



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI**  
**“ORAZIO OLIVIERI”**

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
 34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNEZS  
 Sede Associata: Via Zambecari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto  
 33 [rmri08000g@pec.istruzione.it](mailto:rmri08000g@pec.istruzione.it) - [rmri08000g@istruzione.it](mailto:rmri08000g@istruzione.it) - [www.ipiasolivieri.gov.it](http://www.ipiasolivieri.gov.it)

**AI DOCENTI**  
**AGLI ALUNNI**  
**ALLE FAMIGLIE**  
**SEDE TIVOLI**  
**SEDE GUIDONIA**  
**SITO WEB**

**Circolare n. 29**

**OGGETTO: INTEGRAZIONE NOMINA COORDINATORI CON INCARICO DI SEGRETARIO C.d.C., a.s. 2023/24.**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**NOMINA**

Per l'A.S.2023/2024, **Coordinatori con incarico di Segretario del Consiglio di Classe e TUTOR**, i docenti indicati nell'elenco di seguito riportato delegando loro, con riferimento al D.lgs.165/2001 art.17e 25, a svolgere le seguenti funzioni:

1. Accoglie e accompagna lo studente all'arrivo nella scuola istaurando contatti con la famiglia in vista di una comunicazione continua ed efficace con la stessa, oltre che della redazione del bilancio iniziale, consultando anche la famiglia e lo studente; Elabora la bozza di PFI da sottoporre al consiglio di classe; Monitora, orienta e riorienta lo studente. Avanza proposte per la personalizzazione. Svolge la funzione di tutor scolastico in relazione ai percorsi di alternanza. Propone al consiglio di classe eventuali modifiche al PFI. Tiene aggiornato il PFI.
2. Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico o un suo delegato non facente parte del Consiglio stesso e curarne la verbalizzazione, specificando che, in caso di occasionale assenza del Coordinatore, la riunione viene presieduta da un altro docente del Consiglio di Classe designato nell'occasione dal Dirigente;
3. Curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
4. Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del C.d.C .
5. Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
6. Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi PCTO in collaborazione con il tutor di classe.
7. Coordinare la compilazione del Piano Didattico Personalizzato e del Piano Educativo Individualizzato da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale al Disagio e Inclusione e con i Referenti per i DSA verificandone periodicamente lo stato di avanzamento.





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI**  
**“ORAZIO OLIVIERI”**

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZS  
Sede Associata: Via Zambecari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto  
33 [rmri08000g@pec.istruzione.it](mailto:rmri08000g@pec.istruzione.it) - [rmri08000g@istruzione.it](mailto:rmri08000g@istruzione.it) - [www.ipiasolivieri.gov.it](http://www.ipiasolivieri.gov.it)

8. Facilitare la collaborazione tra docenti curricolari e di sostegno nella gestione degli alunni con disabilità favorendo l'adozione e condivisione di corrette prassi educative e didattiche.
9. Curare la fase di acquisizione delle informazioni contenute nella documentazione acquisita agli atti della scuola, presente nel fascicolo personale degli alunni e segnalare agli Uffici eventuali incongruenze/mancanze o errori.
10. Garantire l'ordinato svolgimento delle riunioni, facilitando la partecipazione di tutte le componenti e assicurando la discussione e la deliberazione su tutti i punti all'ordine del giorno
11. Coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
12. Coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
13. Gestire il rapporto con le famiglie degli studenti, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
14. Curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
15. Coordinare lo svolgimento di visite guidate e uscite didattiche, la partecipazione della classe ad attività integrative, curricolari ed extracurricolari e alle attività nei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento (in sinergia con il tutor PCTO), verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
16. Verificare la regolarità della frequenza scolastica degli studenti, avendo costantemente aggiornata la situazione delle assenze degli allievi e segnalando tempestivamente (anche inviando specifiche comunicazioni scritte alle famiglie tramite la Presidenza) tutti i casi di assenze fuori norma e/o non chiari;
17. Prendere contatti diretti con le famiglie in caso di anomalie;
18. Informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
19. Facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie.
20. Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori del C.d.C, sintetico, ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali assunti all'organo collegiale, consegnandolo in tempi brevi e verificandone il contenuto;
21. Controllare e acquisire l'eventuale documentazione da predisporre e dalle gare al verbale.

Tale delega è motivata dalla primaria esigenza di assicurare la massima efficacia ed efficienza del servizio scolastico, garantendo lo svolgimento contemporaneo delle funzioni di competenza del Dirigente Scolastico che, in quanto delegante, è tenuto a vigilare sul corretto svolgimento della stessa.

