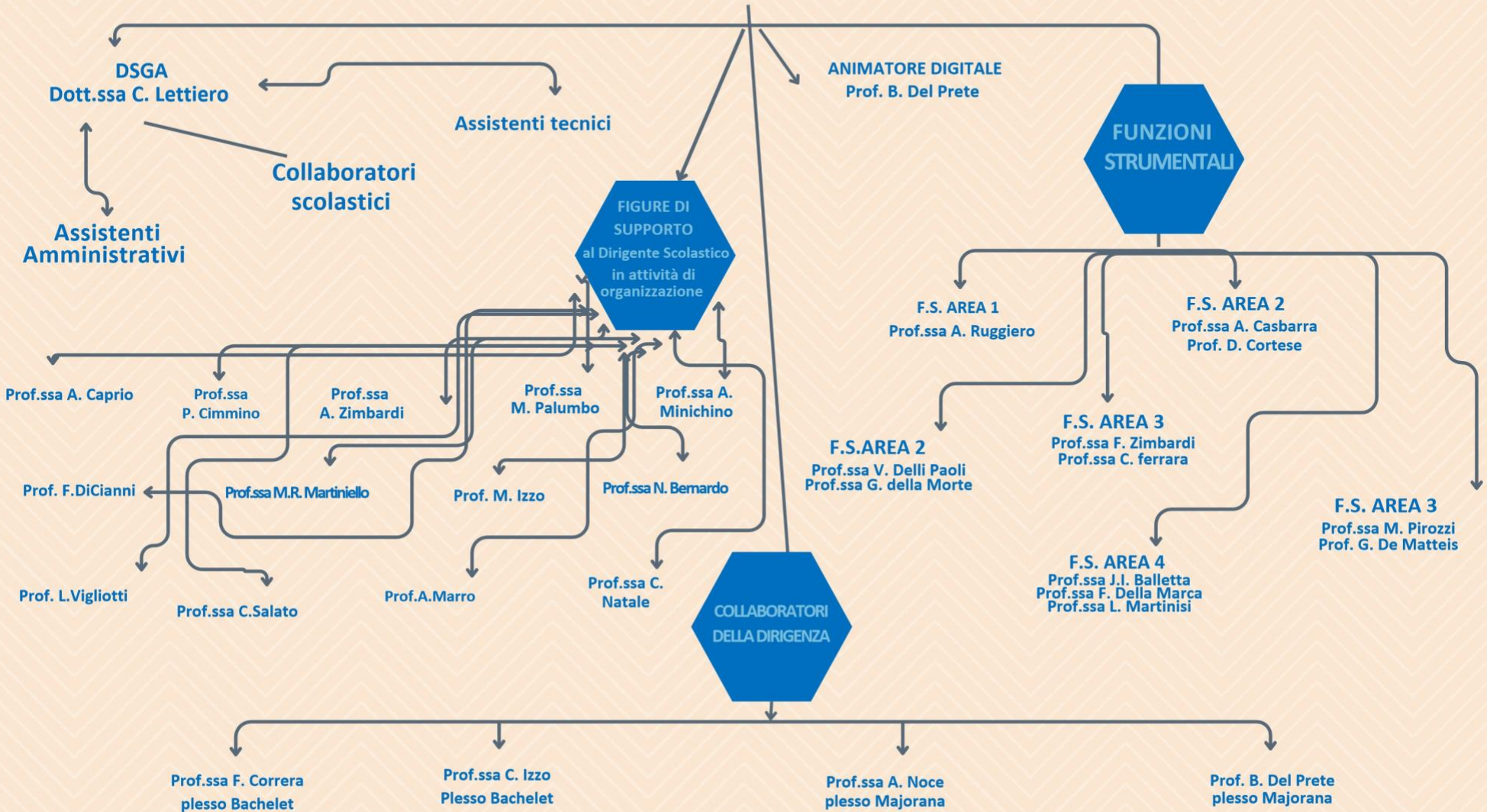




Dirigente Scolastico
Prof.ssa M. G. Sgambato





Ministero dell'Istruzione
dell'Università e Ricerca

Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
"Majorana - Bachelet"

