



**Istituto Superiore - “Francesco Morano”**  
Via Circumvallazione Ovest - 80023 – L. tà P.co Verde  
CAIVANO (NA) Tel. 0818343113 - Sito web: [www.ismorano.edu.it](http://www.ismorano.edu.it)  
PEC: [nais119003@pec.istruzione.it](mailto:nais119003@pec.istruzione.it) - C.F.:93056780633 – Codice Univoco: UFJV84

Prot. n. 2771/3.1.a

18 settembre 2020

Ai Coordinatori di classe \*

Oggetto: A.S. 2020/2021. Nomina dei **Coordinatori di classe, con risorse fis**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D.Lgs. n. 29 del 03.02.1993;

Visto l'art. 21 della L. n. 59 del 15.03.1997;

Visto il D.Lgs. n. 59 del 06.03.1998;

Visto l'art. 25, c.5 del D.Lgs n. 165/2001;

Visto il CCNL scuola 2016/2018;

Visto il P.T.O.F. in essere;

Visti i criteri individuati nel Collegio Docenti del giorno 12 Settembre 2020, punto n. 17, con formale socializzazione,

**DECRETA**

la nomina dei Coordinatori di classe

|    | CLASSI | INDIRIZZO | COGNOME E NOME *        | C.C. | INCARICHI PLUS | INCARICHI PLUS    |
|----|--------|-----------|-------------------------|------|----------------|-------------------|
| 1  | 1A1    | ITI       | REGGIO CARMEN           | A034 |                |                   |
| 2  | 1A2    | ITI       | LETTERE 15              | A012 |                |                   |
| 3  | 1BC    | ITI       | DI MAIO FIORELLA        | A026 |                |                   |
| 4  | 1DE1   | ITI       | IAZZETTA LUIGI          | A037 |                |                   |
| 5  | 1DE2   | ITI       | D'AGOSTINO ROSANNA      | A050 |                |                   |
| 6  | 1G     | ITI       | EBBREZZA SALVATORE      | HH   |                |                   |
| 7  | 2A1    | ITI       | CAPRIO RAFFAELLA        | A026 |                |                   |
| 8  | 2A2    | ITI       | FALSINO CATERINA        | A050 |                |                   |
| 9  | 2BC    | ITI       | GALLONE CHIARA          | A046 |                |                   |
| 10 | 2DE1   | ITI       | BIASUCCI MARIANO        | A020 |                |                   |
| 11 | 2DE2   | ITI       | D'ANGELO BRUNO          | A046 |                | coord. Ed. civica |
| 12 | 2DE3   | ITI       | MIUCCIO GIOVANNA        | A012 |                |                   |
| 13 | 2G     | ITI       | GRAZIANO ANTONIETTA     | AB24 |                |                   |
| 14 | 3A     | ITI       | TARDI GIUSEPPE          | B017 |                |                   |
| 15 | 3B     | ITI       | ESPOSITO DOMENICO       | A040 |                |                   |
| 16 | 3D1    | ITI       | SAGGESE ANTONIO         | A012 |                |                   |
| 17 | 3D2    | ITI       | GUARINO ALESSANDRO      | B015 |                |                   |
| 18 | 3E     | ITI       | SCOLARICI LOREDANA      | A026 |                |                   |
| 19 | 3G     | ITI       | VALLEFUOCO SALVATORE B. | A051 |                |                   |
| 20 | 4A     | ITI       | PANICO ANGELA           | A012 |                |                   |
| 21 | 4B     | ITI       | CAPASSO FRANCESCA       | A040 |                |                   |
| 22 | 4D     | ITI       | PALMIERI GIOVANNI       | A026 |                |                   |
| 23 | 4E     | ITI       | CAPASSO FRANCESCO       | A040 |                |                   |
| 24 | 4G     | ITI       | SABBATINO CONCETTA      | A012 |                |                   |
| 25 | 5A     | ITI       | GUIDA VIRGINIO          | A042 |                |                   |
| 26 | 5B     | ITI       | STRAZZULLO LUCIANO      | A040 |                |                   |
| 27 | 5D     | ITI       | CASCELLA ANNA           | B016 |                |                   |
| 28 | 5E     | ITI       | SPINIELLO RITA          | A012 |                |                   |

|    | C.C. | INDIRIZZO | COGNOME E NOME            | C.C. | INCARICHI PLUS | INCARICO PLUS    |
|----|------|-----------|---------------------------|------|----------------|------------------|
| 1  | 1F1  | IPSEOA    | TROTTA ADRIANA            | A012 | cord PFI       |                  |
| 2  | 1F2  | IPSEOA    | DADDIO MARIANNA           | AB24 | cord PFI       |                  |
| 3  | 1F3  | IPSEOA    | SCHIAVONE LUIGI           | B021 | cord PFI       |                  |
| 4  | 1F4  | IPSEOA    | DI PALMA VNCENZO          | A046 | cord PFI       | coord Ed. Civica |
| 5  | 2F1  | IPSEOA    | SPINIELLO SILVANA         | A012 | rev PFI        |                  |
| 6  | 2F2  | IPSEOA    | D'AMICO FLORA ANNA        | A048 | rev PFI        |                  |
| 7  | 2F3  | IPSEOA    | VITALE ALESSANDRA         | A026 | rev PFI        |                  |
| 8  | 2F4  | IPSEOA    | DELLA MEDAGLIA DOROTEA A. | A031 | rev PFI        |                  |
| 9  | 2F5  | IPSEOA    | PAPALE FERDINANDO         | A050 | rev PFI        |                  |
| 10 | 3F1A | IPSEOA    | SANTORO CONCETTA SIMONA   | A026 | rev PFI        |                  |
| 11 | 3F1B | IPSEOA    | ANGELINO ERRICO           | B020 | rev PFI        |                  |
| 12 | 3F2  | IPSEOA    | CARLEO CECILIA            | A045 | rev PFI        |                  |
| 13 | 3F3  | IPSEOA    | RICCA FILOMENA            | AA24 | rev PFI        |                  |
| 14 | 4F1  | IPSEOA    | NUNZIATA SABATINO         | B20  |                |                  |
| 15 | 4F2  | IPSEOA    | SERREDI GAETANO           | B21  |                |                  |
| 16 | 4F3  | IPSEOA    | ACCOGLIENZA TURISTICA     | B019 |                |                  |
| 17 | 5F1  | IPSEOA    | COLICCHIO CONCETTA        | A031 |                |                  |
| 18 | 5F2  | IPSEOA    | PICARELLA ANNAMARIA       | A012 |                |                  |
| 19 | 5F3  | IPSEOA    | PARISI MARIANA            | A012 |                |                  |

