



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"

Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

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

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE - "G. SOLIMENE"-LAVELLO
Prot. 0012343 del 17/09/2024
 VII-6 (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".
- Visto il Collegio dei docenti del 04.09.2024;
- Viste le disponibilità dei docenti;

NOMINA

I SEGUENTI COORDINATORI/SEGRETARI ANNO SCOLASTICO 2024 – 2025

SEDE DI LAVELLO

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

CLASSE	DOCENTE
1 A	MANELLAMARIA DONATA
1 B	ROSUCCI LUCIA
2 A	ROSUCCI MARIA PIA
2 B	DEBONIS ANTONELLA
3 A	CANTIANI ANNA
3 B	DI FRANCESCO FRANCA
4 A	DE LUCA GIOVANNA
4 B	VENAFRO MARIA PIA
5 A	DE LUCA GIOVANNA
5 B	VENAFRO MARIA PIA



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"
Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO

CLASSE	DOCENTE
1A	LIBUTTI DANIELE
1B	RIGANTE FRANCESCA
2A	MORENA ANNA
3A	GARRISI NUNZIA
3B	GIACULLI ANGELA
4A	MANCONE DONATO
4B	RANAURO MICHELE
5A	VOZA DAMIANO
5B	CARRIERI GIOVANNI LUCA
5C	SALICONE SONIA

LICEO CLASSICO

CLASSE	DOCENTE
1A	STANTE LOREDANA
2A	CATARINELLA CONCETTA
4A	LIMONGELLI FEDERICO
5A	FUGGETTA MARIA ANTONIETTA

LICEO SCIENTIFICO

CLASSE	DOCENTE
1A	SCARCELLI MARIA RICCARDINA
1B	VITALE MARIA GRAZIA
2A	SERCHISU ANNA
2B	CETTA MADDALENA
3A	ANDREOTTI MAURA
3B	MUSTO IDA
3C	ROSUCCI LAURA
3D	MODUGNO ALDO
4A	BUGLIONE ASSUNTA
4B	VARASANO ANITA
4C	BERARDI DAVID
5A	SERCHISU ANNA
5B	BUGLIONE ASSUNTA



Ministero dell'Istruzione e del Merito



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE "G. SOLIMENE"
Via Aldo Moro, 3- 85024 Lavello (PZ)

PERCORSO D SECONDO LIVELLO

CLASSE	DOCENTE
IPERODO	CAPRIOLI FILOMENA
V ANNO	SPENNACCHIO MICHELINA

SEDE DI PALAZZO SAN GERVASIO

ISTITUTOTECNICOECONOMICO

CLASSE	DOCENTE
1 A	RUOTO ROSA
1 B	RIZZO DOMENICA
2 A	PORRENA VALERIANO
2 B	GRIESI DANIELA
3 A	ROMANO RAFFAELE
3 B	NINO ANGELA
4 A	DE ANGELIS GIOVANNI
4 B	NINO ANGELA
5 A	SPENNACCHIO MICHELINA
5 B	CHISENA MICHELE

LICEO LINGUISTICO

CLASSE	DOCENTE
3A	CIPRIANO ANTONELLA
4A	OLIVIERI ENRICO
5A	GIGANTI EUFEMIA
5B	GRIECO ARTURO

LICEO SCIENTIFICO-SCIENZE APPLICATE

CLASSE	DOCENTE
1A	DE BONIS MARIA CATERINA
2A	GENZANO MARIA ARCANGELA

PERCORSO DI SECONDO LIVELLO

CLASSE	DOCENTE
II PERIODO	CHISENA MICHELE



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 malattie infettive non ancora emerse; 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 (con registro 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.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Anna dell'Aquila

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