



**Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro"**  
**I.C. "A. Battelli" – I.I.S. "M. Vannucci"**

Via Giusti - 61028 SASSOCORVARO (PU)  
Tel. 0722-76137 – Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415  
E-mail: [psis00100b@istruzione.it](mailto:psis00100b@istruzione.it)  
Posta certificata: [psis00100b@pec.istruzione.it](mailto:psis00100b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.iis-montefeltro.it>



Prot.n. 5414/FP

Sassocorvaro, 25/09/2015

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il DPR n° 275/99;

**VISTO** l'art. 459 del D.Lgs 297/94 come modificato dall'art. 88 della L. 350/2003 e dall'art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;

**VISTA** l'art. 1, c. 329 Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);

**VISTO** l'art. 1, comma 95 della L. 107/2015;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODPIT/1875 del 03/09/2015 che consente la possibilità di conferire ancora esoneri e semiesoneri;

**Preso atto** che nell'a.s. 2015/2016 nell'istituto opereranno n. 44 classi (5 sezioni di scuola dell'infanzia, 10 classi di scuola primaria, 6 classi di scuola secondaria di I grado, 23 classi di scuola secondaria di II grado);

**VISTO** l'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007;

**Visto** il verbale del Collegio Docenti del 12 ottobre 2015;

**CONSIDERATO** che il Prof. Marco Rossi, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni da esercitare;

**DECRETA**

Il prof. **Marco Rossi** è incaricato a svolgere per l'A.S. 2015/2016 le funzioni di **Primo Collaboratore del Dirigente Scolastico con funzione vicaria**.

Il prof. Marco Rossi dovrà svolgere i seguenti compiti organizzativi e amministrativi in assenza o in collaborazione del Dirigente Scolastico:

1. sostituzione del Dirigente Scolastico assente per motivi di servizio, per ferie o congedi;
2. delega alla firma in assenza del Dirigente Scolastico;
3. attuazione delle deliberazioni del collegio;
4. supervisione della predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti della scuola secondaria assenti; diffusione delle circolari interne; gestione comunicazioni urgenti;
5. pre-esame e successiva supervisione delle richieste di uscite didattiche e gare sportive per studenti delle superiori, corsi, stage, tirocini e simili attività;
6. firma giustificazione studenti, autorizzazione entrate ritardate (oltre la 1<sup>a</sup> ora) ed uscite anticipate prima dell'ultima ora;
7. organizzazione attività di recupero e promozione delle eccellenze per studenti delle superiori;
8. supervisione dell'attuazione del calendario degli incontri collegiali previsto dal piano annuale;
9. filtro per il Dirigente delle relazioni con docenti, studenti e genitori della sede;
10. coordinamento delle attività degli Esami di Stato e degli Esami di Qualifica/Idoneità/Integrativi;
11. collaborazione al controllo e all'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo; collaborazione per esercitazioni antincendio, piano di evacuazione, protezione civile, primo soccorso;
12. organizzazione delle procedure e del controllo delle valutazioni delle prove di recupero del debito e delle simulazioni delle terze prove nonché dei registri delle valutazioni bimestrali e degli scrutini;
13. organizzazione e controllo registro delle sostituzioni dei docenti assenti nella sede;
14. collaborazione e collegamento con i servizi amministrativi;
15. raccolta dei piani di lavoro dei docenti della sede;



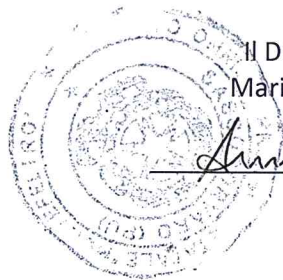
**Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro"**  
**I.C. "A. Battelli" – I.I.S. "M. Vannucci"**

Via Giusti - 61028 SASSOCORVARO (PU)  
Tel. 0722-76137 – Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415  
E-mail: [psis00100b@istruzione.it](mailto:psis00100b@istruzione.it)  
Posta certificata: [psis00100b@pec.istruzione.it](mailto:psis00100b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.iis-montefeltro.it>

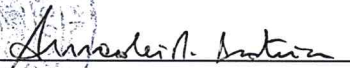


16. supervisione del sistema di adozione dei libri di testo; prove Invalsi e riproposizione delle stesse, ovvero prove Ocse Pisa;
17. partecipazione al Consiglio di Presidenza, alle riunioni di Staff con le Figure strumentali;
18. eventuali altri incarichi che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno affidarGli nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.

L'incarico di collaboratore vicario sarà svolto in cinque ore settimanali di esonero dall'insegnamento e sarà retribuito con il compenso stabilito dal Contatto Integrativo d'Istituto.



