MIUR – USR SICILIA
I.C. STATALE DI PETRALIA SOPRANA (PA)
con plessi di Blufi, Bompietro e Petralia Sottana
Via G.L. Sgadari 90026 Tel. 0921641202/0921680495
90026 PETRALIA SOPRANA (PA)
Cod. Ist.: PAIC83000N - C.F.: 83001030820
Email PAIC83000N@istruzione.it PEC PAIC83000N@pec.istruzione.it
sito web www.icpetraliasoprana.edu.it

AI DOCENTI:

- **CERAMI MICHELE**
- **FORESTIERE MARIA**
- **FERRARO ANNA MARIA**
- **LA PLACA GIUSEPPINA**
- **MASCELLINO ROSA MARIA**
- **VALENZA ANTONINA**
- **RICHIUSA ANGELA MARIA**
- **MASCELLINO MARIA**
- **GANGI PATRIZIA**
- **MESSINEO PALMERIO MARIO**
- **MACALUSO GIUSEPPINA**
- **LIO ROSINA ANTONIETTA**
- **GERACI DAMIANO**
- **DINO GRAZIA LEONARDA**
- **VACCARELLA FEDELE**

ALL'ALBO ON LINE

ALLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRSPARENTE

AGLI ATTI

e p.c. AL D.S.G.A.

Oggetto: nomina Collaboratori del Dirigente scolastico, Responsabili e Coordinatori di Plesso anno scolastico 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D. Lgs. 297/94;

- VISTO il D.P.R. 8 marzo 1999, n. 275;

- VISTO l'art. 25 del Dlgs. n. 165/2001;

- CONSIDERATO che l'Istituto ha una complessa articolazione;

- CONSIDERATO che risulta indispensabile, con riferimento alla dislocazione dei plessi e all'esigenza che in tutti i momenti sia presente in ogni edificio una figura di

riferimento, individuare docenti responsabile cui delegare specifiche funzioni di gestione e di organizzazione;

- VISTO il contratto integrativo di Istituto vigente;

- RITENUTI idonei e meritevoli della propria personale fiducia a svolgere compiti di supporto organizzativo i/le docenti come di seguito elencati;

- VERIFICATA la disponibilità degli interessati a collaborare per migliorare ulteriormente la qualità del servizio scolastico;

CONSIDERATO che, per mero errore, nella tabella riassuntiva degli incarichi del Decreto prot. n. 9847 del 08/09/2025 risulta accanto al nominativo PROF.SSA VALENZA ANTONELLA la sede di Petralia Soprana anziché, come corretto, la sede di Petralia Sottana;

RITENUTO di dover annullare il decreto prot. n. 9847 del 08/09/2025;

DISPONE

Art. 1

L'annullamento, per i motivi di cui in premessa, del Decreto prot. n. 9847 del 08/09/2025.

Art. 2

Con decorrenza dal 08/09/2025 i Docenti appresso indicati sono individuati come **Collaboratori del Dirigente con le funzioni di Collaboratori, Responsabili di plesso, Coordinatore di plesso** e di supporto organizzativo per l'anno scolastico 2025/2026:

DOCENTE	SEDE
INS. CERAMI MICHELE: PRIMO COLLABORATORE VICARIO/COORIDNATORE DI PLESSO, RESPONSABILE DEL PLESSO PRIMARIA	PETRALIA SOPRANA
PROF.SSA FORESTIERE MARIA: SECONDO COLLABORATRICE, RESPONSABILE PLESSO SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	PETRALIA SOPRANA
INS. FERRARO ANNO MARIA: COORDINATRICE DI PLESSO, RESPONSABILE PRIMARIA	PETRALIA SOTTANA
INS. LA PLACA GIUSEPPINA: RESPONSABILE INFANZIA	PETRALIA SOPRANA
INS. MASCELLINO ROSA MARIA: RESPONSABILE INFANZIA	PETRALIA SOTTANA
PROF.SSA VALENZA ANTONINA: RESPONSABILE SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO	PETRALIA SOTTANA
INS. RICHIUSA ANGELA MARIA: RESPONSABILE INFANZIA	FASANÒ
INS. MASCELLINO MARIA: RESPONSABILE PRIMARIA	FASANÒ
INS. GANGI PATRIZIA: RESPONSABILE INFANZIA	PIANELLO
INS. MESSINEO PALMERIO MARIO: RESPONSABILE PRIMARIA	PIANELLO
INS. MACALUSO GIUSEPPINA: RESPONSABILE INFANZIA	BLUFI
INS. LIO ROSINA ANTONIETTA: RESPONSABILE PRIMARIA	BLUFI

