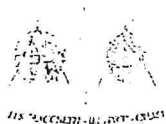




Ministero dell'Istruzione

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

Alla prof.ssa FRANCESCA DURANTI

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 della docente

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

VALUTATE le esigenze dell'Istituto;

SENTITA la docente interessata

DECRETA

La prof.ssa FRANCESCA DURANTI, docente di questo Liceo con contratto a tempo indeterminato nella classe di concorso A027 (Matematica e fisica negli istituti secondari di secondo grado) è nominata 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.

La prof.ssa FRANCESCA DURANTI, 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 collaboratrice è tenuta 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 7 (sette) 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 alla docente interessata 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: **5671 / 2022**

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

Tipo Protocollo: **USCITA**

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

AOO: **cris013001**

IPA: **ISTSC_cris013001**

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

Destinatario:

DURANTI FRANCESCA

Ufficio/Assegnatario:

BIANCHESSI MARINA (Ufficio Personale)

Ufficio Personale

Protocollato in:

63 - Fascicolo docente di DURANTI FRANCESCA

Titolo: **7 - PERSONALE**

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

Sottoclasse: **- - -**

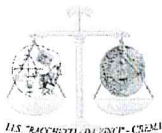
COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE



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. 5671/U del 07/09/2022.

La prof.ssa. FRANCESCA DURANTI 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 ed ordini di servizio
- Collabora con il D.S. per la formulazione dell'O. d. G. del Collegio dei Docenti
- Collabora con il D.S. per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività.
- Collabora col referente che formula l'orario delle lezioni
- Collabora col RSPP
- 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' delegata a presiedere riunioni di coordinamento
- Si rapporta con le Funzioni Strumentali d'Istituto in nome e per conto del D.S.
- Si rapporta col *team* digitale in nome e per conto del D.S.
- Si rapporta con gli uffici di Segreteria
- Si rapporta col DSGA riguardo ai servizi generali e amministrativi
- 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
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie
- 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
- 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

Francesca Duranti