



CONVITTO NAZIONALE di STATO "T.CAMPANELLA"

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

Via Aschenez, 180 - 89125 Reggio Cal. – C.M.: RCVC010005 – C.F.: 92093030804

Tel. 0965 499421 - Fax 0965 332253 – Sito web: www.convittocampanella.edu.it

E-mail: rcvc010005@istruzione.it PEC: rcvc010005@pec.istruzione.it



CONVITTO NAZIONALE "T. CAMPANELLA"
Prot. 0025052 del 22/09/2025
VI (Uscita)

Al personale Docente /Educativo
Alla Docente DIANO Daniela
e p.c. Al DSGA dr Pasquale Battista
Bacheca Argo
Sito web: www.convittocampanella.edu.it

Oggetto: conferimento incarico COLLABORATORE del DS per il COORDINAMENTO della SCUOLA SECONDARIA DI II GRADO a.s.2025-2026 a carico del FIS.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto, che prevede tra le funzioni organizzative e didattiche l'esigenza di garantire un efficace coordinamento della scuola secondaria di secondo grado;

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;

CONSIDERATA la necessità di assicurare una figura di riferimento che, in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e con gli organi collegiali, supporti la programmazione educativa e didattica, favorisca la comunicazione e il raccordo tra docenti, famiglie e studenti, e contribuisca al regolare andamento delle attività scolastiche;

TENUTO CONTO che il Dirigente Scolastico necessita di un supporto operativo e organizzativo nella gestione delle dinamiche interne, nella pianificazione delle attività e nel monitoraggio dei processi educativi;

RITENUTO opportuno individuare un docente con adeguata professionalità, esperienza e disponibilità a ricoprire l'incarico di coordinamento della scuola secondaria di secondo grado, al fine di coadiuvare il Dirigente Scolastico nelle funzioni di indirizzo e gestione e di favorire la coerenza educativa, organizzativa e progettuale dell'Istituto

VISTA la necessità di individuare coordinatori 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;

VISTA la legge 107/2015;

CONSIDERATO che la docente individuata quale coordinatore per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità e affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento delle funzioni affidate;

VISTA la delibera del collegio dei docenti dell'01/09/2025;

VISTA la disponibilità e le competenze della docente a ricoprire l'incarico;

NOMINA

limitatamente all'anno scolastico 2025/26, la docente **DIANO DANIELA** quale **COORDINATRICE** di scuola secondaria di II grado con i seguenti compiti:

1. Supporto al Dirigente Scolastico nella gestione organizzativa e didattica della scuola secondaria di II grado, collaborando alla pianificazione delle attività educative e al monitoraggio dei processi.
2. Promozione della comunicazione interna tra i docenti della scuola secondaria di secondo grado e raccordo con le famiglie e gli studenti.
3. Rilevazione e monitoraggio dei bisogni formativi degli studenti e proposta di eventuali azioni di miglioramento o di intervento.
4. Collaborazione alla gestione delle emergenze educative o disciplinari, fungendo da primo punto di raccordo tra docenti e Dirigenza.
5. Partecipazione alle attività di valutazione e autovalutazione della scuola, contribuendo ai processi di miglioramento continuo.
6. Supporto nell'organizzazione degli Esami di Stato, curando il raccordo con i Consigli di Classe e la predisposizione della documentazione necessaria.
7. Supporto alla progettazione di attività di recupero e potenziamento, in particolare per le discipline oggetto di esame e per la preparazione alle prove nazionali.
8. Supervisione dei progetti educativi e didattici, con particolare attenzione alla loro coerenza con il PTOF e alle priorità educative dell'Istituto.
9. Collaborare con il D.S per la formazione delle classi iniziali e accoglimento in itinere di alunni provenienti da altre scuole;
10. Controllare il rispetto del regolamento d'Istituto da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, ecc);
11. Attenzionare i permessi di uscita anticipata degli studenti in osservanza del Regolamento d'Istituto e delle norme relative alla responsabilità civile e amministrativa sulla vigilanza dei minori;
12. 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;
13. 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;
14. Organizzare il piano di Ricevimento dei genitori su indicazione dei docenti;
15. Collaborare alla diffusione delle comunicazioni ordinarie nonché alla circolazione delle informazioni non previste;

16. Vigilare sul rispetto del divieto di permanenza nei corridoi di alunni e docenti;

17. Collaborare con il DS per l'ordinaria amministrazione e 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.

Per lo svolgimento della predetta attività sarà corrisposto un compenso 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.

La coordinatrice di scuola secondaria di II grado, unitamente ai collaboratori del Dirigente Scolastico e ai docenti incaricati di Funzione Strumentale al PTOF, farà parte dello Staff Dirigenziale.

Il Dirigente Scolastico

dr.ssa Francesca Arena

documento informatico firmato digitalmente

ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate

il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa