



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.: 0965/499421 - Fax: 0965/499420 - 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. 9014/C1

Reggio Calabria 16/09/2014

Al Personale Educativo e Docente

Al Prof. Domenica Leuzzi

Al personale ATA SEDE

Ai genitori degli alunni

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

**Circolare n. 22** Personale Educativo e Docente

**Circolare n. 7** Personale ATA

Oggetto: conferimento incarico **COORDINATORE Scuola Primaria** a. s.14/15

### 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 disporre in modo continuativo di collaboratori per la gestione dell'ordinaria amministrazione della scuola;

**CONSIDERATO** che il docente individuato quale coordinatore per profilo professionale, funzione rivestita, esperienza, capacità ed affidabilità fornisce idonea garanzia per lo svolgimento della funzione affidata;

**VISTA** la delibera del collegio dei docenti del 01/09/2014;

**ACCERTATA** la disponibilità della docente Domenica Leuzzi a ricoprire l'incarico;

### CONFERISCE

Alla docente **Domenica Leuzzi** l'incarico di **COORDINATORE** della **Scuola Primaria** con i seguenti compiti:

- Collaborare con il D.S per l' accoglimento in itinere di alunni provenienti da altre scuole;
- 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 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/docenti/personale educativo;
- 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.

In caso di assenza breve del coordinatore (ovvero nel loro giorno libero, uscita anticipata, altro) le stesse funzioni verranno temporaneamente svolte dalla prof.ssa Maria Livia Bartolomeo.

Si raccomanda, a tutto il personale docente e non docente, di collaborare responsabilmente con il coordinatore .

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  
D.ssa Francesca Arena

