



ISTITUTO COMPRENSIVO CEPAGATTI
Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado
Via D. Alighieri, n.25 - 65012 CEPAGATTI (PE)
C.F. 91100590685 – C.M. PEIC82000D - tel. 085/974608 – 085974772
Cod. Univoco Fatturazione Elettronica UFYS5I
e-mail: peic82000d@istruzione.it peic82000d@pec.istruzione.it
sito: www.comprendivocepagatti.gov.it



All'Ins. Rapattoni Antonella
Al Sito
Loro Sedi

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto** l'art. 25 bis del D.L.vo 3/2/93, n. 29, come integrato dal D.L.vo 6/3/98, n. 59 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori a cui delegare l'esercizio di specifici compiti amministrativi;
- Visto** il T.U. n. 297 del 16/1994;
- Visto** l'art. 21 della legge 15/3/1997, n. 59;
- Visto** il D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni Scolastiche;
- Visto** il D. L.vo 30/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5°;
- Visto** l'art. 34 del C.C.N.L. 2006/09 comparto scuola;
- Visto** l'art. 3 del Decreto Legge 7/10/2008, convertito con legge 4/12/2008 n. 189;
- Visto** l'art. 3 punto 88 della legge 24/12/2003 n. 350;
- Vista** la Legge 107 del 13.7.2015;
- Riconosciuta** la necessità di avvalersi della collaborazione di docenti per semplificare l'attività amm.va, migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti da questo istituto e valorizzare le risorse umane;
- Considerato** il numero di classi dell'Istituto Comprensivo pari a 54 per l'a.s. 2018/19;
- Considerata** l'articolazione dell'Istituto Comprensivo: (4 Scuole Primarie, di cui 3 a tempo pieno; 3 Scuole dell'Infanzia; 2 Scuole Secondarie di 1° grado);
- Considerato** che l'insegnante Rapattoni Antonella, docente a tempo indeterminato presso questa Istituzione scolastica, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

NOMINA

L'insegnante Rapattoni Antonella docente collaboratore del Dirigente per l'anno scolastico 2018/19.

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.

Inoltre:

- ✓ Collabora con il Dirigente scolastico per la gestione dei rapporti con l'utenza, anche in orari prestabiliti e nelle sedi dipendenti.
- ✓ Svolge la funzione di segretario verbalizzante delle riunioni del collegio dei docenti, in collaborazione/alternanza con il docente primo collaboratore;
- ✓ Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso uffici ed enti esterni;
- ✓ Sostituisce il D.S. nel coordinamento di C.d.C o riunioni presso le scuole primarie dell'Istituto;
- ✓ Individua, nella posta in arrivo e nelle proposte del MIUR e di altri Enti, eventuali progetti e attività.
- ✓ Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:
 - ❖ Vigilanza e controllo della disciplina;
 - ❖ Organizzazione interna e ingresso, ritardi e uscite alunni;
 - ❖ Uso delle aule e dei laboratori;
 - ❖ Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari;

Il secondo Collaboratore organizza in modo autonomo la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico comporta l'attribuzione del compenso definito dal contratto integrativo d'istituto a carico del

FIS.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Annamaria Piccini

*firmato digitalmente ai sensi del CAD
e norme ad esso connesse*