



I.S.I.S. "FEDERICO II"

ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO

Amministrazione Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali – Management dello sport – Turismo – Grafica e Comunicazione – Logistica e Trasporti – Costruzione Ambiente e Territorio

ISTITUTO PROFESSIONALE

Enogastronomia e Ospitalità alberghiera – Servizi per la Sanità e l'Assistenza sociale

LICEO ARTISTICO

Architettura e ambiente

CORSO SERALE PER ADULTI

AFM – SIA – Enogastronomia e Ospitalità alberghiera – Servizi per la Sanità e l'Assistenza sociale

I.S.I.S. "FEDERICO II" - CAPUA
Prot. 0006071 del 24/09/2025
VII (Uscita)

Ai Sigg. Docenti
Al Personale A.T.A.
Al D.S.G.A.
Agli Alunni ed alle loro famiglie
All' Albo

Oggetto: DECRETO DI NOMINA DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO A.S. 2025/2026

Il Dirigente scolastico

VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;

VISTO l'art. 25 del D. Lgs n.165/2001 e ss.mm.ii. che definisce le competenze del Dirigente scolastico;

VISTO il vigente C.C.N.L.;

VISTO l'art. 1 comma 84 della legge n. 107 del 13 luglio 2015: "il dirigente scolastico può 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";

TENUTO CONTO della necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti con i quali condividere specifiche funzioni;

VISTO il piano dell'Offerta Formativa

VISTO il Verbale n° 1 del Collegio dei Docenti del 02/09/2025

DECRETA

Il conferimento dell'incarico di collaboratore del Dirigente Scolastico ai proff. PARENTE CARMELA e CAFARO GIOVANNI ed ai proff. AVITABILE ANTONIO, PEZZULO CARLA, SCIALDONE MARIA, DI GIOVANNI RAFFAELE, MIELE ROSARIA, VOZZA PASQUALE e TRAMONTANO SARA con compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica.

L'incarico ha carattere generale di natura fiduciaria e si riferisce alle funzioni di seguito specificate:

Prof.ssa PARENTE CARMELA (primo collaboratore)

- Collabora con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituisce il DS in caso di assenza o di impedimento;
- Coordina e organizza il sito web dell'istituto;
- Organizza la gestione del ricevimento dei genitori;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando i ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.S.;
- Cura il miglioramento dell'organizzazione;
- Collabora con gli uffici Amministrativi;

- g) Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- h) Coordina lo staff dirigenziale relazionando, sistematicamente, al D.S. circa l'andamento organizzativo;
- i) Gestisce rapporti con Enti esterni su delega del D.S.;
- j) Assicura assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
- k) Presiede riunioni informali e/o formali, su mandato specifico del Dirigente scolastico;
- l) Fornisce supporto organizzativo e assistenza agli organi collegiali, alle commissioni, ai gruppi di lavoro e agli altri organismi previsti dalla legge, avvalendosi dell'ufficio di segreteria;
- m) Avanza proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- n) Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
- o) Assumere la funzione di segretario del collegio dei docenti.

Prof. CAFARO GIOVANNI (secondo collaboratore)

- a) Collabora con il capo d'istituto per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola e sostituisce il DS in caso di assenza o di impedimento del primo collaboratore;
- b) Predispone l'orario di servizio dei docenti assegnati alle singole classi;
- c) Organizza la gestione del ricevimento dei genitori;
- d) Predispone le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti verificando ritardi (non comunicati) del personale, informandone il D.S.;
- e) Cura il miglioramento dell'organizzazione;
- f) Collabora con gli uffici Amministrativi;
- g) Coordina la gestione delle entrate in ritardo o delle uscite anticipate degli studenti coerentemente con il Regolamento d'Istituto;
- h) Supporta il DS per la predisposizione dell'orario didattico curricolare;
- i) Gestisce rapporti con Enti esterni su delega del D.S.;
- j) Assicura assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle attività ordinarie e straordinarie, ivi comprese le assemblee di istituto, manifestazioni ed esperienze diverse rispetto alla didattica ordinaria;
- k) Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative;
- l) Assume la funzione di segretario del collegio dei docenti in assenza del primo collaboratore;
- m) Cura l'organizzazione logistica delle aule;
- n) Cura l'organizzazione del corso serale in collaborazione con il responsabile individuato dal Dirigente Scolastico.

