



# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" - Scuola Primaria "S.D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F.M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n.9 - 91011 - Alcamo (Tp) - tel 092421906 - Fax 0924-26856  
C.F. 80004560811 - Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) - Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- ai Collaboratori del D.S. e ai Responsabili di Plesso  
e p.c.  
- al Personale Scolastico dell'Istituto Comprensivo "Montessori" di Alcamo - Tp  
- all'Ufficio Scolastico Regionale per la Sicilia  
- agli Atti

Oggetto: Nomina dei Collaboratori del Dirigente Scolastico e dei Responsabili di Plesso.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**VISTA** il D.Lgs. 165/2001, art. 25, comma 25;

**VISTO** il Regolamento dell'Autonomia D.P.R. 275/1999;

**VISTO** il D.Lgs 297/1994;

**VISTO** il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca - triennio 2019-2021;

**VISTA** la L. 107/2015;

**VISTO** il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2022 - 2025.

**TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative e gestionali d'Istituto;

**CONSIDERATO** che gli insegnanti Giuseppina Ammoscato, Sonia L. Canzoneri, Alessandra Mangano, Giusy Aiello, Francesca Ragusa, Francesca Messina e Paola Mazara possiedono i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;

**ACQUISITE** le disponibilità delle docenti nelle sedute collegiali del 02.09.2024 e del 09.09.2024

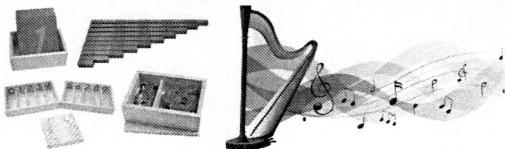
## NOMINA

Per l'anno scolastico 2024/2025 i Collaboratori del D.S (1. A) e i Responsabili di Plesso (1. B) come di seguito:

### 1. A - Collaboratori del Dirigente Scolastico

PRIMO COLLABORATORE Prof.ssa. Giuseppina AMMOSCATO	SECONDO COLLABORATORE Ins. Alessandra MANGANO
<b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituisce il Ds in caso di assenza;</li><li>- affianca il Dirigente Scolastico nel coordinamento, gestione e amministrazione dell'Istituzione Scolastica e nei rapporti con l'Amministrazione Comunale, MIUR, USR e USP;</li><li>- Collabora con il Ds per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio Docenti;</li><li>formula al Capo d'Istituto proposte per l'organizzazione dei lavori del Collegio Docenti e delle attività dell'Offerta Formativa;</li><li>- Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;</li><li>- Controlla il rispetto del Regolamento d'Istituto e del</li></ul>	<b>Compiti:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sostituisce il Ds in caso di assenza anche del I collaboratore;</li><li>- supporta il Dirigente Scolastico e il I collaboratore nel coordinamento, gestione e amministrazione dell'Istituzione Scolastica;</li><li>- Collabora con il Ds per la formulazione dell'o.d.g. del Collegio Docenti;</li><li>- formula al Capo d'Istituto proposte per l'organizzazione dei lavori del Collegio Docenti e delle attività dell'Offerta</li><li>- Collabora nella predisposizione delle circolari e degli ordini di servizio;</li><li>- collabora con il D.S. e con i Referenti dell'apposita</li></ul>

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso ad indirizzo musicale



"Se v'è per l'umanità una speranza di salvezza e di aiuto,  
questo aiuto non potrà venire che dal bambino,  
perché in lui si costruisce l'uomo".





## ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S.D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F.M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyła"

Viale Italia n.9 – 91011 –Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 0924–26856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



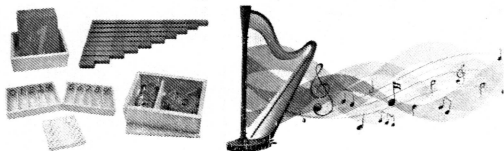
### Patto Educativo di Corresponsabilità;

- Garantisce l'osservanza delle norme afferenti la sicurezza e la privacy;
- collabora con il D.S. e con i Referenti dell'apposita commissione per la stesura del P.T.O.F.;
- rappresenta l'Istituto in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario del D.S. ed è delegato a presiedere il Collegio Docenti Unitario in caso di assenza del D.S.;
- Attua le deliberazioni degli OO.CC.;
- Supporta il DS e le altre figure di sistema nella gestione complessiva dell'Istituto Comprensivo;
- partecipa ad incontri interni all'Istituto o con Enti esterni e, su delega del D.S., rappresenta l'Istituto nei confronti dell'utenza;
- Rende operativo il Piano delle attività dei docenti, dandone comunicazione al DSGA, al fine di garantire sorveglianza e turnazione del personale ATA;
- Riceverà i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferirne al D.S.;
- Curerà gli atti e le comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazioni assenze alunni. ritardi e/o uscite anticipate;
- Favorirà il coordinamento tra DS, Docenti di Scuola Secondaria di I grado e collaboratori scolastici;
- Coadiuvà il DS nella formulazione delle classi della Sc. Sec. di I grado, nell'assegnazione delle stesse ai docenti, e ne predispone l'organizzazione in vista di particolari eventi e/o attività curriculari ed extra curriculari;
- Cura i rapporti e le comunicazioni con le famiglie dell'Istituto Comprensivo;
- Vigila sull'incolumità e la sicurezza degli alunni fino alla conclusione delle attività didattiche;
- Vigila sugli alunni per quanto riguarda le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e la concessione di uscite anticipate della Scuola Secondaria di I grado;
- Vigila sull'osservanza del divieto di fumo;
- Concede permessi brevi al personale docente e si fa carico di farli recuperare nelle ore e nei giorni in cui se ne ravvisa la necessità;
- Dispone, in cooperazione con i Responsabili di Plesso, le sostituzioni giornalieri assenti per brevi periodi dalla scuola secondaria di I grado;
- Segnala al DS l'assenza e i ritardi del Personale ATA e Docente garantendo la comunicazione con gli uffici di segreteria;

### commissione per la stesura del P.T.O.F.;

- rappresenta l'Istituto in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario sia del D.S. sia del I collaboratore del del D.S.;
- Attua le deliberazioni degli OO.CC.;
- Rende operativo il Piano delle attività dei docenti, dandone comunicazione al DSGA, al fine di garantire sorveglianza e turnazione del personale ATA;
- Riceverà i genitori per particolari situazioni o problematiche emergenti e poi riferirne al D.S.;
- Curerà gli atti e le comunicazioni relativi alla frequenza, al profitto e al comportamento, giustificazioni assenze alunni. ritardi e/o uscite anticipate;
- Supporta il DS e le altre figure di sistema nella gestione complessiva dell'Istituto Comprensivo;
- partecipa ad incontri interni all'Istituto o con Enti esterni e, su delega del D.S., rappresenta l'Istituto nei confronti dell'utenza;
- Favorisce il coordinamento tra DS, Docenti di Scuola Primaria e collaboratori scolastici;
- Coadiuvà il DS nella formulazione delle classi della Sc. Primaria, nell'assegnazione delle stesse ai docenti, e ne predispone l'organizzazione in vista di particolari eventi e/o attività curriculari ed extra curriculari in cooperazione con gli altri Responsabili di Plesso;
- Vigila sull'incolumità e la sicurezza degli alunni fino alla conclusione delle attività didattiche;
- Vigila sugli alunni per quanto riguarda le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e la concessione di uscite anticipate della Scuola Primaria;
- Dispone, in cooperazione con i Responsabili di Plesso, le sostituzioni giornalieri assenti per brevi periodi dalla scuola secondaria di I grado;
- Segnala al DS l'assenza e i ritardi del Personale ATA e Docente garantendo la comunicazione con gli uffici di segreteria;
- in caso di assenza/impedimento del D.S. e del Vicario, ha delega di firma come il Vicario.

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso ad indirizzo musicale



"Se v'è per l'umanità una speranza di salvezza e di aiuto,  
questo aiuto non potrà venire che dal bambino,  
perché in lui si costruisce l'uomo".





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" – Scuola Primaria "S.D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F.M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n.9 – 91011 – Alcamo (Tp) – tel 092421906 – Fax 0924-26856  
C.F. 80004560811 – Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) – Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- in caso di assenza/impedimento del D.S., ha delega di firma per circolari, atti e/o comunicazioni non attinenti con responsabilità che sono prettamente del Dirigente Scolastico

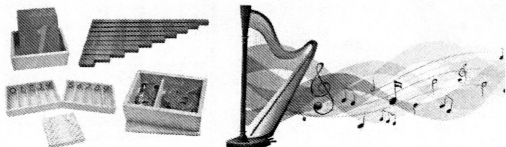
## 1. B – Responsabili di Plesso

Plesso	Responsabile
Scuola Secondaria di I grado "Mirabella"	Prof.ssa Sonia Leonarda CANZONERI
Scuola Secondaria di I grado "Woytjla"	Prof.ssa Giuseppina AMMOSCATO
Scuola Primaria "Montessori"	Ins. Alessandra MANGANO e Ins. Salvatore VIVONA
Scuola Primaria "Savio"	Ins. Maria Luisa ASTA
Scuola dell'Infanzia "Collodi"	Ins. Francesca RAGUSA e Giuseppa Anna AIELLO
Scuola dell'Infanzia "Aporti"	Ins. Franca MESSINA e Ins. Paola MAZARA

Il Dirigente Scolastico dispone che i **Responsabili di Plesso** siano addetti a:

