



I.I.S.S. - "FERRARIS-DE MARCO-VALZANI"-BR  
Prot. 0000962 del 25/01/2021  
07 (Uscita)

Ai Docenti :

CARROZZO Francesco -1A  
CAPUTO Alessandra – 1D  
CAMASSA LUISA – 1E  
DE ROGATIS Maria -1F  
CALDARARO Irene – 2A  
BONIFACIO Daniela – 2D  
GRIMALDI Nadia – 2E  
RANERI Giovanni – 2F  
IMPALEA Giovanni – 3D  
LILLO Rosa – 3E  
CARAFA Maria Teresa – 3F  
RESTA Vincenzo – 3G  
PAGANO Luca – 4AI  
SPEDICATO Daniela – 4BI  
MARINO Giuseppe – 4BT  
PERRONE Luana – 4AT  
CARLA' Antonio – 4AM  
VIZZI M. Assunta – 5AI  
INCALZA Giovanni – 5BI  
MICELLI Chiara – 5BT  
MONACO Davide – 5AT  
POTENZA Alessandra – 5AM  
RIZZO Patrizia -1C  
CERRONE M. Luisa – 2C  
BARBUTO Brunella – 3C  
MARASCO Anna Rina – 4A  
DE BONIS Pierpaola – 5A  
POLICORO Silvana – 3H  
GIANNONE Manuela – 4E  
EPICOCO Cristiana – 5E  
PERRONE Virginia – 1B  
CASTIELLO Anna – 2B  
GUIDO Anna Paola – 3B  
D'ANDRIA Simona – 1AFM  
ELIA Sandra – 2AFM  
CORSIA Federica – 3ASIA  
MIGLIETTA Elisabetta– 4ASIA  
DE STRADIS Lucia – 5ASIA  
DI MAIO Antonella – 1AGR  
BIANCO Rosalba -2AGR  
DEL VILLANO Bianca – 3AGR  
BLASI M.Stella – 4AGR  
MAZZOTTA Pietro – 5AGR  
MITA Piera – 1AT  
DALESSANDRO Alessandra – 2AT  
LOLLI M.Carmela – 3AT  
DELEVERANO M.Addol. – 4AT  
DE STRADIS Lucia – 5AT  
BENINCASA Sara – 1AS  
SCHITO Lucia – 1BS

CAMARDA Maurizio – 2AS  
MANSUETO Maria – 2 BS  
CAVALLO Massimiliano – 3AS  
SOLAZZO Gianna – 1ASER  
SISINNI Salvatore – 3ASER  
FALCO M.Rosaria – 5ASER

All'Albo On Line  
e p.c. Al DSGA  
AGLI ATTI  
SEDE

### Decreto dirigenziale

**Oggetto: Conferimento incarico Coordinatore di Classe/Segretario Verbalizzante a.s. 2020/2021**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTI gli artt. 5, 25 e 40 del D.Lgs 165/01, come integrato dal D.Lgs 150/09;  
VISTO il D.L.vo 297 del 16/04/1994 concernente il Testo Unico delle disposizioni legislative vigenti in materia d'istruzione, relative alle scuole di ogni ordine e grado;  
VISTO il Regolamento dell'autonomia scolastica di cui al DPR 275/99;  
VALUTATA la necessità di individuazione di un Coordinatore di Classe/Segretario verbalizzante per ciascun Consiglio di Classe;  
VISTA la delibera del Collegio dei Docenti del 22/10/2020;  
CONSIDERATO che i docenti in epigrafe posseggono requisiti professionali e l'esperienza richiesti dalla specifica natura delle funzioni delegate;

### CONFERISCE

Le funzioni e i compiti del Coordinatore di Classe sono:

- tenere regolarmente informato il Dirigente scolastico e i colleghi sul profitto e sul comportamento, con frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio, e informare sui fatti più significativi della classe riferendo eventuali problemi emersi;
- essere il punto di riferimento del Consiglio di classe;
- essere il punto di riferimento degli alunni nella classe;
- avere relazioni con le Funzioni Strumentali circa la progettualità didattica della classe;
- tenere, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori e curare, in particolare, la relazione con le famiglie, comprese quelle degli alunni in difficoltà;

- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo la dovuta attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento;
- proporre al Consiglio di Classe il Piano Annuale di Classe (PAC);
- parlare nei Consigli di Classe ai rappresentanti dei genitori a nome di tutti i docenti.
- rappresentare il Dirigente Scolastico, se a ciò delegato, nei Consigli di Classe e nella riunione che precede l'elezione dei rappresentanti dei genitori;
- ricevere i genitori di alunni in difficoltà o con problemi a nome dei componenti il Consiglio di Classe;
- coordinare, in collaborazione con l'insegnante di sostegno e gli altri membri del Consiglio di Classe, la stesura, la realizzazione e la verifica del PEI e del PDP per i casi previsti dalla normativa vigente;
- coordinare i lavori per la redazione del P.I.F. (Piano Formativo Individuale);
- preparare e proporre al Consiglio di Classe i quadri del 1<sup>a</sup> e 2<sup>a</sup> quadrimestre;
- raccogliere i Piani Annuali di Materia (PAM) dei Docenti della classe in apposite cartelline e consegnare al Dirigente Scolastico;
- consegnare le schede di valutazione degli alunni sia nel 1<sup>a</sup> che nel 2<sup>a</sup> quadrimestre;
- raccogliere alla fine dell'anno scolastico, in apposite cartelline, i programmi svolti, le relazioni finali dei docenti e tutta la documentazione prodotta nel corso dell'anno e per lo svolgimento degli esami di Qualifica, per gli Esami di Stato e per gli esami di recupero del debito;
- preparare e sottoporre al Consiglio di Classe la sua relazione finale della classe;
- collaborare con il Responsabile di plesso all'organizzazione e alla buona riuscita degli Esami di Stato;
- favorire, in generale, i buoni rapporti tra tutti i componenti il Consiglio di classe.

Si richiama al rispetto della vigente normativa, delle disposizioni e direttive impartite ai sensi degli artt. 2086, 2094 e 2104 del Codice Civile.

Tale delega è motivata dalla primaria esigenza di assicurare la massima efficacia ed efficienza del servizio scolastico e la qualità degli obiettivi di risultato, garantendo lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di competenza del Dirigente Scolastico.

L'incarico comporta l'accesso al FIS nella misura determinata dalla Contrattazione Integrativa d'Istituto.

La presente nomina è pubblicata all'albo del sito WEB dell'Istituto.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Rita Ortenzia DE VITO**

*Documento firmato digitalmente ai sensi del  
D Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate, sostituisce,  
inoltre, il documento cartaceo e la firma autografa.*