



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ildovaldo Ridolfi" di Tuscania

Via 6 febbraio 1971, snc – 01017 Tuscania (VT) - Tel. 0761443655 – CF 80016090567
vtic820007@istruzione.it – vtic820007@pec.istruzione.it - www.istitutocomprensivotuscania.edu.it
C.F. 80016090567 – C.U.U. UFA3YN - IPA istsc_vtic820007

ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE - "I. RIDOLFI"-TUSCANIA"
Prot. 0008320 del 10/10/2023
I-2 (Uscita)

Ai Docenti Coordinatori di dipartimento

Ai Docenti Coordinatori di classe/interclasse/intersezione

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria primo grado

Al Sito Area riservata

Oggetto: Nomina Coordinatori nei Dipartimenti disciplinari e Coordinatori/Segretari nei Consigli di classe/interclasse/intersezione - A.S. 2023/2024

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

vista la normativa vigente
visto il P.T.O.F.

vista la delibera del Collegio dei Docenti nella seduta dell'11/09/2023

NOMINA

i docenti sotto specificati, **COORDINATORI dei seguenti gruppi di lavoro:**

COORDINATORI DI DIPARTIMENTO DISCIPLINARE

DIPARTIMENTI E COORDINATORI (con funzione di segretario)					
SCUOLA DELL'INFANZIA	Coordinatore	SCUOLA PRIMARIA	Coordinatore	SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO	Coordinatore
Dipartimento Unico	Tizi Paola	Italiano Arte/Immagine Ed. Fisica Lingua Inglese	Paparcurio Catia	Lettere (Ita/Sto/ge)	Fioravanti Claudia
		Mate/Sci/Tecnol	Roverelli Anna Maria	Mate/Sci/Tecnol	Papacchini Monica
		Storia Geografia Musica Ed. Civica	Costantini Lucia	Lingue	Odorico Katia
		IRC Attività alternativa	Pandolfi Lucia	Arte Musica Ed. Fisica IRC	Cirilli Martina
		Sostegno	Guidolotti Franca	Sostegno	Mozzetta Maria Elena



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ildovaldo Ridolfi" di Tuscania

Via 6 febbraio 1971, snc – 01017 Tuscania (VT) - Tel. 0761443655 – CF 80016090567
vtic820007@istruzione.it – vtic820007@pec.istruzione.it - www.istitutocomprensivotuscania.edu.it
C.F. 80016090567 – C.U.U. UFA3YN - IPA istsc_vtic820007

Compiti del coordinatore di Dipartimento

Il coordinatore:

- 1) presiede il dipartimento le cui sedute vengono verbalizzate; il verbale, una volta approvato e firmato dal coordinatore e dal verbalizzante, viene riportato sul registro generale dei verbali del dipartimento.
- 2) è punto di riferimento per i docenti del proprio dipartimento come mediatore delle istanze di ciascun docente, garante del funzionamento, della correttezza e trasparenza del dipartimento;
- 3) verifica eventuali difficoltà presenti nel proprio dipartimento. Quando il dialogo, il confronto e la discussione interna non risolvano i problemi rilevati, ne riferisce al dirigente scolastico oppure ai collaboratori del dirigente.

Funzionamento dei dipartimenti disciplinari

- 1) Le riunioni dipartimentali si svolgono nei tempi fissati dall'art. 27 del C.C.N.L.vigente;
- 2) ciascun docente:
 - a) ha l'obbligo contrattuale (ex. art. 27 C.C.N.L. vigente) di partecipare alle riunioni di dipartimento,
 - b) in caso di assenza per motivi giustificati deve avvisare il coordinatore e giustificare l'assenza per iscritto al dirigente;
- 3) le riunioni del dipartimento sono convocate dalla dirigenza o dal coordinatore, su propria iniziativa o obbligatoriamente su richiesta motivata espressa dalla maggioranza dei docenti del dipartimento.

