



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Crema, 7/09/2022

Al prof. Corrado Castelli

p.c. al DSGA

Al sito web "amministrazione trasparente"

Agli Atti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/1999

VISTO il D.Lgs 165 2001, art. 5 c. 2, art. 17 c. 1 bis; art. 25 c. 5;

VISTO il D. Lgs. 81/2008 art. 16

VISTO il D. L. 98/2011 art. 19 c. 6 convertito nella Legge 111/2011

VISTO il D. L. 95/2012 art. 14 c. 22 convertito nella Legge 135/2012

VISTO il CCNL 29 – XI – 2007 artt. 6, 34, 88

VISTA la legge 107/2015 art. 1 c. 83

ACCERTATE le competenze e l'esperienza pregressa del docente

VISTO l'Organico dell'Autonomia dell'Istituto per l'a.s. 2022/23

VALUTATE le esigenze dell'Istituto;

SENTITO il docente interessato

DECRETA

Il prof. CORRADO CASTELLI, docente di questo Liceo con contratto a tempo indeterminato nella classe di concorso A027 (Matematica e fisica) è **nominato collaboratore del Dirigente Scolastico** per l'a. s. 2022/2023.

All'insegnante, con delega alla firma degli atti interni e alla sostituzione del Dirigente Scolastico per tutti gli adempimenti necessari a garantire la funzionalità dell'Istituto e migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico, sono attribuite le funzioni esplicitate nell'elenco allegato.

Il prof. CORRADO CASTELLI nell'espletamento dei compiti conferiti per delega con il presente decreto, si avvarrà dell'apporto professionale di tutto il personale della scuola

Relativamente alle deleghe conferite, l'insegnante collaboratore è tenuto al rispetto della vigente normativa, nonché delle direttive e disposizioni anche verbali del D.S. ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. e dovrà riferire puntualmente e con tempestività al Dirigente Scolastico anche nel corso di appositi incontri di staff sull'andamento generale del servizio.

L'incarico comporta l'esonero parziale dall'insegnamento di ore 3 (tre) e l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

Il presente provvedimento è pubblicato all'albo dell'Istituto e notificato in forma individuale al docente interessato per opportuna conoscenza e accettazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Claudio Venturelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa ad esso connessa



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE " RACCHETTI - DA VINCI "

Protocollo numero: **5670 / 2022**

Data registrazione: **07/09/2022**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato: **Nomina coll. DS a.s. 2022-23 prof. Castelli.pdf**

AOO: **cris013001**

IPA: **ISTSC_cris013001**

Oggetto: **Decreto di nomina docente Collaboratore del Dirigente Scolastico**

Destinatario:

CASTELLI CORRADO

Ufficio/Assegnatario:

BIANCHESSI MARINA (Ufficio Personale)

Protocollato in:

34 - Fascicolo docente di CASTELLI CORRADO

Titolo: **7 - PERSONALE**

Classe: **6 - Obiettivi, incarichi, valutazione e disciplina**

Sottoclasse: **- - -**

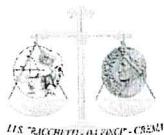
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Elenco allegato al Decreto Prot. 5670 del 07/09/2022.

Il prof. CORRADO CASTELLI in qualità di collaboratore del D.S.,
Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni.
Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- coopera personalmente col Dirigente Scolastico nell'approntare un orario coerente con le primarie esigenze didattiche, recependone le disposizioni relative e mantenendo un contatto costante per una collaborazione efficace.
- formula l'orario delle lezioni per l'anno scolastico 2022/23 provvisorio, definitivo e in tutti i casi in cui si rendessero necessari nuovi piani orario
- predispone l'orario di fruizione delle palestre
- Predispone su indicazione del dirigente scolastico il piano di vigilanza dei docenti durante l'intervallo, se previsto
- Modifica e riadatta temporaneamente l'orario delle lezioni, per fare fronte ad ogni esigenza connessa alle primarie necessità di vigilanza sugli alunni e di erogazione del servizio scolastico
- Calendarizza i corsi di recupero
- Collabora col D.S. nella predisposizione di schemi, calendari, report
- Collabora col D.S. nella gestione dell'organico dell'autonomia e si relaziona con l'ufficio dedicato dell'UST
- In caso di assenza o impedimento degli altri collaboratori predispone la sostituzione dei docenti assenti
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Si rapporta al personale di Segreteria in particolare dell'area didattica e del personale
- Collabora con la Funzione Strumentale e la commissione per il P.T.O.F.
- E' membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Avanza proposte sull'organizzazione dei corsi: attività, classi, insegnanti, orari;
- Vigila sull'andamento generale del servizio, con obbligo di riferire qualunque fatto o circostanza che possa, a suo parere, pregiudicare un regolare svolgimento dello stesso.
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per gli aspetti organizzativi e gestionali.

Firma per accettazione