



**CONVITTO NAZIONALE P. GALLUPPI**  
**C.F. 80003060797 C.M. CZVC01000A**

AOUCN00 - Convitto Nazionale -P. Galluppi-  
Prot. 0000031/U del 02/01/2025 12:02



**CONVITTO NAZIONALE "P. GALLUPPI"**  
**CON ANNESSE SCUOLE INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA 1° GRADO. E LICEO CLASSICO**  
**CORSO MAZZINI, 51 – 88100 CATANZARO**  
Telefono: 0961/741155  
CM CZVC01000A – E-mail: [czvc01000a@istruzione.it](mailto:czvc01000a@istruzione.it) - [czvc01000a@pec.istruzione.it](mailto:czvc01000a@pec.istruzione.it)  
C.F. Convitto 80003060797 - C.F.Scuole annesse 97036480792  
[www.convittogalluppicz.edu.it](http://www.convittogalluppicz.edu.it)

Ai docenti  
Mercuri Teresa  
Oieni Rosa  
Magnone Rosella

Miano Domenica  
Carpino Giovanna  
Giroidini Rita

Migale Annarita  
Zizzi Caterina

Toraldo Margherita  
Cosentino Giuseppe - Pantone Alessandra

Agli educatori  
Chiarella Annarita - Triepi Giuseppe  
Iannaccari Teresa  
Conca Salvatore

Al DSGA  
All'Albo  
Al Sito

#### **IL RETTORE - DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Visto** il T.U. n. 297/94;  
**Visto** l'art. 21 della legge 15/03/1997, n. 59;  
**Visto** il D.P.R. n. 275 dell'08/03/1999: Regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche;  
**Visto** il D. L.vo 03/03/2001, n. 165, art. 25 comma 5;  
**Visto** il CCNL comparto scuola;  
**Vista** la Legge 107/2015;  
**Tenuto conto** delle priorità, dei traguardi e degli obiettivi di processo individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);  
**Acquisita** la disponibilità delle persone individuate, con profilo professionale e curriculum vitae funzionale ad assolvere ruoli di leadership intermedia per le aree delegate;  
**Sentiti** gli OO.CC.;  
**Preso atto** del verbale del Collegio dei Docenti Integrato del 13/09/2024;  
**Acquisita** la rinuncia pervenuta da parte del professore Cosentino Giuseppe, giusto verbale del Collegio dei Docenti Integrato del 28/10/2024;  
**Acquisita** la rinuncia pervenuta da parte dell'educatrice Chiarella Annarita, giusto verbale del Collegio dei Docenti Integrato del 11/12/2024;

Tutto ciò premesso;

## DECRETA

I docenti di seguito elencati vengono nominati responsabili di plesso/coordinatori di settore per l'anno scolastico 2024/2025, con gli incarichi di seguito assegnati:

### SCUOLA INFANZIA

PLESSO	RESPONSABILE/ COORDINATORE DI SETTORE
CARBONE	MERCURI TERESA/OIENI ROSA
FONTANA VECCHIA	MAGNONE ROSELLA
PIANO CASA	MIANO DOMENICA

### SCUOLA PRIMARIA

PLESSO	RESPONSABILE/ COORDINATORE DI SETTORE
MADDALENA - GALLUPPI	GIROLDINI RITA – CARPINO GIOVANNA
PIANO CASA	MIANO DOMENICA

### SCUOLA SECONDARIA I GRADO

PLESSO	RESPONSABILE/ COORDINATORE DI SETTORE
GALLUPPI	MIGALE ANNARITA – ZIZZI CATERINA

### SCUOLA SECONDARIA II° GRADO

SETTORE	RESPONSABILE/ COORDINATORE DI SETTORE
LICEO CLASSICO	PANTONE ALESSANDRA (SOST. COSENTINO GIUSEPPE) - TORALDO MARGHERITA

### SEMICONVITTO-CONVITTO

SETTORE	RESPONSABILE/ COORDINATORE DI SETTORE
PRIMARIA	TRIEPEI GIUSEPPE (SOST. CHIARELLA ANNARITA)
SECONDARIA I° GRADO	IANNACCARI TERESA
CONVITTO	CONCA SALVATORE

### COMPITI

#### 1. Azioni di routine:

- ✓ Essere il naturale interlocutore tra la Dirigenza e il plesso/settore;
- ✓ Verbalizzare le sedute del Collegio dei docenti in assenza del secondo collaboratore;
- ✓ Supportare il secondo collaboratore nel controllo delle firme dei docenti alle attività collegiali programmate;
- ✓ Collaborare con il Dirigente Scolastico e il primo Collaboratore nelle sostituzioni giornaliere dei docenti assenti del plesso;
- ✓ Collaborare con il DS per la stesura dell'orario delle lezioni;
- ✓ Assicurare il pieno e regolare funzionamento del plesso di servizio, anche mediante avvisi ad alunni e/o docenti, concordati con la Dirigente in base alle specifiche esigenze;

