



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEI TORRIANI"
Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349 – Fax 0666040665
Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587
E-mail RMIC8FW00E@istruzione.it PEC: RMIC8FW00E@pec.istruzione.it
Sito web: www.icviatorriani.gov.it



Prot. 4394/A2

Roma, 06/10/2014

All'insegnante Marina Manzone

All'Albo

Agli Atti

Oggetto: nomina collaboratore del Dirigente scolastico a.s. 2014/15

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. 16/04/94

VISTO l'art.21, comma16 della legge n° 59/97

VISTO il D.P.R. n°275/99

VISTO l'art.25, comma 5 del D.lgs n°165/01

VISTO l'art.34 e l'art.88, comma 2, lett.K del CCNL 2006/09

NOMINA

l'insegnante **Marina Manzone** collaboratore del Dirigente scolastico per l'anno scolastico 2014/15.

In virtù di tale nomina, all'ins. Manzone sono delegati i seguenti compiti di carattere organizzativo-gestionale:

1. sostituzione del Dirigente Scolastico in caso di sua assenza o impedimento, con delega con potere di firma di tutte le funzioni dirigenziali di ordinaria amministrazione, tranne l'attività negoziale con deposito della firma presso l'Ufficio Postale e la Banca Cassiera;
2. organizzazione delle attività collegiali d'intesa con il dirigente Scolastico;
3. collaborazione con il Dirigente Scolastico nella predisposizione dell'ordine del giorno del Collegio dei docenti, dei Consigli di intersezione, di interclasse, delle riunioni, ecc. e nella predisposizione delle altre pratiche di ufficio che il Dirigente Scolastico riterrà di affidargli di volta in volta;
4. verbalizzazione delle sedute del Collegio dei Docenti;
5. partecipazione alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza;
- 2 collaborazione nell'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali;

- 3 coordinamento nella formulazione dell'organizzazione oraria e l'andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente in collaborazione con la Commissione "Supporto all'organizzazione del lavoro docenti";
- 4 collaborazione nella formulazione del Piano annuale delle attività;
- 5 presidenza degli OO.CC in assenza del Dirigente scolastico;
- 6 svolgimento, su delega del Dirigente Scolastico, di particolari compiti organizzativi e gestionali;
- 7 coordinamento dell'organizzazione delle attività di fine anno;
- 8 collaborazione in merito al puntuale adempimento dei compiti connessi con la funzione docente, nell'accertamento dell'orario di servizio ed in merito al rispetto delle norme previste dal regolamento interno inerente la vigilanza sugli alunni ed il rispetto delle regole e dell'ambiente;
- 9 aggiornamento del Dirigente scolastico sulle criticità emerse nelle varie sedi;
- 10 verifica che le circolari e tutte le comunicazioni interne scritte dal Dirigente scolastico rivolte ai docenti, al personale ATA, agli alunni e alle famiglie siano effettivamente portate a conoscenza degli interessati e abbiano corretta applicazione;
- 11 vigilanza sulla corretta applicazione da parte di alunni e genitori del Regolamento scolastico, comprese le disposizioni relative alla gestione della ricreazione, dell'entrata, dell'uscita e della sosta nelle pertinenze dell'edificio scolastico;
- 12 cura dei rapporti con gli altri ordini di scuola, con la segreteria amministrativa e con altri portatori di interesse accreditati dalla scuola;
- 13 collaborazione in merito alla puntuale applicazione degli adempimenti previsti dai D.lgs n 81/08;
- 14 collaborazione nel coordinamento del regolare svolgimento delle riunioni di programmazione e verifica delle attività didattiche dei consigli di Interclasse e relativa consegna e conservazione della specifica documentazione;
- 15 cura in collaborazione con i docenti delle singole classi dei rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole ecc. (in particolare per la sede Celli);
- 16 collaborazione con i docenti Funzione strumentale nell'espletamento dei loro compiti;
- 17 valutazione dei progetti didattici rivolti alla scuola primaria che pervengono a scuola e collaborazione per la loro eventuale realizzazione;
- 18 collaborazione nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte ad ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'istituto;
- 19 coordinamento delle visite e dei viaggi di istruzione e delle attività extracurricolari;
- 20 collaborazione nella formazione delle classi;
- 21 segnalazione di ogni eventuale anomalia o disfunzione eventualmente riscontrate ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale dell'Istituto.

All'insegnante Marina Manzone spetterà il compenso forfetario a carico del Fondo di istituto stabilito a seguito di contrattazione integrativa di Istituto.



Il Dirigente scolastico
(prof.ssa Monica Logozzo)

Monica Logozzo