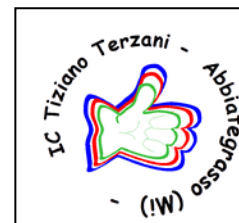




Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
**Istituto Comprensivo Statale "TIZIANO TERZANI"**  
Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria di I grado  
Distretto n. 72 - C.M. MIIC8E7007 - C.F. 90000230152  
Via Legnano, 92 – 20081 - Abbiategrasso (MI)  
Tel.: 029420936 – Fax.: 029420186  
e-mail: [MIIC8E7007@istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@istruzione.it) - [MIIC8E7007@pec.istruzione.it](mailto:MIIC8E7007@pec.istruzione.it)  
sito web: <http://www.icvialegnanoabbiategrasso.gov.it/>



Prot. N. 1383 /b3  
Circ. N. 2

Abbiategrasso, 2 settembre 2015

Ai Collaboratori del DS  
Ai Responsabili di Plesso  
e p.c. Al Personale scolastico  
Albo  
Atti

**Oggetto: Attività Collaboratori del Dirigente Scolastico e Responsabili di Plesso**

Si comunicano i nomi dei Responsabili di Plesso (deliberati in Collegio Docenti il 1° settembre 2015), che sovrintendono agli aspetti organizzativi legati alla vita scolastica quotidiana:

<b>Plesso</b>	<b>Responsabile</b>
Scuola dell'Infanzia "Cesare Scurati"	Alba Passarella
Scuola Primaria di via F.lli Di Dio	Paola Brezigia
Scuola Secondaria di 1° grado "C. Correnti"	Mila Carini (Secondo Collaboratore)
Scuola dell'Infanzia di P.zza Negri - Cassinetta	Giuseppina Radice
Scuola Primaria di P.zza Negri - Cassinetta	Elena Borsari (Primo Collaboratore / Vicario)

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

- ✓ verbalizzare la riunione del Collegio Docenti Settoriale in caso di presenza del DS come presidente (infanzia: Passarella; Primaria: Borsari; Secondaria I grado: Carini);
- ✓ presiedere il Collegio Docenti Settoriale in caso di assenza o impedimento del DS (infanzia: Passarella; Primaria: Borsari; Secondaria I grado: Carini; in tal caso, i verbalizzatori saranno per l'infanzia Radice, per la primaria Brezigia e per la secondaria un docente a rotazione);
- ✓ proporre al DS il calendario riunioni e incontri docenti-genitori e collaborare alla predisposizione del quadro sinottico del Piano Annuale delle Attività;
- ✓ segnalare la necessità di eventuali interventi di competenza dell'Amministrazione Comunale (manutenzione, arredi, servizi mensa, ecc.);
- ✓ 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), sulla base dei criteri discussi in Collegio Docenti e normati dal Contratto Integrativo di Istituto;
- ✓ formulare la proposta di sostituzione interna dei docenti che sono in permesso o in ferie o che hanno richiesto cambi orari, al fine della concessione degli stessi da parte del DS, previa verifica della compatibilità tra esigenze di servizio e fruizione dei permessi;
- ✓ organizzare e coordinare la stesura dell'orario da parte degli insegnanti (infanzia: Passarella e Radice; primaria: Borsari e Brezigia);

- ✓ collaborare con il DS nella gestione e nel coordinamento degli aspetti organizzativi degli Esami di Stato conclusivi del I ciclo di istruzione (Carini);
- ✓ 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 DS nell'organizzare un orario alternativo per le classi;
- ✓ 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/sezione e con la segreteria (che fornirà ai supplenti una sintesi di alcuni punti del regolamento di Istituto);
- ✓ in caso di emergenza (situazioni critiche a livello comportamentale da parte di alunni, ecc.), intervenire attivamente per tamponare la situazione e informare tempestivamente il DS.

Il DS dispone inoltre quanto segue per i due **Collaboratori del Dirigente Scolastico** (nominati con apposito decreto dirigenziale):

<b>Primo Collaboratore / Vicario (Borsari E.)</b>	<b>Secondo Collaboratore (Carini M.)</b>
- affianca il Dirigente Scolastico nel coordinamento, gestione e amministrazione dell'Istituzione Scolastica e nei rapporti con Amministrazioni Comunali, MIUR, USR, UST;	- supporta il Dirigente Scolastico e il Vicario nel coordinamento, gestione e amministrazione dell'Istituzione Scolastica;
- collabora con il DS e con i referenti dell'apposita commissione per la stesura del POF e per il monitoraggio della qualità della scuola;	- collabora con il DS e con i referenti dell'apposita commissione per la stesura del POF e per il monitoraggio della qualità della scuola;
- rappresenta l'Istituto in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario del DS ed è delegato a presiedere il Collegio Docenti Unitario in caso di assenza del DS;	- rappresenta l'Istituto in caso di assenza o di impedimento giornaliero e/o orario sia del DS sia del Vicario del DS;
- stende il verbale del Collegio Docenti Unitario;	- stende il verbale del Collegio Docenti Unitario se presieduto dal Vicario in caso di assenza del DS;
- su delega del DS, rappresenta l'Istituto nei confronti dell'utenza;	- su delega del DS, rappresenta l'Istituto nei confronti dell'utenza;
- in caso di assenza/impedimento del DS, ha delega di firma.	- in caso di assenza/impedimento del DS e del Vicario, ha delega di firma come il Vicario.

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

Il Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Maria Giaele Infantino