



**Ministero dell'Istruzione**

**I.I.S.S. "GIUSEPPE PAVONCELLI"**

Corso Scuola Agraria 71042 Cerignola (Fg) tel 0885-421043  
 C. F. e P. IVA 00318650710 – Cod. Univoco UFY0NZ  
 e-mail: fgis01100p@istruzione.it – pec: fgis01100p@pec.istruzione.it  
 www.iisspavoncelli.edu.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. 2020/21

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. 2020/21:

<b>Indirizzi IT</b>	<b>classe</b>	<b>Docente</b>
<b>Agraria, agroalimentare, agroindustria</b>	1A	REDDAVIDE ANDREA
	2A	ZEFFERINO LAURA
	3A	PRENCIPE PASQUALE
	4A	COLOPI NATALE
	5A	MOSCARELLA ARMANDO
	6A	ANDREANO GIUSEPPE
	1B	ZEFFERINO LAURA
	3B	REDDAVIDE ANDREA
	4B	LUONGO DOMENICO
	5B	LUONGO DOMENICO
	1A serale	MOSCARELLA ARMANDO
<b>Indirizzi IP</b>	<b>classe</b>	<b>Docente</b>
<b>Enogastronomia e ospitalità alberghiera</b>	1A	BIANCARDI EMANUELA
	2A	TRAVAGLIO MARCO
	3A	SIANI VALENTINA LUDMILLA
	4A	LASALVIA ANGELA
	5A	GENOVESE SONIA
	1B	UVA MATTEA
	2B	CAPUTO MARINELLA
	3B	BONELLI GRAZIELLA
	4B	D'AGRIPPINO URBANO
	1C	FORTAREZZA DONATA
	2C	MANCINO RITA
	3C	AMOROSO LUCIA
	4C	GIORDANO GABRIELLA
	<b>Produzioni Tessili e sartoriali</b>	2A
3A		PAGLIA TERESA
4A		MARRO ARCANGELO
5A		TARANTINO NUNZIA
5B		ZOCCOLI PAOLA
<b>Manutenzione e Assistenza tecnica</b>	1A	PANICO ANTONELLO
	2A	DANIELE ANTONIO ROSARIO
	3A	DANIELE ANTONIO ROSARIO
	4A	RUSSO ANTONELLA
	5A	da nominare
	2B	PANICO ANTONELLO

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 Mirra