



**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SOMMARIVA PERNO**  
di Scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado  
Via San Giovanni 12, - 12040



Tel. 0172/46067 e-mail: CNIC818004@istruzione.it - pec: [cnic818004@pec.istruzione.it](mailto:cnic818004@pec.istruzione.it)  
codice meccanografico: CNIC818004 (istituto principale) sito web: [www.comprensivosommarivaperno.edu.it](http://www.comprensivosommarivaperno.edu.it)

Alla Docente Scarsi Letizia  
Agli Atti  
Ad Amministrazione trasparente  
All'Albo

**Oggetto: decreto di conferimento incarico di Coordinatore di classe - A.S. 2024/2025**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il PTOF 2022/25;  
VISTA l'assegnazione dei docenti alle classi per l'a. s. 2024-25;  
VISTO il CCNL comparto scuola 2006-09;  
VISTO il CCNL comparto scuola 2016-18;  
CONSIDERATO l'art 5 del testo unico 297/94,

**NOMINA**

la docente **Scarsi Letizia** Coordinatrice della Classe **2B** del plesso di **Corneliano d'Alba** per l'anno scolastico 2024/2025 con le seguenti mansioni:

1. Presiedere il Consiglio di Classe su delega del Dirigente scolastico;
2. Curare la stesura di ogni verbale. Il Coordinatore è l'unico responsabile della corretta stesura di tali documenti e dei relativi allegati. E' responsabile del controllo di tutta la documentazione inerente la programmazione didattico-educativa della classe.
3. Coordinare le procedure delle adozioni e delle conferme dei libri di testo;
4. Coordinare la programmazione di classe per quanto riguarda le attività curriculari ed extracurriculari;
5. Prendere gli opportuni contatti con i colleghi della classe e con i rappresentanti dei genitori. Occuparsi, di concerto con il Dirigente, della comunicazione periodica alle famiglie del livello di apprendimento degli/e alunni/e e del loro comportamento;
6. Informare il Dirigente Scolastico sugli avvenimenti più significativi della classe segnalando i problemi insorti;
7. Al termine di ogni scrutinio, effettuare personalmente il controllo di tutti gli atti (statini dei docenti, tabellone, verbale e suoi allegati, ecc.);

**Firmato digitalmente da LAURA VIBERTI**

8. Occuparsi del controllo almeno mensile del Registro della Classe, segnalando tempestivamente in presidenza ogni anomalia o mancata compilazione. Rilevando vistosi casi di assenze o ritardi degli alunni, contattare immediatamente la famiglia sollecitandone l'intervento;
9. Facilitare il processo di interazione fra docenti, la circolarità delle informazioni, di ricerca di integrazione delle competenze professionali, di progettazione condivisa;
10. Curare, insieme agli altri docenti, la buona tenuta dell'aula e dei locali dell'Istituto, affinché maturi negli alunni il rispetto degli ambienti scolastici. Informare gli studenti sulle norme di sicurezza, sul regolamento d'istituto e sulle norme di convivenza civile e democratica;
11. Il Coordinatore, infine, è la persona alla quale si fa riferimento per qualunque problema di carattere collettivo della classe.

#### **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**Dott.ssa Laura VIBERTI**

*Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs  
8/2005 s.m.d. e norme collegate, il quale sostituisce il  
documento cartaceo e la firma autografa*