ISTITUTO SUPERIORE
"GUGLIELMO MARCONI"
Sede legale Via G.B.Basile - Sede Operativa Via A. M. Pirozzi
80014 Giugliano in Campania (NA)
tel. 081/8945777 fax 081/3302641
Codice Meccanografico NAIS13700L - C.F.: 95274980630
E-mail: nais13700l@istruzione.it – Pec: nais13700l@pec.istruzione.it
Sito web: www.ismarconi.edu.it

Circ. 54

I.S. - "G. MARCONI"-GIUGLIANO IN CAMPANIA
Prot. 0017142 del 02/10/2026
VII (Uscita)

Alle/Ai docenti
Alla DSGA
Al Sito web della scuola

OGGETTO: NOMINA COORDINATORI DI CLASSE A. S 2026-27

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art. 5 del D. Lgs. n. 297/1994;
VISTO l'art. 25 del D.Lgs. 165/2001;
VISTO il C.C.N.L. – Istruzione e Ricerca - sottoscritto il 18/01/2024;
VISTO il D.P.R. n. 275 dell'8/03/1999;
VISTA la Legge 107 del 13/07/2015;
VISTO il PTOF 2025/2028;
CONSIDERATA la necessità di garantire una relazione efficiente ed efficace tra consiglio di classe e famiglie, nonché l'esigenza di attribuire la delega delle funzioni di coordinamento dei Consigli di classe a docenti individuati per un mirato e funzionale assolvimento dei compiti di progettazione, monitoraggio e valutazione dell'esperienza formativa;

NOMINA

le/i docenti in elenco di seguito riportato quali coordinatori di classe per l'a.s 2026/27

SEDE DI GIUGLIANO			
CLASSEA. S. 2026/27	**COORDINATORE**	**CLASSEA. S. 2026/27**	**COORDINATORE**
1A MO	**LIMATOLA A.**	**1A CAT QUADRIENNALE**	**PANICO M.**
2A MO	**CACCIAPUOTI CARMELA**	**2A CAT QUADRIENNALE**	**MOSCA A.**
3A MO	**PIANESE T.**	**3A CAT**	**G. RESTAGNO**

4A MO	**SIVO F.**	**4A CAT**	**TESSITORE B.**
5A MO	**LA NERA P.**	**5A CAT**	**RONCA M.**
1B MO	**POZIELLO C.**	**1A EN**	**ALLOCCA A.**
2B MO	**CARAGALLO A.**	**2A EN**	**DI VILIO**
3B MO	**DI NARDO G.**	**3A EN**	**CILENTO A.**
4B MO	**GATTI A. M.**	**4A EN**	**MIGLIACCIO D.**
5B MO	**FERRANTE A.**	**1A ME**	**BIZZARRO M. T.**
1C MO QUADRIENNALE	**D'ANGELO P.**	**2A ME**	**TAMBURRINO S.**
2C MO	**CACCIAPUOTI CATERINA**	**3A ME**	**DIOMAIUTI S.**
3C MO	**SANTULLI C.**	**4A ME**	**DI LAURO A.**
4C MO	**CAVAGNUOLO S.**	**5A ME**	**ALTARELLI F.**
5C MO	**DE MARCO C.**	**1B ME**	**FLAGIELLO A.**
1D MO	**CHIANTESE M.**	**2B ME**	**P. EMANUELA**
2D MO	**GUALTIERI M. R.**	**3B ME**	**FERRARO M.**
3D MO	**BASILE F.**	**5B ME**	**GALLO R.**
4D MO	**NEOLA C.**	**1A INF**	**CAPPA COLELLA F**
5D MO	**DI SOMMA S.**	**2A INF**	**DI NIOLA E.**
1A AV	**ALFIERO G.**	**3A TL**	**CAIAZZO M.**
2A AV	**TURCO E.**	**4A TL**	**SIMONETTI C.**
3A AV	**ESPOSITO M.**	**5ATL**	**BOVIENZO M.**
4A AV	**PALUMBO C.**	**5B TL**	**DI BONA E.**
5A AV	**PATRONE L.**		
1A GR	**CICCARELLI A.**		
2A GR	**MASSAROTTI M.**		
3A GR	**DELLA VOLPE M. G.**		
4A GR	**BARRETTA M.**		
5A GR	**MAISTO G.**		

SEDE DI QUALIANO		CORSO SERALE	
CLASSE A. S. 2026/27	COORDINATORE	CLASSEA. S. 2026/27	COORDINATORE
1A MO	PONTICIELLO A.	3A SE	BEVILACQUA M.
2A MO	IMPERATORE V.	4A SE	SALVI V.
3A MO	FRASCOGNA D.	5A SE	SAVIANO V.
4A MO	GRIFFO R.	3A MOSE	FINIZIO A.
5A MO	CHIANESE V.	4A MOSE	DI GIROLAMO M.
1B MO	GIULIVO V.	4B MOSE	DI LAURO V.
2B MO	PALUMBO M.	5A MOSE	GIORDANO C.
3B MO	FOSCARINO A.	5A CAT	VITAGLIANO S.
4B MO	VERRONE A.		
5B MO	PRAGLIOLA R.		
1A EN	BAIANO A.		
2A EN	SCIARRA R.		
3A EN	BASILE M. E.		
4A EN	MAISTO G.		
5A EN	VERDE G.		
1A ME	BASILE G.		
2A ME	NARDI L.		
3A ME	VIGNA S.		
4A ME	RUSSO R.		
1B INF	COPPOLA F.		
2B INF	MAGLIULO M. L.		
3B TL	CAFIERO M.		
4B TL	M. PARENTE		

Funzioni, compiti e attività principali del docente coordinatore del consiglio di classe

