



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. 4257/B1/FP

Roma, 30/09/2014

Alla prof.ssa Maria Chiara Dore

All'Albo

Agli Atti

Oggetto: nomina referente scuola secondaria di 1° grado - a.s. 2014/15

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il T.U. 16/04/94
VISTO l'art.21, comma 16 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
VISTA la dichiarazione di disponibilità a svolgere il ruolo di referente della scuola secondaria di 1° grado prodotta dalla prof.ssa Maria Chiara Dore (prot. 4075/FP del 24/09/2014)

NOMINA

la prof.ssa **Maria Chiara Dore** referente della scuola secondaria di 1° grado per l'anno scolastico 2014/15. In virtù di tale nomina, alla prof.ssa Dore sono delegati i seguenti compiti di carattere organizzativo-gestionale:

1. svolgere azione di costante raccordo e di comune intesa con i collaboratori del Dirigente scolastico;
2. collaborare nell'esecuzione delle deliberazioni prese dagli Organi collegiali;
2. partecipare alle periodiche riunioni dello staff della dirigenza;
3. coordinare la formulazione dell'organizzazione oraria e dell'andamento delle assenze, permessi e relative sostituzioni del personale docente in collaborazione con il Dirigente scolastico;

- 4 curare la gestione ordinaria della scuola secondaria di 1° grado;
- 5 svolgere, su delega del Dirigente Scolastico, di particolari compiti organizzativi e gestionali;
- 6 collaborare 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;
- 7 verificare 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;
- 8 vigilare 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;
- 9 curare i rapporti con gli altri ordini di scuola, con la segreteria amministrativa e con altri portatori di interesse accreditati dalla scuola;
- 10 curare in collaborazione con i docenti delle singole classi i rapporti con i genitori per questioni quali assenze prolungate, ritardi, comportamenti non conformi alle regole ecc.;
- 11 collaborare nel promuovere e coordinare gli interventi e le attività volte ad ottimizzare l'utilizzazione delle risorse professionali e strumentali dell'Istituto ;
- 12 segnalare ogni eventuale anomalia o disfunzione eventualmente riscontrate ed ogni iniziativa che si ritenga utile per il buon andamento organizzativo e gestionale dell'Istituto;
- 13 sostituire dietro apposita delega il Dirigente Scolastico in caso di assenza o impedimento dei docenti collaboratori del Dirigente;

Alla prof.ssa Maria Chiara Dore spetterà il compenso forfetario stabilito a carico del Fondo di Istituto.



Il Dirigente scolastico
(prof.ssa Monica Logozzo)

Monica Logozzo