



Ministero dell'Istruzione e del Merito



## ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011014	<b><u>Istituto Tecnico Tecnologico</u></b> Agraria Agroalimentare Agroindustria Produzioni e Trasformazioni Viticoltura ed Enologia Gestione dell'ambiente e del territorio PZTA01101N	<b><u>Liceo Classico</u></b> PZPC011015	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPC011015	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01150C
<b>Sede di Palazzo San Gervasio 'C. d'Errico'</b>	<b><u>Istituto Tecnico Economico</u></b> Amministrazione Finanza Marketing Sistemi Informativi Aziendali PZTD011025	<b><u>Liceo Linguistico</u></b> PZPM011019	<b><u>Liceo Scientifico</u></b> Liceo Scientifico Scienze applicate PZPM011019	<b><u>Percorso di II Livello</u></b> Serale per Adulti PZTD01152E

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO  
**Prot. 0000765 del 19/01/2024**  
 VII (Uscita)

AI DOCENTI COORDINATORI IN ELENCO  
 AL DSGA  
 AL SITO WEB  
 ALL'ALBO

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- Visto l'art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994: "Le funzioni di segretario del consiglio sono attribuite dal direttore didattico o dal preside a uno dei docenti membro del consiglio stesso".
- Visto l'art. 25/5 del D.Lgs. 165/2001 "Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative il dirigente può avvalersi di docenti da lui individuati, ai quali possono essere delegati specifici compiti".
- Viste le disponibilità dei docenti;
- Tenuto conto delle nomine di coordinatore a.s. 2022/23;
- Visto Organigramma pubblicato prot. 14095 del 07.10.2023;
- Viste le comunicazioni di alcuni docenti successive alla pubblicazione della nomina dei coordinatori di classe;

### NOMINA

I SEGUENTI COORDINATORI/SEGRETARI ANNO SCOLASTICO 2023 – 2024



**SEDE DILAVELLO**

ISTITUTOTECNICOECONOMICO

CLASSE	DOCENTE
1 A	ROSUCCIMARIAPIA
1 B	DEBONIS ANTONELLA
2 A	STANTELOREDANA
2 B	DI FRANCESCOFRANCA
3 A	DELUCAGIOVANNA
3 B	VENAFROMARIAPIA
4 A	DELUCAGIOVANNA
4 B	VENAFROMARIAPIA
5 A	MANELLAMARIADONATA
5 B	ROSUCCILUCIA

ISTITUTOTECNICOTECNOLOGICO

CLASSE	DOCENTE
1A	CARRETTALOREDANA
2A	RIGANTEFRANCESCA
2B	MAURIELLO GIACOMO
3A	PISANI MARIALUISA
3B	PEPEALESSANDRA
4A	VOZA DAMIANO
4B	CARRIERIGIANLUCA
4C	DEGRAZIAPAULO
5A	MANCONEDONATO
5B	GIACULLIANGELA

LICEO CLASSICO

CLASSE	DOCENTE
1A	CATARINELLA CONCETTA
3 A	LIMONGELLIFEDERICO
4 A	FUGGETTAMARIA ANTONIETTA
5 A	FALCONE CONCETTA



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

#### LICEO SCIENTIFICO

CLASSE	DOCENTE
1 A	SERCHISUANNA
1 B	DETTOLEDANIELA
2 A	ANDREOTTI MAURA
2 B	MUSTO IDA
2 C	SCARCELLIMARIARICCARDINA
2 D	VITALEMARIA GRAZIA
3 A	BUGLIONEASSUNTA
3 B	VARASANO ANITA
3 C	BERARDI DAVID
4 A	SERCHISUANNA
4 B	BUGLIONEASSUNTA
5A	ANDREOTTI MAURA
5B	ROSUCCILaura

