



## 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. 0006392 del 07/09/2022  
I-2 (Uscita)

### AL PERSONALE DOCENTE INTERESSATO

AL D.S.G.A

ALL'ALBO - SITO

### OGGETTO: Organizzazione staff di dirigenza A.S. 2022/23

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 2022/2023 e classi dell'Istituto sono: 4 sezioni di scuola dell'infanzia, 9 classi e 5 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 predispone 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.

---

## **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 - <b>VINCI ANGELO ANTONIO</b> 2° RESPONSABILE - <b>DI GRIGOLI ZELINDA</b>
FLERI Sec. 1° Grado	1° RESPONSABILE - <b>TROVATO GRAZIELLA</b> 2° RESPONSABILE - <b>DI GRIGOLI ZELINDA</b>
FLERI Sc. Primaria	1° RESPONSABILE - <b>SORBELLO ROSA MARIA</b> 2° RESPONSABILE - <b>ANDRONACO ROSA</b>
FLERI Sc. Infanzia	1° RESPONSABILE - <b>LEONARDI VINCENZA</b>
PISANO Sc. Primaria	1° RESPONSABILE - <b>TABACCO ALESSANDRA</b> 2° RESPONSABILE - <b>MURABITO CONCETTA</b>
PISANO Sc. Infanzia	1° RESPONSABILE - <b>MORREALE ROSANNA</b>
SARRO Sc. Primaria	1° RESPONSABILE - <b>LO RE MONICA</b> 2° RESPONSABILE - <b>MARANO ROSARIA</b>
SARRO Sc. Infanzia	1° RESPONSABILE - <b>SAPIENZA CONCETTA</b>
MILO Sc. Primaria	1° RESPONSABILE - <b>DI BERNARDO VENERA</b> 2° RESPONSABILE - <b>DANIELA ROSALINDA RUBBINO</b>
MILO Sc. Infanzia	1° RESPONSABILE - <b>NICOTRA MARIA</b>

### 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 ai sensi dell'art. 34 del CCNL del comparto scuola 2006/2009 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