- ✓ Curare che dopo l'entrata degli alunni i collaboratori scolastici rispettino le disposizioni impartite in merito all'apertura/chiusura delle porte d'ingresso/portoni e non facciano entrare personale estraneo alla scuola a meno che non sia autorizzato da Dirigente o da persona delegata;
- ✓ Effettuare controllo nei corridoi e negli spazi del plesso/settore;
- ✓ Vigilare sul rispetto dell'orario di servizio da parte di tutto il personale del plesso/settore;
- ✓ Controllare le firme giornaliere dei docenti;
- ✓ Rappresentare il dirigente scolastico nel controllo quotidiano dell'orario da parte dei colleghi e dei collaboratori scolastici che operano nella sede, curando che eventuali ritardi/assenze siano tempestivamente comunicati agli uffici di segreteria fermo restando che sul registro delle presenze deve essere annotato il nominativo della persona e le modalità di sostituzione;
- ✓ Concedere, in accordo con i collaboratori del DS, i permessi brevi a recupero e curarne il recupero, annotando su apposito registro (BO);
- ✓ Annotare su apposito registro l'effettuazione di ore eccedenti;
- ✓ Rappresentare il dirigente scolastico nel controllo quotidiano del rispetto del Regolamento disciplinare da parte degli alunni (disciplina, ritardi, uscite anticipate, etc.);
- ✓ Effettuare comunicazioni di servizio;
- ✓ Vigilare sulla puntuale compilazione da parte di tutti i docenti/educatori del plesso/settore, di progetti e di documenti inviati dall'ufficio e la restituzione allo stesso, entro il termine stabilito, nel modo e nel mezzo che risulteranno più comodi e vantaggiosi;
- ✓ Diffondere circolari, comunicazioni, informazioni al personale in servizio nel plesso, controllare le eventuali firme di presa visione, organizzando un sistema di comunicazione interna funzionale e rapida curando la conservazione e la custodia;
- ✓ Partecipare alle riunioni di staff organizzate dal Dirigente Scolastico;
- ✓ Riferire al Dirigente scolastico circa l'andamento ed i problemi del plesso/settore;
- ✓ Rendere edotto il Dirigente Scolastico di ogni iniziativa che si intende promuovere;
- ✓ Vigilare sull'andamento disciplinare degli alunni e informare il Dirigente Scolastico di eventuali provvedimenti nei confronti degli stessi (richiamo verbale, segnalazione alla famiglia, note sul libretto personale ecc.);
- ✓ Concedere agli alunni del plesso/settore i permessi di entrata posticipata ed uscita anticipata avendo cura di verificare la documentazione agli atti della scuola;
- ✓ Informare il Dirigente su assenze frequenti e gravi carenze nel profitto degli alunni;
- ✓ Autorizzare nell'ambito dei rapporti con gli alunni e le famiglie:
  - l'ammissione in classe degli alunni che dovessero arrivare in ritardo giustificato rispetto all'orario di entrata;
  - eventuali singole uscite degli alunni, curando che gli stessi vengano prelevati dai genitori o da persone delegate;
- ✓ Redigere a maggio/giugno, in collaborazione con i collaboratori scolastici, un elenco di interventi necessari nel plesso, da inoltrare al Dirigente Scolastico per l'Amministrazione Comunale/Provinciale, per l'avvio regolare del successivo anno scolastico;
- ✓ Sovrintendere al controllo delle condizioni di pulizia del plesso e segnalare eventuali anomalie al DSGA;
- ✓ Raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ✓ Sovrintendere al corretto uso del fotocopiatore e degli altri sussidi dei vari laboratori;
- ✓ Relazionare con gli enti locali solo in caso di urgenze o emergenze del plesso e in assenza del Dirigente o del DSGA. Per certe esigenze resta comunque necessario contattare direttamente il Dirigente;
- ✓ Collaborare per cercare soluzioni valide alla risoluzione di problemi;
- ✓ Svolgere la funzione di referente della sicurezza del plesso/settore;
- ✓ Curare l'evacuazione immediata dell'edificio in caso di pericolo imminente, dandone successivamente (comunque al più presto possibile) comunicazione al Dirigente scolastico;
- ✓ Vigilare e contestare le infrazioni per il divieto di fumare ai sensi delle norme vigenti;
- ✓ Vigilare sul rispetto di documenti, disposizioni, circolari e protocolli di sicurezza in materia anticontagio Covid-19 vigenti e sull'attuazione di tutte le misure in essi contenute.

## **2.Relazioni:**

### **a. con i colleghi e con il personale in servizio**

- ✓ essere punto di riferimento organizzativo;
- ✓ sapersi porre, in alcuni momenti, come gestore di relazioni funzionali al servizio di qualità;
- ✓ riferire comunicazioni, informazioni e/o chiarimenti avuti dalla Dirigenza o da altri referenti;
- ✓ raccogliere e farsi portavoce di proposte, stimoli, lamentele, etc..;
- ✓ mediare, se necessario, i rapporti tra colleghi e altro personale della scuola;
- ✓ supervisionare alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (supplenze, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc.)

