



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca**  
**I.I.S.S. "GIUSEPPE PAVONCELLI"**

Corso Scuola Agraria 71042 Cerignola (Fg) tel 0885-421043 - fax: 0885-421044

Cod. fisc. e P. Iva 00318650710 – Cod. Univoco UFY0NZ

E-mail: [fgis01100p@istruzione.it](mailto:fgis01100p@istruzione.it) – Pec: [fgis01100p@pec.istruzione.it](mailto:fgis01100p@pec.istruzione.it)

Web-site: <http://www.iisspavoncelli.gov.it>

All'Albo on line  
 Ai Destinatari/FP  
 Agli atti della scuola  
 Sede

**OGGETTO:** Nomina docenti coordinatori di classe indirizzi IT e IP a.s. 2019/20 - Integrazione

Il Dirigente scolastico

**Visto** l'art.5, comma 5 del D.Lgs n.297/94;

**Visto** l'art.25, comma 2 del D.Lgs n.165/01;

nomina

i docenti in elenco "coordinatori del Consiglio di classe" per le classi funzionanti per l'a.s. 2019/20:

<i>Indirizzi IT</i>	<i>classe</i>	<i>Docente</i>
Agraria, agroalimentare, agroindustria	1A	ZEFFERINO LAURA
	2A	PRENCIPE PASQUALE
	3A	COLOPI NATALE
	4A	REDDAVIDE ANDREA
	5A	ANDREANO GIUSEPPE
	6A	ANDREANO GIUSEPPE
	1B	ZEFFERINO LAURA
	2B	LORUSSO ROSSELLA
	3B	LUONGO DOMENICO
	4B	LUONGO DOMENICO
	5B	MOSCARELLA ARMANDO
	5C	COCCIA FRANCESCO
	Costruzione, Ambiente e Territorio	5A
<i>Indirizzi IP</i>	<i>classe</i>	<i>Docente</i>
Enogastronomia e ospitalità alberghiera	1A	GENOVESE SONIA
	2A	MANCINO RITA
	3A	LASALVIA ANGELA
	4A	GENOVESE SONIA
	1B	CAPUTO MARINELLA
	2B	MANCINO RITA
	3B	D'AGRIPPINO URBANO
	1C	FORTAREZZA DONATA
	2C	AMOROSO LUCIA
	3C	GIORDANO GABRIELLA
	Produzioni Tessili e sartoriali	1A
2A		PAGLIA TERESA
3A		LO MELE ELIANA
4A		GIACOMANTONIO GIUSEPPINA
5A		TARANTINO NUNZIA
4B		LASALVIA ANGELA
Manutenzione e Assistenza tecnica	5B	ZOCCOLI PAOLA
	1A	DANIELE ANTONIO ROSARIO
	1B	PANICO ANTONELLO
	2A	DANIELE ANTONIO ROSARIO
	3A	RUSSO ANTONELLA
	4A	BALACCO ANASTASIA
	5A	RUSSO MICHELE

Nell'espletamento della funzione sono delegati i seguenti compiti:

- a) preparare i lavori del Consiglio di classe con la predisposizione di ogni atto necessario;
- b) verbalizzare gli esiti delle riunioni nel pieno rispetto dell'o.d.g.;
- c) tenuta del Registro delle Riunioni periodiche, affidandone però la custodia all'ufficio di Dirigenza;
- d) monitoraggio dei ritardi e delle assenze degli studenti e le relative giustifiche;
- e) accettazione istanza di richiesta "assemblea di classe" studentesca e compiti connessi ai sensi del Regolamento di Istituto;
- f) predisporre eventuali comunicazioni alle famiglie tramite "Registro elettronico" o altro mezzo ritenuto idoneo (telefono/posta);
- g) (limitatamente ai coordinatori delle classi d'esame) predisposizione e stesura finale del "documento del 15 maggio";
- h) coordinamento delle problematiche di natura didattica e disciplinare;
- i) coordinamento e valutazione dei carichi di lavoro giornalieri degli studenti anche per quanto attiene la gestione delle prove scritte;
- j) coordinamento della programmazione didattica della classe e consegna di ogni atto relativo presso l'ufficio di dirigenza;
- k) trattamento dati sensibili per gli alunni beneficiari L.104/92 e L.170/10;
- l) **delega a presiedere i lavori del Consiglio di classe così come previsto dall'art.5, comma 8 del D.Lgs n.297/94 e nomina del segretario verbalizzante.**

Le attività connesse all'incarico conferito sono da ritenersi funzionali all'insegnamento, non possono comportare esoneri e si svolgono in orario non coincidente con l'attività di insegnamento nelle classi.

Per lo svolgimento dell'incarico conferito è corrisposto un compenso nella misura stabilita in sede di contrattazione di istituto, individuato nelle indennità e compensi a carico del fondo previsti dall'art.88, comma 2, lett.k) del CCNL 29/11/2007.



Il Dirigente scolastico  
*Pio Mira*