



**CPIA CENTRO LEVANTE**  
Vico Vegetti 2 - 16123 Genova  
Tel./Fax 0104030336  
C.F. 95182400101 - e-mail [genni18500@istruzione.it](mailto:genni18500@istruzione.it)  
posta cert. [genni18500@pec.istruzione.it](mailto:genni18500@pec.istruzione.it)



*Ai Docenti del Cipa Centro Levante  
Atti – Sito Web*

Genova, 19 settembre 2024

Oggetto: Nomina Coordinatori di classe per l'a. s. 2024/2025

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche;

VISTO l'art. 5.5 del D.Lgs. 16/04/1994 n. 297;

VISTO l'art. 88 del CCNL del Comparto Scuola del 29 novembre 2007;

VISTO l'art. 40 del C.C.N.L. Comparto Scuola 2016/18 sottoscritto il 19/04/2018;

VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa;

CONSIDERATO l'organico del personale docente;

AL FINE di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;

## NOMINA

### Coordinatori di classe Corsi di I° livello, per l'a.s.2024/2025

i sotto indicati docenti, per le classi indicate a fianco del nominativo di ciascuno di essi

Plesso Vico Vegetti 2	Docente coordinatore
Corso A	Valenti Maria Paola
Corso B	Messa Roberta
Corso C	Finelli Teresa
Corso D	Moggia Carlo
Corso E	Carbone Davide
Corso F	Lazzari Patrizia
Corso Secondo Periodo	Camilla Stefania
Plesso Bracelli	Docente coordinatore
Corso A	Rondina Giada
Corso B	Di Pietro Francesca
Corso C	Boccardo Stefano
Casa Circondariale	Docente coordinatore
Corso A	Corbetta Caterina
Corso B	Fava Simona

### Coordinatori di classe Corsi AALI, per l'a.s.2024/2025

SCUOLA PRIMARIA		
Docente	Sede	Corsi/Attività
BORRA Maria Teresa	Via Fieschi	3-7-10 (condiviso)

DI STEFANO Maria Gabriella	Via Fieschi	4-8-10 (condiviso)
DRAGO Paola	Via Fieschi	1-5-9 (condiviso)
LANZA Gemmamarina	Via Fieschi	14, 15, Laboratorio Informatica
PEDULLA' Maria Teresa	Via Fieschi	2-6-9 (condiviso)
TOSI Ettorina Ivana	Via Fieschi	11-12-13
GIURIATO Maria Olga	Viale Bracelli	5-6
Completamento (da individuare)	Viale Bracelli	8
CANNATA Fiorella	Viale Bracelli	1 – 2 – 7 (condiviso)
LAZAGNA CATERINA	Viale Bracelli	3 - 4 - 7 (condiviso)
BATINI Mirella	Vico Vegetti	V1 – V2
COSMELLI Flavia	Vico Vegetti	1-2-3 VEGETTI
CASTELLARO Elisabetta	Casa Circondariale	1 2 3 MARASSI

Nel contempo, assegna a ciascuno di essi la delega di svolgere i seguenti compiti:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di classe in caso di assenza o impedimento del Dirigente scolastico, incluse le valutazioni intermedie;
- Verbalizzare le riunioni del Consiglio di classe, nel caso in cui a presiederle sia il DS. Qualora presieda la riunione, il coordinatore potrà avvalersi di un collega come segretario verbalizzante; egli comunque è responsabile della corretta verbalizzazione e del contenuto dei verbali delle sedute dei Consigli di classe;
- Curare la regolare e aggiornata tenuta del registro dei verbali del Consiglio di classe;
- informare il Dirigente scolastico sulle problematiche più significative della classe ed essere il referente del Dirigente Scolastico, degli altri Docenti del C.d.C., degli studenti e delle famiglie, per perseguire l'obiettivo di risolvere con discrezione, sensibilità ed equilibrio ogni situazione problematica di ordine didattico, disciplinare o personale si presentasse nella classe;
- controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento ed avvertire tempestivamente i genitori e i collaboratori del dirigente;
- Promuovere e coordinare le attività educativo – didattiche, curricolari ed extracurricolari, della classe, in modo collaborativo e condiviso con i colleghi componenti il Consiglio di classe;
- Facilitare i rapporti tra i colleghi che compongono il Consiglio di classe;
- Curare la raccolta e l'archiviazione in formato digitale e/o cartaceo di tutta la documentazione del Consiglio di classe (ad es. programmazioni);
- Relazionare in merito all'andamento generale della classe;
- Coordinare la stesura della relazione finale di classe;
- Curare la comunicazione con le famiglie e provvedere alla tempestiva segnalazione di eventuali difficoltà nel profitto degli alunni o di problematiche di natura relazionale – comportamentale;
- Controllare periodicamente le assenze e i ritardi degli alunni, informando la dirigenza nel caso di situazioni di criticità;
- Gestire le piccole conflittualità che dovessero sorgere all'interno della classe e i rapporti scuola – famiglia in rappresentanza del Consiglio di classe (al coordinatore si devono rivolgere in prima istanza studenti, colleghi del Consiglio di classe ed esercenti la potestà genitoriale);
- Intervenire per la soluzione dei problemi disciplinari e richiedere per iscritto al Dirigente scolastico, laddove esista la necessità, perché venga convocato il Consiglio di classe in seduta straordinaria;
- Coordinare la predisposizione del materiale necessario per le operazioni di scrutinio infra- quadri mestrale, quadri mestrale e finale;
- Comunicare alle famiglie l'eventuale non ammissione all'esame di Stato, al termine dello scrutinio finale;
- Tenere i rapporti con i rappresentanti della classe;
- Informare puntualmente e convocare i genitori/tutori degli studenti minori che presentano problemi di apprendimento e/o di comportamento;
- Accertarsi della corretta trasmissione/ricezione delle comunicazioni scuola-famiglia;
- Curare l'accoglienza dei supplenti temporanei, per un loro efficace inserimento nella classe;

Il DS

Michele Raggi

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del decreto legislativo n. 39/1993