



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
LUIGI GALVANI

Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano

email miis05400x@istruzione.it pec MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT

Tel. 02 6435651/2/3 Cf 02579690153

Circ. 233

Milano, 22.03.2023

- Ai Docenti Interessati
- Al DSGA
- Sito web istituto

Oggetto: nomina definitiva

- Coordinatori di Classe a.s. 2022-23
- Segretari Consigli di Classe a.s. 2022-23

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
Viste le esigenze organizzative dell'Istituto

DECRETA

I docenti indicati nel seguente prospetto sono nominati Coordinatori di Classe, Segretari dei Consigli di Classe, per l'a.s.2022-23:

CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI
1 A LSSA	Stella Angelo	Kunos Isabella
1 A MEC	Grippia Laura	Borghese Giovanni
1 B LL	Zini Carla	Conti Alessandra
1 B LSSA	Fanelli Fabio Oreste	Barbagallo Anna
1 B MEC	Cantarini Arianna	Pacilio Sabrina
1 C EL	Barbiero Laura	Kunos Isabella
1 C LL	Fasoli Albarita	Betti Linda
1 C LSSA	Corcione Riccardo	Cerri Tiziana
1 D INF	Cozzi Valeria	De Pasquale Salvatore Guido
1 E INF	Laconca Pina	De Pasquale Salvatore Guido
1 F INF	Perrone Carmine	Gallucci Maria
1 G INF	Lombardo Luciana	Spataro Maria Cristina
2 A LL	Giossi Veronica	Bonazzoli Emanuele
2 A LSSA	Raina Sabrina	Fortina Mariagabriella
2 A MEC	Dipinto Giordano	Papadia Paolo
2 B LL	Ghezzi Alessandra	Costa Marina
2 B LSSA	Pulera' Lucia	Pesatori Fabio
2 B MEC	Magliocco Vittoria	Borghese Giovanni
2 C ELM	Bianco Rita	Magliocco Vittoria
2 C LL	Betti Linda	Fasoli Albarita
2 D INF	Villanova Francesca	Marino Marianna
2 E INF	Perrone Carmine	Avantaggiato Alessandra
2 F INF	La Duca Marina	Avantaggiato Alessandra
3 A LL	Bonazzoli Emanuele	Verza Alessandra
3 A LSSA	Grazioli Stefania	Capece Barbara
3 A MEC	Artale Emiliano	Palazzo Pasquale Ruben
3 B LL	Rancati Maria Elisabetta	Sartori Roberto
3 B LSSA	Pulera' Lucia	Gorla Manuela Paola
3 B MEC	Simone Alfonso	De Benedittis Andrea
3 C ELM	Aquino Pietro Luigi	Bruno Guido
3 C LL	Conti Alessandra	Pincioli Maurizio
3 D INF	Ceresa Anna Gastaldo	Astarita Maria
3 E INF	Apicella Annalisa	Titze Walter
3 F INF	Apicella Annalisa	Russo Martina
4 A LL	Caramia Alessandro	Casale Silvia

4 A LSSA	Misiano Franco	Fragale Maria Rita
4 A MEC-4F INF	Reina Giuseppe	Tolve Paola
4 B LL	Pinciroli Maurizio	Sartori Roberto
4 B LSSA	Pesatori Fabio	Kunos Isabella
4 B MEC	Forlì Maria	Lorenzo Vincenzo
4 C ELM	Barbiero Laura	Scattarreggia Grazia Maria
4 C LL	Cunati Stefania	Gorla Manuela Paola
4 D INF	Mander Micaela	Mazzoni Roberto Maurizio Andrea
4 E INF	Giraldi Laura	Titze Walter
5 A LL	Casale Silvia	Gioffi veronica
5 A LSSA	Pizzullo Gianluca	Magatti Angelo
5 A MEC	Forgnone Carlo	Pera Enza C.
5 B LL	Melis Deborah	Domingo Sergio
5 B LSSA	Barbagallo Anna	La Duca Marina
5 B MEC	Iuorno Mirella	Lorenzo Vincenzo
5C ELM	Scattarreggia Grazia Maria	Barbiero Laura
5 C LL	Maddalo Daniele	Cunati Stefania
5 D INF	Testardo Rosa	Astarita Maria
5 E INF	Spadoni Riccardo	Malizia Fabio

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, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- 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 PCTO.
- Consegnare i documenti scolastici entro i termini indicati.
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma.
- Consegnare agli studenti e riconsegnare in segreteria i documenti di valutazione.
- Verificare la corretta regolare compilazione del registro da parte dei docenti del Consiglio di Classe.
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, la regolare tenuta del libretto e la firma dei genitori.
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica-disciplinare.
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.
- Per le classi quinte: predisposizione coordinata del documento del Consiglio di Classe "documento del 15 maggio".

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.
- Provvedere alla corretta acquisizione del verbale nell'apposito registro.

Compensi

Per le funzioni di Coordinatore di Classe e Segretario è prevista la corresponsione di un compenso a forfait a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa. Per quanto riguarda le funzioni di Segretario, detto compenso è riconosciuto ai soli docenti con funzione continuativa per l'intero anno scolastico.

Il presente atto di nomina è consegnato in copia ad ogni docente interessato.

Il Dirigente Scolastico
 Dott. Emanuela M. Germanò