



SEDE CENTRALE
piazza Giovanni Bellissima, 3
tel. 091/6710933 - 091/6713081 - fax 091/6716804

SEDE SUCCURSALE
via Nicolò Spedalieri, 50
tel. 091/545444

I.P.S.S.A.R. Paolo Borsellino
PALERMO

www.ipssarpaoloborsellino.edu.it - parh01000q@istruzione.it - parh01000q@pec.istruzione.it - C.F. 80017640824

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.P.R. n. 275/1999 – “Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni comma 5, dell’art. 25 *bis* del Decreto Legislativo n. 29/93;
- VISTO** il D.P.R. n.275 del 08/03/1999;
- VISTA** la C.M. n.205, prot. n. 3384/2000;
- VISTO** l’articolo 25 del D. Lgs. n. 165/01 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico ed, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
- VISTA** la legge 13 luglio 2015 n. 107;
- VISTO** l’organico d’Istituto per il corrente anno scolastico 2025/2026;
- VISTA** la normativa contrattuale vigente;
- RITENUTO** che l’ordinamento scolastico garantisce il regolare funzionamento delle istituzioni scolastiche, assicurando sempre la funzione dirigenziale, considerata come funzione necessaria, anche in caso di assenza per impedimento o di mancanza del Dirigente Scolastico *pro tempore*;
- VISTO** il funzionigramma contestuale al Piano Triennale dell’Offerta Formativa;

NOMINA

il **prof. Antonino Dolce**, docente con contratto a T.I. in questa I.S., **collaboratore del D.S.** per l’A.S. 2025/2026, e componente dello *staff* di presidenza, **con decorrenza 01/09/2025 e fino al 31/08/2026**, con i compiti di seguito elencati:

- Collaborare alle riunioni dello staff di presidenza;
- Sostituire il DS su delega dello stesso;
- Provvedere alla sostituzione dei docenti in caso di necessità;
- Controlla l’entrata e l’uscita dell’utenza della sede centrale;
- Curare i rapporti con gli EE.LL., le forze dell’ordine in caso di necessità, etc...
- Controllare le attività connesse alla sicurezza in rapporto alle nomine e le deleghe del Dirigente Scolastico;
- Segue l’iter procedurale propedeutico allo svolgimento delle attività progettuali e in particolare a quelle connesse con la Formazione Scuola- Lavoro (FSL);
- Segue lo svolgimento delle attività progettuali e in particolare a quelle connesse con la Formazione Scuola- Lavoro (FSL);
- Coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle attività propedeutiche ai viaggi d’istruzione;
- Cura in collaborazione con l’ufficio di segreteria le convocazioni degli organi collegiali e custodisce i registri dei verbali dei predetti organi;
- Collabora col DS e il primo collaboratore all’elaborazione degli organici del personale docente e ATA.
- Contribuire, se necessario, ad organizzare giornalmente il piano di sostituzione dei docenti assenti.

Per tali attività, il predetto docente riceverà un compenso in rapporto a quanto definito in sede di C.I.I.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Di Rosa

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

Al prof. Antonino Dolce
All’Albo pretorio
Ad Amministrazione trasparente
Al DSGA
All’Ufficio personale