#### PERCORSODISECONDOLIVELLO

CLASSE	DOCENTE
II PERIODO	CAPRIOLIFILOMENA
V ANNO	DEBONIS ANTONELLA



**SEDE DI PALAZZO SAN GERVASIO**

ISTITUTOTECNICOECONOMICO

CLASSE	DOCENTE
1 A	PORRECAVALERIANO
1 B	GIOCOLIIDA
2 A	RISUCCIANGELA
2 B	D'AMICOROCCHINA
3 A	VERDEROSASERENA
3 B	NINOANGELA
4 A	SPENNACCHIOMICHELA
4 B	CHISENAMICHELE
5 A	SANNELLAANNAROSA
5 B	FESTA ROSA(Inglese)

LICEO LINGUISTICO

CLASSE	DOCENTE
2 A	CIPRIANO ANTONELLA
3 A	OLIVIERIENRICO
4 A	RIZZODOMENICA
4 B	DEBONISLUCIA
5 A	GIGANTIEUFEMIA

LICEOSCIENTIFICO–SCIENZEAPPLICATE

CLASSE	DOCENTE
1 A	MOLLICA MILENA

PERCORSODISECONDOLIVELLO

CLASSE	DOCENTE
IPERODO	UNGOLOANNA



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"**

Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

#### COMPITI DEL COORDINATORE:

- concorda e redige la programmazione di classe e la importa a registro; si occupa dei verbali del Consiglio di classe;
- si tiene regolarmente informato sul profitto e il comportamento della classe tramite frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- è il punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del consiglio di classe;
- ha un collegamento diretto con la presidenza e informa il dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi;
- mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori. In particolare, mantiene la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà;
- controlla regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento e ne informa per iscritto il Dirigente scolastico e le famiglie (con registro elettronico e/o fonogramma); il controllo delle situazioni anomale per eccesso di assenze è particolarmente rilevante anche per individuare eventuali casi COVID non ancora emersi; la copia delle segnalazioni va conservata nel fascicolo personale dell'alunno .
- in caso di assenza del dirigente scolastico, presiede le sedute del CdC, e individua un segretario verbalizzante;
- controlla che i docenti firmino le ore e registrino le lezioni e i compiti a casa;
- verifica che le note disciplinari siano caricate e contatta le famiglie;
- calcola il numero dei ritardi e al quinto ritardo li comunica alla famiglia( conregistro elettronico e/o fonogramma) che deve giustificare personalmente il proprio figlio perché sia riammesso alla frequenza;
- controlla ed informa il cdc dei casi con sostegno, BES o DSA ;
- redige PDP con il consiglio di classe e consegna in segreteria alunni e alla famiglia copia firmata dai genitori e dal c.d.c.;



Ministero dell'Istruzione e del Merito



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"**

Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

- concorda il PEI con il docente di sostegno e con tutto il consiglio di classe e consegna in segreteria alunni e alla famiglia copia firmata dai genitori e dal c.d.c. ;
- controlla che i docenti del c.d.c. consegnino mappe concettuali agli alunni con BES o con DSA, e attivino ogni genere di facilitatori e/o misure compensative e/o dispensative previste nel PDP/PEI;
- consegna agli alunni gli avvisi, da far sottoscrivere ai genitori, e ritira i cedolini per poi consegnarli in segreteria alunni e farli inserire nei fascicoli personali;
- si accerta, dall'inizio delle lezioni ad oggi, che ci sia congruità tra quanto riportato su registro cartaceo e quanto risulta da registro elettronico relativamente ad assenze, ritardi, note, annotazioni per la famiglia e ne informa la segreteria che provvederà a sanare le difformità.

In caso di DAD, il coordinatore predispone elenco turnazione alunni didattica digitale integrata (in presenza/a distanza) in considerazione della necessità della didattica in presenza per gli alunni diversamente abili, DSA, BES, alunni stranieri, alunni fragili, con problemi di connessione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna dell'Aquila

Firmato digitalmente ai sensi del Codice  
dell'Amministrazione Digitale e norme ad esso connesse