

Decreto n. 1639 A.S. 2026/2027

Modica, li 18 settembre 2026

I.I.S.S. GIOVANNI VERGA - MODICA
Prot. 0020459 del 21/09/2026
VII (Uscita)

Mailing list docenti
Prof. Stefano Marina
Prof.ssa Giovanna Carbonaro
D.S.G.A.
Presidente Coll. Revisori Conti
Albo e sito web

Oggetto: Nomina staff di presidenza A.S. 2026/2/

Il Dirigente Scolastico

Visti l'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico;

l'art. 21 della legge 5/3/1997 n. 59;

il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

l'art. 25 bis del D.l.vo 3/2/1993 n. 29, come integrato dal D.l.vo 6/3/1999 n. 59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti;

l'art. 25 del D.Lgs 165 del 30 marzo 2001;

Il verbale della seduta del Collegio Docenti del 9 settembre 2025, da cui risultano le indicazioni del collegio in merito alla individuazione di responsabili di sede, referenti di indirizzo e per specifiche materie, direttori di dipartimento, coordinatori e segretari dei consigli di classe, nonché le relative individuazioni già operate dal Collegio e dai dipartimenti;

Attesa la necessità di avvalersi nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali della collaborazione di docenti ai quali affidare specifici incarichi ai sensi dell'art. 396 del decreto legislativo 297/94 – Testo unico, alla luce della complessità organizzativa e didattica dell'istituto;

Visto il proprio precedente decreto n. 1627 del 7 settembre 2026, in forza del quale sono stati nominati primo e secondo collaboratore di presidenza rispettivamente il prof. Stefano Marina e la prof.ssa Giovanna Carbonaro;

Ritenuto che risulta necessario procedere alla nomina dei responsabili e dei referenti già individuati;

DECRETA:

Art. 1) Per l'anno scolastico 2026/2027 sono conferiti i seguenti incarichi al personale docente di seguito individuato quale figura di sistema:

- a) Responsabile sede distaccamento Scienze umane – Prof.ssa Cinzia Assenza. Per l'espletamento dei compiti assegnati alla prof.ssa Assenza viene concesso il semiesonero per n. 3 ore a gravare sull'organico dell'autonomia, con possibilità di sospensione in ogni ipotesi in cui dovessero venire meno le risorse a tal fine assegnate;
- b) Vice responsabile sede distaccamento Scienze Umane – prof.ssa Simona Agosta. Per l'espletamento dei compiti assegnati alla prof.ssa Agosta viene concesso il semiesonero per n. 2 ore a gravare sull'organico dell'autonomia, con possibilità di sospensione in ogni ipotesi in cui dovessero venire meno le risorse a tal fine assegnate;
- c) Responsabile sede convitto Grimaldi – prof. Piero Carpenzano. Per l'espletamento dei compiti assegnati al prof. Carpenzano viene concesso il semiesonero per n. 2 ore a gravare sull'organico dell'autonomia, con possibilità di sospensione in ogni ipotesi in cui dovessero venire meno le risorse a tal fine assegnate;
- d) responsabile sede c.so Umberto e referente per l'indirizzo musicale – Prof.ssa Loredana Vernuccio;

