



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE

TECNICO – PROFESSIONALE

www.iiscastelnovonemonti.edu.it



*Indirizzo Tecnico: Turistico - Indirizzi Professionali: Agricoltura e Sviluppo Rurale – Servizi Socio Sanitari –
Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera – Manutenzione e Assistenza tecnica*

Sede Legale: Via Morandi, 4 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/612328

Segreteria: Via Matilde di Canossa, 1 – 42035 Castelnovo ne' Monti (RE) tel. 0522/812347

Codice Fiscale: 91161590350 Codice Univoco: UFH04Z

Email: iiscastelnovonemonti@gmail.com - Email: reis014004@istruzione.it PEC: reis014004@pec.istruzione.it

Castelnovo ne' Monti (R.E.), 17/12/2022

Alle/ai Docenti in indirizzo
Alla D.S.G.A.
Agli atti

Oggetto: nomina Docenti responsabili di sede, Docenti coordinatori di Indirizzo e Docenti coordinatori dei Consigli di Classe a.s. 2022/2023

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 1 comma 83 legge n. 107 del 13 luglio 2015 "Il dirigente scolastico può individuare nell'ambito dell'organico dell'autonomia fino al 10 per cento di docenti che lo coadiuvano in attività di supporto organizzativo e didattico dell'istituzione scolastica";
VISTO il D.Lgs. 297/94, "Testo unico delle disposizioni legislative in materia di istruzione"
VISTO l'art. 21 della L. 59/1997;
VISTO il D.P.R. 275/99, "Regolamento recante norme in materia di Autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della legge 15 marzo 1999, n. 59";
VISTO l'art. 17, c. 1-bis e l'art. 25, c. 5 del D.Lgs. n. 165/2001;
VISTA la L. 107/2015, "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti";
VISTO l'art. 34 del CCNL 29/11/2007;
RITENUTO di dover semplificare l'attività amministrativa e migliorare l'efficienza dei servizi erogati delegando lo svolgimento delle funzioni amministrative relativamente ad alcune attività che rientrano nella sfera delle proprie attribuzioni;
TENUTO CONTO degli obiettivi nazionali, regionali e degli obiettivi di processo, delle priorità e dei traguardi individuati nel Rapporto di Autovalutazione (RAV) e delle azioni inserite nel Piano di Miglioramento (PdM);
VISTO il Piano Triennale dell'offerta formativa 2022/2025;
VISTO l'art. 25, c. 2 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165, secondo cui "Nel rispetto delle competenze degli organi collegiali scolastici, spettano al Dirigente scolastico autonomi poteri di direzione, di coordinamento e di valorizzazione delle risorse umane. In particolare il Dirigente scolastico organizza l'attività scolastica secondo criteri di efficienza e di efficacia formative";
VISTO l'art. 7 T.U. "Disposizioni in materia di organi collegiali nella scuola dell'autonomia" (Testo approvato dalla 7ª Commissione Camera – 10 febbraio 1999) secondo cui "Il collegio dei docenti si articola in dipartimenti disciplinari e interdisciplinari e in organi di programmazione didattico-educativa e di valutazione degli alunni";
RILEVATA la necessità di individuare all'interno di ciascun indirizzo un docente con compiti di coordinamento al fine di creare le condizioni migliori per il raggiungimento degli obiettivi educativi e didattici prefissati nel PTOF;

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche;
VISTO l'art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;
VISTO l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;
VISTO l'art. 26 del CCNL del Comparto Scuola del 19 aprile 2018;
VISTO quanto deliberato in occasione del Collegio Docenti del 5 settembre 2022;
ACQUISITA la disponibilità delle/dei Docenti interessate/i
AL FINE di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico

nomina

Responsabili di sede le/i Docenti sotto elencati

Sede di Via Impastato	Sede di Via Morandi	Sede di Palazzo Ducale/Oratorio	Sede "ex-Pretura"	Sede Az. agraria
Prof. Angelo Armani	Prof. Giuseppe Pignedoli	Prof. Antonio Varvara	Prof.ssa Isabella Calavani	Prof. Massimo Monti
Prof.ssa Giorgia Baroni				
Prof.ssa Cinzia Bolognesi				

delegando questi/e ultime, per l'a.s. 2022/2023, allo svolgimento delle seguenti funzioni di sua competenza nel rispetto della vigente normativa nonché delle direttive della scrivente e delle disposizioni impartite anche verbalmente in qualità di Dirigente scolastico dell'Istituto:

- ✓ organizzare la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti o la vigilanza nelle classi "scoperte";
- ✓ provvedere alla messa a punto dell'orario scolastico di plesso (accoglienza docenti supplenti, orario ricevimento docenti, ore eccedenti, recuperi, ecc...);
- ✓ diffondere le circolari - comunicazioni - informazioni al personale in servizio nel plesso organizzando un sistema di comunicazione interna rapida e funzionale;
- ✓ raccogliere le esigenze relative a materiali, sussidi, attrezzature necessarie al plesso;
- ✓ redigere a maggio/giugno un elenco di interventi necessari nel plesso per agevolare l'avvio del successivo anno scolastico;
- ✓ sovrintendere al corretto uso dei fotocopiatori, del telefono e degli altri sussidi facendosi portavoce delle necessità espresse dal personale scolastico;
- ✓ calendarizzare le attività extracurricolari e i corsi di recupero;
- ✓ segnalare con tempestività eventuali situazioni di rischi;
- ✓ riferire sistematicamente al Dirigente scolastico circa l'andamento e i problemi del plesso;
- ✓ controllare le scadenze per la presentazione di relazioni, domande, ecc...;
- ✓ occuparsi del controllo dei ritardi, delle uscite anticipate e della disciplina degli alunni e adottare opportuni provvedimenti;
- ✓ occuparsi dell'accoglienza delle famiglie e curare i rapporti con i genitori degli studenti;
- ✓ redigere le comunicazioni urgenti scuola-famiglia;
- ✓ vigilare e controllare la disciplina degli studenti;
- ✓ verificare l'ordinato svolgimento delle Assemblee di Istituto degli allievi;
- ✓ occuparsi della predisposizione formale delle sostituzioni dei colleghi assenti con criteri di efficienza, immediatezza ed equità;
- ✓ occuparsi della gestione del recupero dei permessi brevi del personale Docente;
- ✓ segnalare al Dirigente scolastico di situazioni di rischio per l'incolumità degli alunni e del personale scolastico e collaborare con il Responsabile SPP;
- ✓ partecipare alle riunioni di coordinamento indette dal Dirigente scolastico;
- ✓ riferire al Dirigente scolastico le problematiche didattiche e organizzative del plesso

