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 e-mail pgic854007@istruzione.it
Tel. 075 5928004 – 075 6920177 – Sito Web: www.icperugia13.edu.it

Data e prot.: si veda segnatura

Al Docente Marco LUIGETTI
SEDE

Ai Docenti e al Personale ATA
SEDI

All'Albo online
Alla sezione Amministrazione Trasparente
Al Sito web
Agli Atti

Oggetto: **Nomina Collaboratore Dirigente Scolastico per l'a.s. 2023/2024**.

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. 11 del Collegio dei Docenti in seduta congiunta del 4 settembre 2023;
VISTO	il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;
TENUTO CONTO	delle esigenze organizzative e gestionali dell'Istituto;
CONSIDERATO	che l'insegnante Marco Luigetti, docente a tempo indeterminato della scuola Secondaria di primo grado presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesta dalla specifica natura delle funzioni delegate;
ACQUISITA	la disponibilità del docente;

NOMINA

l'insegnante **Marco Luigetti** nato a Castiglione del Lago (PG) il 17/05/1966 **COLLABORATORE del DIRIGENTE SCOLASTICO**, per l'a.s. 2023/2024, quale canale di raccordo con il D.S. per aree organizzative inerenti a specifici compiti assegnati per il grado di istruzione di appartenenza, con i seguenti compiti:

- sostituisce il Dirigente Scolastico nell'ordinaria amministrazione in caso di sua assenza o impedimento o su delega e durante il periodo di ferie (*previo calendario concordato*), esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno, con delega a firmare atti di natura non contabile, solo se aventi carattere di urgenza, e riferendo al Dirigente sull'andamento della situazione;
- supporta il Dirigente nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nella gestione dei rapporti con i soggetti esterni;
- collabora con il Dirigente alla predisposizione del *Piano annuale delle attività* del personale docente, in raccordo con i docenti responsabili di plesso;
- cura le convocazioni dei Consigli di Classe previsti dal *Piano annuale delle attività* e verifica l'avvenuta notifica ai rappresentanti dei genitori;
- vigila sull'andamento generale del servizio, raccogliendo proposte e/o lamentele dall'utenza e dal personale;
- collabora con il D.S. per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio Docenti;
- collabora con il D.S. nella predisposizione delle Circolari e Ordini di Servizio;
- svolge funzioni di segretario verbalizzante delle riunioni del Collegio dei Docenti;
- raccoglie e controlla le indicazioni dei responsabili dei diversi plessi;
- partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal D.S.;
- collabora con l'apposita Commissione 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;
- coordina in caso di necessità le Funzioni Strumentali e le Figure di Sistema;
- fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto;
- organizza e coordina in collaborazione con le Funzioni Strumentali e le altre figure di sistema le attività di orientamento, compresa l'organizzazione di giornate dedicate agli Open day;
- coordina le attività dei Dipartimenti disciplinari;
- collabora alla formalizzazione dell'orario di funzionamento della Scuola Secondaria di primo grado;
- collabora con il DS alla definizione del calendario di svolgimento degli Esami di Stato conclusivi del primo ciclo di istruzione.

Il collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina, la cui durata è limitata all'a.s. 2023/2024.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla contrattazione integrativa di Istituto, sulla base delle attività effettivamente svolte e documentate con apposita relazione.

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Simona Tanci
(firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)

Firmato da:
TANCI SIMONA
Codice fiscale: TNCSMN73A52D653M
01/10/2023 11:06:07