



ISTITUTO COMPRENSIVO N.1 DI IMOLA
Via San Vitale, n.43- 40026 Imola (BO) Tel.0542/76147
Codice Ministeriale BOIC88500P- Codice Fiscale 90053140373
Codice Unico IPA fatturazione UFTMFC
PEO: boic88500p@istruzione.it- PEC: boic88500p@pec.istruzione.it
SITO WEB: <https://ic1imola.edu.it/>



Alla docente Vindigni Giulia

agli atti

all'albo

vista la legge 13 luglio 2015, n. 107 recante « riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti»;

visto il d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante «norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche»;

tenuto conto dell'art. 7, comma 6, del d.lgs. 165/2001;

visto il d.p.r. 8 marzo 1999, n. 275 recante «regolamento recante norme in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche, ai sensi dell'art. 21 della l. 15 marzo 1997, n. 59».

visto l'art. 30 del ccnl 2005 -2007- comparto scuola;

visto l'articolo 30 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

visto l'articolo 78 del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale del comparto istruzione e ricerca - periodo 2019-2021;

tenuto conto del ccni, adottato ai sensi dell'art. 40, comma 3-bis, del d.lgs. 165/2001;

visto il Contratto integrativo d'istituto a.s. 25-26 e ss.mm.ii.;

considerata la disponibilità della docente allo svolgimento dell'incarico;

vista la delibera n.6 del collegio dei docenti del 10 ottobre 2025 di approvazione dell'organigramma di istituto, realizzato sulla base delle candidature ricevute;

Considerata l'esigenza di assicurare il corretto funzionamento dei Consigli di Classe, interclasse o intersezione.

Decreta

Art. 1 - Nomina

La docente Vindigni Giulia è nominata Coordinatrice della **classe 1BMO** per l'anno scolastico 2025/2026. L'incarico ha effetto immediato e dura fino al 31/08/2026, salvo revoca anticipata.

Art. 2 - Compiti del Coordinatore di Classe

Il docente coordinatore svolge le seguenti funzioni, definite in coerenza con quanto stabilito nel PTOF e in collaborazione con il Dirigente Scolastico:

Firmato digitalmente da GIAN MARIA GHETTI

- **Gestione del Consiglio di Classe:** Presiede le sedute del Consiglio in assenza del Dirigente Scolastico o su sua specifica delega, assicurando lo svolgimento ordinato dei lavori.
- **Monitoraggio:** Coordina le attività della classe, monitora il processo di apprendimento e la condotta degli studenti, verificando la corretta applicazione della programmazione.
- **Verifiche e scrutini:** In vista degli scrutini intermedi e finali, raccoglie i dati relativi al profitto e alla valutazione degli studenti e predispone la documentazione necessaria.
- **Comunicazioni con le famiglie:** Mantiene i contatti con i rappresentanti dei genitori e si rende disponibile per i colloqui con le famiglie, in particolare per gli studenti che manifestano difficoltà.
- **Relazioni con gli studenti:** È il punto di riferimento per gli studenti della propria classe, raccogliendo segnalazioni su problematiche didattiche o disciplinari.
- **Accoglienza e integrazione:** Contribuisce all'integrazione di studenti con bisogni educativi speciali (BES) o di nuova iscrizione, interfacciandosi con i docenti di sostegno e le figure di supporto.
- **Progetti didattici:** Promuove e coordina l'organizzazione di iniziative specifiche della classe, come uscite didattiche o progetti disciplinari.
- **Gestione del registro:** Controlla il regolare aggiornamento del registro di classe (presenze, assenze, ritardi, verifiche), segnalando i casi critici al Dirigente scolastico;

Art. 3 - Compenso spettante

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica (FIS) nella misura che sarà stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa di Istituto per l'anno scolastico 2025-2026, come previsto dall'art. 33, comma 2, C.C.N.L. 2006 - 2009.

Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta.

Non saranno retribuite le attività non previste dalla lettera di incarico.

La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico, mediante Rendicontazione dell'attività svolta;

La S.V. è tenuta ad apportare la propria firma per accettazione dell'incarico.

Art. 4 - Obblighi accessori

Tutti i dati e le informazioni di cui il prestatore entri in possesso nello svolgimento della prestazione dovranno essere considerati riservati e ne è espressamente vietata qualsiasi divulgazione.

Per accettazione

Il Dirigente scolastico

Gian Maria Ghetti

Firmato digitalmente da GIAN MARIA GHETTI