



**ISTITUTO TECNICO DEL SETTORE TECNOLOGICO  
"VITTORIO EMANUELE III"**

Via Duca della Verdura, 48 – 90143 Palermo  
Telefono: 091 343973 - Codice Fiscale: 80017700826 - Codice Meccanografico: PATF030009 e-mail:  
[patf030009@istruzione.it](mailto:patf030009@istruzione.it) - [patf030009@pec.istruzione.it](mailto:patf030009@pec.istruzione.it)

ITST " V. EMANUELE III " PALERMO  
Prot. 0020341 del 30/10/2024  
I-1 (Uscita)

**Ai docenti del Corso Serale – sede**  
**Agli Studenti del Corso Serale – sede**  
**All’Ufficio Allievi – sede**  
**All’Ufficio Personale – sede**  
**All’Ufficio Tecnico – sede**  
**Alla DSGA - sede**  
**Al Registro Elettronico – Classi serale**  
**All’Albo Pretorio – <https://www.itive3pa.edu.it>**

**CORSO SERALE - PERCORSO DI ISTRUZIONE DI II LIVELLO**

**Ufficio del Dirigente Scolastico**

**Circolare n. 18/S**

**OGGETTO: CORSO SERALE: Decreto individuazione Coordinatori/Segretari di Periodo - a.s  
2024/25**

**VISTO** l’art. 88 del C.C.N.L. “Indennità e compensi a carico del fondo d’istituto” – Comparto scuola 2006/2009;

**VISTO** il D. Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

**VISTE** le esigenze organizzative dell’Istituto;

**TENUTO CONTO** delle esperienze professionali maturate;

**TENUTO CONTO** delle indicazioni dei consigli di classe;

**PREMESSO** che i docenti coordinatori dovranno affiancare il D.S. tenendolo informato, concordando strumenti ed interventi, avanzando proposte e condividendo ogni iniziativa;

**TENUTO CONTO** delle disponibilità ricevute;

**INDIVIDUA**

I seguenti docenti come coordinatori di classe:

N°	PERIODO	COORDINATORE	Segretari del Periodo
1	1° PER. Elettr/Mecc.	prof.ssa Giovanna MASCOLINO	prof. Giacomo CASTIGLIA

2	2° PER. Elettr.	prof. Maurizio CAROLLO	prof. Vincenzo ROMEO
3	3° PER. Elettr.	prof. Vincenzo ROMEO	prof. Maurizio CAROLLO
4	2° PER. Mecc.	prof. Giacomo CASTIGLIA	prof. Francesco SALA
5	3° PER. Mecc.	prof. Francesco SALA	prof.ssa Giovanna MASCOLINO

Ai docenti coordinatori così individuati vengono delegati i seguenti compiti:

- a) presiedere le riunioni del consiglio di classe, quando non è personalmente presente il Dirigente Scolastico, curarne la verbalizzazione tramite l'individuazione del segretario sopra specificata;
- b) curare in proprio la verbalizzazione dello scrutinio presieduto dal Dirigente Scolastico e collaborare per il corretto svolgimento degli scrutini;
- c) verificare negli scrutini (quadrimestrale e finale) il corretto inserimento dei dati a sistema e le relative approvazioni da spuntare su Argo DidUp;
- d) presiedere le assemblee relative alle elezioni degli organi collegiali;
- e) 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;
- f) coordinare l'attività didattica del consiglio di classe, verificando in itinere e a fine anno il piano di lavoro comune del consiglio di classe;
- g) coordinare per le classi finali la stesura del Documento del 15 maggio;
- h) gestire il rapporto con le famiglie degli studenti minorenni, per quanto attiene a problematiche generali e non specifiche delle singole discipline;
- i) curare lo svolgimento dei procedimenti disciplinari di competenza del consiglio, nel rispetto del regolamento di istituto;
- j) verificare periodicamente lo stato di avanzamento del Piano Educativo Individualizzato redatto per gli alunni diversamente abili eventualmente frequentanti la classe e del Piano Didattico Personalizzato predisposto per gli studenti con altri Bisogni Educativi Speciali;
- k) partecipazione della classe ad attività integrative ed extracurricolari, verificandone la rispondenza quantitativa e qualitativa alla programmazione annuale;
- l) 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;
- m) prendere contatti diretti con le famiglie di studenti minorenni in caso di anomalie;
- n) informare tempestivamente la presidenza, per i provvedimenti di competenza, qualora permanga una frequenza irregolare;
- o) facilitare la comunicazione tra la presidenza, gli studenti e le famiglie (per studenti minorenni).
- p) caricamento sul registro elettronico delle ore svolte di PCTO da parte degli studenti (qualora svolte);
- q) partecipare alle attività di rito del Corso Serale - Percorso IDA di II Livello:
  - Predisporre il Dossier Personale per l'IDA del Candidato;
  - Organizzare le attività di accoglienza degli Studenti;
  - Organizzare e partecipare agli esami di Riconoscimento dei Crediti;
  - Redigere la Certificazione delle Competenze al termine del Periodo Didattico;
  - Redigere i PFI per tutti gli Studenti del Periodo Didattico e curarne la firma degli Studenti;
  - Redigere i Certificati dei Crediti scolastici;
  - Verificare la correttezza dei punti di Credito assegnato al termine del II e III Periodo Didattico;
  - Monitorare dell'andamento didattico del Periodo nelle discipline in cui non è stato riconosciuto il credito scolastico.
  - Altra documentazione ritenuta necessaria dal Consiglio di Periodo.

In caso di assenza del Docente, cui è stata attribuita la funzione di Coordinatore del Consiglio di Classe, tale funzione sarà esercitata dal Docente più **“anziano per servizio”**.

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

**Prof. Carmelo Ciringione**

Documento Informatico firmato digitalmente  
ai Sensi del D. Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate,  
il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.