



**Istituto Comprensivo  
BENIAMINO GIGLI**  
via Aldo Moro, 25 - RECANATI (MC)



- A:** - docenti interessati (*loro mail*)  
- fascicoli personali dei docenti interessati

**Pubblicato in:** *Albo on-line > Nomine e Incarichi del Personale (365 gg.)*

**Fascicolo:** *Dirigenza > Incarichi > a.s. 21/22*

**OGGETTO:** Conferimento degli **Incarichi di Coordinamento alla Scuola Secondaria** per l'a.s. **2021/22**.

## **IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Regolamento dell'Autonomia Scolastica D.P.R. n. 275 dell'8/3/1999;  
VISTO l'art. 25, comma 5, del Decreto Legislativo 165 del 30 marzo 2001;  
VISTO il C.C.N.L. del comparto scuola sottoscritto il 19 aprile 2018;  
ACQUISITA la disponibilità manifestata;  
VISTA la delibera del Collegio dei docenti del 10 settembre 2021;

## **CONFERISCE GLI INCARICHI**

di **Coordinamento alla Scuola Secondaria** così come sotto elencato:

1. registrare le ore eccedenti e le ore di recupero effettuate dai docenti della Scuola Secondaria.

Coordinamento/Incarico	Nome	Codice Fiscale
<b>Commissione Orario Annuale Docenti</b>	<b>Camilletti Lucia Cingolani Francesco</b>	CMLLCU74R54E690Z CNGFNC78H27H211E
<b>Coordinatore della Sostituzione dei Docenti Assenti</b>	<b>Pellegrini Tiziana</b>	PLLTZN73P67Z112U
<b>Coordinatore per le Uscite e i Viaggi d'Istruzione</b>	<b>Canesin Alessandro Pistocco Elisabetta</b>	CNSLSN85D10E783F PSTLBT71A43E783B
<b>Coordinatore per i Corsi di Recupero e Potenziamento</b>	<b>Dozzo Letizia</b>	DFFLTZ75E44B474P
<b>Coordinatore dei Consigli di Classe e Esami di Stato</b>	<b>Cavarape Leonardo</b>	CVRLRD72L04E783U
<b>Coordinatore del Dipartimento dei Docenti di Lettere</b>	<b>Viti Piergiorgio</b>	VTIPGR78H211804T
<b>Coordinatore del Dipartimento dei Docenti di Matematica</b>	<b>Caputa Angela</b>	CPTNGL69D43H211Y
<b>Coordinatore per le attività di Scuola Aperta e Continuità</b>	<b>Camilletti Lucia</b>	CMLLCU74R54E690Z
<b>Manutenzione PC e Aula Informatica della Scuola Secondaria</b>	<b>Galanti Vittorio</b>	GLNVTR76B14A462V
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 1^A</b>	<b>Caputa Angela</b>	CPTNGL69D43H211Y
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 2^A</b>	<b>Senigaliesi Francesca</b>	SNGFNC64M54A271A
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 3^A</b>	<b>Viti Piergiorgio</b>	VTIPGR78H211804T
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 1^B</b>	<b>Stizza Susanna</b>	STZSNN88P56E783J
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 2^B</b>	<b>Camilletti Lucia</b>	CMLLCU74R54E690Z
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 3^B</b>	<b>Jorini Paola</b>	JRNPLA56M59E783U
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 1^C</b>	<b>Pieretti Nadia</b>	PRTNDA82P51H211S
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 2^C</b>	<b>Pierini Lucia</b>	PRNLUC76R55H211I
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 3^C</b>	<b>Dozzo Letizia</b>	DFFLTZ75E44B474P
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 1^D</b>	<b>Cavarape Leonardo</b>	CVRLRD72L04E783U
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 2^D</b>	<b>Licchiello Giuliana</b>	LCCGLN69C53F839T
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 3^D</b>	<b>Tombesi Simonetta</b>	TMBSNT56A47F454W
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 1^E</b>	<b>Lattanzi Silvia</b>	LTTSLV88P67L682Q
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 2^E</b>	<b>Piccinini Catia</b>	PCCCTA72R65H211H
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 3^E</b>	<b>Moschini Alessandra</b>	MSCLSN78P66H211J
<b>Coordinatore del Consiglio di Classe 1^F</b>	<b>Iosi Matteo</b>	SIOMTT88L25E388E

