



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

IPSSAR - "P. BORSELLINO" - PALERMO
Prot. 0009945 del 22/09/2025
VII-6 (Uscita)

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il 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/DM del 30/08/2000;
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 2023/2024;
VISTE le delibere del collegio dei docenti del 12/09/2025 e del consiglio d'Istituto del 15/09/2025;
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;
CONSIDERATA la necessità di nominare un responsabile nella sede succursale Di via N.Spedalieri 50, in Palermo;

NOMINA

la **prof.ssa Palazzotto Maria Concetta**, responsabile della sede succursale di questa I.S. per l'A.S. 2025/2026, con decorrenza dal 01/09/2025 e fino al 31/08/2026, nonché componente dello *staff* di presidenza.

La **prof. ssa Palazzotto Maria Concetta** è tenuta a:

- sostituire i DS su delega dello stesso;
- partecipare alle riunioni dello staff di Presidenza;
- sorvegliare sulla sicurezza dei lavoratori e degli alunni della sede succursale, segnalando al Dirigente Scolastico ogni disfunzione;
- provvedere alle sostituzioni dei docenti assenti per brevi periodi su segnalazione dell'ufficio di dirigenza;
- monitorare il lavoro del personale docente in sinergia con il DS, controllandone la produzione documentale;
- monitorare il lavoro dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in sinergia con il DS e il DSGA;
- accertare il rispetto del Regolamento d'Istituto da parte del personale docente e non docente;
- verificare la presenza di altri operatori scolastici secondo gli orari a loro assegnati;
- far rispettare agli alunni, nei corridoi e nei locali della sede affidata, il Regolamento d'Istituto;
- monitorare e intervenire sulla dispersione scolastica, in sinergia con i docenti con F.S. area 2 per la prevenzione della dispersione scolastica;

Per tale attività, la S.V. riceverà un compenso secondo quanto stabilito in sede di CII.

Il Dirigente Scolastico

Prof. Domenico Di Rosa

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n.82/2005 s.m.i. e norme collegate, che sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Alla prof.ssa Palazzotto Maria Concetta
All'Albo Pretorio
Ad Amministrazione trasparente
Al DSGA
All'Ufficio personale

