

Ministero dell'Istruzione
LICEO STATALE "Galileo Galilei"
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico
Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)
☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371
Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it
p.e.c.bgps04000r@pec.istruzione.it

Prot. n. 825

Caravaggio, 03/02/2020

- Al prof. **Lorenzo Aresi**
- Al **Direttore dei Servizi Generali Amministrativi**
- 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
VISTA	la propria nomina con la quale è stato conferito al docente l'incarico di collaborazione con il Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2019/2020, prot. 5515 del 07/08/2019
VALUTATE	le esigenze dell'Istituto

DECRETA

Il prof. **LORENZO ARESI**, docente di questo Liceo **CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO** nella classe di concorso AC24 (Lingue e culture straniere-spagnolo) è **collaboratore del Dirigente Scolastico** per l'a.s. 2019/2020.

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.

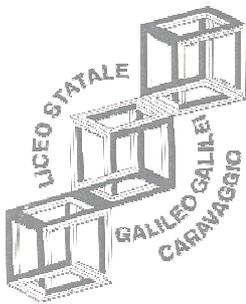
Il prof. **LORENZO ARESI**, nell'espletamento dei compiti conferiti per delega con il presente decreto, si avvarrà dell'apporto professionale di tutto il personale della scuola.

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 8 (otto) e l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

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

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(*prof.ssa Gloria Albonetti*)



Ministero dell'Istruzione
LICEO STATALE "Galileo Galilei"
Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico
Via S. Francesco n. 119a - 24043 CARAVAGGIO (BG)
☎ 0363/50547 – 0363/54400- fax 0363/54371
Cod. fisc. 93000700166 – e-mail: segreteria@liceogalilei.it
p.e.c.bgps04000r@pec.istruzione.it

Elenco allegato al Decreto Prot. n. 825 del 03/02/2020.

Il prof. LORENZO ARESI, 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. per la formulazione dell'O. d. G. del Collegio dei Docenti
- Collabora con il D.S. nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio
- Collabora con il D.S. per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma
- Collabora col referente della Commissione che formula l'orario delle lezioni
- Predisporre, in collaborazione con il D.S., le presentazioni per le riunioni collegiali
- 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
- In caso di assenza o impedimento degli altri collaboratori, 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
- In caso di assenza o impedimento degli altri collaboratori predispone 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
- E' referente per il registro elettronico
- 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
- Si rapporta col personale di Segreteria
- E' membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)
- E' coordinatore responsabile dell'organizzazione e implementazione della metodologia CLIL
- 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
- Collabora alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività
- 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 nella gestione delle TIC e del sito web, rapportandosi all'Animatrice Digitale e al Responsabile del sito web
- 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.