



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO STEFANELLI"**

Via E. Pestalozzi, 5 00168 Roma – 27° distretto scolastico - Codice meccanografico RMIC8GU00D  
C.F. 97713220586 Tel. 06.95955186 email: [rmic8gu00d@istruzione.it](mailto:rmic8gu00d@istruzione.it) P. E. C. : [rmic8gu00d@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gu00d@pec.istruzione.it)

Prot. n.0009264/I.7

Roma, 28/12/2022

**ALLA DOCENTE CRISTINA DIORIO**

Oggetto: **NOMINA RESPONSABILE DI PLESSO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il CCNL 2016-2018 del comparto scuola;
- Vista la Legge n.107 del 13 luglio 2015;
- Acquisita la disponibilità,

**NOMINA**

La S.V. fiduciario della **SEDE CENTRALE DI VIA E. PESTALOZZI, 5** per l'a.s. 2022/2023 ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata in premessa. Alla S.V. sono attribuite le seguenti mansioni:

- *Collaborare con il D.S. e con i due Collaboratori del Dirigente;*
- *Coordinare l'organizzazione del plesso;*
- *Collaborare nella gestione del plesso;*
- *Convocare la riunione di accoglienza dei genitori;*
- *Organizzare le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe;*
- *Organizzare l'accoglienza dei nuovi docenti;*
- *Farsi portavoce delle tre componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori, personale ata);*
- *Informare il Dirigente in merito a: relazioni professionali, frequenza degli alunni e disciplina, rapporti con i genitori;*
- *Organizzare la momentanea vigilanza degli alunni nelle classi senza insegnante o direttamente o servendosi di un collaboratore scolastico;*
- *Segnalare tempestivamente e per iscritto al Dirigente, o ai suoi collaboratori, ogni situazione che comporta rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e/o degli alunni;*
- *Portare a conoscenza di tutto il personale del plesso, docente e ata, tutte le comunicazioni inviate dall'ufficio di Direzione o dalla Segreteria;*
- *Consultare quotidianamente il sito web della scuola;*
- *Assicurare il rispetto delle norme comportamentali di cui al Regolamento di Istituto.*

Il compenso sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott. Flavio Di Silvestre*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO STEFANELLI"**

Via E. Pestalozzi, 5 00168 Roma – 27° distretto scolastico - Codice meccanografico RMIC8GU00D  
C.F. 97713220586 Tel. 06.95955186 email: [rmic8gu00d@istruzione.it](mailto:rmic8gu00d@istruzione.it) P. E. C. : [rmic8gu00d@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gu00d@pec.istruzione.it)

Prot. n.0009264/I.7

Roma, 28/12/2022

**ALLA DOCENTE CELLO OLIMPIA**

Oggetto: **NOMINA RESPONSABILE DI PLESSO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il CCNL 2016-2018 del comparto scuola;
- Vista la Legge n.107 del 13 luglio 2015;
- Acquisita la disponibilità,

**NOMINA**

La S.V. fiduciario del **PLESSO AMICI-DI MEGLIO** per l'a.s. 2022/2023 ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata in premessa. Alla S.V. sono attribuite le seguenti mansioni:

- *Collaborare con il D.S. e con i due Collaboratori del Dirigente;*
- *Coordinare l'organizzazione del plesso;*
- *Collaborare nella gestione del plesso;*
- *Convocare la riunione di accoglienza dei genitori;*
- *Organizzare le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe ed Interclasse;*
- *Organizzare l'accoglienza dei nuovi docenti;*
- *Farsi portavoce delle tre componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori, personale ata);*
- *Informare il Dirigente in merito a: relazioni professionali, frequenza degli alunni e disciplina, rapporti con i genitori;*
- *In caso di assenza del Dirigente, presiedere i Consigli di Interclasse;*
- *Organizzare la momentanea vigilanza degli alunni nelle classi senza insegnante o direttamente o servendosi di un collaboratore scolastico;*
- *Segnalare tempestivamente e per iscritto al Dirigente, o ai suoi collaboratori, ogni situazione che comporta rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e/o degli alunni;*
- *Portare a conoscenza di tutto il personale del plesso, docente e ata, tutte le comunicazioni inviate dall'ufficio di Direzione o dalla Segreteria;*
- *Consultare quotidianamente il sito web della scuola;*
- *Assicurare il rispetto delle norme comportamentali di cui al Regolamento di Istituto.*

Il compenso sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott. Flavio Di Silvestre*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO STEFANELLI"**