PROF. GERACI DAMIANO: RESPONSABILE SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	BLUFI
INS. DINO GRAZIA LEONARDA: RESPONSABILE PRIMARIA	BOMPIETRO
INS. VACCARELLA FEDELE: RESPNSABILE INFANZIA	BOMPIETRO

1. **CERAMI MICHELE**, al quale vengono affidati i seguenti compiti, con compenso a carico del FIS:

   a) Il docente primo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il secondo Collaboratore del DS, e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

   b) Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti;

   c) Collabora nella predisposizione delle circolari;

   d) Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

   e) Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali;

   f) Segue le iscrizioni degli alunni;

   g) Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

   h) Coordina gli incarichi al personale di segreteria in sinergia con il DSGA;

   i) Compie gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;

   j) Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti;

   k) Collabora alla formulazione degli organici;

   l) Gestisce l'organico potenziato;

   m) Si occupa delle procedure di gara e di risposta ai Bandi;

   n) Collabora nell'assegnazione delle cattedre;

   o) Supervisiona alle procedure per le supplenze;

   p) Predispone i documenti per le attività dei consigli di classe;

q) Cura i rapporti con le famiglie.

r) Coordina le attività del plesso di Petralia Soprana;

s) Collaboratore Responsabile di plesso;

t) FORMULARE l'orario settimanale delle lezioni in raccordo con i docenti della Sezione primaria e in ossequio alle esigenze didattiche e ai criteri formulati dal Consiglio d'Istituto;

u) PROVVEDERE direttamente alla sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni mediante il ricorso alle ore di completamento, o disponibilità retribuita, dei docenti;

v) ASSICURARE, in raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, la circolarità della comunicazione tra la stessa e gli Uffici di Presidenza e di Segreteria, tra i vari organismi e le varie componenti scolastiche, ivi compresi i flussi di informazione necessari tra il dirigente scolastico e il personale docente, gli studenti e le famiglie e viceversa, nonché la notifica di avvisi, convocazioni, lettere circolari, in tutti i modi possibili sulla base delle tecnologie a disposizione dell'Istituto;

w) VIGILARE, in raccordo con il D.S., sul rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale docente e ATA in servizio;

x) MONITORARE assenze, permessi di entrata in ritardo e uscite anticipate degli alunni, in raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe, e curare la relativa comunicazione alle famiglie;

y) VIGILARE, in detta Sezione, sul funzionamento degli impianti e delle strutture, nonché per il rispetto delle norme che regolano la vita scolastica da parte degli operatori in servizio e degli alunni, in stretto raccordo con il Dirigente scolastico;

z) CURARE la conservazione del materiale in dotazione all'istituto, dando allo scopo opportune istruzioni al personale ATA in servizio nella sede, in stretto raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

2. **FORESTIERE MARIA**, alla quale vengono affidati i seguenti compiti, con compenso a carico del FIS:

a) Il docente secondo collaboratore sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dello stesso e del primo collaboratore, o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi collegiali, redigendo Atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito con il DS e il primo Collaboratore del DS, e nel rispetto degli impegni personali e familiari, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione dei plessi dell'Istituto, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

b) Collabora con il Dirigente Scolastico per la formulazione dell'Ordine del giorno del collegio dei Docenti;

c) Collabora nella predisposizione delle circolari;

d) Collabora con il Dirigente scolastico per questioni relative a sicurezza e tutela della privacy;

e) Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici territoriali;

f) Segue le iscrizioni degli alunni;

g) Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali;