Segretario Verbalizzante del Consiglio di Classe 1^A	Torreggiani Tommaso	TRRTMS77R27D007K
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 2^A	Vissani Paolo	VSSPLA70P23H211X
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 3^A	Marrocchi Marta	MRRMRT85E57E388T
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 1^B	Riganelli Christian	RGNCRS76E03H211K
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 2^B	Fortuna Massimo	FRTMSM63S28H211O
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 3^B	Morbiducci Simona	MRBSMN70E45E783H
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 1^C	Zivkovic Liliana	ZVKLLN76D65H501N
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 2^C	Stortoni Eleonora	STRLNR79R54H211S
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 3^C	Eusebi Silvia	SBESLV89C70H211P
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 1^D	Losito Lorenzo	LSTLNZ85S26I156R
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 2^D	Fava Alberto	FVALRT85H04E690W
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 3^D	Cingolani Francesco	CNGFNC78H27H211E
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 1^E	Galanti Vittorio	GLNVTR76B14A462V
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 2^E	Bolognini Marta	BLGMRT84M59E388O
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 3^E	Giammarchi Elena	GMMLNE71B57A271C
Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe 1^F	Pistocco Elisabetta	PSTLBT71A43E783B

per l'a.s. **2021/22** con i seguenti compiti:

### **Commissione Orario Annuale Docenti**

1. *Impostazione dell'orario delle lezioni per l'anno scolastico corrente;*
2. *impostazione dell'orario delle lezioni per i periodo di sospensione e attivazione della didattica a distanza;*
3. *impostazione dell'orario delle lezioni in caso si renda necessario una variazione.*

### **Coordinatore della Sostituzione Docenti Assenti**

- 2. Predisporre il piano giornaliero delle sostituzioni dei docenti assenti della Scuola Secondaria;*
- 3.*

### **Coordinatore per Uscite e Viaggi di Istruzione**

- 1. Coordinare l'organizzazione preliminare delle uscite didattiche in collaborazione con la Segreteria;*
- 2. Coordinare l'organizzazione preliminare dei viaggi di istruzione in collaborazione con la Segreteria.*

### **Coordinatore dei Corsi di Recupero e di Potenziamento**

- 1. Coordinare l'organizzazione preliminare dei corsi di recupero e di potenziamento;*
- 2. predisporre la modulistica e i registri;*
- 3. costituire i gruppi di alunni da assegnare ai diversi corsi;*
- 4. organizzare il rendiconto delle attività;*
- 5. curare la consegna dei registri alla segreteria al termine delle attività.*

### **Coordinatore dei Consigli di Classe e degli Esami**

- 1. Programmare i calendari dei Consigli di Classe della Scuola Secondaria tenendo conto della programmazione di massima contenuta nel Piano Annuale delle Attività del Personale Docente;*
- 2. coordinare le attività di predisposizione dei materiali necessari per i Consigli di Classe;*
- 3. programmare il Calendario delle fasi e delle procedure d'Esame di 1° ciclo;*
- 4. predisporre i materiali necessari ai Consigli di Classe per le operazioni d'Esame.*

### **Coordinatore dei docenti del Dipartimento di Lettere e**

### **Coordinatore dei docenti del Dipartimento di Matematica**

- 1. Programmare e coordinare le attività dei relativi dipartimenti disciplinari;*
- 2. predisporre i materiali necessari ai dipartimenti per poter operare;*
- 3. costituire il raccordo tra il Collegio dei docenti e i relativi dipartimenti disciplinari.*

