



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 - patf030009@pec.istruzione.it

ITST " V. EMANUELE III " PALERMO
Prot. 0018085 del 02/10/2026
I-1 (Uscita)

Palermo, 02/10/2026

Ai docenti del Corso Serale – sede
Agli Studenti del Corso Serale – sede
All'Ufficio Allievi – sede
All'Ufficio Personale – sede
All'Ufficio Tecnico – sede
Al Personale ATA del Corso Serale - 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. 09/S

OGGETTO: CORSO SERALE: Decreto individuazione Coordinatori/Segretari di Periodo - a.s. 2026/27

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;

VISTO il D.Lgs n. 165 del 30 marzo 2001;

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;

INDIVIDUA

I seguenti docenti come coordinatori e segretari di Periodo:

N° CLASSI	PERIODO	COORDINATORE	Segretari del Periodo
1	1° PER. Elettr./Mecc.	prof. Giacomo CASTIGLIA	prof. Vincenzo CAMPO
2	2° PER. Elettr.	prof. Maurizio CAROLLO	prof. Francesco SALA

3	3° PER. Elettr.	prof. Francesco SALA	prof. Maurizio CAROLLO
4	2° PER. Mecc.	prof. Giacomo CASTIGLIA	prof. Davide BARRETTA
5	3° PER. Mecc.	prof. Davide BARRETTA	prof. Giacomo CASTIGLIA

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, e curarne la verbalizzazione tramite la nomina di un segretario per la singola seduta;
- 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;
- d) farsi portavoce nelle assemblee con i genitori; 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, 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 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;
- p) caricamento sul registro elettronico delle ore svolte di SFL da parte degli studenti (qualora svolte);
- q) raccolta e raccordo con i docenti tutor per il caricamento delle attività di orientamento su apposita piattaforma.
- r) partecipare alle attività di rito del Corso Serale - Percorso 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/Genitori/Tutori;
 - 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.

Ai docenti segretari così individuati vengono delegati i seguenti compiti:

- a) Scrivere in modo dettagliato le decisioni, le discussioni e l'andamento della riunione utilizzando i modelli forniti dalla scuola;

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.