GEMM18400Q - AD936B6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003520 - 28/10/2026 - VII.3 - I

*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca*
**C.P.I.A. LEVANTE TIGULLIO DI GENOVA**
**CENTRO PROVINCIALE PER L'ISTRUZIONE DEGLI ADULTI**
*Soggetto pubblico di riferimento per l'apprendimento permanente*

***Unità amministrativa:***
*Sede centrale di **Cogorno (GE)***
*Sede associata di **Genova** - Sede associata di **Chiavari (GE)***

***Unità didattica:***
*Istituto Tecnico e Professionale di Chiavari – **Chiavari (GE)***
*Istituto Professionale Statale Superiore Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera **Marco Polo - Genova***
*Istituto Istruzione Secondaria Superiore **Majorana-Giorgi – Genova***
*Istituto Istruzione Secondaria Superiore **F. Liceti - Rapallo (GE)***

# PROVVEDIMENTO DI INDIVIDUAZIONE DI PERSONALE DOCENTE PER IL CONFERIMENTO DI INCARICO DI COORDINATORE DI CLASSE 1°L

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 25, comma 5 del D.L.gs. n. 165/2001
VISTI gli artt. n. 34 e n. 88, lett. f del Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Scuola quadriennio giuridico sottoscritto in data 29.11.2007
VISTO l'art. 1, comma 83 della L. 107/2015

## NOMINA

I seguenti docenti **Coordinatori di classe del 1°L** per l'anno scolastico 2026/2027:

| | |
|---|---|
| Sezione A Cogorno | Docente Patrizia CANEPA |
| Sezione B Cogorno | Docente Laura CARLINI |
| Sezione C CdR | Docente Simonetta BERTUCCI |
| Sezione D Sestri L | Docente Chiara MASSARI |
| Sezione E SML | Docente Giulia CAOTTI |
| Sezione F Albaro | Docente Alessandra MAESTRO |
| Sezione G Albaro | Docente Marina LA CHINA |
| Sezione H Albaro | Docente Paola FOSSA |
| Sezione I albaro | Docente Elena BERTULU |

FUNZIONI E COMPITI

I Docenti Coordinatori di classe hanno il delicato ed importante compito di seguire con costante attenzione il rendimento, la frequenza ed il comportamento disciplinare degli alunni, nonché stabilire rapporti collaborativi con le famiglie.
Il Coordinatore è il punto di riferimento al quale alunni, genitori e docenti della classe debbono rappresentare esigenze, problematiche e difficoltà che si presentano nel corso dell'anno scolastico.
Egli dovrà far emergere situazioni che creano ostacoli alla crescita culturale e alla partecipazione alla vita scolastica degli allievi per consentire interventi mirati e tempestivi atti ad eliminarle.
Al fine di rendere omogenei i comportamenti, per raggiungere gli scopi di cui sopra, si elencano i compiti e le funzioni delegate a ciascun Coordinatore.
Al docente coordinatore sono affidate le seguenti funzioni delegate:
1. Interventi nei confronti degli allievi:
• individua e segnala alla presidenza e agli uffici di segreteria i casi di allievi che effettuino un rilevante numero di ritardi e/o di assenze e frequentino saltuariamente le lezioni;
• controlla che le giustifiche delle assenze siano regolarmente presentate dagli allievi e annotate sul registro di classe;
• rileva le situazioni negative nel profitto al fine di consentire al consiglio di classe di focalizzare meglio i casi che necessiteranno di interventi didattici;

GEMM18400Q - AD936B6 - REGISTRO PROTOCOLLO - 0003520 - 28/10/2026 - VII.3 - I

• Rappresenta agli allievi l'importanza di trasmettere ai propri genitori le comunicazioni della scuola ed accerta che le stesse
effettivamente arrivino a destinazione;
• Raccoglie le proposte e le adesioni alle visite guidate nei tempi fissati dalla F.S.
2. Interventi nei confronti dei docenti:
• svolge la funzione di coordinatore della programmazione di classe, presiede le riunioni dei consigli di classe all'uopo convocate;
• provvede alle necessarie verbalizzazioni;
• cura in particolare che le deliberazioni degli OO.CC. in merito agli obiettivi educativi, ai metodi di verifica ed ai criteri di valutazione siano osservate da tutti i componenti;
3. Interventi nei confronti delle famiglie degli allievi:
• prende gli opportuni contatti con i genitori e le comunità educative nel caso necessiti l'intervento della figura adulta di riferimento.
4. Coordinamento dell'attività di somministrazione dei test d' ingresso, di uscita e delle simulazioni delle prove in vista degli Esami di Stato
• cura in particolare che la somministrazione avvenga nei tempi e nei modi previsti dalle disposizioni impartite e dalle decisioni del Consiglio di Classe;
• coordina l'analisi dei risultati dei test e delle simulazioni da parte del Consiglio di Classe;
• Al termine della fase di elaborazione ed analisi provvede alla divulgazione dei materiali da utilizzare nel lavoro di programmazione didattica;
• formula le proposte da discutere in seno al Collegio per il miglioramento dei servizi didattici e organizzativi funzionali alla didattica.
5. Raccordo con la Collaboratrice del Dirigente Scolastico e con il Dirigente.
6. Presiede il Consiglio di classe e gli scrutini in assenza del Dirigente Scolastico.

Nell'ambito delle attribuzioni conferite, l'insegnante opererà nel rispetto della vigente normativa ed in particolare, del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR 16 aprile 2013, n. 62), del Codice di protezione dei dati personali (D.Lgs. n. 196/2003), della normativa sulla sicurezza negli ambienti di lavoro (D. Lgs. n. 81/2008), del Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche) del Contratto di lavoro e della Contrattazione interna di Istituto.
Per l'assolvimento dell'incarico sarà corrisposto un compenso annuo che verrà definito in sede di contrattazione d'Istituto.
Il presente atto è reso pubblico mediante pubblicazione all'albo online della scuola.

Il Dirigente Scolastico
Silvia GANDOLFO
Firma digitale

Per accettazione