ISTITUTO COMPRENSIVO PERUGIA 13
Sede Legale: Via Garigliano, 9 – 06134 Ponte Valleceppi (PG)
Sede Amministrativa: Via Brenta s.n.c. – 06134 Ponte Valleceppi
Cod. Mecc. PGIC854007 – Cod. Fisc. 94152350545
Tel. 075 6920177 – Fax 075 5928004 – Sito Web : www.icperugia13.gov.it

Prot. n. 4621/B3/B15

Perugia, 20/09/2018

- **All'Insegnante di scuola primaria Ferrucci Rita**
  SEDE
- **Al Direttore S.G.A.**
- **Al Personale docente e ATA – SEDI**
- **All'Albo/Atti/Sito web**

Oggetto: Nomina Collaboratore Dirigente Scolastico per l'a.s. 2018/19 e conseguente esonero dall'insegnamento.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il D.lgs 165/2001, art. 25 comma 5;
VISTO	il Regolamento dell'autonomia D.P.R. 275/1999;
VISTO	il D.lgs 297/1994;
VISTO	il CCNL Comparto Istruzione e Ricerca – triennio 2016-2018;
VISTA	la Legge 107/2015;
VISTA	la Delibera n. 10 el Collegio Docenti dell'11/09/2018;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO	delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
CONSIDERATO	che l'Insegnante Ferrucci Rita, docente a tempo indeterminato della scuola primaria presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;
ACQUISITA	la disponibilità della docente;

NOMINA

l'insegnante **Ferrucci Rita** nata a Perugia il 22/05/1974, **Collaboratore del Dirigente Scolastico**, per l'a.s. 2018/19, con esonero dall'insegnamento nella scuola primaria – posto comune – per n. 24 ore sett.li, secondo un calendario e un orario di servizio concordato e condiviso con il D.S., funzionale all'incarico attribuito, agli atti della Scuola.

Con i seguenti compiti:

- Sostituisce il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento, e durante il periodo di ferie (*previo calendario concordato*), con delega a firmare atti di natura non contabile, solo se aventi carattere di urgenza;
- Supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
- Collabora con il Dirigente alla predisposizione del *Piano annuale delle attività del personale docente*, in raccordo con le docenti responsabili di plesso;
- Collabora alla redazione di circolari, avvisi e comunicazioni;

- Collabora alla definizione dell'O.d.G. del Collegio Docenti e ne cura l'informativa precedente;
- Verbalizza le riunioni del Collegio Docenti, controlla le firme di presenza e si accerta della posizione dei docenti assenti;
- Cura le convocazioni dei Consigli di intersezione/interclasse/classe previsti dal *Piano annuale delle attività* e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- Partecipa alle riunioni di coordinamento;
- Funge da raccordo tra l'ufficio Dirigenza e le altre figure di sistema (FF.SS., responsabili di plesso, referenti di dipartimento, referenti di progetto, coordinatori dei Consigli di intersezione/interclasse/classe);
- Sostituisce il Dirigente Scolastico, in caso di sua assenza o impedimento, in riunioni di plesso o gruppi di lavoro che prevedono la sua presenza e nelle manifestazioni d'Istituto;
- Supporta la progettazione PON e Progetti Ministeriali.

L'incarico di Collaboratore sarà retribuito con compenso a carico del fondo di Istituto, determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate.

La docente organizzerà in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

Per accettazione

Il docente

.....

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott.ssa Franca Rossi

.....

F.R./o.g.