



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale

Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede

e-mail: napm02000r@istruzione.it pec: napm02000r@pec.istruzione.it

sito web: www.liceomazzininapoli.edu.it

Napoli, 13 ottobre 2025

LICEO STATALE "G.MAZZINI"
Prot. 0008158 del 13/10/2025
 IV (Uscita)

Ai signori docenti
 Alla DSGA
 Al personale ATA
 Alle famiglie
 A tutti gli interessati
 All'Albo
 Al Sito web
Sede

Comunicazione n. 36

Oggetto: Individuazione dei docenti coordinatori di classe - Rettifica

A parziale rettifica della comunicazione n. 23 del 22 settembre 2025, si allega il prospetto dei coordinatori di classe per l'a.s. 2025/2026 individuati dal Dirigente scolastico (in grassetto le modifiche).

Liceo scientifico – Classi	Docente coordinatore
1 [^] A	Annalisa TIRRI
2 [^] A	Bianca Maria CONTALDI
3 [^] A	Anna Maria CAMPORA
4 [^] A	Michela COGLIANO
5 [^] A	Paola PALAZZO
1 [^] B	Daniela URZINI
2 [^] B	Antonella DI GANGI
3 [^] B	Almerinda CIRINO
4 [^] B	Lucia BARONE
5 [^] B	Clara DE MARTINO ROSAROLL
1 [^] G	Adriana RUSSO
2 [^] G	Rossella DI MAIO
3 [^] G	Luigi DI GENNARO
4 [^] G	Giovanni AVITABILE
5 [^] G	Irene TORTORA
3 [^] H	Michelina MONTEROSSO
4 [^] H	Stefania PALLADINO

Liceo linguistico – Classi	Docente coordinatore
1 [^] C	Paola RANDONE
2 [^] C	Antonella RIVELLI
3 [^] C	Gabriella GRANATA
4 [^] C	Carmela LANZARO
5 [^] C	Federica PIGHETTI
1 [^] D	Luigi RUSSO SPENA
2 [^] D	Maria MARTORELLI
3 [^] D	Graziella APICELLA
4 [^] D	Pasquale GAGLIONE



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale

Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede

e-mail: napm02000r@istruzione.it pec: napm02000r@pec.istruzione.it

sito web: www.liceomazzininapoli.edu.it

5 [^] D	Maria MARTORELLI
5 [^] I	Marina CASTALDI

Liceo delle scienze umane – Liceo delle scienze umane opzione economico – sociale Classi	Docente coordinatore
1 [^] E	Adelaide NANNOLA
2 [^] E	Daniela SPERANZA
3 [^] E	Rosa ESPOSITO
4 [^] E	Annamaria FAVETTA
5 [^] E	Paola TALLARINO
1 [^] F	Sabrina P. SAGGESE
2 [^] F	Giovanni AVITABILE
3 [^] F	Mariarosaria SALVATI
4 [^] F	Laura MIELE
5 [^] F	Daniela BERNARD
2 [^] L	Fabiana LEMME
3 [^] L	Marco D'ANGELO
2 [^] M	Serenella TEDESCO
4 [^] M	Silvia RAGNI
5 [^] M	Giulia SENES
4 [^] N	Valeria ESPOSITO

È opportuno precisare che il docente coordinatore di classe assume un fondamentale ruolo di raccordo e scambio di informazioni all'interno delle varie componenti che operano nell'istituzione scolastica. In particolare, tale peculiare ruolo si riflette nei seguenti compiti:

1. Rilevare sistematicamente, con cadenza settimanale, le assenze e i ritardi degli studenti della classe, utilizzando come fonte peculiare il registro di classe.
2. Far rispettare, e applicare, il Regolamento d'Istituto.
3. Segnalare al Dirigente scolastico e/o ai Collaboratori del DS, nonché telefonicamente e/o a mezzo lettera alle famiglie, le assenze numerose e sistematiche e/o le giustificazioni esibite dagli alunni che risultano sospette per i seguenti motivi:
 1. inesatta o imprecisa indicazione del numero e delle date dei giorni di assenza cui si riferiscono le giustificazioni;
 2. motivazioni inconsistenti, risibili, vaghe o false;
 3. sospetta veridicità della firma del genitore o di chi ne fa le veci;
 4. assenza di contestuale certificazione medica per le assenze continuative superiori a 5 giorni.
4. Curare a nome del Consiglio di Classe, e su delega del DS, la corrispondenza e i rapporti con le famiglie degli alunni, ivi compresa l'eventuale consegna delle pagelle in cartaceo e altri documenti alle famiglie.
5. Aggiornare sistematicamente e tenere a disposizione degli altri docenti della classe la documentazione degli alunni (test di ingresso, questionari, certificati, etc.).
6. Coordinare la circolazione delle informazioni all'interno del Consiglio di Classe e favorire il raccordo e il coordinamento tra i docenti.
7. Rappresentare la classe, presentandola adeguatamente sotto il profilo educativo e didattico, alle riunioni periodiche dei Consigli di Classe, ivi compresi gli scrutini intermedi e finali.
8. Preparare e raccogliere il lavoro e i materiali per il Consiglio di Classe (risultati dei test di ingresso, risultati attività di recupero e sostegno, elenco libri di testo, raccolta delle singole programmazioni educative e didattiche, coordinamento della programmazione di classe, coordinamento del Documento del Consiglio di Classe, tabellone con assenze complessive per valutazioni intermedie e scrutinio finale, giudizi e prospetti dei



Via Francesco Solimena, 62 – 80129 Napoli Tel. 081/5788575 – Fax 081/2298607 – Sede centrale

Via Domenico Fontana, 25 – 80128 Napoli Tel. 081/19189297 – Seconda sede

e-mail: napm02000r@istruzione.it pec: napm02000r@pec.istruzione.it

sito web: www.liceomazzininapoli.edu.it

singoli docenti, scheda di valutazione annuale, etc.).

9. Coordinare le attività relative ai PCTO.

10. Presiedere su delega del DS il Consiglio di Classe e curare la verbalizzazione delle riunioni ordinarie e straordinarie.

12. Coordinare periodicamente, almeno con cadenza bimestrale, il calendario delle prove scritte e pratiche, al fine di evitare sovrapposizioni e coincidenze nella stessa data.

13. Coordinare il calendario delle attività curriculari speciali (conferenze, proiezioni, etc.) e delle uscite scolastiche, confrontandosi opportunamente con i docenti con specifiche funzioni strumentali al PTOF.

Si ringrazia per la cortese e consueta collaborazione.

Con i saluti più cordiali.

Il Dirigente Scolastico

Stefano Zen

[firma autografa sostituita dall'indicazione a stampa del
firmatario ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. Lgs. N.39/1993]