

**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. 873

Caravaggio, 04/02/2020

- Al prof. don Roberto Cremona
- 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. n. 852 del 03/02/2020  
**VALUTATE** le esigenze dell'Istituto

#### DECRETA

Il prof. DON ROBERTO CREMONA, docente di questo Liceo CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO – Assegnato per l'anno scolastico 2019/20 dalla Curia di Cremona prot. n. 69/19 IRC del 06/08/2019 è **collaboratore del Dirigente Scolastico** per l'a.s. 2019/2020.

All'insegnante, con delega alla firma degli atti (comunicata all'USR – AT Bergamo) 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.

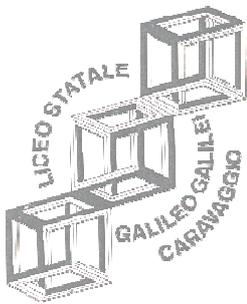
Il prof. DON ROBERTO CREMONA, nell'espletamento dei compiti conferiti per delega con il presente decreto, si avvarrà dell'apporto professionale di tutto il personale della scuola.

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'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.*

Il presente provvedimento unitamente alla nomina é 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. 873 del 04/02/2020.

Il prof. DON ROBERTO CREMONA, 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 col DS alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività
- Collabora col DS nella predisposizione di circolari, disposizioni di servizio e atti organizzativi
- Predisporre 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 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
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Collabora con il Dirigente scolastico per l'elaborazione dell'organigramma e del funzionigramma
- 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 al personale di Segreteria in particolare dell'area didattica
- E' membro del Nucleo Interno Valutazione (NIV), di cui è segretario
- Funge da referente dei processi e delle procedure finalizzate all'autoanalisi di istituto per il miglioramento degli apprendimenti e della qualità del servizio scolastico (questionari di gradimento)
- 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
- Esercita vigilanza e controllo sulla disciplina
- Avanza proposte sull'organizzazione dei corsi: 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.