h) Coordina gli incarichi al personale di segreteria in sinergia con il DSGA;

i) Compie gli adempimenti relativi alla dematerializzazione e informatizzazione dei processi di segreteria, ivi compresa la predisposizione e gestione del registro elettronico;

j) Svolge la funzione di Segretario verbalizzante del Collegio Docenti;

k) Collabora alla formulazione degli organici;

l) Gestisce l'organico potenziato;

m) Si occupa delle procedure di gara e di risposta ai Bandi;

n) Collabora nell'assegnazione delle cattedre;

o) Supervisiona alle procedure per le supplenze;

p) Predispone i documenti per le attività dei consigli di classe;

q) Cura i rapporti con le famiglie;

r) Collaboratore Responsabile di plesso;

s) FORMULARE l'orario settimanale delle lezioni in raccordo con i docenti della Sezione e in ossequio alle esigenze didattiche e ai criteri formulati dal Consiglio d'Istituto;

t) PROVVEDERE direttamente alla sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni mediante il ricorso alle ore di completamento, o disponibilità retribuita, dei docenti;

u) ASSICURARE, in raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, la circolarità della comunicazione tra la stessa e gli Uffici di Presidenza e di Segreteria, tra i vari organismi e le varie componenti scolastiche, ivi compresi i flussi di informazione necessari tra il dirigente scolastico e il personale docente, gli studenti e le famiglie e viceversa, nonché la notifica di avvisi, convocazioni, lettere circolari, in tutti i modi possibili sulla base delle tecnologie a disposizione dell'Istituto;

v) VIGILARE, in raccordo con il D.S., sul rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale docente e ATA in servizio;

w) MONITORARE assenze, permessi di entrata in ritardo e uscite anticipate degli alunni, in raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe, e curare la relativa comunicazione alle famiglie;

x) VIGILARE, in detta Sezione, sul funzionamento degli impianti e delle strutture, nonché per il rispetto delle norme che regolano la vita scolastica da parte degli operatori in servizio e

degli alunni, in stretto raccordo con il Dirigente scolastico;

y) CURARE la conservazione del materiale in dotazione all'istituto, dando allo scopo opportune istruzioni al personale ATA in servizio nella sede, in stretto raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

3. FERRARO ANNA MARIA, alla quale vengono affidati i seguenti compiti, con compenso a carico del FIS:

a) COORDINARE le attività del plesso;

b) SUPERVISIONARE il rispetto della normativa e delle direttive del Dirigente scolastico;

c) Collaboratore Responsabile di plesso;

d) FORMULARE l'orario settimanale delle lezioni in raccordo con i docenti della Sezione e in ossequio alle esigenze didattiche e ai criteri formulati dal Consiglio d'Istituto;

e) PROVVEDERE direttamente alla sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni mediante il ricorso alle ore di completamento, o disponibilità retribuita, dei docenti;

f) ASSICURARE, in raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, la circolarità della comunicazione tra la stessa e gli Uffici di Presidenza e di Segreteria, tra i vari organismi e le varie componenti scolastiche, ivi compresi i flussi di informazione necessari tra il dirigente scolastico e il personale docente, gli studenti e le famiglie e viceversa, nonché la notifica di avvisi, convocazioni, lettere circolari, in tutti i modi possibili sulla base delle tecnologie a disposizione dell'Istituto;

g) VIGILARE, in raccordo con il D.S., sul rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale docente e ATA in servizio;

h) MONITORARE assenze, permessi di entrata in ritardo e uscite anticipate degli alunni, in raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe, e curare la relativa comunicazione alle famiglie;

i) VIGILARE, in detta Sezione, sul funzionamento degli impianti e delle strutture, nonché per il rispetto delle norme che regolano la vita scolastica da parte degli operatori in servizio e degli alunni, in stretto raccordo con il Dirigente scolastico;

j) CURARE la conservazione del materiale in dotazione all'istituto, dando allo scopo opportune istruzioni al personale ATA in servizio nella sede, in stretto raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