Il Dirigente Scolastico  
Maria Beatrice Amadei



Firma per accettazione  
Prof. Marco Rossi





**Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro"**  
**I.C. "A.Battelli" – I.I.S. "M.Vannucci"**

Via Giusti - 61028 SASSOCORVARO (PU)  
Tel. 0722-76137 – Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415  
E-mail: [psis00100b@istruzione.it](mailto:psis00100b@istruzione.it)  
Posta certificata: [psis00100b@pec.istruzione.it](mailto:psis00100b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.iis-montefeltro.it>



Prot.n. 5414/FP

Sassocorvaro, 25/09/2015

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il DPR n° 275/99;

**VISTO** l'art. 459 del D.Lgs 297/94 come modificato dall'art. 88 della L. 350/2003 e dall'art. 19 c.6 del D.L. 98/2011, che stabilisce i criteri per la concessione di esoneri e semiesoneri;

**VISTA** l'art. 1, c. 329 Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);

**VISTO** l'art. 1, comma 95 della L. 107/2015;

**VISTA** la nota MIUR prot. n. AOODPIT/1875 del 03/09/2015 che consente la possibilità di conferire ancora esoneri e semiesoneri;

**Preso atto** che nell'a.s. 2015/2016 nell'istituto opereranno n. 44 classi (5 sezioni di scuola dell'infanzia, 10 classi di scuola primaria, 6 classi di scuola secondaria di I grado, 23 classi di scuola secondaria di II grado);

**VISTO** l'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007;

**Visto** il verbale del Collegio Docenti del 12 ottobre 2015;

**CONSIDERATO** che il Prof. Maurizio Scardacchi, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni da esercitare;

**DECRETA**

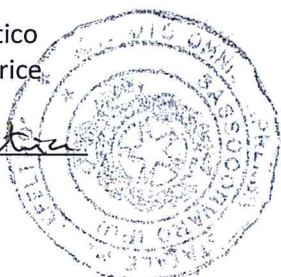
Il Prof. **Scardacchi Maurizio** è incaricato a svolgere per l'A.S. 2015/2016 le funzioni di **Secondo Collaboratore del Dirigente Scolastico**.

Il prof. Scardacchi Maurizio dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. sostituzione del Dirigente Scolastico assente per motivi di servizio, per ferie o congedi;
2. supervisione della predisposizione del piano delle sostituzioni dei docenti assenti in sede; diffusione delle circolari interne; gestione comunicazioni urgenti;
3. firma giustificazione studenti, autorizzazione entrate ritardate (oltre la 1<sup>a</sup> ora) ed uscite anticipate prima dell'ultima ora;
4. supervisione dell'attuazione del calendario degli incontri collegiali previsto dal piano annuale e delle comunicazioni dell'ufficio della Dirigenza;
5. filtro per il Dirigente delle relazioni con docenti, studenti e genitori della sede;
6. collaborazione e collegamento con i servizi amministrativi;
7. supervisione e coordinamento tra scuola ed operatori esterni;
8. partecipazione al Consiglio di Presidenza e alle riunioni di Staff con le Figure strumentali;
9. tenuta dei verbali dei Consigli di Classe, dei Dipartimenti e delle Commissioni; stesura dei verbali del Collegio Docenti;
10. collaborazione al controllo e all'attuazione della normativa relativa al divieto di fumo; collaborazione per esercitazioni antincendio, piano di evacuazione, protezione civile, primo soccorso;
11. eventuali altri incarichi che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno affidargli nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica.

L'incarico di collaboratore vicario sarà svolto in cinque ore settimanali di esonero dall'insegnamento e sarà retribuito con il compenso stabilito dal Contatto Integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Amadei Maria Beatrice



Firma per accettazione

Prof. Scardacchi Maurizio



**Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro"**  
**I.C. "A. Battelli" – I.I.S. "M. Vannucci"**

Via Giusti - 61028 SASSOCORVARO (PU)  
Tel. 0722-76137 – Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415  
E-mail: [psis00100b@istruzione.it](mailto:psis00100b@istruzione.it)  
Posta certificata: [psis00100b@pec.istruzione.it](mailto:psis00100b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.iis-montefeltro.it>



Prot.n. 5848/FP

Sassocorvaro, 14/10/2015

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il DPR n° 275/99;

**VISTA** l'art. 1, c. 329 Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);

**VISTO** l'art. 1, comma 95 della L. 107/2015;

**VISTO** l'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007;

**Visto** il verbale del Collegio Docenti del 12 ottobre 2015;

**CONSIDERATO** che la Prof.ssa Lazzaretti Marisa, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni da esercitare;

**DECRETA**

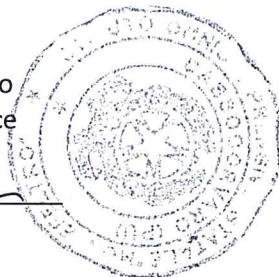
La Prof.ssa **Lazzaretti Marisa** è incaricata a svolgere per l'A.S. 2015/2016 le funzioni di **Collaboratore del Dirigente Scolastico**.

La prof.ssa Lazzaretti Marisa dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. collaborazione nella realizzazione dei progetti previsti nel POF;
2. organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico e con gli altri collaboratori;
3. diffusione delle circolari interne; gestione comunicazioni urgenti;
4. filtro per il Dirigente delle relazioni con docenti, studenti e genitori;
5. collaborazione e collegamento con i servizi amministrativi;
6. supervisione e coordinamento tra scuola ed operatori esterni;
7. partecipazione al Consiglio di Presidenza e alle riunioni di Staff con le Figure strumentali;
8. collaborazione per esercitazioni antincendio, piano di evacuazione, protezione civile, primo soccorso;
9. eventuali altri incarichi che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno affidarGli nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica;
10. promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto.

