



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**1° ISTITUTO COMPRENSIVO MONTE SAN GIOVANNI CAMPANO**  
**Tel 0775/288628 Fax 0775/288628 E-Mail fric83300c@istruzione.it**

Monte San Giovanni Campano, li 12/09/2016 prot. n. 5219/FP

Alla docente Gabriele Gabriella Anna Maria  
SEDE

**OGGETTO: Nomina collaboratore del dirigente per l'a.s. 2016/2017.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

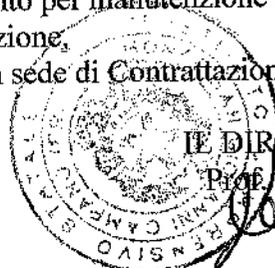
Visto l'art. 25 bis, comma 5, del D. Lgs. n. 29/1993;  
Visto l'art. 1 del D. Lgs. n. 59/1998;  
Visto l'art. 25, comma 5, del D. Lgs. n. 165/2001;  
Visti l'art. 34 e l'art. 88, comma 2, lettera f), del CCNL Comparto Scuola 29/11/2007;  
Vista la Legge 13 luglio 2015, n. 107;  
Considerate tutte le esigenze organizzativo – didattiche dell'Istituto;  
Acquisita la sua disponibilità;

**D E C R E T A**

- a. Alla docente **Gabriele Gabriella Anna Maria** viene conferito, per il corrente anno scolastico 2016/17, l'incarico di **collaboratore del dirigente e di responsabile della Scuola Primaria "Capoluogo"**.
- b. Alla docente **Gabriele Gabriella Anna Maria**, nell'ambito del suddetto incarico, sono affidate le seguenti funzioni organizzative ed amministrative.
  - 1-Sostituire il Dirigente scolastico in caso di assenza e/o impedimento ai sensi della normativa vigente;
  - 2- Redigere il verbale delle sedute del Collegio dei Docenti;
  - 3- Verificare che non vi siano classi scoperte all'inizio delle lezioni;
  - 4- In caso di assenze improvvise del personale docente, adottate i provvedimenti necessari, provvedendo ad assicurare, come primo atto, la vigilanza degli alunni;
  - 5- Gestire le procedure dei permessi brevi e dei relativi recuperi nei tempi previsti dalle vigenti disposizioni contrattuali, prioritariamente con riferimento alle supplenze, con precedenza nella classe in cui avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso;
  - 6- Gestire le supplenze con i docenti interni;
  - 7- Controllare il rispetto dell'orario da parte degli alunni, dei docenti e del personale in servizio nella sede;
  - 8- Segnalare eventuali ritardi degli alunni rispetto all'orario di entrata;
  - 9- Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
  - 10-Curare la diffusione delle circolari interne e delle comunicazioni, accertarsi dell'avvenuta presa visione e curare la riconsegna della documentazione all'Ufficio di segreteria, se e in quanto prevista;
  - 11-Raccogliere e consegnare all'Ufficio di segreteria le autorizzazioni dei genitori;
  - 12-Segnalare eventuali problemi riguardanti la sede, anche in ordine alla sicurezza dell'edificio, e predisporre richieste di intervento per manutenzione e/o riparazione;
  - 13-Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione.

L'incarico sarà retribuito con compenso da definire in sede di Contrattazione Integrativa di Istituto.

*M. n.*



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Prof. Michele Starita

*[Handwritten signature]*

*12/09/2016 [Handwritten signature]*