



Istituto Comprensivo Statale
<UDITORE – SETTI CARRARO=>
Via Tiepolo, 4 – 90145 – PALERMO TEL. 091/205442
paic8aq003@istruzione.it – paic8aq003@pec.istruzione.it /
Sito web: <http://icsuditoresetticarraro.edu.it>

Codice Fiscale 80019860826



Palermo 07 settembre 2025

All'albo

Agli atti della scuola

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- visto l'art. 1 commi 3 e 83 della L. 107/2015;
- visto il T.U. n. 297 del 16/1994;
- visto l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;
- visto il D.P.R. n.275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;
- visto il D.Lgs 30.3.2001, n.165 , art. 25 comma 5;
- visto il D.Lgs n. 150/09;
- visto l'art. 33 del CCNL 27.11.2007 che definisce le attività di supporto alla realizzazione del PTOF;
- visto l'art.34 del C.C.N.L. 2006/2009 comparto Scuola nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL;
- visto il CCNL 18/01/2024;
- visto il vigente CCNL 23/12/2025;
- visto il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'IC 2025/2028;
- visto il verbale n. 1 della seduta del Collegio dei Docenti del 1 Settembre 2026;
- riconosciuta la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amministrativa, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane,

DECRETA

Art. 1 Lo staff del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2026/2027 è costituito come segue:

- **Insegnante Dragotta Giuseppa** - Collaboratore del Dirigente Scolastico con delega alla Scuola Primaria e dell'Infanzia;
- **Prof.ssa Crocifissa Giurintano** - Collaboratore del Dirigente Scolastico con delega alla Scuola Secondaria di I grado;
- **Prof.ssa Alessandra Cannizzaro** - Responsabile del Plesso **Setti Carraro**;
- **Insegnante Rosalia Scalia** - Responsabile del Plesso **Buttitta**;
- **Insegnante Simonetta Pipitone** - Responsabile del Plesso **Verga** e nella qualità di Animatore Digitale dell'IC *Uditore Setti Carraro*.
- **Insegnante Chiara Saporito** - Responsabile del Plesso **Bernini**;
- **Insegnante Lucia Calandra** Coordinatrice della didattica per la Scuola dell'Infanzia;

Integrano lo staff del DS ove necessario/opportuno e per le materie attinenti alla rispettiva funzione, anche i Docenti responsabili delle Funzioni Strumentali individuate secondo le procedure di norma, per l'a.s. 2026/2027 e le Insegnanti **Maria Lo Iacono** e **Santa Cambria** che per il corrente a.s. svolgono rispettivamente funzioni di sostituti dei Docenti Responsabili dei Plessi Bernini e Verga.

Fanno, infine, parte dello staff il DSGA e il suo eventuale sostituto.

Art. 2 - I Docenti dello staff contribuiranno in modo e misura diversi, ciascuno in relazione alla specificità del proprio incarico, all'organizzazione/coordinamento/gestione delle seguenti attività: partecipazione alle riunioni di staff; procedure di sicurezza e tutela della privacy nel plesso; attività ordinarie del Plesso; organizzazione logistica delle attività istituzionali e/o didattiche pomeridiane nel plesso; cura del rispetto delle norme e dei regolamenti generali e propri dell'Istituto; controllo del rispetto delle procedure di sicurezza per l'accesso di persone estranee all'ambito scolastico dell'Istituto; cooperazione reciproca e con il personale ATA, per l'organizzazione e il funzionamento generale dell'Istituzione; coordinamento e organizzazione di iniziative, giornate evento, spettacoli, mostre in collaborazione con i docenti; calendarizzazione degli eventi; prenotazione spazi e apparecchiature; diffusione delle informazioni (circolari), gestione della comunicazione interna ed esterna e della raccolta delle richieste e delle segnalazioni per la Dirigenza, pubblicizzazione sul sito web dell'Istituto delle iniziative extracurricolari; monitoraggio frequenza alunni; raccolta e gestione documentazione delle attività.

Art. 3 - I Componenti dello staff, in aggiunta a quanto contenuto nel precedente art. 2, coadiuvano il D.S. per: il coordinamento delle attività della scuola; l'individuazione dei punti critici della qualità del servizio e la formulazione di proposte per la loro risoluzione; la preparazione dei lavori dei Consigli di Classe e del Collegio dei docenti; il coordinamento dei Docenti incaricati di mansioni aggiuntive non d'insegnamento e finalizzate all'ampliamento e al miglioramento della qualità dei servizi scolastici; l'esame delle iniziative e dei progetti presentati per il corrente anno scolastico; l'attuazione di progetti di formazione, aggiornamento professionale del personale docente e ATA; l'attuazione di modifiche delle strutture e dei servizi conseguenti alla sperimentazione o introduzione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro, di nuove tecnologie; la valorizzazione delle strutture e delle risorse strumentali dell'Istituto; il rapporto con enti e scuole per la costituzione di reti.

