



Istituto Comprensivo "Federico De Roberto"

Piazzale Tienanmen, 5 - 95019 - Zafferana Etnea (CT)
tel./fax 095.7082022 - 7093023

CTIC860001 - C.F. 81004090874 - Codice Univoco UFE9R9

e-mail: ctic860001@istruzione.it - ctic860001@pec.istruzione.it
www.icderobertozafferana.edu.it - Ambito 6

Scuola ad Indirizzo Musicale

IC "F. DE ROBERTO"-ZAFFERANA E.
Prot. 0006844 del 01/10/2024
VII-6 (Uscita)

AL PERSONALE DOCENTE INTERESSATO

**E p. c. Funzionario dell'Elevata Qualificazione
e alla RSU d'Istituto
ALL'ALBO
AL SITO WEB**

OGGETTO: Organizzazione staff di dirigenza A.S. 2024/25

nomina Docenti collaboratori D.S.
nomina Docenti con incarico specifico
nomina Docenti responsabili di plesso

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il vigente CCNL;

VISTA la Legge 107/2015 relativa ai collaboratori del dirigente, al comma 83:

"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. Dall'attuazione delle disposizioni del presente comma non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica";

VISTO il PTOF 2022/2025;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2024/2025 e classi dell'Istituto sono: 4 sezioni di scuola dell'infanzia, 11 classi e 4 pluriclassi di scuola primaria, 18 classi di scuola secondaria di 1° grado;

TENUTO CONTO della necessità di assicurare all'organizzazione scolastica un decentramento del potere decisionale in merito alle più immediate esigenze di funzionamento dei plessi scolastici;

N O M I N A

Il seguente staff di dirigenza

Lo Staff, costituito dal Dirigente Scolastico, è un organo consultivo dell'Istituto e dura in carica per l'intero anno scolastico.

Nell'ambito didattico 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.

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO NOMINATIVI E FUNZIONI PRINCIPALI

DI GRIGOLI ZELINDA

- Collaboratore principale (Vice Dirigenza).
- Supporta nella gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto o viene delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne ed esterne, manifestazioni, ...).
- Collabora con il DS nell'esecuzione delle determini dirigenziali e delle delibere degli OO.CC.
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante gli OO.CC.
- Coordina, in collaborazione con i responsabili di sede e gli altri collaboratori del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche per i tre ordini di scuola.
- Collabora con il D. S. nella predisposizione di circolari, ordini di servizio e modulistica
- Cura l'organizzazione degli esami per le classi terze di scuola secondaria
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, relative al proprio ordine di scuola, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione.
- Sovrintende con il DS e gli uffici di segreteria per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy e visiona e archivia la relativa documentazione; raccoglie le istanze del personale scolastico per il miglioramento delle condizioni di sicurezza; in collaborazione con il D.S. e il RSPP per la stesura dell'organigramma del Servizio di prevenzione e protezione (SPP); verifica la composizione della squadra di emergenza e primo soccorso e propone gli eventuali aggiornamenti; propone il calendario delle attività di informazione e formazione dei lavoratori in collaborazione con il D. S. e l'RSPP; raccoglie ed archivia tutta la documentazione tecnica relativa alla sicurezza della scuola.
- Sovrintende le F. S.: Area 1 (RAV, PTOF, PdM e Rendicontazione sociale), Area 2 (Monitoraggio, Valutazione Invalsi), Area 4 (Inclusione e Integrazione), Area 5 (Musica).

DI BERNARDO VENERA

- Collaboratore principale (Vice Dirigenza).
- Supporta nella gestione ordinaria ed organizzativa dell'Istituto o viene delegato a sostituire il Dirigente Scolastico in occasioni pubbliche (incontri, riunioni, assemblee interne ed esterne, manifestazioni, ...).
- Collabora con il DS nell'esecuzione delle determini dirigenziali e delle delibere degli OO. CC.
- Organizza e gestisce la documentazione riguardante il Collegio dei docenti.
- Coordina, in collaborazione con i responsabili di sede e gli altri collaboratori del dirigente, la predisposizione della proposta di piano annuale delle attività didattiche della scuola primaria.
- Collabora con il D. S. nella predisposizione di circolari, ordini di servizio e modulistica.
- Si relaziona con i genitori degli alunni di scuola primaria.
- Coordina, in collaborazione con i responsabili di sede e gli altri collaboratori del dirigente, la predisposizione della proposta del piano annuale delle attività didattiche per la scuola primaria.
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione dei Consigli di Interclasse.
- Cura i rapporti con gli Enti Locali e Religiosi, con le Associazioni e le Istituzioni scolastiche dell'Ambito 6.



- Supporta il DS e la Collaboratrice Di Grigoli per le questioni relative alla sicurezza e tutela della privacy e predisporre la relativa documentazione.
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, relative al proprio ordine di scuola, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione.
- Sovraintende le F. S.: Sovraintende alle F. S.: Area 2 (Monitoraggio, Valutazione Invalsi), Area 4 (Inclusione e Integrazione), Area 6 (GiocoSport).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO DELEGA

I COLLABORATORI PRICIPALI: DI BERNARDO VENERA E DI GRIGOLI ZELINDA

alla sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di brevi assenze o impegni istituzionali, (per improrogabili impegni istituzionali, malattia, ferie, permessi), con delega alla firma di atti e documenti ammessi e necessari di ordinaria amministrazione.

INCARICHI SPECIFICI NOMINATIVI E FUNZIONI PRINCIPALI

BARBAGALLO MARIA TERESA

- Collabora con il DS nell'esecuzione delle determini dirigenziali e delle delibere degli OO. CC.
- Coordina i docenti della scuola dell'infanzia e si relaziona con i genitori dello stesso ordine di scuola.
- Collabora con l'ufficio personale e l'ufficio alunni per la gestione delle pratiche, relative al proprio ordine di scuola, sulle quali la dirigenza ritiene necessaria una particolare supervisione.
- Monitora che lo svolgimento delle attività didattico-educative, riguardante la scuola dell'infanzia, sia in linea con il curricolo verticale d'Istituto.
- Verifica la corretta predisposizione della documentazione del Consiglio d'intersezione.
- Tramite i referenti di plesso, raccoglie le richieste dei docenti della scuola dell'infanzia.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico

VINCI ANGELO ANTONIO

- Gestisce le schede dei progetti provenienti da MIUR, associazioni, territorio ...
- Compila in collaborazione con il dirigente e gli uffici di segreteria i monitoraggi (MIUR, USR, USP, ...).
- Aggiorna il sito web della scuola raccordandosi con gli altri collaboratori, con le Funzioni Strumentali, con i coordinatori e con i referenti.
- Collabora con il DS nella predisposizione e diffusione telematica degli atti riguardanti il funzionamento didattico della scuola.
- Aggiorna il portale scuola in chiaro coordinandosi con la segreteria didattica.
- Sovraintende alla F. S. Area 3 (Nuove Tecnologie e Comunicazione).
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico.



DOCENTI RESPONSABILI DI PLESSO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi delle vigenti disposizioni contrattuali;

Tenuto conto della necessità di assicurare all'organizzazione scolastica un decentramento del potere decisionale in merito alle più immediate esigenze di funzionamento dei plessi scolastici;

N O M I N A

i sotto elencati docenti quali Responsabili di Plesso

SEDE CENTRALE Sec. 1° Grado	1° RESPONSABILE - VINCI ANGELO ANTONIO 2° RESPONSABILE - DI GRIGOLI ZELINDA
FLERI Sec. 1° Grado	1° RESPONSABILE - TROVATO GRAZIELLA 2° RESPONSABILE - DI GRIGOLI ZELINDA
FLERI Sc. Primaria	1° RESPONSABILE - LO RE MONICA 2° RESPONSABILE - SPINELLA MARIA ADELE
FLERI Sc. Infanzia	1° RESPONSABILE - BARBAGALLO MARIA TERESA
PISANO Sc. Primaria	1° RESPONSABILE - MURABITO CONCETTA 2° RESPONSABILE - SPINELLA MARIA VENERA
PISANO Sc. Infanzia	1° RESPONSABILE - MORREALE ROSANNA
SARRO Sc. Primaria	1° RESPONSABILE - LEONARDI MARIA 2° RESPONSABILE - MAUGERI MARIA RITA
SARRO Sc. Infanzia	1° RESPONSABILE - SAPIENZA CONCETTA
MILO Sc. Primaria	1° RESPONSABILE - DI BERNARDO VENERA 2° RESPONSABILE - GRASSO ANNA
MILO Sc. Infanzia	1° RESPONSABILE - NICOTRA MARIA

COMPITI SPECIFICI

- organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti;
- provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.);
- sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia ed igiene del plesso e segnalare per iscritto eventuali anomalie al DS e al DSGA;
- raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso e vigilare sul corretto uso degli stessi;
- predisporre l'organizzazione di spazi comuni (laboratori, palestra,...);
- far fronte ai problemi del plesso in situazione di emergenza, segnalarli al DS con tempestività e adottare le misure necessarie per contenere eventuali rischi;



- disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dai regolamenti interni all'Istituto e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni;
- controllare che le persone esterne abbiano autorizzazione scritta del DS per l'accesso ai locali scolastici.

Al secondo responsabile vengono attribuiti gli stessi compiti, in caso di assenza del primo.

Pertanto gli orari di servizio dei 2 responsabili di ciascun plesso saranno organizzati in modo da coprire l'intero orario delle lezioni.

NOTA: Per l'incarico attribuito compete, a ciascun collaboratore - componente staff - responsabile di plesso, esclusivamente un compenso forfettario come previsto dal vigente CCNL del comparto scuola che, relazionato all'entità del Fondo dell'Istituzione Scolastica, sarà quantificato in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Salvatore Musumeci)

Documento firmato digitalmente ai sensi del c.d. Codice dell'Amministrazione digitale e norme ad esso connesse

