



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

PROT.vedasi segnatura

Imola, li 16/11/2022

**Ai Docenti indicati  
pc.Ai Consigli delle classi 1C – 2A afm  
Pc.Alla DSGA/Alla Segreteria-Uff.Personale  
Al sito web**

**IIS.Paolini Cassiano Imola**

**Oggetto:** Nomina Docenti con incarico di Coordinatore/Segretario – as.2022/23 – variazione.

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

VISTO l'art.5 del Dlgs 297/1994;

VISTI gli articoli 1, 2, 4, 5, 25, 40 del Dlgs 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la L.13 luglio 2015, n.107;

VISTO il CCNL 19 aprile 2018;

VISTO l'art.29 del CCNL 29.11.2009;

VISTA la delibera assunta dal Collegio docenti nella seduta del 29 settembre 2022

RECEPITE comunicazioni e disponibilità dei docenti

**DISPONE**

Sono nominati Coordinatori di classe e Collaboratori del Coordinatore-Segretari i docenti individuati, come di seguito dettagliato:

1C AFM	ESPOSITO EDOARDO (SCIENZE MOTORIE)	FERRETTI ROBERTA (LINGUA INGLESE)
2AAFM	GROSSI MANUELA (ITALIANO E STORIA)	VIZZARI VINCENZO (GEOG.)

Compiti del Coordinatore

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe su delega del Dirigente
- Coordinare la programmazione didattica ed educativa del Consiglio di Classe
- Coordinare le attività formative della classe
- Curare l'informazione dei componenti del Consiglio di Classe in merito a notizie anche riservate sugli studenti
- Curare le relazioni con studenti e famiglie
- Coordinare la predisposizione di comunicazioni della scuola alle famiglie controllandone la completezza e correttezza

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti Responsabile del procedimento:

e-mail: [bois012005@istruzione.it](mailto:bois012005@istruzione.it) pec: [bois012005@pec.istruzione.it](mailto:bois012005@pec.istruzione.it)

[www.paolincassiano.it](http://www.paolincassiano.it)



**Tec. "Paolini" – Prof. "Cassiano da Imola"**

Sede Centrale: Via Guicciardini, 2 - 40026 IMOLA (BO) Tel. 0542 658711 Fax 0542 27357

Sede Cassiano da Imola: Via Ariosto 1/C Tel. 0542 25751/613559

Cod. Fiscale: 90032210370

Codice Meccanografico: BOIS012005

CUF: UFZNX9

- Monitorare costantemente l'andamento sulla frequenza scolastica degli studenti con particolare attenzione agli ingressi in ritardo e alle uscite anticipate, alle assenze, dandone periodica segnalazione al Dirigente e agli altri membri del Consiglio di Classe per gli opportuni interventi educativi
- Segnalare le situazioni a rischio di abbandono o di evasione dell'obbligo scolastico ai docenti che si occupano del servizio alla persona e al Dirigente
- Se coordinatore di classe quinta, predisporre col supporto della segreteria e coordinare le attività propedeutiche all'Esame di Stato (Documento del Consiglio di Classe, controllo dei crediti formativi e scolastici)
- Curare che il verbale venga depositato entro 5 giorni in Presidenza, debitamente firmato
- Collabora con il Dirigente e con i suoi Collaboratori.

Compiti del Collaboratore del Coordinatore/segretario

La figura del segretario verbalizzante del Consiglio di classe è legislativamente prevista dal d.lgs. 297/94 all'art.5, comma 5. Il Segretario redige il verbale delle riunioni ed è responsabile, collabora con il Coordinatore di classe e lo sostituisce in caso di assenza; si occupa della corretta e puntuale verbalizzazione e della tenuta degli atti, in collaborazione con il Coordinatore. Per la redazione dei verbali utilizza gli appositi modelli e si attiene alle disposizioni della DS; ha cura di inoltrare/consegnare il verbale nei tempi indicati, debitamente firmato sia dal segretario sia dal coordinatore e corredato degli allegati di volta in volta specificati.

Le prestazioni di cui al presente incarico sono aggiuntive rispetto a quelle previste dal profilo di appartenenza e comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.

Il compenso per l'incarico verrà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa all'a.s.2022-2023 e sarà erogato entro il 31/08/2023, previa rendicontazione dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Il presente incarico viene trasmesso via e-mail; si prega di inviare espressa accettazione rispondendo alla presente comunicazione.

La Dirigente scolastica  
Prof.ssa Stefania Galeotti

IL DOCENTE, PROF./PROF.SSA \_\_\_\_\_  
VISTA L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO, ACCETTA LA NOMINA.

DATA \_\_\_\_\_ FIRMA \_\_\_\_\_

Responsabile dell'ufficio: Prof.ssa Stefania Galeotti Responsabile del procedimento:

e-mail: [bois012005@istruzione.it](mailto:bois012005@istruzione.it) pec: [bois012005@pec.istruzione.it](mailto:bois012005@pec.istruzione.it)

[www.paolincassiano.it](http://www.paolincassiano.it)