



Ministero dell'Istruzione e del Merito

ISTITUTO COMPRENSIVO

MONTALTO UFFUGO TAVERNA - SCALO



Montalto Uffugo (CS), via Paolo Borsellino, snc - tel.09841525053

<http://www.icmontaltotaverna.edu.it/ic2/> - e-mail: csic88800n@istruzione.it - pec: csic88800n@pec.istruzione.it

Codice Fiscale: 80005710787 - Codice Istituto: CSIC88800N - Codice Univoco Ufficio: UF8SHY - Indice IPA: istsc_csic88800n

I.C. MONTALTO U. TAVERNA-SCALO
Prot. 0013865 del 23/09/2025
VII-6 (Uscita)

Ai docenti
E. LUCCHETTA
R. FORTINO
A.M. SANTORO
A. RUFFO
A. DAMIS
A. CARA'
F. PASTORE
S. MAZZEO
A. NIGRO

Ai rispettivi Fascicoli personali

Al sito web – Amministrazione Trasparente

p.c. Al Collegio dei docenti

Al Direttore S.G.A.

OGGETTO: Decreto di Nomina Componenti STAFF del Dirigente Scolastico

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della legge n. 59/97;

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165 del 2001;

VISTO l'art. 3, comma 88 della legge 24/12/2003, n. 350;

VISTO il CCNL Comparto Scuola;

VISTA la L. 107/2015 e, in particolare, il comma 83;

CONSIDERATA la necessità di avvalersi dell'opera di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica;

CONSIDERATI gli incarichi organizzativi già ricoperti dai docenti nei precedenti anni scolastici;

CONSIDERATA la disponibilità manifestata;

VISTO il verbale del Collegio dei docenti del 02/09/2025;

DECRETA LA NOMINA DI COMPONENTI DELLO STAFF DEL DIRIGENTE SCOLASTICO PER L'ANNO SCOLASTICO 2025_2026



AI DOCENTI

E. LUCCHETTA – R. FORTINO – A.M. SANTORO

A. RUFFO – A. DAMIS – A. CARA'

F.F. PASTORE – S. MAZZEO – A. NIGRO

Ai docenti componente lo staff sono affidati i seguenti compiti:

1. Collaborare alla sostituzione dei docenti assenti.
2. Curare i rapporti con le famiglie facilitando la circolazione delle informazioni;
3. Curare i rapporti con gli enti istituzionale esterni, in particolare con gli Enti Locali.
4. Vigilare, in collaborazione con i coordinatori e i responsabili di plesso, sul rispetto dei regolamenti interni, con particolare riferimento alle disposizioni in materia di vigilanza sugli alunni, del divieto di fumo e di uso dei cellulari e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.
5. Coordinarsi con i responsabili di plesso, il Responsabile SPP e il Dirigente Scolastico per la segnalazione tempestiva di tutte quelle situazioni che possano recare pregiudizio alla sicurezza e alla salute del personale scolastico e degli alunni; assumere i provvedimenti di salvaguardia delle persone (sgombero, chiamata di operatori sanitari, ordine pubblico e sicurezza).
6. Organizzare e coordinare la vigilanza sulle attività pomeridiane con i coordinatori di plessi, in modo da assicurare un valido presidio durante lo svolgimento delle stesse.
7. Organizzare e coordinare, sulla base delle specifiche direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, il flusso delle comunicazioni interne ed esterne attraverso l'utilizzo di e-mail e Albo on line, in modo da facilitare il processo di dematerializzazione.
8. Partecipare alle riunioni periodiche dello staff e supportare il lavoro del Dirigente in termini informativi e collaborare al coordinamento delle iniziative e dei progetti previsti nel piano dell'offerta formativa; emanare circolari e comunicazioni di servizio per il personale, gli alunni, le famiglie su argomenti specifici concordati con il Dirigente scolastico.
9. Organizzare e coordinare le attività didattiche, comprese le prove INVALSI;
10. Tutelare il buon ordine delle attività scolastiche impartendo anche eventuali disposizioni urgenti.

E' compito dei componenti lo staff organizzare le attività collegiali d'intesa con il Dirigente scolastico; coordinare i lavori delle funzioni strumentali, dei dipartimenti, delle commissioni di ricerca e di lavoro, nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico. In particolare è affidato a ciascuna componente lo staff, il presidio di una area per come segue:

LUCCHETTA – FORTINO: coordinamento didattico attività scuola secondaria di primo grado

DAMIS – CARA': coordinamento didattico attività scuola infanzia

SANTORO: coordinamento rapporti con il territorio

RUFFO: coordinamento lavori di revisione del curricolo di istituto

PASTORE: coordinamento attività inerenti l'introduzione dell'intelligenza artificiale a scuola

MAZZEO: coordinamento attività inerenti la transizione digitale

NIGRO: coordinamento attività inerenti la consapevolezza e il rispetto dei diritti.

Ai lavori dello staff prende parte la funzione strumentale al PTOF di istituto.



I componenti lo STAFF presteranno le proprie funzioni durante l'orario concordato preventivamente, con possibile articolazione flessibile in relazione alle esigenze dell'Istituzione Scolastica. Per le prestazioni effettuate, i docenti componenti lo staff del dirigente scolastico riceveranno una indennità a carico del Fondo di Istituto, in relazione all'incarico svolto e alle risorse disponibili

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Gemma Faraco

(Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa)