



**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. 5220/FP

Alle docenti  
Fabrizi Teresa  
Lombardi Concetta  
Noce Rachele  
Parente Mafalda

**OGGETTO: Nomina docenti responsabili di sede per l'a.s. 2016/2017.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il CCNL Comparto Scuola 29/11/2007;  
Su conforme designazione del Collegio dei docenti nella seduta del 5 settembre 2016;  
Considerate tutte le esigenze organizzativo – didattiche dell'Istituto;

**N O M I N A**

come appresso, le docenti responsabili di sede per il corrente anno scolastico 2016/17:

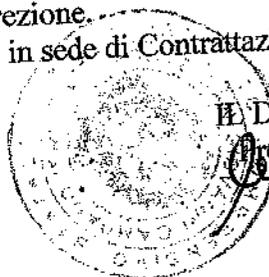
- 1 – Fabrizi Teresa per la scuola primaria “La Lucca”;**
- 2 – Lombardi Concetta per la scuola dell’infanzia “La Lucca”;**
- 3 – Noce Rachele per la scuola primaria “Porrino”;**
- 4 – Parente Mafalda per la scuola dell’infanzia “Reggimento”.**

Detta nomina prevede l’attribuzione delle seguenti funzioni:

- a -** Verificare che non vi siano classi scoperte all’inizio delle lezioni;
- b -** In caso di assenze improvvise del personale docente, adottate i provvedimenti necessari, provvedendo ad assicurare, come primo atto, la vigilanza degli alunni;
- c -** 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;
- d -** Controllare il rispetto dell’orario da parte degli alunni, dei docenti e del personale in servizio nella sede;
- e -** Segnalare eventuali ritardi degli alunni rispetto all’orario di entrata;
- f -** Curare i rapporti e la comunicazione con le famiglie;
- g -** Curare il ritiro e 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;
- h -** Raccogliere e consegnare all’Ufficio di segreteria le autorizzazioni dei genitori;
- i -** Segnalare eventuali problemi riguardanti la sede, anche in ordine alla sicurezza dell’edificio, e predisporre richieste di intervento per manutenzione e/o riparazione;
- j -** Partecipare alle riunioni del gruppo di direzione.

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

P. V.  
MONTE S. GIOV. CAMP.  
14/09/2016  
Teresa Fabrizi



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Mirella Starita

*Mirella Starita*