



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
BOVIO COLLETTA**

Via S. Giovanni a Carbonara, 31 - Napoli – 80139  
☎ Tel. 081/ 293556 Fax 081/293765  
Distretto 47  
e-mail: naic81000g@istruzione.it

Prot. N. 3782/07

Napoli, 11/09/2018

Alla Docente **ABETE ELVIRA**  
e p.c. A tutto il Personale

Oggetto: Nomina Collaboratrice fiduciaria del plesso Capasso

Visto l'art.1 comma 83 della L. n.107\_ 13/07/2015  
Visto il numero complessivo dei docenti presenti nell'Organico di questo Istituto  
Visto il CCNL vigente del comparto scuola  
la Dirigente Scolastica

**NOMINA**

per l'anno scolastico 2018/19, la docente di scuola primaria, prof. **ABETE ELVIRA**,  
**Collaboratrice per il Plesso Capasso**, per l'espletamento delle seguenti funzioni e attività di  
supporto organizzativo e didattico nella gestione del plesso di appartenenza:

- Straordinaria sostituzione della DS in caso di assenza o impedimento
- Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale ausiliario e docente, nel plesso di titolarità
- Rilascio di permessi brevi al personale, compatibilmente con la possibilità di sostituzione, e puntuale formalizzazione dei medesimi in apposito registro, con l'obbligo di provvedere al recupero delle ore entro il bimestre successivo
- Vigilanza sul rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita degli alunni, nel plesso medesimo.
- Vigilanza sull'espletamento del servizio di mensa
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto
- Vigilanza nell'applicazione di quanto previsto dalla L.626
- Comunicazione all'Ufficio e sostituzione temporanea delle assenze
- Sollecitazione e facilitazione della lettura da parte del personale delle comunicazioni interne, note, circolari pubblicate sul sito
- Comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Stesura dell'elenco aggiornato dei sussidi e del materiale didattico e di pulizia disponibile; registro del prestito.
- Distribuzione del materiale didattico e di pulizia, prestito e restituzione dei sussidi.
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per tutto ciò che concerne l'aggiornamento puntuale dell'anagrafe scolastica, l'elenco dei libri in adozione per l'a. sc. successivo completo dei codici mecc., lo smistamento delle cedole librarie, la distribuzione e la raccolta di modelli per l'assunzione di dati a fini statistici
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**  
prof. Anna Rita QUAGLIARELLA  
*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
BOVIO COLLETTA**

Via S. Giovanni a Carbonara, 31 - Napoli – 80139

☎ Tel. 081/ 293556 Fax 081/293765

Distretto 47

e-mail: naic81000g@istruzione.it



Prot. N.3782/07

Napoli, 11/09/2018

Al Docente PASQUALE SIMONELLI  
e p.c. A tutto il Personale

Oggetto: Nomina Collaboratore fiduciario del plesso Colletta

Visto l'art.1 comma 83 della L. n.107\_ 13/07/2015

Visto il numero complessivo dei docenti presenti nell'Organico di questo Istituto

Visto il CCNL vigente del comparto scuola

la Dirigente Scolastica

**NOMINA**

per l'anno scolastico 2018/19, il docente di scuola secondaria, prof. **SIMONELLI PASQUALE, Collaboratore per il Plesso Colletta**, per l'espletamento delle seguenti funzioni e attività di supporto organizzativo e didattico nella gestione del plesso di appartenenza:

- Straordinaria sostituzione della DS in caso di assenza o impedimento
- Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale ausiliario e docente, nel plesso di titolarità
- Rilascio di permessi brevi al personale, compatibilmente con la possibilità di sostituzione, e puntuale formalizzazione dei medesimi in apposito registro, con l'obbligo di provvedere al recupero delle ore entro il bimestre successivo
- Vigilanza sul rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita degli alunni, nel plesso medesimo.
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto
- Vigilanza nell'applicazione di quanto previsto dalla L.626
- Comunicazione all'Ufficio e sostituzione temporanea delle assenze
- Sollecitazione e facilitazione della lettura da parte del personale delle comunicazioni interne, note, circolari pubblicate sul sito
- Comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Stesura dell'elenco aggiornato dei sussidi e del materiale didattico e di pulizia disponibile; registro del prestito.
- Distribuzione del materiale didattico e di pulizia, prestito e restituzione dei sussidi.
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per tutto ciò che concerne l'aggiornamento puntuale dell'anagrafe scolastica, l'elenco dei libri in adozione per l'a. sc. successivo completo dei codici mecc., lo smistamento delle cedole librerie, la distribuzione e la raccolta di modelli per l'assunzione di dati a fini statistici
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
prof. Anna Rita QUAGLIARELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs. n. 39/93*



*Ministero della Pubblica Istruzione*

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
BOVIO COLLETTA**

Via S. Giovanni a Carbonara, 31 - Napoli – 80139  
☎ Tel. 081/ 293556 Fax 081/293765  
Distretto 47  
e-mail: naic81000g@istruzione.it



Prot. N. 3782/07

Napoli, 11/09/2018

Alla Docente MEROLA MARIA ROSARIA  
e p.c. A tutto il Personale

Oggetto: Nomina Collaboratrice coordinatrice della sc. dell'Infanzia

Visto l'art.1 comma 83 della L. n.107\_ 13/07/2015  
Visto il numero complessivo dei docenti presenti nell'Organico di questo Istituto  
Visto il CCNL vigente del comparto scuola  
la Dirigente Scolastica

**NOMINA**

per l'anno scolastico 2018/19

, la docente di scuola primaria, prof. **MEROLA M. ROSARIA,**

**Responsabile della Scuola dell'Infanzia,** per l'espletamento delle seguenti attività di supporto organizzativo e didattico nella gestione del plesso di appartenenza:

- Straordinaria sostituzione della DS in caso di assenza o impedimento
- Vigilanza sul rispetto dell'orario di servizio da parte del personale ausiliario e docente della scuola dell'Infanzia Bovio
- Vigilanza sul rispetto dell'orario d'ingresso e d'uscita degli alunni, nel plesso medesimo.
- Vigilanza sull'espletamento del servizio di mensa
- Vigilanza sul rispetto del Regolamento d'Istituto
- Vigilanza nell'applicazione di quanto previsto dalla L.626
- Comunicazione all'Ufficio e sostituzione temporanea delle assenze
- Sollecitazione e facilitazione della lettura da parte del personale delle comunicazioni interne, note, circolari pubblicate sul sito
- Comunicazioni urgenti scuola-famiglia
- Stesura dell'elenco aggiornato dei sussidi e del materiale didattico disponibile; registro del prestito.
- Distribuzione del materiale didattico, prestito e restituzione dei sussidi.
- Collaborazione con l'Ufficio di Segreteria per tutto ciò che concerne l'aggiornamento puntuale dell'anagrafe scolastica, la distribuzione e la raccolta di modelli per l'assunzione di dati a fini statistici
- Coordinamento della progettazione ed organizzazione generale delle attività didattiche della sc. dell'Infanzia
- Verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti della scuola dell'Infanzia
- Partecipazione alle riunioni di Staff per l'organizzazione interna complessiva della Scuola.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA  
prof. Anna Rita QUAGLIARELLA

*Firma autografa sostituita a mezzo stampa*

*ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c.2 D.Lgs. n. 39/93*