ISTITUTO TECNICO COMM. E GEOM. - cod. CETD023016
ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE "SIRIO" - cod. CETD02351G
ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO - cod. CERI02301G
LICEO SCIENTIFICO opzione SCIENZE APPLICATE - cod. CEPS02302B



Via Caudio - 81028 Santa Maria a Vico (CE)
Tel: +39 0823 755411 / +39 0823 804596 - Fax: +39 0823 805571
Email: CEIS02300X@istruzione.it - PEC: CEIS02300X@pec.istruzione.it
Codice Fiscale: 93009540613 COD.MECC. CEIS02300X

Figure e funzioni organizzative a.s. 2025-2026

Collaboratori del DS:

Prof.ssa Filomena Correrà

Prof.ssa Alessia Noce

Prof.ssa Concetta Izzo (autor. delibera C.D. n.336)

Prof. Biagio Del Prete (autor. delibera C.D. n.336)

Funzioni principali

1. Collaborare alla gestione generale dell'Istituto
2. Svolgere mansioni istituzionali di sostituzione del D.S. in caso di assenza di quest'ultimo
3. Predisporre insieme al D.S. il piano annuale delle attività
4. Concedere le autorizzazioni agli studenti per entrate posticipate, uscite anticipate, permessi permanenti
5. Curare i rapporti con genitori e studenti

Gestione logistica e didattica

1. Predisporre e curare una razionale utilizzazione delle aule e degli orari dei corsi nel rispetto delle esigenze logistiche complessive dell'istituto
2. Collaborare nell'organizzazione e nello svolgimento dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa
3. Verificare e controllare il regolare svolgimento delle attività e dei progetti in itinere
4. Provvedere alla sostituzione del personale docente assente (malattia, permessi vari, attività extrascolastiche, etc.)
5. Valutare e concedere permessi brevi ai docenti del plesso

Gestione amministrativa

1. Tenere aggiornato il registro annuale dei permessi brevi
2. Controllare quotidianamente il registro delle presenze del personale in servizio del plesso, con annotazione in rosso degli assenti e degli eventuali ritardi
3. Curare il registro delle circolari interne (alunni e docenti) e dare alle stesse adeguata pubblicità anche sul sito web
4. Concedere agli studenti le Assemblee di Classe
5. Tenere i contatti con le famiglie per segnalare comportamenti anomali degli studenti informando, nei casi più gravi il D.S.

Altre responsabilità

1. Gestire i problemi disciplinari di lieve entità, dopo aver coinvolto il coordinatore di classe ed eventualmente il D.S.
2. Provvedere alla organizzazione delle attività istituzionali (Consigli di Classe, Scrutini, Esami)
3. Curare l'organizzazione degli IDEI e delle attività aggiuntive
4. Collaborare all'aggiornamento del PdM e del PTOF
5. Assumere le funzioni di segretario del Collegio dei docenti
6. Curare il sito dell'istituto
7. Predisporre, insieme alla F.S. "Sostegno al lavoro dei docenti", il materiale necessario per le attività progettuali (scheda preventivo, registri con firme alunni e docenti, scheda relazione finale, scheda consuntivo ...) dei progetti finanziati con il Fondo d'Istituto
8. Curare la distribuzione dei registri; a fine anno raccogliere, archiviare e monitorare tutti gli atti ufficiali relativi al lavoro dei docenti: registri personali, registri di classe, registri delle firme di presenza

Compiti dello Staff del DS:

Membri dello staff del Dirigente Scolastico secondo il comma 83 della Legge 107/15



Funzioni strumentali

1

AREA 1

Prof.ssa Albina Ruggiero

- Coordinamento delle attività del Piano dell'Offerta Formativa
- Coordinamento della progettazione curricolare delle attività del Piano dell'Offerta Formativa e Valutazione delle attività del Piano.