Via E. Pestalozzi, 5 00168 Roma – 27° distretto scolastico - Codice meccanografico RMIC8GU00D  
C.F. 97713220586 Tel. 06.95955186 email: [rmic8gu00d@istruzione.it](mailto:rmic8gu00d@istruzione.it) P. E. C. : [rmic8gu00d@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gu00d@pec.istruzione.it)

Prot. n.0009264/I.7

Roma, 28/12/2022

**ALLA DOCENTE PAOLA BERARDOZZI**

Oggetto: **NOMINA RESPONSABILE DI PLESSO**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il CCNL 2016-2018 del comparto scuola;
- Vista la Legge n.107 del 13 luglio 2015;
- Acquisita la disponibilità,

**NOMINA**

La S.V. fiduciario del **PLESSO DI VIA TAVERNA, 97** per l'a.s. 2022/2023 ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata in premessa. Alla S.V. sono attribuite le seguenti mansioni:

- *Collaborare con il D.S. e con i due Collaboratori del Dirigente;*
- *Coordinare l'organizzazione del plesso;*
- *Collaborare nella gestione del plesso;*
- *Convocare la riunione di accoglienza dei genitori;*
- *Organizzare le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe;*
- *Organizzare l'accoglienza dei nuovi docenti;*
- *Farsi portavoce delle tre componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori, personale ata);*
- *Informare il Dirigente in merito a: relazioni professionali, frequenza degli alunni e disciplina, rapporti con i genitori;*
- *Organizzare la momentanea vigilanza degli alunni nelle classi senza insegnante o direttamente o servendosi di un collaboratore scolastico;*
- *Segnalare tempestivamente e per iscritto al Dirigente, o ai suoi collaboratori, ogni situazione che comporta rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e/o degli alunni;*
- *Portare a conoscenza di tutto il personale del plesso, docente e ata, tutte le comunicazioni inviate dall'ufficio di Direzione o dalla Segreteria;*
- *Consultare quotidianamente il sito web della scuola;*
- *Assicurare il rispetto delle norme comportamentali di cui al Regolamento di Istituto.*

Il compenso sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott. Flavio Di Silvestre*



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE "PAOLO STEFANELLI"**

Via E. Pestalozzi, 5 00168 Roma – 27° distretto scolastico - Codice meccanografico RMIC8GU00D  
C.F. 97713220586 Tel. 06.95955186 email: [rmic8gu00d@istruzione.it](mailto:rmic8gu00d@istruzione.it) P. E. C. : [rmic8gu00d@pec.istruzione.it](mailto:rmic8gu00d@pec.istruzione.it)

Prot. n.0009264/I.7

Roma, 28/12/2022

**ALLA DOCENTE ANTONELLA CRICENTI**

**Oggetto: NOMINA COORDINATORE DELLA SCUOLA PRIMARIA**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il CCNL 2016-2018 del comparto scuola;
- Vista la Legge n.107 del 13 luglio 2015;
- Acquisita la disponibilità,

**NOMINA**

La S.V. Coordinatore della scuola primaria per l'a.s. 2022/2023 ai sensi e per gli effetti della normativa richiamata in premessa. Alla S.V. sono attribuite le seguenti mansioni:

- *Collaborare con il D.S. e con i due Collaboratori del Dirigente;*
- *Coordinare l'organizzazione del plesso;*
- *Collaborare nella gestione del plesso;*
- *Convocare la riunione di accoglienza dei genitori;*
- *Organizzare le elezioni dei rappresentanti dei Consigli di Classe;*
- *Organizzare l'accoglienza dei nuovi docenti;*
- *Farsi portavoce delle tre componenti del Consiglio di Istituto (docenti, genitori, personale ata);*
- *Informare il Dirigente in merito a: relazioni professionali, frequenza degli alunni e disciplina, rapporti con i genitori;*
- *Organizzare la momentanea vigilanza degli alunni nelle classi della scuola primaria senza insegnante o direttamente o servendosi di un collaboratore scolastico;*
- *Segnalare tempestivamente e per iscritto al Dirigente, o ai suoi collaboratori, ogni situazione che comporta rischi per la sicurezza e per la salute dei lavoratori e/o degli alunni;*
- *Portare a conoscenza di tutto il personale del plesso, docente e ata, tutte le comunicazioni inviate dall'ufficio di Direzione o dalla Segreteria;*
- *Consultare quotidianamente il sito web della scuola;*
- *Assicurare il rispetto delle norme comportamentali di cui al Regolamento di Istituto.*

Il compenso sarà definito in sede di contrattazione integrativa di istituto.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
*Dott. Flavio Di Silvestre*