

LICEO SCIENTIFICO STATALE "C. CAVOUR"

I Municipio - Distretto IX - 00184 Roma via delle Carine, 1 Tel. 06121122045

C.F.: 80253350583 C. M.: RMPS060005 rmps060005@istruzione.it; rmps060005@pec.istruzione.it

Prot. 3916

Roma, 6 settembre 2023

Alla Prof.ssa Claudia Marino

All'ALBO

Al sito

e p.c. Al DSGA

Oggetto: Nomina del docente collaboratore del DS con funzione di referente del biennio per l'a.s. 2023/2024.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs 29/1993 art.25 bis comma 5;

VISTO il D.Lgs. 59/1998 art.1;

VISTO il D.Lgs. 165/2001 art. 25 c. 5;

VISTO il CCNL 29/11/2007 art. 34 e art. 88 c. 2 lettera F;

VISTO il D.Lgs 297/1994 come modificato dall'art. 88 della L. 350/2003 e dall'art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;

VISTA la legge n. 107 del 13.07.2015, recante la "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa 2023-2026;

PRESO ATTO che nell'anno scolastico 2023/2024 le classi dell'Istituto saranno complessivamente 48;

CONSIDERATO che la Prof.ssa Claudia Marino, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate

NOMINA

la Prof.ssa Claudia Marino docente collaboratore del Dirigente scolastico con funzione di referente delle classi del biennio per l'anno scolastico 2023/2024.

Il docente collaboratore del DS:

- 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.
- Collabora con il Dirigente scolastico per la formulazione dell'ordine del giorno del Collegio dei Docenti e ne verifica le presenze durante le sedute.
- Collabora nella predisposizione delle circolari e comunicazioni.
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico.
- Definisce le procedure da sottoporre al Dirigente scolastico per la gestione delle classi prime e seconde.
- Coordina l'organizzazione e l'attuazione del PTOF.
- Cura i rapporti e la comunicazione con le famiglie del biennio.
- Svolge azione promozionale delle iniziative poste in essere dall'Istituto.
- Collabora nell'organizzazione di eventi e manifestazioni, anche in collaborazione con strutture esterne.
- Mantiene rapporti con professionisti e agenzie esterne per l'organizzazione di conferenze e corsi di formazione.
- Partecipa, su delega del Dirigente scolastico, a riunioni presso gli Uffici scolastici periferici.
- Collabora alle attività di orientamento in ingresso.
- Segue le iscrizioni degli alunni.
- Predisponde questionari e modulistica interna.
- Fornisce ai docenti materiali sulla gestione interna dell'Istituto.
- Collabora alla predisposizione dei calendari delle attività didattiche e funzionali.
- Supporta le attività dei docenti del biennio in raccordo coi coordinatori di Dipartimento.

Svolge altre mansioni con particolare riferimento a:

- Organizzazione interna
- Controllo dei materiali inerenti la didattica: verbali, calendari, circolari
- Proposte di metodologie didattiche per il biennio

In particolare alla docente è affidato il coordinamento delle seguenti attività:

1. gestione personale e didattica

- controllo inserimento adempimenti dei consigli di classe
- azione di sostegno ai docenti (materiali didattici, strumenti di valutazione)

2. supervisione sulla segreteria (area didattica)

- rapporti con studenti
- richieste famiglie

3. supervisione sulla segreteria (area amministrativa)

supporto alle procedure di iscrizione degli alunni e alle richieste di trasferimento in entrata e in uscita

4. aggiornamento Ptof

Il docente collaboratore, in caso di sostituzione dello scrivente, è delegato alla firma dei seguenti atti amministrativi:

- atti contenenti comunicazioni al personale docente e ATA;
- libretti delle giustificazioni;
- richieste di intervento forze dell'ordine per gravi motivi;
- richieste ingressi posticipati e uscite anticipate alunni.

La presente delega ha carattere generale ed è limitata all'a.s. 2023/24. La delega andrà esercitata nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, per quanto attiene il coordinamento del personale, dello stato giuridico del personale stesso, del contratto di lavoro e della contrattazione interna d'Istituto.

Il collaboratore organizza in modo autonomo e coordinandosi con gli altri collaboratori del DS la propria attività in ordine ai compiti di competenza affidati con la presente nomina.

L'incarico non ha carattere oneroso.



Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Claudia SABATANO

Per accettazione

Prof.ssa Claudia Marino

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Claudia Marino".