



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE " LEONARDO DA VINCI "**

Protocollo numero: **10951 / 2017**

Data registrazione: **04/10/2017**

Tipo Protocollo: **USCITA**

Documento protocollato:

**Microsoft\_Word\_-\_1C\_-\_nomina\_coordinatore\_di\_classe\_Vettach-job\_1010.pdf**

IPA/AOO: **AOOLVUFSEGRPR**

Oggetto: **conferimento delega quale "coordinatore di classe" - 1C**

Destinatario:

**VETTACH EVELINA**

Ufficio/Assegnatario:

**SCHIOPPA SILVANA (Dirigente Scolastico)**

Protocollato in:

**1904 - NOMINE COORDINATORI DI CLASSE AS 2017/18**

Titolo: **2 - ORGANI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Classe: **1 - Dirigenza**

Sottoclasse: **a - Dirigente Scolastico**

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE DIGITALE**



**ISTITUTO COMPRENSIVO**  
di SCUOLA dell'INFANZIA, PRIMARIA e SECONDARIA di PRIMO GRADO  
**"Leonardo da Vinci"**  
Via D'Annunzio, 18 - 34077 RONCHI DEI LEGIONARI (GO)  
Tel.: 0481-777035 Fax 0481-775834  
e-mail: [goic805009@istruzione.it](mailto:goic805009@istruzione.it) PEC: [GOIC805009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:GOIC805009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

---

Data e protocollo: *vedasi segnatura*

Spett.  
Prof.ssa Vettach Evelina

**Oggetto:** conferimento delega quale "coordinatore di classe".

Con riferimento al d.lgs. 165/2001, in particolare agli artt. 17, c. 1-bis, e 25, c. 5, Le conferisco formale delega a svolgere in mia vece, per il corrente anno scolastico, la funzione di coordinatore della classe 1<sup>^</sup>C. Nello svolgimento di tale attività Lei è tenuta al rispetto delle disposizioni da me impartite ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 c.c.

Tale delega è motivata dalla primaria esigenza di assicurare la massima efficacia ed efficienza del servizio scolastico, garantendo lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di mia competenza.

In quanto delegante, sono tenuto a vigilare sul corretto svolgimento della funzione in questione; tale controllo avverrà nel corso di appositi incontri, stabiliti previa comunicazione formale.

Le attività previste per la funzione in oggetto sono:

- presiedere in mia vece le sedute del Consiglio di classe, ad eccezione degli scrutini;
- segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti;
- convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- controllare con cadenza settimanale le assenze e i ritardi degli alunni e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- raccogliere sistematicamente informazioni sull'andamento didattico e disciplinare, rilevare le varie problematiche e curarne la comunicazione al Consiglio di classe e alle famiglie;
- coordinare l'organizzazione didattica;
- coordinare le attività culturali, di educazione alla salute e alla legalità relative alla classe coordinata, sentita la componente genitori;

Il corretto svolgimento di tali attività sarà da me valutato, ai sensi degli artt. 7, c. 5; 17, c. 1, lett. e-bis; 45, c. 4 del d.lgs. 165/2001 nonché sulla base di quanto previsto dall'art. 88, c. 2, lett. k) del vigente CCNL, per erogare in Suo favore un adeguato compenso accessorio. A tal fine, Le richiederò una apposita dichiarazione in forma scritta entro il termine delle attività didattiche.

Cordiali saluti.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
Dott.ssa Silvana Schioppa  
*documento informatico firmato digitalmente*