

*Ministero dell'Istruzione*

**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ASSTEAS"**

Via Pasteni – 84021 – BUCCINO (SA) TEL. 0828951244

**CODICE MEC.SAIS02700G - Codice Fisc.91027350650 - Codice Univoco UFKZBR**

[Liceo scientifico e linguistico](#)

[Buccino](#)

Cod.Min: SAPS027012

[ITIS \(Informatica e telecomunicazioni\)](#)

[San Gregorio Magno](#)

Cod.Min: SATF027014

[ITIS \(Meccanica e meccatronica\)](#)

[Oliveto Citra](#)

Cod.Min: SATF027025

[PEO: sais02700g@istruzione.it](mailto:sais02700g@istruzione.it)

[PEC: sais02700g@pec.istruzione.it](mailto:sais02700g@pec.istruzione.it)

[SITO WEB: www.iisasteas.edu.it](http://www.iisasteas.edu.it)



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "ASSTEAS"-BUCCINO  
Prot. 0006251 del 01/10/2022  
VII (Uscita)

Buccino, 01.10.2022

Ai docenti interessati

Al Direttore SGA

p.c. Ai docenti dell'Istituto. Al personale ATA dell'Istituto  
Alle RSU  
All'Albo Pretorio  
Alla Sezione Trasparenza  
Al Sito web

OGGETTO: Decreto di nomina ed affidamento incarico coordinatori Consigli di classe –  
a.s. 2022/2023

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'articolo 5 del D.Lgs. 16 aprile 1994 n. 297;

**VISTO** il DPR 275 dell'8/03/99;

**VISTI** gli articoli 1,2,4,25 del D.Lgs. 30 marzo 2001 n. 165, come modificato dall'articolo  
34 del D.Lgs 27 ottobre 2019 n. 150;

**VISTO** l'art. 88 CCNL scuola 2006-2009;

**CONSIDERATA** l'opportunità di avere un docente coordinatore per ogni consiglio di  
classe, al fine di rendere più funzionale il lavoro collegiale e più efficace l'aspetto  
relazionale docenti-alunni- famiglie;

**ACQUISITA** la disponibilità dei docenti interessati,

**DECRETA**

Ai docenti di seguito elencati affidato, per l'anno scolastico 2022/2023, l'incarico di  
Coordinatore dei Consigli di Classe:

<b>LICEO BUCCINO</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
IA	TSESMELIS NIKOLA
II A	MEMOLI DOMENICO
IIIA	D'ANGELO PASQUALINA
IV A	PARRELLA CONCORDIO
V A	CITRONI CATIA
I B	FERNICOLA FRANCO
II B	BOFFA MARIA ANTONIETTA
III B/E	CARBONE MARLISA
IV B	LORDI GIUSEPPINA
V B	BERLEN FEDORA
I E	DI PASQUALE PAOLA
II D/E	TERRALAVORO TANIA
III D	NATALE ALFONSO
IV C	CAPORALE ELISA
V C	CONTE EMMA

<b>ITIS SAN GREGORIO MAGNO</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1A	SABIA FRANCESCO
2A	DELLE DONNE CRISTINA
3A	PAGLIARULO VITO
IVA	RIZZO AURELIO
VA	LA SALA GERARDO
IB	ZITAROSA ILARIA
IIIB	SAPONARA ANGELO
VB	CAPONIGRI GERARDA

<b>IT IS OLIVETO CITRA</b>	
<b>CLASSE</b>	<b>COORDINATORE</b>
1A	DI PASQUALE PAOLA
2A	ORCO LUCIA
3A	BALESTRIERI GIOVANNA
4A	DI MURO SERENA
5A/5B	CIAMPI GIOVANNI
1B	OLIVIERI SERENA
2B	BIACEGLIA ROSANNA
3B	MENNELLA ANTONINO

Gli stessi sono delegati, con il presente atto, a presiedere le Assemblee e i Consigli di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente Scolastico.

Compiti del Coordinatore di Classe:

Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.  
Raccogliere documentazione presentata dagli alunni( Patti di corresponsabilità, certificati ....);

Coordinare l'attività del CdC ,in presenza e on-line, secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.

Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti,oltre che con i componenti del CdC

Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di alternanza scuola /lavoro in collaborazione con il tutor di classe per il PCTO

Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale Area 3.

Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc eventuali problematiche non note.

Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.

Stimolare, favorire,coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.

Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.

Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma;

Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate

Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e , nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia

Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente.

Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.

Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità

Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare;

Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.

Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta .

Redigere il verbale in modo chiaro, avvalendosi della collaborazione di un collega componente il cdc qualora svolga la funzione di presidente, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali.

Caricare il verbale nell'apposita cartella sul registro elettronico e stampare una copia del verbale da incollare sull'apposito registro

Controllare la eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Nell'ambito delle attribuzioni conferite, le SSLL. opereranno nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici ( DPR 16 aprile 2013, n. 62) , del Codice di protezione dei dati personali , della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche) del Contratto di lavoro e della Contrattazione interna di Istituto.

Il presente incarico sarà perfezionato in sede di contrattazione di istituto per quel che riguarda il numero delle ore spettanti e il compenso relativo.

La Dirigente Scolastica

*Marilena Viggiano*

Documento firmato digitalmente ai sensi del  
CAD e normativa connessa