Art. 4 Il Dirigente Scolastico, con dispositivo ad hoc, individua tra i collaboratori del DS ovvero tra i componenti dello staff i Docenti che lo sostituiscono in caso di assenza temporanea (congedo, impegni di lavoro fuori sede) nella gestione dell'ordinaria amministrazione.

Art. 5 - Le Docenti **Giuseppa Dragotta** e **Crocifissa Giurintano**, ciascuna per il proprio ordine di scuola, sono delegate a svolgere le funzioni relative alle sotto elencate materie a: **1.** Gestione del personale docente, in collaborazione con gli uffici di segreteria e di presidenza (permessi brevi, assenze per malattie e tutte le tipologie di assenze del personale previste dal CCNL) /vigilanza sul rispetto dell'orario e organizzazione delle sostituzioni, con il concorso, quando necessario, del responsabile di Plesso; **2.** Gestione dei permessi di entrata e di uscita degli studenti fuori orario, con la collaborazione dei Docenti della classe e il concorso, all'occorrenza, del responsabile di plesso **3.** Rapporti con le famiglie e con Enti per l'attuazione del PTOF; **4.** Collaborazione con il Responsabile di Plesso nella gestione di problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche ed ambientali, organizzazione degli spazi comuni; gestione, attuazione e promozione dell'osservanza di eventuali indicazioni dell'Autorità sanitaria pubblica in materia di tutela della salute da parte di utenti ed operatori della scuola. **5.** Coordinamento/ organizzazione di attività funzionali alla realizzazione di iniziative educativo- didattiche extracurricolari, programmate dalla scuola e destinate ad alunni ed

alunne dell'ordine o degli ordini di scuola previsti dalla delega; **6.** Presidio del plesso secondo una programmazione concordata con il DS nelle ore di erogazione dei servizi scolastici e rappresentanza della DS in occasione di incontri estemporanei e/o programmati con genitori, rappresentanti delle scuole e/o di altri soggetti del territorio che abbiano titolo a interloquire e/o interagire con l'Istituzione; **7** Composizione delle classi, tenendo conto dei documenti mirati e/o raccolti ad hoc (domande d'iscrizione, fascicoli alunni, relazioni delle riunioni per la continuità, regolamenti d'istituto, normativa vigente...); **8** Elaborazione dell'orario settimanale delle lezioni, tenendo conto dei documenti mirati e/o raccolti ad hoc (delibere del Collegio, regolamenti d'istituto, normativa vigente...).

Art. 6 I Docenti **Alessandra Cannizzaro, Rosalia Scalia**, ciascuno nel proprio plesso sono delegati a svolgere le funzioni relative alle materie sottoelencate:

1. Supporto al Collaboratore del DS nella vigilanza sul rispetto dell'orario e l'organizzazione delle sostituzioni; **2.** Collaborazione, quando necessario, nella gestione dei permessi di entrata e di uscita degli studenti fuori orario; **3.** Individuazione, gestione/prevenzione in ordine alle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene del plesso; **4.** Coordinamento/organizzazione di attività funzionali alla realizzazione di iniziative educativo-didattiche extracurricolari, programmate dalla scuola e destinate ad alunni ed alunne della sede di appartenenza; **5.** Presidio del plesso secondo una programmazione concordata con il DS nelle ore di erogazione dei servizi scolastici e rappresentanza della DS in occasione di incontri estemporanei e/o programmati con genitori, rappresentanti delle scuole e/o di altri soggetti del territorio che abbiano titolo a interloquire e/o interagire con l'Istituzione. **6** Collaborazione per l'elaborazione dell'orario settimanale delle lezioni, tenendo conto dei documenti mirati e/o raccolti ad hoc (delibere del Collegio, regolamenti d'istituto, normativa vigente...).

