



Ministero dell'Istruzione  
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE  
**LUIGI GALVANI**  
Via F. Gatti, 14 - 20162 Milano  
email [miis05400x@istruzione.it](mailto:miis05400x@istruzione.it) pec [MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:MIIS05400X@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Tel. 02 6435651/2/3 Fax 02 6432058  
Cf 02579690153

CIRC. INT. N. 140

MILANO, 29.01.2021

AI DOCENTI INTERESSATI  
SITO WEB

OGGETTO: NOMINA DEFINITIVA COORDINATORI E SEGRETARI DEI CONSIGLI DI CLASSE - A.S. 2020-2021.

#### 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 e Segretari dei Consigli di Classe per l'anno scolastico 2020-2021:

CLASSE	COORDINATORI	SEGRETARI
1 ALL	ZINI CARLA	LOSITO CLAUDIA
1 ALSSA	STEFANIA GRAZIOLI	ISABELLA KUNOS
1 AMECC	GIUSEPPE REINA	MARCO LIPPI
1 BLL	ELISABETTA RANCATI	ROBERTO SARTORI
1 BLSSA	ANNA BARBAGALLO	ISABELLA KUNOS
1 BMECC	GIUSEPPE REINA	MARINA LA DUCA
1 CEL	LUANA PARRINELLO	SERENA PRIMAVERA
1 CLL	ALBARITA FASOLI	STEFANIA CUNATI
1 DINF	DEBORAH SENATORE	ROSA TESTARDO
1 EINF	AVANTAGGIATO ALESSANDRA	IANNELLO CLAUDIA
1 FINF	LA DUCA MARINA	MARIA VERONICA RUSSO
2 ALL	ALESSANDRO CARAMIA	GIOVANNI TEDESCHI
2 ALSSA	SABRINA RAINA	ISABELLA KUNOS
2 AMECC	PATRIZIA ANDRONACO	LORENZO VINCENZO
2 BLL	ZAIRA ZISA	ROBERTO SARTORI
2 BLSSA	CASAGRANDE SIMONA	DEBORAH SENATORE
2 BMECC	FORLÌ MARIA	GRIPPIA LAURA
2 CELM	LAURA BARBIERO	GUIDO BRUNO
2 CLL	STEFANIA CUNATI	PIERANGELA SCOVA
2 DINF	ROSA TESTARDO	FRANCESCA DE GENNARO
2 EINF	GIRALDI LAURA	FORTINA MARIAGABRIELLA
2F INF	MISIANO FRANCO	LIBERTI LUCA
3 ALL	FRANCESCA BARDAZZA	ALESSANDRA VERZA
3 ALSSA	TIZIANA CERRI	MATTEO SANARICO
3 AMECC	PALAZZO PASQUALE RUBEN	PAOLA CARADONNA
3 BLL	FRANCESCA BARDAZZA	DOMINGO
3 BLSSA	LUCIANA FORTI	STEFANIA GRAZIOLI
3 BMECC	IUORNO MIRELLA	CORSETTI STEFANO
3 CELM	SCATTARREGGIA MARIA GRAZIA	CANNATA ANTONIO
3 CLL	ILARIA STUCCHI	STEFANIA CUNATI
3 DINF	ROSA TESTARDO	DEBORAH SENATORE
3 EINF	RICCARDO SPADONI	PAOLA BELLOCCO
4ALL	DANIELE MADDALO	ROBERTA OSCULATI
4 ALSSA	BARBARA CAPECE	MICHELANGELO DE MEO
4 AMECC	EMILIANO ARTALE	ENZA PERA
4 BLL	DEBORAH MELIS	SERGIO DOMINGO
4 BLSSA	CERRI TIZIANA	GIORDANO BRUNO

4 BLM	CRISTINA CHIARA	ROSSO GIANLUCA
4 CELM	CRISCUOLO CHIARA	ROSSO GIANLUCA
4 CLL	PIERANGELA SCOVA	LEONARDO CORRADINI
4 DINF	ANTONELLA AMATI	CARLO AUTUORI
4 EINF	WALTER TITZE	LAURA GIRALDI
5 ALL	SILVIA CASALE	ALESSANDRO CARAMIA
5 ALSSA	ANGELO STELLA	ISABELLA KUNOS
5 AMEC	ORESTE FANELLI	RANIELI VINCENZO
5 BLL	GHEZZI ALESSANDRA	PINCIROLI MAURIZIO
5 BLSSA	LUCIA PULERA'	MANUELA GORLA
5 B MEC	CARLO FORGNONE	PERA ENZA
5 CELM – 5GON	GLAUCO PASSALACQUA	GRAZIA MARIA SCATTARREGGIA
5 CLL	BETTI LINDA	ELENA POSSANZINI
5 DINF	MARIA ASTARITA	ANNA CERESA GASTALDO
5 EINF	ANNALISA APICELLA	FABIO MALIZIA
5 FINF	FABIO MALIZIA	ANNALISA APICELLA

#### 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 di alternanza scuola /lavoro.
- 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.

#### 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