- Raccogliere i bollettini di iscrizione per consegnarli in segreteria didattica;
- presiedere le riunioni del Consiglio di Classe e del Gruppo di Lavoro Operativo per l'Inclusione Scolastica in assenza del Dirigente scolastico, per le quali la presente comunicazione è valida come disposizione di servizio contenente la relativa delega;
- avvertire le famiglie e il Dirigente scolastico, nel caso in cui vengano superati i 7 giorni al mese di assenza e comunque alla quindicesima assenza o nel caso in cui vi sia il rischio di non raggiungere la percentuale di frequenza definita dalla normativa vigente ai fini della validità dell'anno scolastico e verificare la regolarità delle giustificazioni;
- provvedere al coordinamento del lavoro di progettazione formativa, programmazione annuale e periodica dei Consigli di Classe e della coerenza con le progettazioni disciplinari, interdisciplinari e di Educazione civica;
- assolvere agli adempimenti di propria competenza relativi alle misure di sicurezza, alle procedure di evacuazione e di vigilanza;
- curare l'esecuzione delle delibere del Consiglio di classe e delle disposizioni del D.S. riguardanti la classe;
- coordinare, in collaborazione con il docente specializzato e i docenti referenti per l'inclusione, l'elaborazione collegiale del Piano Educativo Individualizzato (PEI) per le studentesse e gli studenti con disabilità certificata della classe, verificare l'attuazione da parte di tutti i docenti e monitorare l'evoluzione, riferendo al Dirigente scolastico le situazioni problematiche;
- coordinare, in collaborazione con i docenti referenti per l'inclusione, l'elaborazione collegiale del Piano Didattico Personalizzato (PDP), verificare l'attuazione da parte di tutti i docenti e monitorare l'evoluzione, riferendo al Dirigente scolastico le situazioni problematiche;
- raccogliere gli esiti delle attività di riallineamento e di recupero delle studentesse e degli studenti nel quadro di una eventuale revisione del percorsi di apprendimento personalizzati posti in essere, soprattutto, nella prima parte dell'anno scolastico;
- collaborare con le/i docenti delle singole discipline e i coordinatori dei dipartimenti al fine di risolvere i problemi relativi alla progettazione curricolare e all'inclusione scolastica;
- coordinare e redigere il documento del 15 maggio, per le classi quinte, secondo le indicazioni della comunicazione annuale del Dirigente Scolastico per la presentazione delle classi all'Esame di Stato e coordinare la stesura delle relazioni di accompagnamento all'esame per le studentesse e per gli studenti con Bisogni Educativi Speciali;
- invitare famiglie, studentesse e studenti a partecipare alle assemblee, alle riunioni degli organi collegiali, alle attività di accoglienza, di orientamento e a condividere l'adesione al patto di corresponsabilità;
- autorizzare e coordinare le eventuali assemblee studentesche di classe;
- informare i genitori sulla programmazione e sull'andamento complessivo della classe e curare particolarmente l'informazione alle famiglie, verificando anche le firme per la consegna delle circolari;
- intervenire sui problemi disciplinari degli studenti, anche - quando ne ravvisi la necessità, relazionando al D.S. su particolari problemi (assenze, ritardi, note, difficoltà, ecc.);

- curare la regolare e aggiornata tenuta del registro elettronico di classe verificando il corretto utilizzo anche da parte degli altri docenti della classe coordinata;
- fungere da referente, o identificare altro docente referente, per la realizzazione dei progetti previsti per la propria classe e curare l'informazione alle studentesse, agli studenti e alle famiglie;
- preparare preventivamente e organizzare la discussione su ciascun tema, anche attraverso la predisposizione di appunti e materiale di lavoro;
- curare la raccolta e la registrazione delle proposte di valutazioni in vista del consiglio di classe;
- promuovere l'analisi dei casi di studentesse e di studenti con difficoltà di apprendimento e/o con problemi di comportamento, facendone esplicita menzione nel verbale;
- verificare la compilazione del verbale delle riunioni del Consiglio di classe che deve essere essenziale, fedele a quanto effettivamente emerso durante la riunione e completo
- presiedere le assemblee dei genitori che si svolgono in occasione delle elezioni per il rinnovo degli Organi Collegiali annuali;
- Raccogliere la modulistica relativa all'adozione dei libri di testo;
- Illustrare agli alunni il Piano di emergenza e promuovere azioni di sensibilizzazione
- Nominare gli alunni "apri-chiudi fila" e illustrare loro la modalità di esecuzione dei compiti affidati
- Illustrare agli alunni il Regolamento d'Istituto
- Conservare adeguatamente certificazioni mediche per uscite anticipate permanenti, esoneri da attività motorie , certificazioni somministrazione farmaci, certificazioni eventuali intolleranze e/o patologie, certificazioni esonero ora di religione

Si rappresenta che, ai sensi e per gli effetti della normativa vigente, se la Dirigente Scolastica presiede le sedute del CdC, il docente nominato Coordinatore svolgerà la funzioni di segretario.

Per l'espletamento dell'incarico di coordinatore sarà corrisposto un compenso stabilito in sede di contrattazione d'Istituto.

Si precisa che il compenso di cui sopra sarà erogato solo a prestazione effettivamente svolta. Nel caso di impossibilità di svolgimento dell'attività di cui alla presente nomina, l'incarico si intenderà revocato e nulla sarà dovuto.
La presente comunicazione, in assenza di altra nota individuale, vale come lettera di incarico per il personale interessato.

F.*to Il Dirigente Scolastico*
Prof.ssa Giuseppina ***NUGNES***
(firma autografa omessa ai sensi dell'art. 3 comma 2 D.Lgvo 39/93)