



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, 07/09/2022

Al prof. NICOLA GORLANI

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 30 marzo 2001, n. 165 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. NICOLA GORLANI, docente di questo Liceo con contratto a tempo indeterminato nella classe di concorso A-11 (Discipline letterarie e latino) è **nominato collaboratore del Dirigente Scolastico** per l'a. s. 2022/23.

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. NICOLA GORLANI, 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 6 (sei) 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: **5669 / 2022**

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

Tipo Protocollo: **USCITA**

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

AOO: **cris013001**

IPA: **ISTSC_cris013001**

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

Destinatario:

GORLANI NICOLA

Ufficio/Assegnatario:

BIANCHESSI MARINA (Ufficio Personale)

Ufficio Personale

Protocollato in:

83 - Fascicolo docente di GORLANI NICOLA

Titolo: **7 - PERSONALE**

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

Sottoclasse: **- - -**

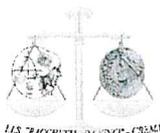
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



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. 5669/U del 07/09/2022.

Il prof. NICOLA GORLANI in qualità di collaboratore del D.S.,

Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni anche negli Organi Collegiali, redigendo atti, firmando documenti interni, curando i rapporti con l'esterno. Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica. Assicura la gestione della sede, controlla e misura le necessità strutturali e didattiche, riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari, ordini di servizio e atti organizzativi
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Collabora con il D.S. per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- E' referente per il registro elettronico
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O. d. G. del Collegio dei Docenti e degli OO.CC.
- Predisporre, in collaborazione con il D.S., le presentazioni per le riunioni collegiali
- Collabora col referente che formula l'orario delle lezioni
- Vigila sulla disciplina degli alunni, riferendone le criticità al D.S.
- 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
- Controlla la regolarità del comportamento professionale e dell'orario di lavoro dei docenti
- Valuta, accetta e giustifica gli ingressi posticipati e le uscite anticipate degli alunni, secondo quanto previsto dal Regolamento d' Istituto, segnalando al D.S. casi particolari
- Predisporre la sostituzione dei docenti assenti
- Partecipa alle riunioni di coordinamento convocate dal Dirigente scolastico
- E' delegato a presiedere riunioni di coordinamento
- Si rapporta con le Funzioni Strumentali d'Istituto in nome e per conto del D.S.
- Controlla e promuove i materiali inerenti l'organizzazione didattica
- Si rapporta, in nome e per conto del D.S., con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche
- Si rapporta col responsabile del sito web
- Si rapporta col personale di Segreteria in particolare dell'area didattica
- E' membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto.
- Può partecipare, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni o manifestazioni esterne.
- Fornisce ai docenti documentazione e materiale vario inerente la gestione interna dell'Istituto.
- Avanza proposte sull'organizzazione dei corsi: classi, insegnanti, orari;
- Collabora con il D.S. alla ricerca di sponsor per eventi, manifestazioni, investimenti in strutture didattiche
- Collabora con il Dirigente scolastico alla valutazione di progetti e/o di accordi di rete
- Collabora col D.S. nella predisposizione di schemi, calendari, report
- Si relaziona col DSGA per le questioni inerenti i servizi generali
- 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.

Firma per accettazione