Prof. AVITABILE ANTONIO (Compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico)

- a) Collabora con il Dirigente scolastico nei rapporti con gli Enti;
- b) Collabora con il Dirigente scolastico nei rapporti con il RSPP;

- c) Cura le procedure relative alla partecipazione di progetti a livello regionale, nazionale ed europeo;
- d) Coordinare le attività finalizzate all'inclusione scolastica degli alunni con BES;
- e) Cura i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze;
- f) Coordina il funzionamento del GLI d'istituto;
- g) Supporta il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni;
- h) Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Prof.ssa PEZZULO CARLA (Compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico)

- a) Coordina le procedure relative alla progettazione e all'organizzazione delle attività di orientamento;
- b) Coordinare le attività dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (ex alternanza scuola-lavoro);
- c) Cura i rapporti con Enti esterni;
- d) Cura i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze;
- e) Supporta il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni;
- f) Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Prof.ssa SCIALDONE MARIA (Compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico)

- a) Cura le attività connesse allo sviluppo dei rapporti sul territorio con enti pubblici e con privati ed esperti per collaborazioni nelle attività del PTOF;
- b) Cura l'interazione con il territorio, rafforzando i rapporti di collaborazione tra la scuola, le istituzioni pubbliche e private, le associazioni, il mondo della realtà produttiva e commerciale;
- c) Raccolta delle proposte che il territorio avanza alla scuola in termini di partecipazione a concorsi, convegni, iniziative culturali che prevedano il coinvolgimento operativo di studenti ed insegnanti, vagliandone la fattibilità, l'efficacia e coordinando le procedure necessarie alla realizzazione delle attività pianificate;
- d) Valorizzazione delle eccellenze.
- e) Partecipazione a progetti ERASMUS in qualità di referente;
- f) Cura i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze;
- g) Supporta il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni;
- h) Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Prof. DI GIOVANNI RAFFAELE (Responsabile sede Succursale - compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico)

- a) Provvede al controllo del regolare funzionamento di tutte le attività che hanno luogo nella sede succursale, facendo particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) Cura i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze;
- c) Supporta il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni;
- d) Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Prof. MIELE ROSARIA (Responsabile sede Succursale - compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico)

- a) Provvede al controllo del regolare funzionamento di tutte le attività che hanno luogo nella sede succursale, facendo particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) Cura i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze;
- c) Supporta il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni;
- d) Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

Prof. VOZZA PASQUALE (Responsabile sede Alberghiero - compiti di collaborazione in attività di supporto organizzativo e didattico)

- a) Provvede al controllo del regolare funzionamento di tutte le attività che hanno luogo nella sede Alberghiero, facendo particolare attenzione al rispetto della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- b) Cura i rapporti con gli alunni in particolare per quanto riguarda il controllo dei ritardi e delle assenze;
- c) Supporta il dirigente scolastico nei compiti di vigilanza sugli alunni;
- d) Svolge ogni altro incarico che potrà venire allo stesso conferito dal Dirigente scolastico nell'ambito delle sue competenze e prerogative.

È inoltre individuato quale responsabile del CORSO SERALE la **prof.ssa TRAMONTANO SARA** che curerà i rapporti con gli studenti ed i rapporti con il CPIA.

I collaboratori dovranno monitorare i processi sottesi ai vari ambiti organizzativi, cooperando con le varie risorse umane. I collaboratori sono tenuti a tenere aggiornato sistematicamente il D.S., rinviando, allo stesso le scelte di carattere gestionale.

Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e potranno venire revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti, o al venir meno del rapporto fiduciario che ne è alla base.

Capua, 22/09/2025



La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Ida Russo

*(Firma autografa sostituita a mezzo stampa
agli effetti dell'art. 3, c. 2, D.lgs. n.39/1993)*