COORDINATORI CONSIGLI D'INTERSEZIONE/INTERCLASSE/CLASSE

Consigli di Intersezione/Interclasse/Classe	Coordinatore	Segretario
SCUOLA DELL'INFANZIA <i>Consiglio di Intersezione</i>	Tizi Paola	Firmani Roberta
SCUOLA PRIMARIA <i>Consigli di Interclasse:</i> Classi Prime Classi Seconde Classi Terze Classi Quarte Classi Quinte	Paparcurio Catia Cannoni Franca Maria Marucci Nadia Musi Roberta Mariotti Letizia	Moscatelli Amelia Santucci Roberta Bertuccini Elisa Lupi Stefania Ceccarini Luigina
<i>Consigli di classe:</i> IA IIA IIIA IB IIB IIIB IC IIC IIIC ID IID	Perugi Stefania Ciccioi Paola Cardarelli Paola Magalotti Caterina De Rossi Emanuela Santi Fedelina De Felicis Maria Giovanna Papacchini Monica De Persiis Simona Fioravanti Claudia Liguori Maria	Gavelli Marina Bordo Silvia Sangalli Giuseppina Bozzi Maria Bocci Manuel Campitelli Sara Giontella Cecilia Buzzelli Pierlorenzo Cento Giorgia Valiserra Antonella Martinelli Alessandro



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO "Ildovaldo Ridolfi" di Tuscania

Via 6 febbraio 1971, snc – 01017 Tuscania (VT) - Tel. 0761443655 – CF 80016090567
vtic820007@istruzione.it – vtic820007@pec.istruzione.it - www.istitutocomprensivotuscania.edu.it
C.F. 80016090567 – C.U.U. UFA3YN - IPA istsc_vtic820007

Le mansioni del Coordinatore da svolgere saranno le seguenti:

1. coordinare il gruppo di lavoro;
2. coordinare la stesura dei piani di lavoro;
3. mantenersi regolarmente in contatto con i docenti del gruppo di lavoro;
4. essere punto di riferimento circa tutti i problemi specifici del gruppo di lavoro;
5. fungere da collegamento diretto con la presidenza per informazioni circa gli avvenimenti più significativi del gruppo di lavoro, facendo presente eventuali problemi emersi;
6. mantenere, in collaborazione con gli altri docenti del gruppo di lavoro, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantenere la corrispondenza con i genitori di alunni in difficoltà (solo per i Coordinatori di classe, interclasse e intersezione);
7. controllare regolarmente le assenze degli studenti ponendo particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza ed inadeguato rendimento (solo per i Coordinatori di classe, interclasse e intersezione);
8. presiedere le sedute del gruppo di lavoro, quando ad esse non intervenga il dirigente.

Le mansioni del Segretario da svolgere saranno le seguenti:

1. redigere tempestivamente e sottoscrivere il verbale delle riunioni dei Consigli di classe insieme al coordinatore di classe secondo quanto discusso all'ordine del giorno e in merito alle questioni varie ed eventuali;
2. relazionarsi con il coordinatore di classe per ogni aspetto riguardante la documentazione da depositare agli atti, compresi gli allegati ai verbali dei Consigli (programmazione coordinata di classe, comunicazioni individuali alle famiglie sull'andamento didattico-disciplinare, provvedimenti disciplinari, atti relativi alle operazioni di scrutinio ...) e ne è responsabile;
3. raccogliere la documentazione in apposito registro, effettuare il controllo di firme e timbri da apporre ai verbali, sottoporre gli stessi al controllo del Dirigente Scolastico e depositarli agli atti al termine dell'attività didattica.

A ciascun docente sarà corrisposto un compenso forfettario da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata.

I docenti nominati sono invitati a confermare l'accettazione dell'incarico inviando un'email alla scuola (VTIC820007@istruzione.it).

Il Dirigente Scolastico
Rosaria Faina