



# Istituto Istruzione Superiore “Angelo Roth - Piazza Sulis”

Tel. 079/951627 - C.F. 80004310902 - C.M.: SSIS019006

mail: ssis019006@istruzione.it - Posta certificata: ssis019006@pec.istruzione.it - Sito web: www.istituto-roth.edu.it

Sedi associate: I.T.C.G.T. via S. Diez 9 - I.T.I. via Degli Orti – I.P.S.AR. Piazza Sulis – I.P.I.A. via Luigi Nono  
Via S. Diez 9 - 07041 Alghero (SS)

Circ. n° 26

Alghero, 1 ottobre 2025

Ai docenti  
Agli studenti ed alle loro famiglie  
Alla D.S.G.A.

**Oggetto: nomina coordinatori e segretari dei consigli di classe**

## IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

**Visto** il PTOF dell’Istituto;

**Considerate** le esigenze organizzative dell’Istituto

## DECRETA

I docenti indicati nel seguente prospetto sono nominati Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe per l’anno scolastico 2025-2026.

<b>Sede centrale</b>			
	<b>Classe</b>	<b>Coordinatore</b>	<b>Segretario</b>
1	1^A AFM	Russo Nicola	Di Gangi Giorgia
2	2^A AFM	Donadu Maria Graziella	Satta Tina
3	3^A AFM	Giaimis Loredana	Carboni Maria Antonietta
4	4^A AFM	Rolla Giovanna	Arru Stefania
5	5^A AFM	Mameli Miryam	Alvau Gavina
6	1^B AFM	Sartore Maria Raffaella Costanza	Brundu Ambra
7	2^B AFM	Ara Salvatore	Fois Antonello
8	3^B AFM	Le Masson Patrick	Peddes Martina
9	4^B AFM	Fois Assunta	Murgia Genziana
10	1^C AFM	Salis Loredana	Cocco Francesco
11	1^E TUR.	Ulgheri Monica	Fois Alessandra
12	2^E TUR.	Pinna Giovanna Maria	Castangia Gino
13	4^E TUR.	Becciu Angela	Spada Carmelo
14	5^E TUR.	Anselmi Elena	Rivolta Tatiana
15	2^F TUR.	Marras Gavinuccia	Sanna Giovanni
16	4^F TUR.	Nulvesu Elena	Bachis Maria Cesella
17	5^F TUR.	Ninniri Raimonda	Doc. Inglese

<b>Sede ITI</b>			
	Classe	Coordinatore	Segretario
18	1^A ITET	Cugia Giulia	Campus Tiziana
19	1^B ITTL	Sechi Tiziana	Martinez Elisa
20	2^A ITET	Deligios M. Chiara	Meloni Antonio
21	2^B ITTL	Langella Alessio	Manca Franca
22	3^B ITTL	Esposito Carmen	Costantino Bruno
23	3^C ITTL	Fino Rossana	Sanna Sara
24	3^D ITTL	Pinna Pier Paolo	Chessa Giomaria
25	4^A ITET	Landolfo Sara	Cocco Ciro
26	4^B ITTL	Cossu Roberto Italo	Puledda Maria Luisa
27	4^C ITTL	Sechi Tiziana	Siotto Giuseppe
28	5^A ITET	Casule Angelo	Bilardi Elisa
29	5^B ITTL	Della Chiesa Daria	Masala Salvatore
30	5^C ITTL	Sanna Anna	Fino Rossana
<b>Sede IPSAR</b>			
	Classe	Coordinatore	Segretario
31	1^A	Biddoccu Alessandra	Pistidda Salvatore
32	1^B	Cadeddu Paola	Serra Stefano
33	2^A	Galati Maria Grazia	Cancedda Eleonora
34	2^B	Secondini Enrico	Sogos Marina
35	2^C	Rais Irene	Doc. Scienze Motorie
36	3^A	Vittimberga Claudia	Silanos Maria Antonietta
37	3^B	Porcu Giuseppe	Porcu Arianna
38	3^C	Piras Cristina	De Agostini Carla
39	4^A	Canu Stefano Mario Vincenzo	Fattorini Mauro
40	4^B	Zisa Graziana	Obinu Francesco
41	5^Eno A	Pirino Vera	Oggiano Antonio Andrea
42	5^Eno B	Vaudo Angela	Cugia Raffaella
43	5^Sala A	Cuccureddu Massimiliano	Corbia Bruno
44	5^Sala B	Galati Maria Grazia	Manca Lorna
<b>Sede IPIA</b>			
	Classe	Coordinatore	Segretario
45	1^A	Monni Ilaria	Manunta Paola
46	1^B	Trevisi Tommaso	Masu UCLA
47	2^A	Barbara Cantini	Collegiani Raimonda
48	3^A	Barbara Spano	Giovanna Tripodi
49	4^A	Lidia Santocanale	Aurelio Piras
50	5^A	Silvio Zanda	Fara Roberto
<b>Casa di reclusione</b>			
	Classe	Coordinatore	Segretario
51	1^ Periodo	Dacrema Umberto	Piras Francesca
52	2^ Periodo	Porcheddu Ferdinanda	Fois Antonio
53	5^	Uda Rossella	Lai Franco

<b>Serale IPSAR</b>			
	Classe	Coordinatore	Segretario
54	1^	Cadoni Roberta	Falchi Francesca
55	2^	Piu Giovanni	Cossu Tiziana Antonella
56	3^	Maltana Augusto	Sechi Leonardo
57	4^	Dacrema Umberto	Maltana Augusto
58	5^	Scanu Chiara	Cossu Viviana
<b>Serale AFM</b>			
	Classe	Coordinatore	Segretario
59	5^	Martinez Maria Antonietta	Venusti Luca

### **Compiti del Coordinatore di Classe:**

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato.
- Stabilire la posizione degli studenti all'interno dell'aula.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC.
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i "Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento" in collaborazione con il tutor per l'alternanza.
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con il referente BES e DSA e con i docenti di sostegno della classe.
- Partecipare agli incontri con i genitori, con il servizio di neuropsichiatria, con il docente di sostegno per la stesura e la condivisione del PEI e del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata, riferendo al CdC dei colloqui avuti con la famiglia e riportando eventuali problematiche non note.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti e, nel caso di assenze non giustificate, avvisare la famiglia.
- Nel caso di assenze numerose di uno studente che possano compromettere l'ammissione allo scrutinio per il superamento del 25% di ore di assenza, segnalare tempestivamente la situazione ai genitori, prima telefonicamente ed in caso di ulteriori assenze convocare i genitori a scuola. In caso la situazione, dopo gli interventi indicati, possa compromettere la validità dell'a.s. avvisare i referenti di sede e il dirigente scolastico
- Richiedere alla dirigenza la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e/o disciplinare.

### **Compiti del Segretario**

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali.
- Consegnare il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe.
- Caricare il verbale nell'apposita area del registro elettronico.

### **Compensi**

Per le funzioni di Coordinatore di Classe e Segretario potrà essere prevista la corresponsione di un compenso a carico del Fondo di Istituto, a seguito della contrattazione integrativa.

Per quanto riguarda le funzioni di Segretario, detto compenso è riconosciuto ai soli docenti che svolgano effettivamente la verbalizzazione. Sarà cura del coordinatore di classe, a fine anno scolastico, confermare o meno le ore del segretario.

Il Dirigente Scolastico  
Dott. Angelo Parodi