



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

**CONVITTO NAZIONALE di STATO "T.CAMPANELLA"**

Scuole statali annesse: Primaria - Secondaria di I grado - Liceo Classico - Liceo Classico Europeo

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. - C.M.: RCV010005 - C.F.: 92093030804

Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 SitoWeb: <http://www.convittorc.it>;

e-mail: [rcvc010005@istruzione.it](mailto:rcvc010005@istruzione.it) PEC: [rcvc010005@pec.istruzione.it](mailto:rcvc010005@pec.istruzione.it)

Prot. n. 11519/C

Reggio Calabria. 30.09.2016

Al Personale Educativo e Docente

Ai Docenti:

Bartolomeo Maria Livia

Crucitti Maria

Crea Antonino

Saccà Maria Rosaria

Al personale ATA

SEDE

Ai Genitori degli alunni

Sito: [www.convittorc.it](http://www.convittorc.it)

**Circolare n. 26** Personale Educativo e Docente

**Circolare n. 28** Personale ATA

**Circolare n. 17** Genitori/Alunni

Oggetto: conferimento incarico **COLLABORATORE** del **RETTORE/DIRIGENTE** a. s.16/17

**IL RETTORE/ 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;

**VISTA** la necessità di individuare collaboratori che possano sostituire il Dirigente Scolastico in caso di assenza o di impedimento nonché la necessità di poter disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione della scuola;

**VISTO** l'art.34 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009, nel quale si individua in due unità il numero dei collaboratori di cui il Dirigente Scolastico può avvalersi, retribuibili a carico del Fondo d'Istituto, come regolamentato dall'art. 88 del medesimo CCNL;

**VISTO** l'art.132 del CCNL comparto scuola relativo al quadriennio 2006-2009 - *personale delle Istituzioni Educative*;

**VISTA** la legge 107/2015;

**CONSIDERATO** che i docenti individuati quali collaboratori per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità forniscono idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni loro affidate;

**VISTA** la delibera del collegio dei docenti del 01/09/2016;

**ACCERTATA** la disponibilità dei docenti a ricoprire l'incarico;

## NOMINA

limitatamente all'anno scolastico 2016/17, per la **COMPONENTE PERSONALE DOCENTE**:

**1° COLLABORATORE** del Dirigente Scolastico la prof.ssa **MARIA LIVIA BARTOLOMEO** con i seguenti compiti:

- Sostituire il D.S. in caso di assenza con delega alla firma degli atti;
- Predisporre l'orario di servizio dei docenti della scuola secondaria di secondo grado, in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Collaborare con il D.S per la formazione delle classi iniziali e accoglimento in itinere di alunni provenienti da altre scuole;
- Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Firmare le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Disporre la gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale, provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva dei docenti assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;
- Organizzare, coordinare e valorizzare, all'interno delle direttive ricevute, le risorse umane della scuola: coordinatori di classe, referenti di progetto, commissioni e gruppi di lavoro;
- Organizzare gli Interventi Didattico Educativi Integrativi (I.D.E.I.);
- Collaborare con il DS nell'esame e nell'attuazione dei progetti di istituto;
- Organizzare il piano di Ricevimento dei genitori su indicazione dei docenti;
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- Vigilare sul rispetto del divieto di permanenza nei corridoi di alunni e docenti;
- Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni.

**2° COLLABORATORE** del Dirigente Scolastico la prof.ssa **MARIA CRUCITTI** che svolgerà i compiti assegnati al 1° collaboratore in caso di sua assenza ed avrà, inoltre, i seguenti compiti:

- Coadiuvare il 1° collaboratore del DS;
- Fungere da segretario verbalizzante del collegio dei docenti;
- Controllare le firme docenti durante le attività collegiali programmate;
- Curare i rapporti con Enti su delega del DS;
- Coordinare le attività volte a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- Vigilare sul rispetto del divieto di permanenza nei corridoi di alunni e docenti;
- Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento

degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni.

Limitatamente all'anno scolastico 2016/17, per la **COMPONENTE PERSONALE EDUCATIVO**

**1° COLLABORATORE** del Dirigente Scolastico il prof. **ANTONINO CREA** con i seguenti compiti:

- Sostituire del D.S. in caso di assenza con delega alla firma degli atti;
- Verificare quotidianamente la qualità del servizio di refezione scolastica;
- Fornire tempestiva informativa al D.S. circa disservizi refezione scolastica;
- Firmare le giustificazioni e i permessi di entrata posticipata e/o di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
- Provvedere alla gestione delle classi e delle vigilanze in caso di sciopero del personale, in osservanza delle norme che regolano il diritto di sciopero e delle norme che regolano l'obbligo di vigilanza sui minori;
- Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;
- Vigilare sul rispetto del divieto di permanenza nei corridoi di alunni e docenti;
- Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni;

**2° COLLABORATORE** del Dirigente Scolastico la prof.ssa **MARIA ROSARIA SACCA'** che svolgerà i compiti assegnati al 1° collaboratore in caso di sua assenza ed avrà, inoltre, i seguenti compiti:

- Coadiuvare il 1° collaboratore del DS;
- Fungere da segretario verbalizzante degli incontri collegiali;
- Controllare le firme durante le attività collegiali programmate;
- Verificare quotidianamente la qualità del servizio di refezione scolastica;
- Fornire tempestiva informativa al D.S. circa disservizi refezione scolastica;
- Predisporre l'orario di servizio degli educatori in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Avvalendosi della collaborazione dell'ufficio personale, provvedere alla ricognizione quotidiana e tempestiva degli educatori assenti e alla loro sostituzione, avendo cura di non lasciare mai gruppi classe o singoli alunni privi di vigilanza;
- Organizzare il piano di Ricevimento dei genitori su indicazione del personale educativo;
- Vigilare sul rispetto del divieto di permanenza nei corridoi di alunni e docenti;
- Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola. Vigilare sul buon andamento dell'istituzione scolastica e sul diligente adempimento

degli obblighi contrattuali da parte dei dipendenti, riferendo al dirigente anomalie o violazioni.

Si raccomanda, a tutto il personale docente e non docente, di collaborare responsabilmente con i collaboratori del Rettore/Dirigente Scolastico.

Per lo svolgimento della predetta attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo, a carico del fondo d'Istituto, nella misura stabilita dalla contrattazione integrativa d'Istituto. Si precisa che il compenso di cui sopra sarà erogato solo a prestazione effettivamente svolta. Nel caso di impossibilità di svolgimento dell'attività di cui alla presente nomina, l'incarico si intenderà revocato e nulla sarà dovuto.



Il Rettore/Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Francesca Arena

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Francesca Arena", written over the typed name.