- e) vice responsabile sede c.so Umberto – Prof.ssa Anna Maria Ricca;
- f) Referente per l'indirizzo coreutico – Prof.ssa Zaira Cuvato;
- g) Referente corso serale prof. Rosario Occhipinti quale coordinatore dei tre periodi didattici dell'indirizzo per studenti lavoratori;
- h) Referente per gli indirizzi professionali (escluso corso serale) – Prof.ssa Maida Stefania Anzaldi;
- i) Referente per l'inclusione – Prof.ssa Guglielmo Concetta;
- j) Referente per la salute/referente COVID - Prof.ssa Annamaria Ricca;
- k) Referente per bullismo e cyber-bullismo - Prof.ssa Maria Lucia Zocco. Componenti Team antibullismo prof.sse Falco Giovanna, Giardina Francesca, Agosta Simona, animatore digitale;
- l) Referente CLIL – Prof. Salvatore Vitale;
- m) Referente progetti Erasmus accreditati – Prof.ssa Aprile Daniela. La stessa verrà coadiuvata da una commissione costituita dai proff. Rossana Spadaro, Stefania Linguanti e Ursula Bunger;
- n) G.O.S.P. (Gruppo operativo di supporto psicopedagogico) – Prof.ssa Carbonaro, collaboratrice di presidenza, prof.ssa Zocco responsabile cyberbullismo, prof.ssa Provvidenza capo dipartimento inclusione, prof.ssa Agosta Simona F.S. Area 2 alunni, prof.ssa Maria Marino F.S. Area 3 Stage, visite, viaggi di istruzione;
- o) Funzioni strumentali al PTOF:
 - Area 1** - Coordinamento dipartimenti; gestione PTOF; verbalizzazione del Collegio Docenti; servizi ai docenti e animatore digitale – Prof. Giardina Antonio;
 - Area 2** - servizi per gli studenti, attività di recupero e potenziamento, attività inerenti bisogni educativi speciali, incontri scuola – famiglia, prove INVALSI – Prof.ssa Agosta Simona;
 - Area 3** – servizi agli studenti: stage, visite guidate, viaggi di istruzione, prof.ssa Marino Maria;
 - Area 4** - Orientamento in entrata e uscita – a) area licei e indirizzi professionali – Prof.ssa Agosta Maria; b) Indirizzo musicale e coreutico – prof. Vincenzo Monaca;
 - Area 5** – Coordinamento attività di alternanza scuola/lavoro – Prof. Gianluca Blandino;
- p) Direttori di dipartimento come di seguito individuati:
 - dipartimento storico/letterario (classi A011, A012, A017, A054) – Prof.ssa Giarratana Carmelita;
 - dipartimento linguistico (Classi AA24, AB24, AC24, AD24, BA02, BB02, BC02, BD02) – Prof.ssa Ragusa Rita;
 - dipartimento antropologico (Classi A018, A019, A046, RELIGIONE) - Prof.ssa Cimò Impalli Aurora;
 - dipartimento scientifico (Classi A026, A027, A050, A048) – Prof.ssa Alecci Donatella;
 - dipartimento tecnico professionale Made in Italy – Prof.ssa Teresa Iasparro;
 - dipartimento professionale servizi sanitari – Prof.ssa Maida Stefania Anzaldi;
 - dipartimento musicale – Prof. Santo Piccione;
 - dipartimento coreutico (coincide con referente di indirizzo) – Prof.ssa Zaira Cuvato;
 - dipartimento per il GLI e l'inclusione – coincide con referente per l'inclusione;
- q) I coordinatori dei consigli di classe verranno in prosieguo individuati con apposita circolare, salve le modifiche che verranno eventualmente apportate dai consigli di classe;

Art. 2) Ai responsabili di sede e loro vice viene assegnato l'incarico di seguito specificato:

- a) curare il coordinamento organizzativo e logistico della sede;
- b) tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- c) tenere le relazioni con gli alunni e le loro famiglie;
- d) autorizzare l'ingresso e l'uscita degli alunni al di fuori degli ordinari orari di inizio e fine delle lezioni, ferma la competenza dei docenti in classe per l'ingresso in ritardo in prima ora o al rientro dopo la ricreazione;
- e) assicurare assistenza e vigilanza sugli alunni in occasione delle assemblee di istituto;
- f) avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti

organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;

- g) collaborare il Dirigente Scolastico nella gestione delle attività previste dal PTOF in relazione alle classi presenti nella sede assegnata;
- h) provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, ove necessario previa intesa con i collaboratori di presidenza;
- i) assicurare il regolare funzionamento delle attrezzature didattiche di sede e il normale approvvigionamento dei materiali di consumo dei laboratori esistenti nella sede assegnata;
- j) svolgere ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal Dirigente Scolastico.

Art. 3) All'animatore digitale/Responsabile del sito web viene assegnato l'incarico di seguito specificato (da svolgersi nell'ambito della funzione strumentale Area 1):

- a) curare il coordinamento organizzativo e logistico per la gestione del piano di informatizzazione di istituto, ivi compreso il sito WEB e la piattaforma informatica ARGO;
- b) gestire il sistema di password, la mailing list dei docenti, curare, d'intesa con la segreteria, la pubblicazione di ogni documentazione richiesta attinente all'attività didattica, amministrativa e finanziaria dell'istituto;
- a) espletare tutte le incombenze per legge rimesse all'amministratore digitale;

Art. 4) Ai referenti per gli indirizzi musicale e coreutico, viene assegnato l'incarico di seguito specificato:

- a) curare il coordinamento didattico e organizzativo delle attività musicali/coreutiche, predisponendo, d'intesa con il Dirigente scolastico, il piano delle attività interne ed esterne, anche in relazione all'orientamento in ingresso e in uscita;
- b) coordinare l'orario di lezione dei docenti di strumento/danza e i rapporti con il Conservatorio Corelli di Messina/l'accademia Nazionale di danza di Roma ed ogni altra autorità pubblica e/o privata che si relaziona con il Liceo musicale e coreutico;

Art. 5) Al referente per gli indirizzi professionali, viene assegnato l'incarico di seguito specificato:

- a) curare il coordinamento didattico e organizzativo delle attività degli indirizzi professionali, predisponendo, d'intesa con il Dirigente scolastico, il piano delle attività interne ed esterne, anche in relazione all'orientamento in ingresso e in uscita;

Art. 6) Al referente del corso serale viene assegnato l'incarico di seguito specificato:

- a) curare il coordinamento organizzativo e logistico del corso;
- b) tenere le relazioni con il personale scolastico, al fine di promuovere autonome iniziative tendenti a migliorare gli aspetti organizzativi, comunicativi e logistici;
- c) tenere le relazioni con gli alunni;
- d) autorizzare l'ingresso e l'uscita degli alunni al di fuori degli ordinari orari di inizio e fine delle lezioni, ferma la competenza dei docenti in classe per l'ingresso in ritardo in prima ora o al rientro dopo la ricreazione;
- e) avanzare proposte al Dirigente scolastico e/o agli organi collegiali della Scuola, in ordine ad aspetti organizzativi, di coordinamento, comunicazione e relazione;
- f) collaborare il Dirigente Scolastico nella gestione delle attività previste dal PTOF in relazione alle classi presenti nel corso serale;
- g) provvedere alla sostituzione dei docenti assenti, ove necessario previa intesa con i collaboratori di presidenza;
- h) assicurare il regolare funzionamento delle attrezzature didattiche di sede e il normale approvvigionamento dei materiali di consumo dei laboratori esistenti nella sede assegnata;
- i) svolgere ogni altro incarico di volta in volta attribuito dal Dirigente Scolastico.

Art. 7) Al referente per la salute viene assegnato l'incarico di organizzare, coordinare e gestire le attività inerenti alla tutela della salute (ivi compresa la sicurezza sui luoghi di lavoro, l'informazione/formazione degli alunni), nonché i compiti già conferiti sin dal pregresso anno scolastico con specifica nomina quale referente COVID-19;



- Art. 8) Al referente per il bullismo e il cyberbullismo** viene assegnato l'incarico di organizzare, coordinare e gestire le attività inerenti alla tematica siccome previste dalle vigenti disposizioni di legge o regolamento;
- Art. 9) Al referente CLIL** viene affidato il compito di coordinare la progettazione e lo svolgimento delle attività CLIL per l'istituto, curando altresì lo svolgimento delle attività relative ai progetti Erasmus sia per il personale che per gli alunni, in collaborazione con i docenti coinvolti nei progetti in corso;
- Art. 11) Al referente per i progetti Erasmus accreditati** viene affidato il compito di coordinare le attività inerenti i progetti finanziati dal programma Erasmus accreditati presso l'istituto in favore dell'istituto e delle altre istituzioni scolastiche di volta interessate e costituite in rete, con remunerazione a carico dei fondi di volta in volta erogati per l'accreditamento. Lo stesso verrà supportato dalla commissione appositamente costituita;
- Art. 10) I docenti titolari delle funzioni strumentali al PTOF**, quali figure individuate dal Collegio docenti, svolgeranno la propria attività in sinergia con i dipartimenti ed il collegio medesimo, seguendo le indicazioni che verranno di volta in volta fornite dallo staff di presidenza, con onere di rendicontare al collegio ed alla presidenza l'espletamento del proprio incarico;
- Art. 11) Ai direttori di dipartimento** viene assegnato l'incarico di coordinare le attività del dipartimento presiedendone gli incontri d'intesa con il Dirigente scolastico;
- Art. 12) Ai coordinatori di classe**, in corso di individuazione con specifica circolare interna, viene assegnato il seguente incarico:
- curare il coordinamento didattico e organizzativo delle attività di classe interagendo con i componenti del consiglio di classe, di cui presiederanno le riunioni in assenza del dirigente scolastico su delega che si intende dallo stesso rilasciata in forza del presente decreto;
 - assicurare i rapporti con gli studenti e con le loro famiglie, intervenendo per evitare il sorgere di conflitti ovvero per la risoluzione degli stessi;
 - raccogliere ogni elemento necessario alla valutazione comportamentale degli studenti, proponendo, su richiesta di uno o più docenti facenti parte del consiglio, l'irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti che vengano meno al rispetto del regolamento di istituto;
 - segnalare al dirigente scolastico ogni problematica di cui siano venuti a conoscenza in ragione del proprio incarico nei rapporti tra docenti, tra docenti ed alunni e le loro famiglie;
 - segnalare al consiglio ogni problematica inerente agli alunni della classe che possa in qualsiasi modo incidere sull'andamento didattico disciplinare dei singoli studenti o dell'intera classe.
- Art. 13)** Gli impegni, i carichi di lavoro e le funzioni verranno espletati in orario aggiuntivo. Alle figure di sistema come sopra individuate verrà riconosciuto il compenso definito dal contratto integrativo d'Istituto, fatto salvo l'utilizzo di eventuali ore di potenziamento in organico di istituto da utilizzare in compensazione.
- Art. 14)** La delega ha carattere generale di natura fiduciaria e potrà venire revocata o modificata in qualsiasi momento, in base alle mutate esigenze organizzative, all'impegno profuso, ai risultati conseguiti, o al venir meno del rapporto fiduciario che ne è alla base, previa comunicazione al Collegio docenti.
- Art. 15)** Il D.S.G.A., cui il presente decreto viene inviato in copia, assicurerà le necessarie comunicazioni al personale di segreteria e tecnico e al Presidente del Collegio dei Revisori.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Alberto Moltisanti



Alberto
Moltisanti
18.09.2026
11:02:56
GMT+02:00