



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE**  
**"CARLO E NELLO ROSSELLI"**

Con Sez. associate: LTDD00401E Aprilia – LTRI00401X Aprilia – LTTF00401R Aprilia – LTDD00450V Aprilia  
Via Carroceto, snc – LTIS004008 APRILIA (LT) – DISTRETTO SCOLASTICO N. 44  
Codice fiscale 80007670591 - Tel. 06/92063631 – Fax 06/92063632  
e-mail: [ltis004008@istruzione.it](mailto:ltis004008@istruzione.it)

---

Prot. n. 8874/C22

**COMUNICAZIONE N. 12**  
**DEL 15/09/2014**

Ai docenti in servizio nell'Istituto

All'Ufficio Personale

LORO SEDI

**Il Dirigente scolastico**

visto l'art. 25 del d.l. 165/2001;

visto il D.L.vo 297/1994;

accertata la disponibilità degli interessati,

**nomina**

- **Collaboratori del dirigente scolastico la prof.ssa Aurora Giuseppa Scopelliti, la prof.ssa Antonella Caddeo e la prof.ssa M. Cristina Cantarelli.**

**I compiti delegati alla prof.ssa A. G. Scopelliti sono i seguenti:**

- Coordinamento delle attività di vicepresidenza;
- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- controllo e responsabilità della predisposizione dei registri, degli atti e di quant'altro necessario per le commissioni degli esami di stato;
- controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico;
- collaborazione nella predisposizione dei calendari delle verifiche dei debiti formativi degli alunni;
- Collaborazione con il DS nella compilazione dell'organico;
- Predisposizione ed emanazione di circolari al personale e agli studenti;
- Gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni);
- Gestione permessi brevi del personale docente;
- Gestione dell'ambiente scolastico;
- Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con

- quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Gestione assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti della sede centrale;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio;
- Vigilanza del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- Segretario verbalizzante collegio dei docenti;

**I compiti delegati alla prof.ssa A. Caddeo sono i seguenti:**

- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico;
- collaborazione nella predisposizione dei calendari delle verifiche dei debiti formativi degli alunni;
- Collaborazione con il DS nella compilazione dell'organico;
- Gestione del tempo scuola (supplenze brevi, sostituzioni);
- Gestione dell'ambiente scolastico;
- Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Gestione assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti della sede centrale;
- Predisposizione ed emanazione di circolari al personale e agli studenti;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio;
- Vigilanza del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**I compiti delegati alla prof.ssa M.C. Cantarelli sono i seguenti:**

- Collabora nella gestione dell'ambiente scolastico;
- Gestione del tempo scuola (sostituzioni);
- Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio;
- Vigilanza del rispetto del codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

I collaboratori, per ognuno dei compiti delegati, riferiscono direttamente al Dirigente scolastico.

**2) Responsabile della succursale dell'IPIA di via L. Boccherini la prof.ssa Daniela Mercuri con i seguenti compiti:**

- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Gestione del tempo scuola (sostituzioni);
- Gestione dell'ambiente scolastico;
- Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con

- quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Gestione assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti della sede di via B. Cellini;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio;
- Vigilanza del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**3) Responsabile del plesso di via B. Cellini il prof. Sebastiano De Dominicis** con i seguenti compiti:

- Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;
- Gestione del tempo scuola (sostituzioni);
- Gestione dell'ambiente scolastico;
- Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Gestione assemblee di classe mensili e assemblee di istituto studenti della sede di via B. Cellini;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio;
- Vigilanza del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

**4) Responsabile dell'indirizzo Sirio (corso serale) il prof. Caianiello** con i seguenti compiti:

Generale confronto e relazione con l'utenza e con il personale per ogni questione inerente le attività scolastiche;

- controllo e responsabilità della predisposizione, anche nel periodo estivo, dei documenti, registri e atti necessari per l'ordinato avvio inizio dell'anno scolastico;
- collaborazione nella predisposizione dei calendari delle verifiche dei debiti formativi degli alunni;
- Gestione del tempo scuola (sostituzioni);
- Gestione permessi brevi del personale docente;
- Gestione dell'ambiente scolastico;
- Gestione richieste studenti di entrata in ritardo e uscita anticipata, in accordo con quanto previsto dal regolamento d'Istituto;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lavoro del personale docente;
- Vigilanza sulla regolarità dell'orario di lezione degli studenti;
- Vigilanza sull'andamento generale del servizio;
- Vigilanza del rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;

Dirigente scolastico  
Prof.ssa Viviana Bombonati