#### **b. con gli alunni**

- ✓ rappresentare il Dirigente in veste di responsabile di norme e regole ufficiali di funzionamento della propria scuola;
- ✓ organizzare l'entrata e l'uscita delle classi;
- ✓ raccogliere, vagliare autorizzazione e/o adesioni ad iniziative generali;
- ✓ collaborare per l'organizzare di visite guidate programmate

#### **c. con le famiglie**

- ✓ disporre che i genitori accedano ai locali scolastici nelle modalità e nei tempi previsti dalle disposizioni impartite e dall'organizzazione dei docenti in caso di convocazioni scritte.

#### **d. con persone esterne**

- ✓ accogliere ed accompagnare il personale delle scuole del territorio, dell'ASL, del Comune, ecc., in visita nel plesso;
- ✓ controllare che le persone esterne abbiano un regolare permesso della Dirigenza o degli enti locali per poter accedere ai locali scolastici;
- ✓ contattare la Dirigenza o il DSGA per problemi di plesso;
- ✓ essere punto di riferimento nel plesso per iniziative didattico-educative promosse dall'Ente locale.

#### **e. Con la segreteria e il personale ATA**

- ✓ supportare il personale di segreteria per quel che concerne la predisposizione di avvisi, previo accordo con il Dirigente Scolastico o, in caso di assenza, con i suoi collaboratori;
- ✓ supportare la segreteria e la Direzione nella raccolta dati utili all'organizzazione delle attività didattiche (es. elenchi alunni che non si avvalgono dell'IRC ecc.);
- ✓ gestire gli aspetti logistici legati all'uso delle palestre e ai relativi trasporti, previo accordo con il Dirigente Scolastico;
- ✓ collaborare con il personale ATA al fine di un'ottimale cura e/o manutenzione dei locali;
- ✓ collaborare con il personale ATA nella predisposizione dei locali in occasione di eventi (open day, campus, convegni ecc.) e nelle ordinarie attività di inizio anno scolastico;
- ✓ segnalare al DS e al DSGA eventuali malfunzionamenti o necessità logistiche e/o materiali.

### **3. Organizzazione:**

#### **a. collegialità / coordinamento**

- ✓ raccogliere e prendere nota degli argomenti da affrontare negli organi collegiali o in sede di consigli di classe/interclasse/intersezione;
- ✓ coordinare gli incontri dei coordinatori di interclasse quale sistema interno di comunicazione e condivisione circa le principali questioni di plesso.

#### **b. funzionalità**

- ✓ far fronte ai "piccoli" problemi del plesso che esulano dall'intervento della Dirigenza o, in emergenza, in attesa di chi di competenza;
- ✓ collaborare con la Dirigenza per la copertura di supplenze brevi nel plesso;
- ✓ essere referente in caso di furti, incidenti, calamità nella scuola;
- ✓ visionare perdite, rotture, danni vari dell'edificio e notificarle alla Dirigenza;
- ✓ segnalare rischi, con tempestività.

#### **4. Vigilanza rispetto a:**

- ✓ controllo dell'autorizzazione ad esporre cartelli o similari in bacheca;
- ✓ corretto utilizzo del fotocopiatore e del rispetto delle regole per l'utilizzo dello stesso;
- ✓ utilizzo del telefono consentito solo per eventuali urgenze personali degli alunni e per comunicazioni con la sede centrale;
- ✓ presa visione da parte dei/delle colleghi/e, dei nuovi libri di testo e/o di materiale educativo/didattico;
- ✓ rispetto norme antifumo e norme che disciplinano la sicurezza nei luoghi di lavoro;

Le SS.LL. sono tenute a consultare e operare concordemente con il primo collaboratore e il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico al fine di una efficiente ed efficace organizzazione.

I docenti summenzionati per l'espletamento dell'incarico osserveranno la normativa in materia di rispetto della privacy e le disposizioni conseguenti all'implementazione del GDPR Regolamento Europeo 679/2016 generale sulla protezione dei dati. Per l'esercizio delle funzioni di delega i docenti in oggetto sono tenuti al rispetto degli ordinari doveri previsti:

- Norme relative al rapporto di lavoro nella pubblica amministrazione relativamente al segreto d'ufficio, al rispetto verso il superiore e alle responsabilità verso l'Amministrazione.
- Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni DPR 62/2013 del 16 aprile

– Codice di Comportamento dei Dipendenti del MIUR - DM 525/2014 del 30 giugno – Obblighi disciplinari previsti nel CCNL vigente.

La misura del compenso Lordo dipendente a carico del MOF, da corrispondere ai sensi del CCNL del comparto scuola, sarà determinato in sede di contrattazione integrativa d'Istituto a.s. 2024-25 ed il compenso sarà corrisposto in rapporto all'effettivo svolgimento del compito oggetto del presente incarico e previa presentazione di dettagliata relazione in merito. La presente nomina ha durata fino al 31.08.2025 o fino alla revoca dell'incarico.

**Il Rettore - Dirigente Scolastico**  
**Prof.ssa Stefania Cinzia Scozzafava**

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3 comma 2 del D.L. 39/93