



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Armando Diaz"
Piazza Cardinal G. Massaia, 2 - 20123 Milano - Tel. 02 884 461 45
C.F. 80127150151 - Cod. Meccanografico MIIC8BB008 - Codice Univoco Ufficio UFG5KC
Email: miic8bb008@istruzione.it - Pec: miic8bb008@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdiaz.edu.it

Prot. come da segnaturo

Milano, 9 febbraio 2026

Alla prof. Daria Notarbartolo

Al fascicolo personale della docente interessata
All'Albo della scuola
Alla sezione Amministrazione trasparente
Sito web

**DECRETO DI NOMINA I COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOASTICO
A.S. 2025/2026**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. n. 297 del 16/04/1994
VISTO l'art. 21 della Legge n. 59 del 15/3/97;
VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica, D.P.R. n. 275 dell'8 marzo 1999;
VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico e, in particolare, il comma 5 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;
VISTA la legge 13 luglio 2015 n. 107;
VISTO l'art. 88 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori retribuibili a carico del Fondo dell'Istituzione scolastica di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi;
VISTO il CCNL comparto scuola 2016-2018;
VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del personale del comparto Istruzione e ricerca Periodo 2019-2021 sottoscritto in data 18.1.2024;
VISTA la C.M. 205 del 30/08/2000;
VISTO il decreto dirigenziale prot. n. 5028 del 10 ottobre 2025 con il quale si dispone l'esonero dalle attività didattiche per n. 24 ore settimanali della docente Daria Notarbartolo;
VISTO il PTOF triennio 2025-28;
VERIFICATA la disponibilità del prof. Daria Notarbartolo a ricoprire l'incarico;
;

DECRETA

il conferimento al **prof. Notarbartolo dell'incarico di I collaboratore del Dirigente Scolastico per l'a.s. 2025/26**, articolato nello svolgimento in collaborazione con il I collaboratore del DS, delle seguenti mansioni delegate, in nome e per conto del DS, con piena autonomia operativa nel rispetto delle direttive impartite, in coordinamento e sussidiarietà con le funzioni delegate al Secondo Collaboratore:

1. Sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento;
2. Sostituzione del Dirigente durante le ferie estive;
3. Collaborazione alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività, avendo cura di segnalare alle altre scuole gli impegni degli insegnanti condivisi;
4. Collaborazione con la dirigenza alla formazione delle classi/sezioni;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Armando Diaz"

Piazza Cardinal G. Massaia, 2 - 20123 Milano - Tel. 02 884 461 45

C.F. 80127150151 - Cod. Meccanografico MIIC8BB008 - Codice Univoco Ufficio UFG5KC

Email: miic8bb008@istruzione.it - Pec: miic8bb008@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdiaz.edu.it

5. Collaborazione con il DS per la formulazione dell'Od.G. delle riunioni collegiali (Collegio docenti, Consiglio di Istituto, Consigli di classe, interclasse, Dipartimenti)
6. Collaborazione per la verbalizzazione delle riunioni degli OO.CC.;
7. Vigilanza e controllo sull'andamento generale dell'attività scolastica dei plessi con obbligo di segnalazione di eventuali disfunzioni;
8. Collaborazione con la Dirigenza per garantire l'applicazione del Regolamento di Istituto;
9. Collaborazione con la Dirigenza nel coordinamento della Progettualità d'istituto, PNRR, PN e nella gestione delle piattaforme dedicate;
10. Collaborazione con la dirigenza nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio;
11. Occuparsi della diffusione e custodia di circolari interne e controllo puntuale delle disposizioni di servizio;
12. Controllo della regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
13. Supervisione della gestione, da parte dei referenti di Plesso, delle richieste di ingresso posticipato e di uscita anticipata degli alunni, avendo cura di far rispettare il Regolamento di Istituto;
14. Collaborazione con la dirigenza, con il II collaboratore e con i referenti di plesso nelle modifiche e riadattamenti temporanei dell'orario delle lezioni, per far fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione, senza interruzione, del servizio scolastico;
15. Collaborazione con la dirigenza, il II collaboratore e con i referenti di plesso nell'adattamento dell'orario delle lezioni a seguito di scioperi e/o assemblee sindacali
16. supervisione dell'organizzazione, da parte dei Referenti di Plesso, dei recuperi dei permessi in entrata ed uscita dei docenti,
17. Collaborazione con i referenti di plesso per la preparazione dei report bimestrali dei permessi e dei recuperi, con la segnalazione dei permessi non recuperati al dirigente e alla segreteria, area personale;
18. Collaborazione con i referenti di plesso per la gestione dei registri delle sostituzioni
19. Collaborare con la dirigenza ed il II Collaboratore alla vigilanza sul buon andamento dell'Istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali e dei codici di comportamento da parte dei dipendenti, con la segnalazione al Dirigente di eventuali anomalie o violazioni
20. Gestione delle relazioni con il pubblico e con i genitori degli alunni, avendo particolare cura dell'aspetto della comunicazione e dell'informazione;
21. Partecipazione alle riunioni di Staff indette dal Dirigente scolastico;
22. Monitoraggio e verifica periodica delle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, con predisposizione di resoconti intermedi e finali;
23. Supporto tecnico ai coordinatori nelle attività dei Consigli di Interclasse e Consigli di Classe, e verifica della corretta predisposizione dei registri dei verbali, dei fogli firme e della corretta verbalizzazione da parte dei segretari;
24. Raccolta e controllo delle indicazioni dei coordinatori di interclasse e classe in merito alla scelta dei libri di testo, con il supporto del II Collaboratore;
25. Raccolta delle programmazioni didattiche e delle relazioni finali, comprensive delle attività svolte, con il supporto del II Collaboratore;
26. Raccolta delle prove d'ingresso, intermedie ed in uscita, dei verbali dei dipartimenti/ ambiti, con il supporto del II Collaboratore;
27. Partecipazione ai Gruppi GLI-GLIO in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico;
28. Supporto al Dirigente nell'azione di raccordo con l'INVALSI e con il docente referente per l'organizzazione delle prove e la diffusione dei risultati negli ordini di scuola coinvolti;



