

**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. 875

Caravaggio, 04/02/2020

- 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 2019/2020, prot. n. 850 del 03/02/2020  
**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. 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.

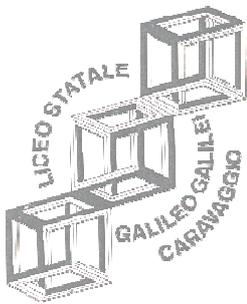
La prof.ssa LOREDANA CARMINATI, nell'espletamento dei compiti conferiti per delega con il presente decreto, si avvarrà dell'apporto professionale di tutto il personale della scuola

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 2 (due).*

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. 875 del 03/02/2020.

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 e dei Dipartimenti di cui predispone i materiali, verifica le presenze e cura (per il Collegio Docenti) il processo verbale dalla redazione alla archiviazione
- Predispone, in collaborazione con il D.S., le eventuali presentazioni per le riunioni collegiali
- Collabora col D.S. alla predisposizione del Piano Annuale delle Attività
- Predispone la sostituzione dei docenti assenti
- Collabora nella predisposizione di circolari e disposizioni di servizio
- 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 convocate 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 del Nucleo Interno di Valutazione (NIV)
- E' coordinatrice della stesura/revisione del RAV (Rapporto di Autovalutazione)
- Collabora strettamente col D.S. nella formulazione del PdM (Piano di miglioramento)
- E' referente coordinatrice del Piano di formazione di Istituto
- 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
- 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.