



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



Lodi, 11/11/2023

Alle/Ai proff. in tabella

Al Loro fascicolo personale

Agli Atti/All'Albo on line

OGGETTO: Nomina Coordinatore di Classe a.s. 2023/2024

La Dirigente scolastica

Visto il comma 5 dell'art. 25 del D. Lgvo 165/2001, che così recita "Nello svolgimento della propria funzione organizzativa e amministrativa il dirigente può avvalersi dei docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti.";

Visto il comma K dell'art. 88 del CCNL 2006-2009 (indennità e compensi a carico del fondo d'Istituto), che sancisce che con il fondo d'istituto vengono retribuiti "i compensi per il personale docente...per ogni altra attività deliberata dal Consiglio d'Istituto nell'ambito del POF";

Preso atto della delibera n.24 del Collegio dei docenti del 26 settembre 2023;

Considerata la necessità di incaricare nell'ambito dei Consigli di classe una/un docente con compiti di supporto organizzativo e amministrativo (ALL1 al presente documento);

Considerate la disponibilità e le competenze delle/dei docenti individuati per ricoprire l'incarico;

Avendone la facoltà;

NOMINA

Per l'anno scolastico **2023/2024**, Coordinatori delle classi dell'IPSCT EINAUDI Le/i proff.
Come indicato nella seguente tabella:

CLASSE	COORDINATORE di classe
1 A sas	RANALDO
1 B sas	RISINO
1 C sas	PAULLI
2 A sas	SACCHELLI
2 B sas	QUINTO
2 C sas	PUGLIESE
3 A sas	CREA
3 B sas	TORCHETTI
4 A sas	PROVENZANO
4 B sas	DE CARO
5 A sas	GROSSI
5 B sas	CANTI
5 C sas	FRANCAVIGLIA
1 A sc	IOVIENO
1 B sc	NAPOLEONE
2 A sc	MANISCALCO



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferrì, 7 - 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



3 A sc	STEFANO
4 A sc	SALETTA
5 A sc	FALZONE
5 B sc	FONTANA
1 A eno	FUSAR BASSINI
1 B eno	BORRELLI
2 A eno	TRANI
2 B eno	ALGIERI
3 A at	SIGNORONI
4 A at	CABRINI
5 A at	PENNISI
3 A sv	GRECO
3 B sv	SACCO
4 A sv	AMMATURO
5 A sv	FIORANI

Ai sensi dell'art.88, comma 2, lett.k) del CCNL 2006/2009, il suddetto incarico sarà retribuito con fondi a carico del FIS, così come previsto e quantificato in sede di contratto integrativo d'istituto 2023/2024.

Il presente provvedimento viene emesso ai sensi del D.P.R. 275/1999; pertanto, in conformità del comma 7 dell'art. 14, diverrà definitivo il quindicesimo giorno dalla data di affissione all'albo; entro tale termine chiunque avesse interesse e motivo può proporre reclamo al sottoscritto Dirigente Scolastico.

Firma per accettazione

La Dirigente scolastica

Dott.ssa Laura Majocchi



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI

"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



ALLEGATO N.1 ALLA NOMINA DI COORDINATORE DI CLASSE: COMPITI SPECIFICI

- E' delegato a presiedere i rispettivi Consigli di classe in assenza della Dirigente scolastica
- Coordina le riunioni del Consiglio di classe in assenza della Dirigente Scolastica
- Presiede il GLO in assenza del Dirigente Scolastico
- Compila il piano di lavoro della classe (Programmazione annuale del CdC))
- Coordina l'elaborazione dei PDP tra docenti, Dirigente scolastico, famiglie
- Gestisce e intrattiene rapporti con i docenti del Consiglio di classe
- Gestisce e intrattiene rapporti con studenti e famiglie
- Controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento. Verifica il superamento del limite di assenze compatibili con la validazione dell'anno scolastico, comunicandolo all'Ufficio di Segreteria.
- Si rapporta con il Dirigente Scolastico per problematiche riguardanti la classe
- Distribuisce il materiale alle famiglie e agli studenti, verifica eventuali ricevute delle circolari o altri documenti e le consegna all'Ufficio di Segreteria
- Presenzia le assemblee di classe per l'elezione dei rappresentanti dei genitori nel Consiglio di classe
- Collabora con il segretario per l'inserimento dei voti, degli avvisi e comunicazioni nel registro elettronico
- Collabora con il referente del Team Dispersione per l'individuazione dei ragazzi a rischio dispersione e/o che necessitano di potenziamento delle competenze (PNRR)
- Coordina le attività di orientamento (30 ore).

Inoltre:

Il coordinatore delle classi prime

Coordina le attività di accoglienza degli studenti

Il coordinatore delle classi quinte

Coordina la elaborazione del Documento del Consiglio di Classe

