



SEDE CENTRALE
piazza Giovanni Bellissima, 3
tel. 091/6710933 - 091/6713081 - fax 091/6716804

SEDE SUCCURSALE
via Nicolò Spedalieri, 50
tel. 091/545444

I.P.S.S.A.R. Paolo Borsellino
PALERMO

www.ipssarpaoloborsellino.edu.it - parh01000q@istruzione.it - parh01000q@pec.istruzione.it - C.F. 80017640824

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D. Lgs. n. 257/94;
VISTO il D. Lgs. n. 165/01;
VISTO il D. Lgs 61/2017;
VISTO il CCNL di comparto vigente;
CONSIDERATA la complessità dell'I.S.;
VISTA la delibera del collegio dei docenti del 12/09/2025;
VISTA la delibera del consiglio di Istituto del 15/09/2025;
CONSIDERATE le disponibilità dei docenti a riscontro dell'invito del DS, in sede di Collegio dei Docenti, al fine di individuare i coordinatori di classe per i corsi diurni ed i tutor per i corsi di II livello dell'I.S.

DECRETA

la nomina dei docenti coordinatori di classe (corsi diurno) come qui di seguito:

CORSI DIURNO BIENNIO

1A	De Tullio Gloria Federica
1B	Venezia Fabiola
1C	Franchina Valentina
2A	Clemente Anna Maria
2B	Alonge Rossella Elena
2C	Di Libeto Giuseppa
2D	Scicchitano Salvatore
2E	Leone Cinzia Giovanna

MANSIONI DELEGATE:

- sostituire il DS, su specifica delega, durante lo svolgimento dei consigli di classe e nelle assemblee con i genitori;
- rilevare le criticità che possono sorgere nella classe e darne comunicazione al DS;
- accogliere le richieste in merito alle assemblee di classe, richiedere l'autorizzazione al DS e dare agli alunni le indicazioni per la conduzione delle stesse;
- fungere da tramite tra i rappresentanti degli alunni, i colleghi del CdC e la dirigenza;
- intrattenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;

- relazionare in merito all'andamento generale della classe quando richiesto;
- collaborare con il DS per l'inclusione in occasione di specifiche riunioni per gli alunni con BES.
- monitorare le assenze degli alunni e collaborare con la F.S. per la prevenzione della dispersione con le prof.sse della F.S. nominate;
- collaborare con l'ufficio di Presidenza al fine di evadere richieste in capo agli alunni da parte degli enti preposti;
- svolgere attività di tutoraggio per gli alunni ai sensi del D. Lgs 61/2017 (PFI);
- coordinare la stesura del documento di progettazione didattico/educativa della classe;
- coordinare la predisposizione della documentazione degli interventi di didattica personalizzata nel caso di alunni con BES;
- monitorare ingressi posticipati e uscite anticipate, dandone tempestiva comunicazione ai collaboratori del DS al raggiungimento, da parte di ciascun alunno, nel limite massimo consentito dal Regolamento d'Istituto;

CORSI DIURNO TRIENNIO

3AC	Gigante Maria Carmela
3BC	Lo Verme Maria Rita
3AS	Inga Alberto
3CC	Giacalone Daniele
3BS	Hoffmann Chiara
4AC	Profita Cinzia
4BC	Scalia Maurizio
4AS	Coccia Giuseppina
5AC	Spina Serena
5BC	Tumminelli Giuseppe
5CP	Giordano Sabrina
5DCS	Di Bennardo Alyssa Marie
5AS	Scibetta Mariangela
5BS	Cuttitta Elena

MANSIONI DELEGATE:

- sostituire il DS, su specifica delega, durante lo svolgimento dei consigli di classe e nelle assemblee con i genitori;
- rilevare le criticità che possono sorgere nella classe e darne comunicazione al DS;

- accogliere le richieste in merito alle assemblee di classe, richiedere l'autorizzazione al DS e dare agli alunni le indicazioni per la conduzione dell'assemblea;
- fungere da tramite tra i rappresentanti degli alunni, i colleghi del CdC e la dirigenza;
- intrattenere rapporti con i rappresentanti dei genitori della classe;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe quando richiesto;
- collaborare con il DS per l'inclusione in occasione di specifiche riunioni per gli alunni con BES;
- monitorare le assenze degli alunni e collaborare con la F.S. per la prevenzione della dispersione con le prof.sse della F.S. nominate;
- collaborare con l'ufficio di Presidenza al fine di evadere richieste in capo agli alunni da parte degli enti preposti;
- coordinare la stesura del documento di progettazione didattico/educativa della classe;
- coordinare la predisposizione della documentazione degli interventi di didattica personalizzata nel caso di alunni con BES;
- monitorare ingressi posticipati e uscite anticipate, dandone tempestiva comunicazione ai collaboratori del DS al raggiungimento, da parte di ciascun alunno, nel limite massimo consentito dal Regolamento d'Istituto;
- predisporre i materiali necessari per effettuare gli scrutini finali e coordinare la stesura del documento del CdC per gli Esami di Stato e delle Certificazioni di competenze per le classi intermedie.

PERCORSO DI II LIVELLO PER ADULTI (SEDE CENTRALE)

CLASSI	DOCENTI
1^ PERIODO	GRILLONE CARMELA
2^ PERIODO	RANIERI MAURO
3^ PERIODO	D'ANNA ANTONELLA

MANSIONI DELEGATE:

- sostituire il DS, su specifica delega, durante lo svolgimento degli organi collegiali;
- attenzionare le criticità che possono sorgere nella classe e darne comunicazione al DS;
- fungere da tramite tra gli alunni e la dirigenza;
- presentare le schede di valutazione a conclusione di ciascun periodo di temporalizzazione dell'A.S.;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe quando richiesto;
- monitorare le assenze degli alunni ed intervenire con gli stessi quando se ne presenti la necessità;
- collaborare con l'ufficio di Presidenza al fine di evadere richieste in capo agli alunni da parte degli enti preposti.

**PERCORSO DI II LIVELLO PER ADULTI
(SEDE CARCERARIA PAGLIARELLI)**

1UCC	VITELLO CARMELO
1NCC	FROSINA CLAUDIA
1UCP	PASSANTINO MARIA
2UCC	CALA' LORENZA
2NCC	ANILE FRANCESCA
2UCP	PILLITTERI ANNA
3UCC	DI MATTEO ROSALIA
3UCP	DI LORENZO ANTONINO
4UCC	NARBONE ROSA MARIA
4UCP	TORTORICI LUCIA
5UCC	PROVENZANO DANIELE
5UCP	ARGENTO RAFFAELA

MANSIONI DELEGATE:

- sostituire il DS, su specifica delega, durante lo svolgimento degli organi collegiali;
- attenzionare le criticità che possono sorgere nella classe e darne comunicazione al DS;
- fungere da tramite tra gli alunni e la dirigenza;
- relazionare in merito all'andamento generale della classe quando richiesto;
- monitorare le assenze degli alunni ed intervenire con gli stessi quando se ne presenti la necessità;
- collaborare con l'ufficio di Presidenza al fine di evadere richieste in capo agli alunni da parte degli enti preposti.

La nomina dei docenti sopra menzionati ha decorrenza dal 01/09/2025 e si concluderà il 31/08/2026; per tali attività, i predetti docenti, riceveranno un compenso in rapporto a quanto definito in sede di C.I.I.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Domenico Di Rosa

*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.
e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa*

Ai proff. sopra menzionati dei corsi diurni, di II livello sede centrale e di II livello sede Ucciardone
All'Albo pretorio
Ad Amministrazione trasparente
Al DSGA
All'Ufficio personale