nomina inoltre

Coordinatori di Indirizzo le/i Docenti sotto elencati

Servizi per l'Agricoltura e lo Sviluppo Rurale	Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera	Manutenzione e Assistenza Tecnica/Industria e Artigianato per il Made in Italy	Servizi per la Sanità e l'Assistenza Sociale	Tecnico Turistico	Serale
Prof.ssa Sara Ferrari	Prof.ssa Elisa Fontanesi	Prof. Giuseppe Pignedoli	Prof.ssa Simona Galassi	Prof.ssa Isabella Calavani	Prof. Matteo Favali
	Prof. Roberto Crucitti			Prof.ssa valentina Monte	

attribuendo loro i seguenti compiti:

- ✓ collaborare con la Dirigenza, il personale e i colleghi;
- ✓ fissare l'ordine del giorno, raccolte e analizzate le necessità didattiche, sulla scorta delle indicazioni e delle richieste presentate dai singoli Docenti;
- ✓ su delega del Dirigente scolastico, presiedere e coordinare le riunioni di Dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate;
- ✓ riportare sull'apposito registro i verbali di Dipartimento approvati e firmati dal Coordinatore;
- ✓ essere un punto di riferimento per i Docenti del proprio Indirizzo;
- ✓ verificare eventuali difficoltà presenti nel proprio Indirizzo;
- ✓ proporre progetti specifici di Indirizzo;
- ✓ curare la promozione dell'Indirizzo anche attraverso idonee iniziative di informazione e orientamento

nomina infine

Coordinatori dei Consigli di Classe le/i Docenti sotto elencati

Classe	Cognome	Nome
1^A	Laracca	Antonio
1^B	Gambarini	Chiara
1^C	Callipari	Elisa
1^D	Bittesnich	Saul
1^E	Pistelli	Cinzia
1^G	Pepe	Giovanna
1^M	Bittesnich	Saul
2^A	Di Tria	Nicola
2^B	Cristiano	Rose Marie
2^C	Bizzarri	Ilaria
2^D	Cocchi	Anna
2^E	Leone	Walter
2^G	Leone	Walter
3^A	Rosi	Claudio
3^B	Grella	Fiorella
3^C	Pelle	Domenico
3^D	Zumbo	Francesco Luciano
3^E	Dallaglio	Elena

4^A	Gregori	Alberto
4^C/F	Domenichini	Massimo
4^D	Maiorino	Giovanna
4^E	Manvilli	Federica
4^M	Giordano	Roberto
5^A	Manstretta	Silvia
5^C	Caruso	Maria
5^D	Dallari	Simona
5^E	Turini	Barbara
5^F	Galli	Mariangela
5^G	Ferrari	Sara
5^M	Altieri	Nicoletta
1^T	Fiorillo	Ilaria Francesca
2^T	Bertoldi	Laura
3^T	Monte	Valentina
4^S	Frignani	Fabrizio
4^T	Frignani	Fabrizio
5^S	Vecchi	Elisabetta
5^T	Spadaccini	Paola
SERALE	Favali	Matteo

delegando queste/i ultime/i le funzioni per i compiti relativi alle seguenti aree di attività:

- ✓ informare il Dirigente scolastico sulle problematiche più significative della classe ed essere il referente del Dirigente Scolastico, degli altri Docenti del C.d.C., degli studenti e delle famiglie per perseguire l'obiettivo di risolvere con discrezione, sensibilità ed equilibrio ogni situazione problematica di ordine didattico, disciplinare o personale si presentasse nella classe;
- ✓ coordinare la redazione del piano didattico della classe e, per le classi quinte, il Documento del Consiglio di Classe;
- ✓ coordinare i lavori per la redazione di eventuali PEI e PDP;
- ✓ coordinare i lavori del Consiglio di Classe, nel rispetto dell'O.d.G., curando la verbalizzazione della seduta in modo che la descrizione dei lavori svolti sia chiara ed esaustiva;
- ✓ tenere un report del profitto e del comportamento della classe in sinergia con gli altri Docenti del Consiglio;
- ✓ raccogliere in formato digitale copia dei piani di lavoro dei Docenti;
- ✓ mantenere, in collaborazione con gli altri Docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori (in particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori degli alunni con BES o in difficoltà per il successo scolastico);
- ✓ controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento ed avvertire tempestivamente i genitori e i collaboratori del Dirigente;
- ✓ proporre la convocazione del Consiglio di Classe straordinario per motivi disciplinari in caso di ripetute o gravi violazioni del regolamento di Istituto;
- ✓ controllare la formalizzazione completa della documentazione degli scrutini (firme docenti, timbri, verbale, comunicazione dei debiti formativi alle famiglie, ecc...).

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Monica Giovanelli

(Documento informatico firmato digitalmente
ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate)