



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ 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 Calabria - C.M.: RCVC010005 - CF.:80007870803

Tel.: 0965 22058/20527 - Fax: 0965 332253 - Sito Web: <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. 7860

Reggio Calabria 05/10/2012

Al Personale Educativo e Docente

Al Personale ATA

Atti

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

**Circolare n.23** Docenti /Educatori.

**Circolare n.13** Personale ATA

Oggetto : Nomina collaboratori dirigente scolastico a.s. 2012/13

**IL RETTORE/ DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** l'art. 25, comma 5 del D.L. n. 165 del 30/03/2001,

**Visto** l'art. 34 del CCNL 2006/09;

**Visto** l'art. 88, comma 2, lett. F del CCNL 2006/09;

**Vista** la segnalazione effettuata sul SIDI in sede di determinazione dell'organico di fatto

**Visto** il collegio dei docenti dell'11/09/2012

**NOMINA**

per la **COMPONENTE PERSONALE DOCENTE** :

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

- Sostituzione del D.S. in caso di assenza con delega alla firma degli atti;
- Redazione dell'orario di servizio dei docenti in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere dei docenti assenti;
- Organizzare gli Interventi Didattico Educativi Integrativi ( I.D.E.I.);
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Delega di firma ritardi / uscite anticipate alunni;
- Collaborare con gli uffici di segreteria;
- Delega a redigere circolari in caso di impedimento del D.S.;
- Coordinamento delle riunioni periodiche con le FF.SS.;
- Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola.

**2° COLLABORATORE** del Dirigente Scolastico la prof.ssa **CRUCITTI MARIA** 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;
- Controllo delle firme docenti durante le attività collegiali programmate;
- Rapporti con Enti su delega del DS;
- Coordinare le attività volte a garantire la sicurezza e la salute dei lavoratori;
- Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola.

per la **COMPONENTE PERSONALE EDUCATIVO** :

**1° COLLABORATORE** del Dirigente Scolastico il prof. **MUSOLINO GIOVANNI** con i seguenti compiti:

- Sostituzione 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;
- Monitoraggio del servizio refezione con predisposizione periodica di schede di gradimento da parte dell'utenza;
- Controllo del rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
- Delega di firma ritardi / uscite anticipate alunni;
- Collaborare con gli uffici di segreteria;
- Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola.

**2° COLLABORATORE** del Dirigente Scolastico il prof. **CREA ANTONINO** 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;
- Controllo delle firme durante le attività collegiali programmate;
- Redazione dell'orario di servizio degli educatori in base alle direttive del D.S. e dei criteri emersi nelle sedi collegiali preposte;
- Predisporre le sostituzioni giornaliere degli educatori assenti.
- Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione ed il buon funzionamento della scuola.

La misura del compenso per gli incarichi conferiti sarà stabilita nella sede delle trattative con le RSU di Istituto.

Il Rettore/ Dirigente Scolastico  
Dr.ssa Francesca Arena