

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. 7673/F13a

Caravaggio, 20/09/2016

- 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 2016/2017, prot. n. 7177/F13a del 07/09/2016
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. 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 AMANDA PASSERINI, nell'espletamento dei compiti conferiti per delega con il presente decreto, si avvarrà dell'apporto professionale di tutto il personale della scuola.

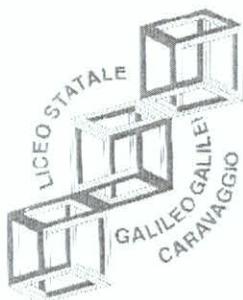
Relativamente alle deleghe conferite, l'insegnante collaboratore è tenuto al rispetto della vigente normativa, nonché delle direttive e disposizioni anche verbali del D.S. ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c. e dovrà riferire puntualmente e con tempestività al Dirigente Scolastico anche nel corso di appositi incontri di staff sull'andamento generale del servizio.

L'incarico comporta l'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. 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. 7673/F13a del 20/09/2016.

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
- Partecipa alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico
- 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 dell'Unità di Autovalutazione d'Istituto (NAV)
- Collabora nello svolgimento delle procedure dei processi di autoanalisi relativi 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
- Analizza gli esiti delle prove del Sistema Nazionale di Valutazione a.s.2015/16
- 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
- Cura gli adempimenti ministeriali relativi alla rilevazione esterna degli apprendimenti (questionari, indagini, Invalsi 2017)
- Cura l'organizzazione della somministrazione delle prove
- Collabora con l'Ufficio di Segreteria per gli aspetti organizzativi e gestionali.