



Istituto Comprensivo Rovigo 3
Scuola Infanzia "San Gaetano" – Scuola Infanzia Tassina
Scuola Primaria "Colombo" - Scuola Primaria "Giovanni XXIII"
Scuola Primaria "Mattioli" - Scuola Primaria "S.Apollinare"
Scuola Secondaria di I° grado "Casalini"
Via Corridoni 40 - 45100 ROVIGO
Tel 0425/28054 FAX 0425/422561
C.F. 93027600290 – Cod.mec. ROIC82200B
e-mail roic82200b@istruzione.it – sito web: www.icrovigo3.it

Prot. nr. 4118/C2

Rovigo, 28 ottobre 2014

Al Personale dell'I.C. 3 di Rovigo

All'Albo

e p/c al D.S.G.A.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'articolo 25 del D.Lgs. 165/2001 che definisce le attribuzioni del Dirigente Scolastico, e, in particolare il comma 5 che attribuisce al D.S. la facoltà di avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti;

VISTO il CCNL 2006/2009;

NOMINA

i seguenti docenti quali referenti dei relativi Plessi:

Ins. Santi Antonella	Infanzia Tassina
Ins. Demetri Luciana	Infanzia "S. Gaetano" - Fenil del Turco
Ins. Vallin Luciana	Primaria "Giovanni XXIII°" - tempo modulare
Ins. Bassani Marina	Primaria "Giovanni XXIII°" - tempo pieno
Ins. Borgato Marina	Primaria "Mattioli"
Ins. Pellegrinelli Barbara	Primaria "Colombo"
Ins. Casazza Rosa Emma	Primaria S. Apollinare
Prof.ssa Rizzi Iris	Secondaria "Casalini"

Compiti del Referente

- Coordina e indirizza tutte le attività educative e didattiche che vengono svolte nell'arco dell'anno scolastico da tutte le classi secondo quanto stabilito nel POF e secondo le direttive del Dirigente;
- Presiede i Consigli di Intersezione o di Interclasse.
- Fa rispettare il Regolamento di Istituto ed in particolare contesta le infrazioni relative al divieto di fumo nei locali e nelle adiacenze della Scuola;

- Verifica l'efficacia della comunicazione interna e la distribuzione dei materiali utili per le attività collegiali;
- Inoltra all'ufficio di Segreteria segnalazioni di guasti e richieste di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- Presenta a detto ufficio richieste di materiale di cancelleria, di sussidi didattici e di quanto necessari alla gestione ordinaria del Plesso;
- Gestisce le emergenze relative a :
 - assenze improvvise o ritardi del personale, assemblee sindacali o scioperi attraverso la riorganizzazione temporanea del servizio (assegnazione alunni in altre classi, utilizzazione risorse presenti ...)
 - problemi relativi alle strutture, alle condizioni igieniche e ambientali;
 - problemi relativi alla mensa (qualora presente nel plesso);
- Organizza l'utilizzo delle aule di rotazione, delle aule speciali e degli spazi comuni;
- Facilita le relazioni tra le persone dell'ambiente scolastico, accoglie gli insegnanti nuovi mettendoli a conoscenza della realtà del plesso, riceve le domande e le richieste di docenti e genitori, sovrintende alle attività del personale Ausiliario del plesso;
- Controlla, in collaborazione con l'Ufficio di segreteria, le sostituzioni del personale, i permessi brevi ed il loro recupero;
- Fa affiggere all'albo della scuola atti, delibere, comunicazioni e avvisi rivolti alle famiglie e al personale scolastico;
- Partecipa agli incontri con il Dirigente, i suoi collaboratori e gli altri responsabili di plesso, durante i quali individua i punti di criticità della qualità del servizio e formula proposte per la loro soluzione;

Per le sue prestazioni aggiuntive all'insegnamento è retribuito con il Fondo di Istituto secondo quanto verrà stabilito nella contrattazione di Istituto.

Il Dirigente Scolastico
Fabio Cusin