



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
ENOGASTRONOMIA, OSPITALITA' ALBERGHIERA -  
SOCIO SANITARIO  
I.P.E.O.A. "A. PEROTTI"**



Prot. n. 7213

Bari, 10 novembre 2021

## COMUNICAZIONE N. 14

*Ai Docenti dell'Istituto*

*Al DSGA*

*Loro sedi*

*Al sito web*

Oggetto: **Nomina coordinatori e segretari verbalizzanti dei consigli di classe a.s. 2021/2022 - RETTIFICA**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO** il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994 art. 5 co. 8;  
**VISTO** il D.Lgs. n. 165/2001 del 16 aprile 1994 art. 25;  
**VISTE** le esigenze organizzative dell'Istituto di attribuire la delega delle funzioni di coordinamento dei Consigli di classe a docenti in vista di un mirato ed efficace assolvimento dei compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'attività didattico/ formativa;  
**VISTA** l'informativa presentata in Collegio Docenti in data 11 settembre 2020,  
**VISTI** gli artt.28, 29 e 88 del CCNL Comparto Scuola 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007;

### NOMINA

le SS.VV. coordinatori e segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2020/2021 i docenti come da allegato elenco assegnando rispettivamente i seguenti compiti:

#### per i Coordinatore di classe:

- presiedere il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- coordinare l'attività del Consiglio di classe sulla base dell'ordine del giorno predisposto dal Dirigente Scolastico;
- predisporre, insieme ai docenti del Consiglio di classe, la progettazione didattica annuale;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- informare le famiglie e gli allievi sulle attività deliberate dal Consiglio di classe;
- presiedere le assemblee dei genitori in occasione del rinnovo degli organi collegiali;
- richiedere la convocazione straordinaria del Consiglio per interventi di natura didattico/educativa o disciplinare;
- raccogliere la documentazione riguardante l'attribuzione dei crediti formativi alla fine dell'anno scolastico;
- verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie) tutti i casi di assenze o ritardi frequenti e la mancata presentazione delle giustifiche delle assenze;
- informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
ENOGASTRONOMIA, OSPITALITA' ALBERGHIERA -  
SOCIO SANITARIO  
I.P.E.O.A. "A. PEROTTI"**



- coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio per le classi quinte e verificare la documentazione da presentare alla commissione degli esami di Stato;
- verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le firme sul tabellone dei voti;
- curare insieme al segretario la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli Studenti affetti da disturbi specifici di apprendimento;
- facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie;

**Per i segretari:**

- Provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe.
- Provvedere alla gestione del registro dei verbali;
- Collaborare con il Coordinatore di classe, coadiuvandolo nelle sue molteplici funzioni ed in particolare curare la verbalizzazione e la raccolta dei documenti del Consiglio di Classe in fase di scrutini (quadrimestrale e finale).

I compiti e funzioni elencati rivestono cruciale importanza nell'organizzazione e nel buon andamento dell'attività della scuola diventando obiettivi da perseguire con spirito di servizio e di collaborazione, con la delicatezza e l'impegno che caratterizzano da sempre la professione docente.

Il compenso per l'attività svolta sarà definito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Il presente ha valore di nomina.

Ringraziando per l'attenzione e la collaborazione, si augura a tutti buon lavoro.

Si ringrazia per la consueta collaborazione.

Segue in allegato elenco coordinatori e segretari dei consigli di classe A. S. 2021/2022:

CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A	PISTILLI	DIBARI
1B	ARLEO	DIVELLA
1C	RUSSO MARIA G.	PROIETTI
1D	POTO	GUERRA
1E	PISANO'	CORRADO
1F	DONATELLI	ROSSANO
1G	CANTARELLA	D'AMBROSIO
2A	LAVIOLA	CAPRIOLI
2B	SCARANO	MASTROGIULIO
2C	MOCERA	BONVINO
2D	DE TOMMASO	TASSIELLI
2E	MELE	BRUNI GIOVANNI
2F	MANCARELLA	OSTUNI
3CA	SAVINO	LOIACONO
3CB	MAGGIORE	MASSARI
3CC	PANNARALE	PANTALEO
3SA	SAPIENZA	SORICE
3RS	D'ERRICO	PORCELLI



**ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO  
ENOGASTRONOMIA, OSPITALITA' ALBERGHIERA -  
SOCIO SANITARIO  
I.P.E.O.A. "A. PEROTTI"**



CLASSI	COORDINATORE	SEGRETARIO
4CA	PETROSINO	BRUNO Susanna
4CB	PERNA	CITO
4CC	SEMERARO	TAMBURRINO
4SC	GIACULLI	MARRA A.
4SA	BRUNO Giuseppina	PATRUNO P.
4SB	BRUCOLI	MUSCETTA
4TA	SPAGNULO	SCAFI
5TA	IACOPINO	TAFURO
5TB	PROIETTI	GAMMINO
5CA	LOPEZ	SCORCA
5CB	MORO K.	PATRUNO G.
5CC	SERAFINO	NAVIGLIO
5CD	SASSI	CAGNETTA
5SA	PATRUNO P.	RANIERI
5SB	AVOLOS	RONCONE
1AS	PALMIERI	D'APRILE
1BS	TANZELLA	MAZZEO
2AS	GIACULLI	LIDDI
3CA	BISCEGLIE	ANDOLFI
3SA	SILECCHIA	FABBIANO
4CSA	SAPONARO	IACOPINO
5CA	CAPURRO	TRICARICO
5SA	COZZI	ROSELLI LUIGIA RAFFAELLA

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Prof.ssa Maria Anna MANICONE**

Firma autografa sostituita da indicazioni a mezzo stampa,  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, del d.lgs. n. 39/1993