Il Coordinatore svolge un incarico di cruciale importanza nell'organizzazione e nella conduzione del progetto formativo della scuola, ed in grado di delicatezza e responsabilità nell'accura e nel coordinamento dei rapporti con e fra gli studenti, le famiglie, i colleghi, la Direzione e gli operatori esterni. I Coordinatori sono pregati di informare del proprio incarico gli studenti e le famiglie attraverso una comunicazione sul diario.

Ai sensi dell'attuale normativa sull'obbligo di istruzione e formazione, i Coordinatori debbono segnalare immediatamente per iscritto ai docenti incaricati di Funzione Strumentale di supporto al



**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI**  
**“ORAZIO OLIVIERI”**

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZS  
Sede Associata: Via Zambecari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto  
33 [rmri08000g@pec.istruzione.it](mailto:rmri08000g@pec.istruzione.it) - [rmri08000g@istruzione.it](mailto:rmri08000g@istruzione.it) - [www.ipiasolivieri.gov.it](http://www.ipiasolivieri.gov.it)

successo scolastico degli studenti, anche tramite la Segreteria Alunni, ogni caso di mancata frequenza o comunque ogni situazione a rischio di dispersione, per gli opportuni accertamenti e interventi il più possibile tempestivi.

Per l'espletamento del suddetto incarico sarà corrisposto il compenso pro capite, lordo dipendente, che sarà stabilito in sede di contrattazione d'Istituto. Tale compenso sarà liquidato previa presentazione di dichiarazione a consuntivo dell'attività svolta.

Si riporta di seguito l'elenco dei docenti - individuati all'interno dei C.d.C., per l'A.S. 2023/24 che

dovranno rapportarsi con le FF.SS. dedicate. Per le necessarie informazioni e/o certificazioni

riservate riguardanti studenti BES, DSA, e H da condividere con l'intero Consiglio di Classe. I

docenti coordinatori di classe potranno, inoltre, rivolgersi ai Referenti dello scorso as 2022-2023,

individuati nella persona del Prof.ssa PIERINI SIMONETTA, GIAMMEI GABRIELLA e

all'Ufficio di Vice Presidenza per ogni necessità e chiarimento riguardanti gli alunni BES, DSA, H.

CLASSE	DOCENTE TUTOR
2PIA	SANTILLI LAURA
3PIA/PTS	SPERANZA
5PTS/5PIA "Zambecari"	IERROBINO
4PTS	POMELLA SARA
3AMAT/BMAT	PRASSEDE
4ABMAT	FABRI CHIARA
5 AMAT	TOMEI
5BMAT	COLMAIER
3ASC/SAS	FRARACCIO SERENA
4ASAS	ROSSITTO DANIELA
5 ASAS	DEANGELIS SIMONA
4ASC	FRARACCIO SERENA
5ASC	PREVETE GIUSY
5BSC	PRASSEDE FRANCESCA
5CSC	MATTEI DARIA
<b>SERALE TIVOLI</b>	
3ASASSERALETIVOLI	VITAGLIANI CRISTINA
4ASASSERALETIVOLI	SCROCCA LAURA
5ASASSERALETIVOLI	BATTISTI MASSIMO
3AMATSERALETIVOLI	PUZZILLI MASSIMO





**Ministero dell'Istruzione e del Merito**  
**ISTITUTO PROFESSIONALE STATALE INDUSTRIA, ARTIGIANATO E SERVIZI**  
**“ORAZIO OLIVIERI”**

Viale Mazzini, 65 - 00019 TIVOLI Tel. 06 121125445 - Fax 0774 318758 - Distretto  
34 Codice Meccanografico RMRI08000G - Codice Fiscale 86001080588 - Codice univoco UFNZS  
Sede Associata: Via Zambecari, 1 - 00012 Guidonia Montecelio - Distretto  
33 [rmri08000g@pec.istruzione.it](mailto:rmri08000g@pec.istruzione.it) - [rmri08000g@istruzione.it](mailto:rmri08000g@istruzione.it) - [www.ipiasolivieri.gov.it](http://www.ipiasolivieri.gov.it)

4AMATSERALETIVOLI	VITAGLIANI CRISTINA
5AMATSERALETIVOLI	QUINCI GIOVANNI

**La presente vale come nomina agli interessati per l'A.S. 2023/24.**

Il Dirigente Scolastico augura a tutti buon lavoro.

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Vicidomini  
Firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. n. 39/1993