



Ministero dell'Istruzione e del Merito
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "Valerio Flacco"
Codice Fiscale: n. 80015350590 Tel. 0773/877355 Tel.Fax.0773/876131
Via Bari snc 04018 SEZZE SCALO
ltic80200c@istruzione.it - ltic80200c@pec.istruzione.it - www.icvalerioflacco.edu.it

Circ. n. 2

Al II collaboratore del
DS
Docente Prosseda Carla;
E p.c.
Al I Collaboratore del Ds;
Ai docenti tutti
Al DSGA;
Al Sito.

Oggetto: Nomina e deleghe al docente con funzioni di 2° collaboratore per l'a.s. 2024/25

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. 165/2001;

VISTO l'art. 34 del CCNL 2006/2009 sottoscritto il 29/11/2007 e ss. ii. e mm.;

VISTO l'art. 14, c.22, del D.L.95/2012 convertito nella L.135/2012, di interpretazione

autentica dell'art.25, c.5, del D.Lgs. 165/2001, ai sensi del quale la delega ai docenti di
compiti non costituisce affidamento di mansioni superiori o di funzioni vicarie, anche
nel caso in cui detti docenti godano dell'esonero o semiesonero ai sensi dell'art.459
del D.L.gs.n.297 del 1994;

- coordina la sua attività con l'ufficio di segreteria ed in particolare con il DSGA per quanto di sua competenza;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente Scolastico;
- definisce le procedure da sottoporre al Dirigente Scolastico per l'elaborazione dei mansionari e dell'organigramma;
- coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF;
- collabora alla formazione delle classi;
- cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto;
- collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne;
- partecipa, su delega del Dirigente Scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici;
- collabora alle attività di orientamento;
- segue le iscrizioni degli alunni;
- fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto;
- collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- vigilanza e controllo della disciplina;
- organizzazione interna;
- gestione dell'orario scolastico;
- uso delle aule e dei laboratori;
- controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;
- proposte di metodologie didattiche.

Il 2° collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Interna d'Istituto.

Per accettazione

Firma Carlo Proziale

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Michela Pirrò

Firma autografa sostituita a mezzo
stampa

ex art.3, c.2, D.Lgs n. 39/93