

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400- fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bqps04000r@pec.istruzione.it

Prot. n. 7670/F13a

Caravaggio, 20/09/2016

- Alla prof.ssa Loredana Carminati
- 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 alla docente l'incarico di collaborazione con il Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2016/2017, prot. n. 7176/F13a del 07/09/2016
VALUTATE	le esigenze dell'Istituto

DECRETA

La prof.ssa LOREDANA CARMINATI, docente di questo Liceo CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO nella classe di concorso A019 (Filosofia e storia) è **collaboratore del Dirigente Scolastico** per l'a.s. 2016/2017.

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.

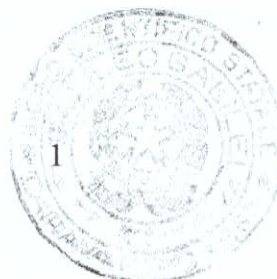
La prof.ssa LOREDANA CARMINATI, nell'espletamento dei compiti conferiti per delega con il presente decreto, si avvarrà dell'apporto professionale di tutto il personale della scuola.

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.

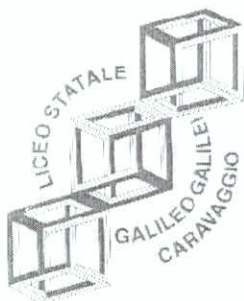
L'incarico comporta l'esonero parziale dall'insegnamento di ore 4 (quattro).

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

22/09/16



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Claudio Venturelli)



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

LICEO STATALE "Galileo Galilei"

Liceo Scientifico - Liceo delle Scienze Applicate - Liceo Linguistico

Via S. Francesco n. 63 - 24043 CARAVAGGIO (BG)

☎ 0363/50547 - 0363/54400 - fax 0363/54371

Cod. fisc. 93000700166 - e-mail: segreteria@liceogalilei.it

p.e.c.: bqps04000r@pec.istruzione.it

Elenco allegato al Decreto Prot. n. 7670/F13a del 20/09/2016.

La prof.ssa LOREDANA CARMINATI, 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 di cui predispone i materiali, verifica le presenze e cura il processo verbale dalla redazione alla archiviazione
- Predispone, in collaborazione con il D.S., le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali
- Collabora nella predisposizione delle circolari ed ordini di servizio
- Predispone la sostituzione dei docenti assenti
- 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 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
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- 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 al personale di Segreteria in particolare dell'area didattica
- Collabora con la Funzione Strumentale e la commissione per il P.T.O.F.
- E' membro referente dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto
- E' coordinatrice della stesura/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione)
- Collabora strettamente col D.S. nella formulazione del PdM (Piano di miglioramento)
- Coordina i processi relativi alla Gestione Qualità dell'Istituto
- Svolge azione promozionale delle iniziative dell'Istituto
- Partecipa, 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
- Esercita vigilanza e controllo sulla disciplina
- 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.