L'incarico di collaboratore sarà retribuito con il compenso stabilito dal Contatto Integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Amadei Maria Beatrice



Firma per accettazione  
Prof.ssa Lazzaretti Marisa



**Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro"**  
**I.C. "A. Battelli" – I.I.S. "M. Vannucci"**

Via Giusti - 61028 SASSOCORVARO (PU)  
Tel. 0722-76137 – Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415  
E-mail: [psis00100b@istruzione.it](mailto:psis00100b@istruzione.it)  
Posta certificata: [psis00100b@pec.istruzione.it](mailto:psis00100b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.iis-montefeltro.it>



Prot.n. 5848/FP

Sassocorvaro, 14/10/2015

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il DPR n° 275/99;

**VISTA** l'art. 1, c. 329 Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);

**VISTO** l'art. 1, comma 95 della L. 107/2015;

**VISTO** l'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007;

**Visto** il verbale del Collegio Docenti del 12 ottobre 2015;

**CONSIDERATO** che il Prof. Grassi Paolo, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni da esercitare;

**DECRETA**

Il Prof. **Grassi Paolo** è incaricato a svolgere per l'A.S. 2015/2016 le funzioni di **Collaboratore del Dirigente Scolastico**.

Il prof. Grassi Paolo dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. collaborazione nella realizzazione dei progetti previsti nel POF;
2. organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico e con gli altri collaboratori;
3. diffusione delle circolari interne; gestione comunicazioni urgenti;
4. filtro per il Dirigente delle relazioni con docenti, studenti e genitori;
5. collaborazione e collegamento con i servizi amministrativi;
6. supervisione e coordinamento tra scuola ed operatori esterni;
7. partecipazione al Consiglio di Presidenza e alle riunioni di Staff con le Figure strumentali;
8. collaborazione per esercitazioni antincendio, piano di evacuazione, protezione civile, primo soccorso;
9. eventuali altri incarichi che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno affidarGli nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica;
10. promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto.

L'incarico di collaboratore sarà retribuito con il compenso stabilito dal Contatto Integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Amadei Maria Beatrice



Firma per accettazione  
Prof. Grassi Paolo



**Istituto Omnicomprensivo "Montefeltro"**  
**I.C. "A. Battelli" – I.I.S. "M. Vannucci"**

Via Giusti - 61028 SASSOCORVARO (PU)  
Tel. 0722-76137 – Fax 0722-76261 - C.F. 82006010415  
E-mail: [psis00100b@istruzione.it](mailto:psis00100b@istruzione.it)  
Posta certificata: [psis00100b@pec.istruzione.it](mailto:psis00100b@pec.istruzione.it)  
Sito web: <http://www.iis-montefeltro.it>



Prot.n. 5848/FP

Sassocorvaro, 14/10/2015

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 25 Decreto legislativo 30.3.2001 n. 165 e successive modifiche e integrazioni;

**VISTO** il DPR n° 275/99;

**VISTA** l'art. 1, c. 329 Legge di stabilità 2015 (L. 190/2014);

**VISTO** l'art. 1, comma 95 della L. 107/2015;

**VISTO** l'art. 88 del CCNL scuola del 29/11/2007;

**Visto** il verbale del Collegio Docenti del 12 ottobre 2015;

**CONSIDERATO** che la Prof.ssa Bertini Luana, docente a tempo indeterminato presso questo Istituto, possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni da esercitare;

**DECRETA**

Il Prof. **Bertini Luana** è incaricata a svolgere per l'A.S. 2015/2016 le funzioni di **Collaboratore del Dirigente Scolastico**.

La prof.ssa Bertini Luana dovrà svolgere i seguenti compiti:

1. collaborazione nella realizzazione dei progetti previsti nel POF;
2. organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il Dirigente Scolastico e con gli altri collaboratori;
3. diffusione delle circolari interne; gestione comunicazioni urgenti;
4. filtro per il Dirigente delle relazioni con docenti, studenti e genitori;
5. collaborazione e collegamento con i servizi amministrativi;
6. supervisione e coordinamento tra scuola ed operatori esterni;
7. partecipazione al Consiglio di Presidenza e alle riunioni di Staff con le Figure strumentali;
8. collaborazione per esercitazioni antincendio, piano di evacuazione, protezione civile, primo soccorso;
9. eventuali altri incarichi che il Dirigente Scolastico riterrà opportuno affidarGli nel corso dell'anno per assicurare il migliore svolgimento della vita scolastica;
10. promozione delle iniziative poste in essere dall'Istituto.

L'incarico di collaboratore sarà retribuito con il compenso stabilito dal Contatto Integrativo d'Istituto.

Il Dirigente Scolastico  
Amadei Maria Beatrice



Firma per accettazione  
Prof.ssa Bertini Luana