



**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "PIERO MARTINETTI"**

**Via Montello n° 29 - 10014 CALUSO**

**Tel. 011/9832445 - 9832810 FAX 011/9833568**

**P. IVA: 93010900012**

**E-mail: [info@liceomartinetti.it](mailto:info@liceomartinetti.it)**

Caluso, 26/11/2013

Prot. N. 6504F/P – C20

Alla Prof.ssa PEDROTTI Marilena

Alla DSGA

All'ALBO ISTITUTO

AGLI ATTI

S E D E

### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il D.L.vo del 6/4/94 n. 297 concernente il testo unico delle disposizioni legislative vigenti in materie di istruzione, relative alle scuole ai ogni ordine e grado; VISTO l'art. 21 della legge 15/3/97, n.59; VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica DPP 8/3/99, n. 275; VISTO l'art. 25, comma 5, del D.L.vo n. 165/2001 che attribuisce al Dirigente Scolastico la facoltà di scegliere direttamente i docenti collaboratori e delegare a questi l'esercizio di specifici compiti amministrativi; CONSIDERATA la complessità didattica e organizzativa dell'IIS "P. Martinetti"; RITENUTO di individuare quale propria collaboratrice la Prof.ssa Pedrotti Marilena, in servizio presso questo istituto con incarico a tempo indeterminato; VISTA la disponibilità a ricoprire l'incarico manifestata dalla Prof.ssa Pedrotti Marilena,

### **DECRETA**

Art. 1 - Con effetto immediato alla Prof.ssa Pedrotti Marilena, in servizio presso questo istituto, con incarico a tempo indeterminato, ai sensi e per gli effetti dell'art.25, comma 5 del D.L. n. 165/2001 e dell'art. 34 del CCNL 29/11/2007, è conferito l'incarico di collaboratrice con funzioni vicarie del Dirigente Scolastico per l'anno scolastico 2013/2014, con *delega alla firma degli atti amministrativi* in caso di assenza o impedimento del sottoscritto.

Art.2. - La Prof.ssa Pedrotti Marilena *collaborerà con il sottoscritto* per lo svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative, svolgendo compiti di vigilanza e supervisione generale per il buon funzionamento dell'istituto scolastico, svolgendo altresì compiti specifici volta per volta attribuiti per far fronte alle esigenze del servizio, in particolare per le seguenti attività:

1. Accertamento del rispetto dell'orario di servizio del personale;
2. Sostituzione dei docenti assenti, concessione permessi brevi ai docenti;
3. Verifica della tenuta di procedure e strumenti di documentazione didattica da parte dei docenti;
4. Controllo graduatorie interne Personale docente e non docente, definizione organici;
5. Programmazione, coordinamento e controllo documentazione didattica relativa ai candidati interni ed esterni agli esami di stato, agli esami integrativi, agli esami di idoneità;

6. Delega a redigere circolari e/o comunicazioni urgenti scuola-famiglia in caso di impedimento del DS;
7. Verbalizzazione delle sedute del Collegio docenti.
8. Assegnazione delle supplenze per sostituire i docenti assenti

Art.3. La Prof.ssa Pedrotti Marilena all'occorrenza parteciperà inoltre alle riunioni delle commissioni costituite e ne curerà il coordinamento.

L'incarico di collaboratore vicario sarà svolto con semiesonero dall'insegnamento (presso l'Istituto saranno attive 44 classi)

Alla prof.ssa Pedrotti Marilena, per lo svolgimento delle attività di collaborazione sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo d'istituto nella misura che sarà stabilita nella contrattazione integrativa d'istituto.

Avverso il presente atto è ammesso reclamo al Dirigente Scolastico entro 15 giorni dalla data di comunicazione ai sensi dell'art.14, 7° comma del D.P.R. 8.3.1999, n.275.

Il Dirigente Scolastico  
(Prof.ssa Gaetano Albanese)

Firma per accettazione \_\_\_\_\_