### **Coordinatore delle attività di "Scuola Aperta" e rivolte alla Continuità**

1. *Pianifica il Progetto Continuità con gli ordini inferiori e superiori della Scuola Secondaria di 1° grado;*
2. *pianifica il Progetto di “Scuola Aperta” da attuare nel periodo delle iscrizioni al nuovo anno scolastico;*
3. *dà avvio e coordina le attività di Continuità programmate;*
4. *dà avvio e coordina le attività di “Scuola Aperta”.*

### **Manutenzione PC e Aula di Informatica della scuola Secondaria**

1. *Cura della manutenzione dei PC d’aula della Scuola Secondaria “Patrizi”;*
2. *Cura della manutenzione dei PC e delle strumentazioni dell’aula di Informatica della Scuola Secondaria “Patrizi”;*
3. *avanza proposte sul rinnovo delle attrezzature tecnologiche della scuola;*
4. *collabora con la segreteria per le fasi di scelta del contraente in funzione dei prodotti tecnologici da acquistare.*

### **Coordinatore del consiglio di Classe**

1. *Il coordinatore è*
  - a. *il punto di riferimento per i problemi che sorgono all’interno della classe e per le azioni da mettere in atto;*
  - b. *responsabile degli esiti del lavoro del consiglio;*
  - c. *facilitatore di rapporti fra i docenti e promotore per l’assunzione di responsabilità.*
2. *In rapporto agli alunni*
  - a. *si informa sulle situazioni a rischio e cerca soluzioni adeguate in collaborazione con il C.d.C. (tutoraggio);*
  - b. *controlla che gli alunni informino i genitori su comunicazioni scuola/famiglia, riferendo al Referente di Istituto.*
3. *In rapporto ai colleghi della classe*
  - a. *controlla il registro di classe (assenze, numero di verifiche, ritardi ecc.);*
  - b. *ritira e controlla le pagelle e le note informative interperiodali in rapporto ai genitori;*
  - c. *informa e convoca i genitori degli alunni in difficoltà;*
  - d. *tiene rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe e ne chiede e promuove il contributo.*
4. *In rapporto al consiglio di classe*
  - a. *guida e coordina i consigli di classe;*
  - b. *relaziona in merito all’andamento generale della classe;*

- c. *illustra obiettivi/competenze, metodologie, tipologie di verifica per predisporre la programmazione, compresa le 30<sup>esima</sup> ora di approfondimento e propone le visite guidate e i viaggi di istruzione per la classe;*
  - d. *coordina interventi di recupero e valorizzazione delle eccellenze;*
  - e. *verifica il corretto svolgimento di quanto concordato in sede di programmazione della classe;*
  - f. *propone riunioni straordinarie del CdC;*
  - g. *coordina la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio finale (schede certificazione competenze per le classi terminali ecc.).*
5. *In rapporto alla Direzione della scuola*
- a. *condivide la visione dell'Istituto che è espressa nel P.T.O.F.;*
  - b. *è referente rispetto alla Dirigenza tramite il Referente di Istituto.*
6. *Il Coordinatore di classe è delegato a presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del Dirigente Scolastico.*

#### **Segretario Verbalizzante delle riunioni del Consiglio di Classe**

1. *Verbalizzazione dei contenuti delle trattazioni dei punti all'ordine del giorno dei Consigli di Classe;*
2. *verbalizzazione di eventuali relazioni straordinarie sulla classe e/o singoli studenti;*
3. *collaborazione con il coordinatore di classe;*
4. *controllo della regolare e formale tenuta del registro dei verbali in ogni sua parte.*

Gli incarichi sono assegnati per l'anno scolastico **2021/22** fino al **31.08.2022**.

Essi comportano l'accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica nella misura determinata dal contratto decentrato d'Istituto,

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(*prof. Ermanno Bracalente*)  
  
Documento Informatico Firmato Digitalmente  
sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i e norme collegate  
  
**FIRMA DIGITALE**