2

AREA 2

Prof.ssa Annarita Casbarra Prof. D. Cortese

Prof.ssa V. Delli Paoli, prof.ssa G.Della Morte

- Gestione formazione e aggiornamento
- Accoglienza nuovi docenti
- Libri di testo
- Coordinamento dell'utilizzo delle nuove tecnologie
- INVALSI

3

AREA 3

prof.ssa Carmela Ferrara 3 Prof.ssa Filomena Zimbar di 3 Prof.
Gianluca De Matteis- - prof.ssa M. Pirozzi

- Gestione delle attività di Educazione alla legalità e di educazione alla Cittadinanza
- Gestione delle attività di orientamento e continuità
- Uscite sul territorio

4

AREA 4

Prof.ssa Josefina Balletta 3 Prof.ssa Lucia Martini si - Prof.ssa
Filomena Della Marca

- Gestione dei Percorsi per le Competenze Trasversali e dell'Orientamento e dell'orientamento in uscita.

Capodipartimento



Presidenza e organizzazione

Presiede le riunioni del dipartimento e ne organizza il lavoro



Coordinamento programmazione

Coordina la programmazione annuale di dipartimento sia per quanto riguarda le attività curricolari che extracurricolari



Prove comuni

Coordina la predisposizione delle prove comuni quad rimestrali



Documentazione

Raccoglie e conserva, in formato cartaceo e digitale, copia della documentazione prodotta dal dipartimento



Comunicazione

Riferisce al Collegio sulle tematiche affrontate dal dipartimento; Informa il Dirigente Scolastico ed i suoi collaboratori sulle riflessioni e proposte più significative emerse in seno al dipartimento

DIPARTIMENTI E CAPODIPARTIMENTO

Chimica	Prof.ssa Lucia Martinisi
Diritto	Prof.ssa Pasquita Correro
Economia Aziendale	Prof.ssa Angela Minchino
Letterario	Prof.ssa Angela Piccolo
Inglese	Prof.ssa Leonarda Di Ieva
Francese-Spagnolo	Prof.ssa Palmina Esposito
Informatica	Prof. Giovanni Bernardo
Matematica	Prof.ssa Filomena Zimbardi
Materie tecniche - CAT	Prof.ssa Stefania De Nigris
Religione	Prof.ssa Carmela Ferrara
Scienze integrate - Geografia	Prof.ssa Rosanna Pecchillo
Scienze Motorie	Prof.ssa Raffaella Caprio
Tecnologico	Prof. Ieluzzo Ieluzzo
Inclusione	Prof.ssa Adriana Caprio

Responsabile di laboratorio: n. 19 unità



1 Gestione utilizzo

Gestisce l'utilizzo dei laboratori con accordi interni tra il gruppo docenti fruitori, segnalando al DSGA eventuali disfunzioni o riparazioni e al Dirigente eventuali problematiche di gestione

2 Relazione annuale

Nel mese di giugno elabora relazione al Direttore sullo stato dei beni ricevuti in consegna, compilando apposito modulo in cui vengono indicati: beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi e per quali presunte ragioni

3 Proposte di acquisto

Redige, sentiti gli altri insegnanti, le proposte di acquisto, accompagnate da idonea relazione



Animatore digitale e Team digitale

Animatore digitale:

Prof. Biagio Del Prete

Formazione interna

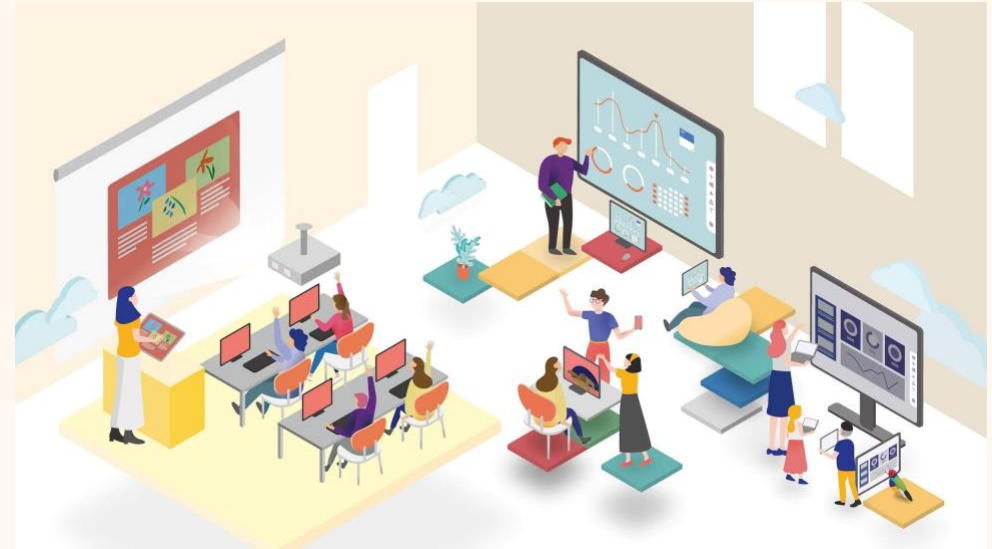
Stimola la formazione interna alla scuola negli ambiti del PNSD, attraverso l'organizzazione di laboratori formativi (senza essere necessariamente un formatore), favorendo l'animazione e la partecipazione di tutta la comunità scolastica alle attività formative, come ad esempio quelle organizzate attraverso gli snodi formativi

Coinvolgimento della comunità

Favorisce la partecipazione e stimola 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

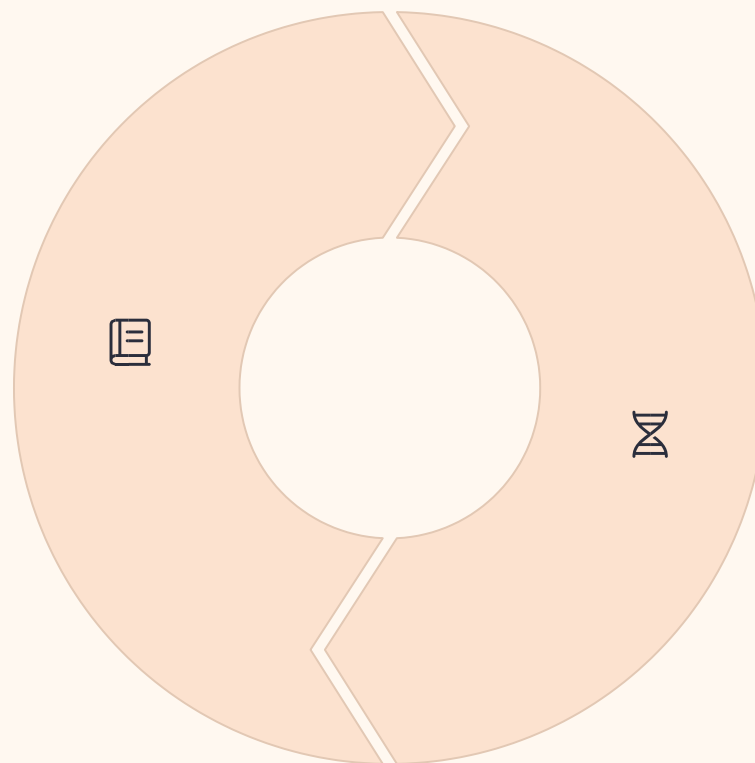
Innovazione metodologica

Individua 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



Coordinatore dell'educazione civica

Coordinamento attività
Coordina le attività dell'unità di apprendimento



Valutazione

Formula, in sede di scrutinio, la proposta di voto, espresso in decimi, da inserire nel documento di valutazione, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di classe cui è affidato l'insegnamento di Educazione Civica

Il coordinatore dell'educazione civica svolge un ruolo fondamentale nell'implementazione dell'insegnamento trasversale dell'educazione civica, introdotto dalla legge 92/2019. Questo ruolo è ricoperto da 34 docenti all'interno dell'istituto, ciascuno responsabile del coordinamento delle attività nelle rispettive classi.

Il coordinatore ha il compito di facilitare l'attuazione dell'insegnamento dell'educazione civica attraverso azioni di tutoring, di consulenza, di accompagnamento, di formazione e supporto alla progettazione nei confronti dei colleghi, secondo il paradigma della "formazione a cascata".