- **Per le docenti G. Ammoscato, A. Mangano e F. Ragusa**, presiedere il Collegio Docenti Settoriale in caso di Assenza o impedimento del D.S. (In tal caso, i verbalizzatori saranno rispettivamente per i gradi di appartenenza, i Docenti **S.L. Canzoneri, M.L. Asta e F. Messina**);
- Proporre al D.S. il calendario riunioni e incontri Docenti/genitori e collaborare alla predisposizione e attuazione del quadro sinottico del Piano Annuale delle Attività;
- formulare al Capo d'Istituto proposte per l'organizzazione dei lavori del Collegio Docenti e delle attività dell'Offerta Formativa;
- Segnalare la necessità di eventuali interventi di competenza dell'Amministrazione Comunale (manutenzione, arredi, servizi mensa, ecc.);
- Su richiesta del D.S., segnalare eventuali criticità (ritardi sistematici di insegnanti, assenze non giustificate, ecc.) e/o altre situazioni che si scostino dall'ordinaria "amministrazione";
- Provvedere all'organizzazione delle sostituzioni degli insegnanti temporaneamente assenti (nei casi che esulino dalla chiamata di un supplente secondo le disposizioni vigenti), sulla base dei criteri discussi normati dal Contratto integrativo d'Istituto;
- Dopo aver verificato che la loro fruizione è compatibile con le esigenze di servizio, propongono la concessione di cambi d'orario, di permessi retribuiti e permessi brevi;
- Formulare la proposta di sostituzione interna che sono in permesso o in ferie o che hanno richiesto cambi orari, al fine della concessione degli stessi da parte del D.S., previa verifica della compatibilità tra esigenze di servizio e fruizione dei permessi;
- In caso di sciopero o di assemblea sindacale del personale in orario di lavoro, acquisire la dichiarazione di eventuale adesione/partecipazione da parte del personale scolastico e supportare il D.S. nell'organizzare un orario alternativo per le classi;

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso ad indirizzo musicale



"Se v'è per l'umanità una speranza di salvezza e di aiuto,  
questo aiuto non potrà venire che dal bambino,  
perché in lui si costruisce l'uomo".





# ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE MARIA MONTESSORI

Scuola dell'Infanzia "F. Aporti" e "C. Collodi" - Scuola Primaria "S. D. Savio" e "M. Montessori"  
Scuola Secondaria di I gr. "F. M. Mirabella" e succ. "K. Wojtyla"

Viale Italia n. 9 - 91011 - Alcamo (Tp) - tel 092421906 - Fax 092426856  
C.F. 80004560811 - Sito web: [www.icmariamontessori.edu.it](http://www.icmariamontessori.edu.it)  
Email: [tpic81100q@istruzione.it](mailto:tpic81100q@istruzione.it) - Pec: [tpic81100q@pec.istruzione.it](mailto:tpic81100q@pec.istruzione.it)



- Vigilare sull'incolumità e la sicurezza degli alunni fino alla conclusione delle attività didattiche;
- Vigilare sugli alunni per quanto riguarda le giustificazioni delle assenze e dei ritardi e la concessione di uscite anticipate;
- Vigilare sull'assistenza igienico sanitaria svolta dai collaboratori scolastici e sull'assistenza didattica svolta dalle operatrici delle cooperative sociali;
- Gestire gli aspetti organizzativi delle prove Invalsi in collaborazione della Referente d'Istituto.
- **Per l'Ins. Paola MAZARA**, coadiuva al coordinamento del plesso scolastico della Scuola dell'Infanzia in assenza della responsabile di plesso titolari dell'Incarico.

Tutti i docenti suddetti (sia Collaboratori del D.S. sia Responsabili di Plesso) fanno parte del nucleo operativo dello staff di direzione. Pertanto, incontreranno il D.S. periodicamente, dietro apposita convocazione di riunioni di staff.

Con apposito provvedimento potranno essere assegnati compiti specifici.

Per l'attività svolta, alle SS.LL. sarà riconosciuto un compenso forfettario quantificato in sede di contrattazione integrativa di istituto.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Salvatore Sibilla**

firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del d. lgs. n. 39/1993

Firma per accettazione

Prof.ssa Giuseppina AMMOSCATO

Ins. Alessandra MANGANO

Ins. Salvatore VIVONA

Prof.ssa Sonia Leonarda CANZONERI

Ins. Maria Luisa ASTA

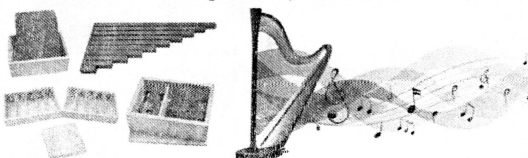
Ins. Giuseppa Anna AIELLO

Ins. Francesca RAGUSA

Ins. Franca MESSINA

Ins. Paola MAZARA

Scuola Primaria con classi ad indirizzo montessoriano  
Scuola Secondaria di I grado con percorso musicale



4



"Se v'è per l'umanità una speranza di salvezza e di aiuto,  
questo aiuto non potrà venire che dal bambino,  
perché in lui si costruisce l'uomo".