Art.7 - Le Docenti **Chiara Saporito, Simonetta Pipitone**, ciascuno nel proprio plesso, sono delegate a svolgere le funzioni relative alle materie sottoelencate: **1.** Vigilanza sul rispetto dell'orario e organizzazione delle sostituzioni dei docenti assenti; **2.** Collaborazione/gestione dei permessi di entrata e di uscita degli studenti fuori orario; **3.** Individuazione, gestione/prevenzione in ordine alle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene del plesso **4.** Coordinamento/organizzazione di attività funzionali alla realizzazione di iniziative educativo-didattiche extracurricolari, programmate dalla scuola e destinate ad alunni ed alunne della sede di appartenenza; **5.** Presidio del plesso secondo una programmazione concordata con il DS nelle ore di erogazione dei servizi scolastici e rappresentanza della DS in occasione di incontri estemporanei e/o programmati con genitori, rappresentanti delle scuole e/o di altri soggetti del territorio che abbiano titolo a interloquire e/o interagire con l'Istituzione *L'Insegnante **Maria Lo Iacono** supporterà e qualora necessario, sostituirà l'Ins. Saporito Responsabile del Plesso Bernini nelle funzioni descritte sopra. L'Insegnante **Santa Cambria** supporterà e qualora necessario, sostituirà l'Ins. Pipitone Responsabile del Plesso Verga nelle funzioni descritte sopra.*

Art.8 La Docente **Lucia Calandra** è delegata a svolgere le funzioni relative alle materie sottoelencate: **1.** Vigilanza sul rispetto dell'orario e collaborazione per la sostituzione dei docenti assenti; **2.** Collaborazione/gestione dei permessi di entrata e di uscita degli studenti fuori orario; **3.** Individuazione, gestione/prevenzione in ordine alle misure per la sicurezza, la salubrità e l'igiene delle sezioni di scuola dell'Infanzia **4.** Revisione e finalizzazione del curriculum: monitorare e raccordare la stesura del documento, curando l'integrazione del sistema 06 e la continuità verticale con la scuola primaria, raccordarsi con la funzione strumentale PTOF per assicurare il recepimento formale del curriculum aggiornato nei tempi previsti per la progettazione d'istituto di inizio anno; **5.** Coordinamento/organizzazione di attività funzionali alla realizzazione di iniziative educativo-didattiche extracurricolari, programmate dalla scuola e destinate ad alunni ed alunne delle sezioni della Scuola dell'Infanzia; **6.**

rappresentanza della DS in occasione di incontri estemporanei e/o programmati con genitori, rappresentanti delle scuole e/o di altri soggetti del territorio che abbiano titolo a interloquire e/o interagire con l'Istituzione in ordine alla scuola dell'Infanzia.

Art.9 La Docente **Simonetta Pipitone** in qualità di Animatore digitale dell'IC, d'intesa con la DS e in stretta collaborazione con i componenti dello Staff, dei Responsabili delle FF.SS e degli altri Soggetti ed organismi preposti nell'IC a compiti ordinati alla realizzazione dell'OF promuove la formazione interna alla scuola sia del PNSD sia organizzando laboratori formativi e per la formazione digitale in IA Intelligenza artificiale e nelle piattaforme cloud, sia animando e coordinando la partecipazione alle altre attività formative; favorisce e promuove la partecipazione e la creatività degli studenti attraverso l'organizzazione dei workshop e altre attività , coinvolgendo , anche, le famiglie e altri attori del territorio; individua soluzioni metodologiche e tecnologiche sostenibili (ambienti di apprendimento integrali, biblioteche multimediali, ammodernamento di siti internet, ecc..) da diffondere all'interno degli ambienti della scuola, coerenti con l'analisi dei fabbisogni della scuola stessa, anche in sinergia con attività di assistenza tecnica condotta da altre figure; lavora per la diffusione di una cultura digitale condivisa tra tutti i protagonisti del mondo dell'istruzione; coordina il Team per l'innovazione digitale anche in ordine alla elaborazione, aggiornamento, diffusione e realizzazione del Piano Scolastico per la DDI, formazione IA quale referente tecnico e su piattaforma GWEF adottata.

Art. 10 - Ai Docenti dello staff sono riconosciuti i compensi di natura forfettaria definiti in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Art. 11 - Le deleghe hanno carattere generale di natura fiduciaria e possono essere revocate o modificate, in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno attivato e ai risultati conseguiti.

Art. 12 - Ogni componente dello staff è ordinariamente delegato, quando opportuno/necessario con dispositivo specifico, a rappresentare la DS in occasione di incontri estemporanei e/o programmati con genitori, rappresentanti delle scuole e/o di altri soggetti del territorio che abbiano titolo a interloquire e/o interagire con l'Istituzione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Carminia Cassarino

Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.