Organizzazione uffici amministrativi

Direttore dei servizi generali e amministrativi

Dott.ssa Carolina Lettiero

- Coordinamento servizi generali ed Amministrativi
- Rapporti con Revisori dei Conti ed Enti locali
- Rapporti con fornitori ed Istituti di credito
- Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto
- Bilancio (Programmazione, reversali. Mandati, rendi contazioni&.)
- Acquisti: istruttoria, MEPA
- Trasmissione al SIDI dei flussi finanziari
- Monitoraggi finanziari e rilevazioni oneri per MIUR/USR/Revisori dei Conti
- Adempimenti fiscali, contributi previdenziali: CUD, 770, IRAP
- Inventario: carico/scarico beni, tenuta registri
- Gestione minute spese
- Gestione c.c. postale
- Contratti personale esterno
- Compensi accessori personale docente ed ATA (cedoli no unico)

Ufficio acquisti:

Antonia Simeone, Luigi Taddeo

- Sostituzione del DSGA assente (ferie, permessi, malattia&)
- Supporto alla predisposizione del programma annuale, variazioni, consuntivo
- Accertamenti, riscossioni e versamenti nelle entrate e
- Impegni liquidazioni e pagamento delle spese
- Tenuta registri concernente il settore (partitari, giornale di cassa, minute spese etc..)
- Liquidazione compensi accessori e indennità al personale docente ed ATA
- Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali
- Contratti personale esterno e liquidazione parcelle
- Anagrafe delle prestazioni
- Coordinamento dei servizi del personale ATA
- Supporto posta elettronica e protocollo

Ufficio per la didattica

Calogero Linea, Lucia Sansone

- Fascicolo personale (iscrizioni, frequenza, esami, trasferimenti)
- Emissione schede di valutazione/pagelle/diplomi
- Visite d'istruzione (parte didattica)
- Statistiche concernenti l'area
- Progetti del PTOF (parte didattica)
- Infortuni 3rapporti con studenti ed enti vari(Comune, ASL etc,)
- Scrutini-esami-supporto registro elettronico
- Rapporti scuola/famiglia

Uffici amministrativi - Personale e Affari generali

Ufficio per il personale

Paola De Lucia, Vincenza Nuzzo, Marta Frasca
Piscitelli

Gestione personale

- Tenuta fascicolo personale docenti ed ATA
- Gestione giuridica e retributiva contratti- periodo di prova dichiarazione dei servizi
- Organico
- Graduatorie d'Istituto personale docente ed ATA, valutazione titoli 3 inserimento - convalida punteggi 3 trasferimenti - graduatorie interne docenti ed ATA

Supplenze e pratiche

- Individuazione supplenti - comunicazioni Centro per l'impiego ferie non godute - TFR
- Statistiche concernenti l'area
- Assenze personale Docente ed ATA e relativi adempimenti (visite fiscali, rilevazioni Scioperi, &..)
- Ricostruzioni di carriera 3 Pensioni 3 Riscatti
- Rapporti con il personale ed Enti vari (DPT, INPS etc.) per pratiche inerenti l'area
- Gestione timbrature personale ATA
- Autorizzazione libera professione

Gestione affari generali

Bernardina Loia

Corrispondenza e protocollo

- Posta elettronica, ricevimento e trasmissione corrispondenza (cartacea ed elettronica) e relativo archivio, corrispondenza con enti locali
- Protocollo elettronico e conservazione
- Registri su Infocert

Acquisti e gestione beni

- Procedure acquisti (acquisizione richieste, preventivi, comparativi, contratti d'acquisti - MEPA (ODA, RdO e trattativa diretta), richiesta CIG, CUP, DURC
- Inventario, discarico, ricognizione dei beni rinnovo degli inventari e aggiornamento registri
- Accettazione e invio alla RTS di Caserta delle istanze per ANF
- Rapporti con i fornitori di beni e servizi

Pubblicazioni e convocazioni

- Pubblicazione determine e altri provvedimenti su albo pretorio e su amministrazione trasparente e indice trimestrale pagamenti su sito
- Convocazione Consigli d'Istituto e R.S.U.
- Fatturazione elettronica