



Unione Europea
NextGenerationEU



MIM

Ministero dell'Istruzione
e del Merito



Italiadomani

PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

ISTITUTO TECNICO "GIOVANNI XXIII"

Roma, Via di Tor Sapienza, 160 – 00155 ☎ 06121122855

INDIRIZZI: Chimica, Materiali e Biotecnologie (*Settore Tecnologico*) - Elettronica ed Elettrotecnica

(*Settore Tecnologico*) - Relazioni Internazionali per il Marketing (*Settore Economico*)

LICEO SCIENTIFICO PER LE SCIENZE APPLICATE

Prot. 5702

Roma, 15 settembre 2025

Alla Prof.ssa Anna Dall'Acqua

All'ALBO

Al sito

e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina a docente con funzioni di collaboratore del DS per l'a.s. 2025/2026.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTO il D.Lgs 297/1994 come modificato dall'art. 88 della L. 350/2003 e dall'art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;

VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015, recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il CCNL 18 gennaio 2024: Contratto collettivo nazionale di lavoro (CCNL) per il comparto dell'Istruzione e della ricerca, relativo al periodo 2019-2021, pubblicato sulla G.U. 8.2.2024, n. 32 - S.O. n. 8;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa a.s. 2025-2026 e triennio 2025-2028;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2025/2026 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 45;

CONSIDERATO che la Prof.ssa Anna Dall'Acqua, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

la Prof.ssa Anna Dall'Acqua docente collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2025/2026.

Il docente collaboratore del DS:

- Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica, assicura la gestione della sede, controlla le necessità strutturali e didattiche, riferisce al dirigente sul suo andamento.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.
- Predispone, in collaborazione con il Dirigente scolastico, le presentazioni per le riunioni collegiali.
- Collabora nella predisposizione delle circolari e comunicazioni.
- 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.
- 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.

- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione.
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.
- Collabora alle attività di orientamento.
- Segue le iscrizioni degli alunni.
- Predisponde questionari e modulistica interna.
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Cura, per conto del DS, i rapporti con organismi nazionali e internazionali, intervenendo a riunioni istituzionali in rappresentanza della dirigenza scolastica.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Progettazione internazionale
- Organizzazione interna
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Proposte di metodologie didattiche

Alla docente è affidato il coordinamento delle seguenti attività:

1. gestione personale e didattica

- organizzazione laboratori
- predisposizione calendario attività annuali
- controllo inserimento adempimenti dei consigli di classe

2. supervisione sulla segreteria (area didattica)

- studenti all'estero

3. supervisione sulla segreteria (area amministrativa)

supporto alle procedure di individuazione di esperti interni ed esterni per azioni legate al PTOF

4. aggiornamento Ptof e progettazione nazionale e internazionale

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale, con altri enti, Associazioni, Uffici e con soggetti privati avente carattere di urgenza;
- corrispondenza con l'Amministrazione del MIUR centrale e periferica, avente carattere di urgenza;

- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

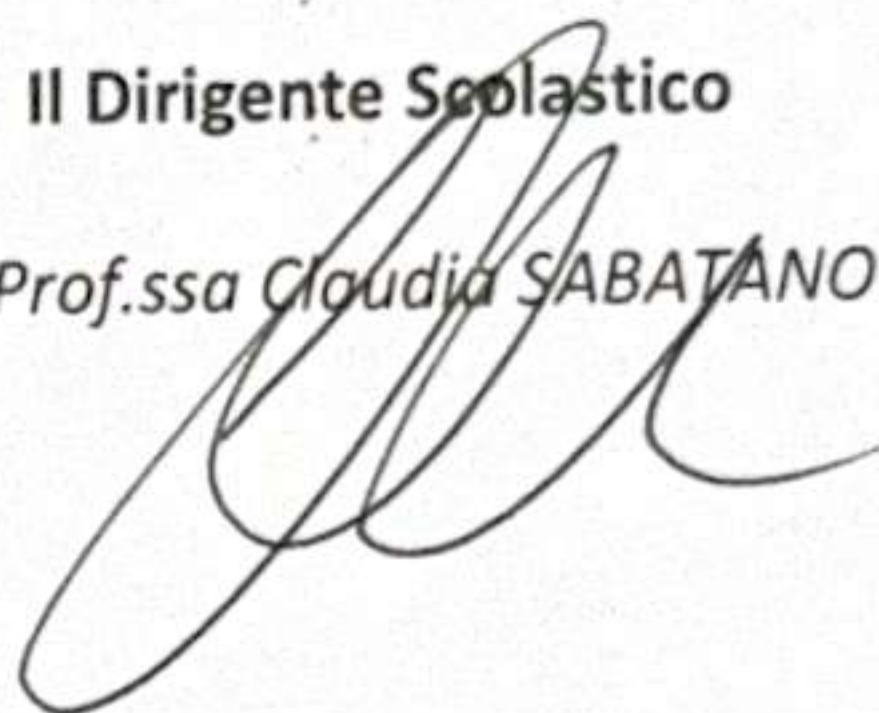
La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2025/26. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Il collaboratore organizza in modo autonomo e coordinandosi con gli altri collaboratori del DS la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico non ha carattere oneroso.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Claudia SABATANO



Per accettazione

Prof.ssa Anna Dall'Acqua

