



Unione Europea



Ministero dell'Istruzione

Piazza Sicilia, 2 – 20146 Milano

Scuola Primaria “A.S. Novaro – C.F. Ferrucci”, piazza Sicilia, 2 - 20146 MILANO
centralino 02/88441406 - fax 02/88441408 - e-mail: segreteria@icsumbertoeco.edu.it
Scuola Secondaria di I grado “C. Monteverdi”, via Vittoria Colonna, 42 - 20149 MILANO
centralino 02/88444590 - fax 02/88444594 - e-mail: segreteriamonteverdi@icsumbertoeco.edu.it
sito web: <https://icsumbertoeco.edu.it/>

C.F.: 97666830159 – C.M.: MIIC8FZ00D

Prot. N. 3382

Milano, 31 agosto 2022

Agli interessati
e p.c. Al Personale scolastico
Sito web

Oggetto: **Nomina Collaboratori del DS a.s. 2022/2023 e loro mansionario**

Il Dirigente Scolastico

- ✓ Visto il D.Lgs 165/01 art. 25 comma 5
- ✓ Visto il D. Lgs 297/94
- ✓ Visto il CCNL Scuola 2006-09 art. 34
- ✓ Vista la Legge 107/2015 art. 1 c. 83;
- ✓ Acquisita la disponibilità degli interessati;

DISPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023 per lo svolgimento di funzioni organizzative il DS si avvarrà della collaborazione dei docenti:

- ✓ **Anna Maria Strano** (collaboratore vicario scuola primaria “Novaro-Ferrucci”);
- ✓ **Giuseppe Annunziata** (collaboratore vicario scuola secondaria di I grado “Monteverdi”).

Entrambi avranno un parziale esonero dall'insegnamento (12 ore settimanali).

Ulteriore compenso sarà stabilito in sede di Contrattazione di Istituto.

I collaboratori sono chiamati a comunicare costantemente con il DS, in veste di consiglieri nonché di referenti del proprio plesso, e a coordinarsi tra di loro e con la segreteria, allo scopo di agire secondo una linea comune d'Istituto, di cui costituiscono il cardine dello staff, pur nel rispetto delle peculiarità gestionali dello specifico ordine di scuola. Sono inoltre invitati a relazionarsi con i propri colleghi in maniera autorevole e imparziale, nonché rispettosa dei ruoli e della dignità professionale di ognuno, assumendo un atteggiamento di dialogo e diplomazia anche nei rapporti con segreteria e genitori, demandando comunque al DS la gestione delle questioni più significative e delicate con l'utenza. E' fondamentale agire in maniera riservata sia nel rispetto del loro delicato ruolo, sia nel rispetto della normativa europea sulla privacy.

Entrambi i collaboratori sono incaricati di:

- ✓ affiancare il Dirigente Scolastico nel coordinamento, gestione e amministrazione dell'Istituzione Scolastica e nei rapporti con Amministrazione Comunale, Ministero dell'Istruzione, USR Lombardia, USR-AT Milano (e, nel caso della scuola primaria, Milano Ristorazione);
- ✓ in caso di assenza/impedimento del DS, rappresentare l'Istituto e, previa consultazione col DS, assumere la delega di firma (anche se, con l'avvento della firma digitale e della Segreteria Digitale, il DS generalmente riesce a firmare anche se fuori sede);
- ✓ stendere il verbale del Collegio Docenti Unitario (alternandosi a turno);
- ✓ verbalizzare la riunione del proprio Collegio Docenti Settoriale in caso di presenza del DS come presidente;
- ✓ in caso di eccezionale assenza o impedimento del DS, presiedere il Collegio Docenti Settoriale (in tal caso, non potendo coincidere la figura di presidente con quella di segretario, il verbale verrà steso da un docente scelto al momento);
- ✓ proporre al DS il calendario riunioni e incontri docenti-genitori e collaborare alla predisposizione del quadro sinottico del Piano Annuale delle Attività e nell'organizzazione del plesso;
- ✓ su richiesta del DS, 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);
- ✓ collaborare con il DS nella gestione e nel coordinamento degli aspetti organizzativi degli Esami di Idoneità e, nel caso della secondaria, degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo di istruzione;
- ✓ formulare la proposta di sostituzione interna dei docenti che intendono chiedere ferie, cambi orari, ecc., al fine dell'autorizzazione da parte del DS previa verifica della compatibilità tra esigenze di servizio e fruizione dei permessi;
- ✓ accogliere gli insegnanti nuovi e/o i supplenti temporanei spiegando loro per sommi capi le eventuali problematiche della classe assegnata e ricordare loro i doveri e le responsabilità del ruolo (vigilanza sugli alunni, ecc.), in collaborazione con i docenti di classe e con la segreteria;
- ✓ in caso di emergenza (situazioni critiche a livello comportamentale e/o sanitario da parte di alunni, richieste particolari di genitori, ecc.), intervenire attivamente per tamponare la situazione e informare tempestivamente il DS;
- ✓ entro fine febbraio e fine di maggio definire, in collaborazione con la segreteria, il quadro chiaro di recuperi e straordinari dei docenti, così da consentire l'assessamento delle ore entro la fine dell'a.s.;
- ✓ collaborare con le ASPP dei rispettivi plessi nel segnalare la necessità di eventuali interventi di competenza dell'Amministrazione Comunale (manutenzione, arredi, servizi mensa, ecc.) su questioni relative alla sicurezza;
- ✓ in veste di preposto alla sicurezza, partecipare alle riunioni periodiche con RSPP e team sicurezza, svolgendo – qualora ancora necessario – le funzioni organizzative di referente Covid del proprio plesso, a fianco del DS, referente Covid d'Istituto.



Il Dirigente Scolastico
Dr.ssa Maria Giaele Infantino

Per accettazione

Dr.ssa Anna Maria Strano

Prof. Giuseppe Annunziata