4. LA PLACA GIUSEPPINA, MASCELLINO ROSA MARIA, VALENZA ANTONINA, RICHIUSA ANGELA MARIA, MASCELLINO MARIA, GANGI PATRIZIA, MESSINEO PALMERIO MARIO, MACALUSO GIUSEPPINA, LIO ROSINA ANTONIETTA, GERACI DAMIANO, DINO GRAZIA LEONARDA, VACCARELLA FEDELE, ai quali vengonoaffidati i seguenti compiti, con compenso a carico del FIS:

a) Collaboratore Responsabile di plesso;

b) FORMULARE l'orario settimanale delle lezioni in raccordo con i docenti della Sezione e in ossequio alle esigenze didattiche e ai criteri formulati dal Consiglio d'Istituto;

c) PROVVEDERE direttamente alla sostituzione dei colleghi assenti fino a 10 giorni mediante il ricorso alle ore di completamento, o disponibilità retribuita, dei docenti;

d) ASSICURARE, in raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, la circolarità della comunicazione tra la stessa e gli Uffici di Presidenza e di Segreteria, tra i vari organismi e le varie componenti scolastiche, ivi compresi i flussi di informazione necessari tra il dirigente scolastico e il personale docente, gli studenti e le famiglie e viceversa, nonché la notifica di avvisi, convocazioni, lettere circolari, in tutti i modi possibili sulla base delle tecnologie a disposizione dell'Istituto;

e) VIGILARE, in raccordo con il D.S., sul rispetto dell'orario di lavoro da parte del personale docente e ATA in servizio;

f) MONITORARE assenze, permessi di entrata in ritardo e uscite anticipate degli alunni, in raccordo con i docenti coordinatori dei consigli di classe, e curare la relativa comunicazione alle famiglie;

g) VIGILARE, in detta Sezione, sul funzionamento degli impianti e delle strutture, nonché per il rispetto delle norme che regolano la vita scolastica da parte degli operatori in servizio e degli alunni, in stretto raccordo con il Dirigente scolastico;

h) CURARE la conservazione del materiale in dotazione all'istituto, dando allo scopo opportune istruzioni al personale ATA in servizio nella sede, in stretto raccordo con il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

Art. 2

Nello svolgimento di tali attività dovrà essere rispettata la vigente normativa, nonché le direttive e disposizioni Dirigente scolastico, anche verbali, ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

La vigilanza sul corretto svolgimento delle funzioni in questione è del Dirigente scolastico.

La presente delega è adottata ai sensi dell'art. 25, c. 5, del D.lgs. n. 165/2001, per consentire lo svolgimento contemporaneo delle numerose funzioni organizzative e amministrative di competenza del Dirigente scolastico, al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

Il corretto svolgimento di tali attività sarà valutato dal Dirigente scolastico ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1, lett. e-*bis*; 45, c. 4 del D.lgs. n. 165/2001, nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 30 e dall'art. 78 del vigente CCNL, per erogare un adeguato compenso accessorio.

ART. 3

Tutte le funzioni e i compiti affidati con il presente atto sono comunque da esercitare come attività aggiuntive, in orario non coincidente con lo svolgimento dei compiti di insegnamento.

Art. 4

I docenti di cui sopra assicurano responsabilmente la loro presenza in Istituto per tutto il tempo necessario all'espletamento del compito, anche in orario pomeridiano, incluso l'eventuale giorno libero dalle lezioni, garantendo la gestione delle eventuali emergenze, e potranno, a loro volta, farsi collaborare dai docenti responsabili delle Funzioni Strumentali già individuati dal Collegio.

Art. 4

Copia del presente provvedimento viene notificata agli interessati, pubblicata all'albo on line dell'Istituto e nella sezione amministrazione trasparente, diramata con lettera circolare a tutto il personale docente e Ata, e alla R.S.U.

Art.5

Il compenso per ogni figura sarà definito in sede di contrattazione di istituto dopo l'attribuzione dei fondi da parte del MIM.

Petralia Soprana, 8 settembre 2025

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Leonardo Amoroso)
firma autografa sostituita a mezzo stampa
ai sensi dell'art. 3, D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39