



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE
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/ fax 06.35059798
e mail: rmic8gu00d@istruzione.it P. E. C. : rmic8gu00d@pec.istruzione.it <http://www.paolostefanelli.edu.it>

Prot. n.0007011/C01a

Roma, 31/12/2021

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. 2021/2022 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
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/ fax 06.35059798
e mail: rmic8gu00d@istruzione.it P. E. C. : rmic8gu00d@pec.istruzione.it <http://www.paolostefanelli.edu.it>

Prot. n.0007011/C01a

Roma, 31/12/2021

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. 2021/2022 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
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/ fax 06.35059798
e mail: rmic8gu00d@istruzione.it P. E. C. : rmic8gu00d@pec.istruzione.it <http://www.paolostefanelli.edu.it>

Prot. n.0007011/C01a

Roma, 31/12/2021

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. 2021/2022 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
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/ fax 06.35059798
e mail: rmic8gu00d@istruzione.it P. E. C. : rmic8gu00d@pec.istruzione.it <http://www.paolostefanelli.edu.it>

Prot. n.0007011/C01a

Roma, 31/12/2021

ALLA DOCENTE DANIELA RICCI

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. 2021/2022 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