

**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. 874

Caravaggio, 04/02/2020

- Alla prof.ssa Amanda Passerini
- 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 2019/2020, prot. n. 851 del 03/02/2020  
**ACCERTATE** le competenze della docente  
**VALUTATE** le esigenze dell'Istituto

#### DECRETA

La prof.ssa AMANDA PASSERINI, docente di questo Liceo CON CONTRATTO A TEMPO INDETERMINATO nella classe di concorso A027 (Matematica e fisica) 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.

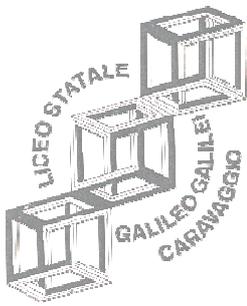
La prof.ssa AMANDA PASSERINI, nell'espletamento dei compiti conferiti per delega con il presente decreto, si avvarrà dell'apporto professionale di tutto il personale della scuola.

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 1 (una) 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. 874 del 04/02/2020.

La prof.ssa AMANDA PASSERINI, in qualità di collaboratore del D.S.,  
Sostituisce il Dirigente in caso di assenza o di impedimento o su delega, esercitandone tutte le funzioni.  
Garantisce la presenza in Istituto, secondo l'orario stabilito, per il regolare funzionamento dell'attività didattica e riferisce al Dirigente sul suo andamento.

Inoltre:

- Predisporre, in collaborazione con il D.S., le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali
- 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
- Calendarizza i corsi di recupero
- Collabora col D.S. nella predisposizione di schemi, calendari, report
- In caso di assenza o impedimento degli altri collaboratori predispone la sostituzione dei docenti assenti
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- Si rapporta al personale di Segreteria in particolare dell'area didattica e del personale
- Collabora con la Funzione Strumentale e la commissione per il P.T.O.F.
- E' membro del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)
- Collabora nello svolgimento delle procedure di autoanalisi relative ai sondaggi di gradimento dell'utenza per il miglioramento degli apprendimenti e della qualità del servizio scolastico
- 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: 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
- E' referente coordinatrice di tutti i processi e le procedure che concernono le prove INVALSI
- Cura gli adempimenti ministeriali relativi alla rilevazione esterna degli apprendimenti (questionari, indagini, Invalsi 2018)
- Cura l'organizzazione della somministrazione delle prove
- Analizza gli esiti delle prove del Sistema Nazionale di Valutazione a.s.2016/17
- Diffonde i dati rilevati, adeguatamente analizzati ed aggregati, al fine di consentire la discussione a livello collegiale e la predisposizione di misure compensative o di risoluzione dei problemi
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per gli aspetti organizzativi e gestionali.