## FUNZIONI E COMPITI in presenza e a distanza

I Docenti, **Coordinatori di classe**, hanno il compito di seguire il rendimento, la frequenza ed il comportamento disciplinare delle studentesse e degli studenti della classe di riferimento, nonché stabilire rapporti collaborativi e proficui con le famiglie.

**Il Coordinatore** è il punto di riferimento al quale studenti, genitori e docenti della classe debbono rappresentare necessità, problematiche e difficoltà che si presentano nel corso dell'a.s.. Egli dovrà rilevare situazioni che dovessero intralciare la crescita culturale e la partecipazione alla vita scolastica delle studentesse e degli studenti, questo a consentire interventi mirati, dedicati e tempestivi per la rimozione degli stessi. Al fine di rendere omogenei i comportamenti, per raggiungere gli scopi di cui sopra, si elencano i compiti e le funzioni delegate a ciascun **Coordinatore**

### 1. Interventi nei confronti delle Studentesse e degli Studenti:

- individua e segnala al DS, al referente per la prevenzione della dispersione scolastica e agli uffici di Segreteria, i casi di Studenti che effettuino **un rilevante numero** di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni;
- controlla che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli studenti e registrate sul registro on line di classe (per la malattia: il numero di certificato va registrato dal docente coordinatore nel registro on line, area note);
- rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di **focalizzare** meglio i casi che necessitano di interventi didattici educativi integrativi e mirati;
- verifica la puntuale rilevazione delle assenze;
- invia massimo 8 sms alle famiglie per le assenze o per altre problematiche.

### 2. Interventi nei confronti dei docenti:

- svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, **presiede** le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate, in caso di non presenza del ds o del collaboratore del ds (nella fattispecie il coordinatore verbalizza); provvede alle necessarie verbalizzazioni e inserimento dati nel data base del registro on line; coordina le proposte di attivazione dei percorsi integrati;
- cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC.e i lavori di dipartimento in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti;
- raccoglie le proposte di nuova adozione o di conferma dei libri di testo e redige l'elenco completo degli stessi;
- collabora con le funzioni strumentali.

### 3. Interventi nei confronti delle famiglie delle studentesse e degli studenti:

- prende gli opportuni contatti con i collaboratori o con il DS per determinare la convocazione dei genitori nei casi necessari;
- guida le assemblee di classe dei genitori.

**4. Coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d' ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove anche in vista degli Esami di Stato.**

- cura in particolare che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio specifico;
- coordina l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe.

Al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica.

**5. Raccordo con i Collaboratori e lo staff del DS e le funzioni strumentali:**

I Coordinatori dei Consigli di Classe si raccordano, quando lo ritengono opportuno e ne ritengono necessario l'intervento

**6. Raccordo con i componenti la commissione e il referente delle visite guidate e il viaggio di istruzione:**

ogni coordinatore di classe, nel rispetto di specifiche circolari, accerterà la partecipazione delle studentesse e degli studenti tramite autorizzazioni firmate dai genitori e verificherà la concorrenza dei 2/3 della classe; i pagamenti dovranno essere realizzati con la formula pago in rete. Solo la presenza sulla piattaforma on line dei versamenti consentirà la partecipazione delle studentesse e degli studenti della propria classe. Tutti i versamenti devono essere realizzati **10 giorni prima delle uscite.**

Il singolo coordinatore è delegato all'esercizio delle seguenti funzioni e compiti:

- presiedere gli incontri dei consigli nel rispetto dei compiti sopra indicati;
- trasmettere allo staff del ds copia dei documenti contenente i lavori degli incontri;
- convocare il consiglio in caso di necessità, con comunicazione al ds;
- relazionare al collegio dei docenti sulle attività svolte.

L'effettiva erogazione del compenso avverrà previa presentazione del report finale, con descrizione analitica delle attività. Solo dopo il visto della scrivente e le operazioni di controllo di rito contabile da parte del DSGA e degli Assistenti Amministrativi.

**Tale nomina sarà perfezionata a seguito della verifica del budget del Fis disponibile per l'a.s. 2020/21 e dopo aver espletato tutte le fasi della contrattazione d'Istituto.**

---

Il Dirigente Scolastico  
f.to Prof.ssa Eugenia Carfora  
firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3  
comma 2 del D. Legislativo n. 39/1993

**Il presente ha valore di notifica**