ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13– PERUGIA
Sede legale: via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)
Sede amministrativa: via Brenta, snc – 06134 Ponte Valleceppi (PG)Tel. n. 075/6920177 – Fax n. 075/5928004
Email : pgic854007@istruzione .it ; pgic854007@pec.istruzione .it
Codice Fiscale: 94152350545 – Cod. Meccanografico: PGIC854007

Prot. N. 5554 /B15 **Perugia, 9/11/2016**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 21 della Legge 15/3/97, n. 59;
VISTO il Regolamento di autonomia scolastica DPR 8/3/99, n. 275;
VISTO l'art. 25 del D.L.vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e di delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
VISTO l'art. 1 della Legge n. 107/2015;
RITENUTA l'opportunità, per l'esigenza di semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati da questo Istituto, delegare in via provvisoria ed a carattere generale un docente per lo svolgimento dell'attività amministrativa;

DECRETA

quale **COLLABORATORE del D.S.** l'insegnante **FERRUCCI RITA con conseguenze esonero dall'insegnamento** e la delega a svolgere le funzioni amministrative in ordine alle sottoelencate materie:

- **Svolge attività di organizzazione, progettazione e coordinamento.**
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti
- Collabora nella predisposizione delle Circolari e Ordini di Servizio
- Svolge funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti
- Raccoglie e controlla le indicazione dei responsabili dei diversi plessi
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.
- Collabora alla formazione delle classi/sezioni secondo i criteri stabiliti dagli Organi Collegiali e dal Regolamento di Istituto
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni anche in collaborazione con strutture esterne
- Elabora e monitora il P.T.O.F. di Istituto in collaborazione con le Funzioni Strumentali Area 1 CCNL – Documentazione e valutazione
- Sostituisce il D.S.

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

- Atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA
- Corrispondenza con l'Amministrazione regionale, provinciale, comunale ed 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
- Documenti di valutazione degli alunni
- Richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi
- Richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

Il 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.
La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s.2016/2017

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Franca Rossi