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Istituto Comprensivo "Armando Diaz"

Piazza Cardinal G. Massaia, 2 - 20123 Milano - Tel. 02 884 461 45

C.F. 80127150151 - Cod. Meccanografico MIIC8BB008 - Codice Univoco Ufficio UFG5KC

Email: miic8bb008@istruzione.it - Pec: miic8bb008@pec.istruzione.it - Sito web: www.icdiaz.edu.it

29. Collaborazione con la dirigenza e coordinamento con il II Collaboratore ed i referenti di Plesso, per l'espletamento di tutte le attività inerenti le operazioni di scrutinio;
30. Coordinamento con la dirigenza, tutte le figure di sistema, le Commissioni di lavoro, per la stesura/aggiornamento e l'attuazione del P.T.O.F;
31. Collaborazione con la Dirigenza, il II Collaboratore, le FF.SS. ed il DSGA per la partecipazione della scuola a progetti di interesse locale, nazionale ed europei e per la stipula di accordi di rete, partenariati, convenzioni, protocolli d'intesa con Enti, Istituzioni e Terzi del settore;
32. Affiancare il Dirigente nella supervisione, predisposizione, distribuzione e raccolta, da parte della F.S. addetta al PTOF, delle schede dei progetti, ad inizio anno, e delle schede per la dichiarazione delle attività svolte, a fine anno;
33. Collaborazione con la dirigenza in relazione all'organizzazione di corsi di aggiornamento per il personale della scuola.
34. Collaborazione con il personale di segreteria e con i tutor per l'accoglienza dei tirocinanti (TFA), dei docenti neoassunti e di sostegno
35. Collaborazione nell'organizzazione di eventi, concorsi, gare nazionali e manifestazioni, anche in raccordo con strutture esterne;
36. Collaborazione, in qualità di preposto, con gli addetti al servizio di prevenzione e protezione per la salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro
37. Affiancare il I Collaboratore nell'azione di coordinamento, con l'Animatore digitale, per la promozione e la vigilanza sull'utilizzo degli strumenti didattici ed informatici

Inoltre, il I Collaboratore è chiamato a contribuire con la dirigenza:

- allo sviluppo della cultura della Valutazione e Autovalutazione d'istituto;
- alla diffusione dell'importanza delle prove INVALSI per le scelte didattico-metodologiche, il miglioramento degli esiti degli studenti e l'innalzamento dei livelli di acquisizione finale delle competenze;
- a porre in essere tutte le azioni derivanti dall'applicazione della L. 107/2015;

L'impegno nelle attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica è espletato con esonero totale dalla docenza. La natura dell'incarico in oggetto è di carattere fiduciario e, pertanto, può essere revocata in qualsiasi momento.

Ai sensi dell'art.88, comma 2, lett. f) del CCNL 2006/2009, il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo d'istituto 2025/2026. La liquidazione dei suddetti compensi avverrà di norma entro il 31 agosto 2026.

**Il Dirigente Scolastico
prof.ssa Luigia Alba**

Documento firmato digitalmente ai sensi del CAD
Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa connessa

Milano, 9 febbraio 2026

Per accettazione

firma del docente