

**LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"**

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC apps030005@pec.istruzione.it PEO apps030005@istruzione.it

Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - C.M. APPS030005 - C.U. UFC6WI

*A tutti i Docenti**Bacheca nuvola - Circolari Docenti**Albo on line***OGGETTO:** *elenco Coordinatori e Segretari a.s. 2025/2026 - Indicazione dei compiti da svolgere***ULTERIORE RETTIFICA*****IL DIRIGENTE SCOLASTICO*****VISTO** l'art. 5 del D.Lgs. n. 297/1994, che attribuisce al Dirigente Scolastico la presidenza dei Consigli di Classe, con possibilità di delega ad un docente membro del Consiglio stesso;**VISTO** l'art. 25, comma 5, del D.Lgs. n. 165/2001, che consente al Dirigente di avvalersi della collaborazione di docenti da lui individuati per lo svolgimento di specifici compiti organizzativi e didattici;**VISTO** l'art. 1, comma 83, della Legge n. 107/2015, che permette l'individuazione, nell'organico dell'autonomia, fino al 10% dei docenti con funzioni di supporto organizzativo e didattico;**CONSIDERATA** la necessità di garantire un'efficace organizzazione dell'attività didattica e una gestione coordinata dei Consigli di Classe***DECRETA***per l'a.s. 2025/2026, i Docenti sottoelencati sono nominati ***Coordinatori di Classe e Segretari*****Liceo Scientifico di Ordinamento:**

<i>Classe</i>	<i>Docente Coordinatore</i>	<i>Docente Segretario</i>
1AS	DELLA NAVE LUISA	ROSO DESIREE
2AS	MICONI IRENE	STRIPPOLI IRENE
3AS	DE VITA LIBERATO	BARBIZZI MANUEL
4AS	ROSO DESIREE	GEMINIANI SABINA
5AS	POETA BIANCAMARIA	FLOCCO SUSANNA
1 BS	DE VITA LIBERATO	FELICI MARIA RITA
2BS	VALLESI MONICA	MINNUCCI GIOVANNA



LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC apps030005@pec.istruzione.it PEO apps030005@istruzione.it

Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - C.M. APPS030005 - C.U. UFC6WI



3BS	PELLONI GIULIA	CAMPANARI ROSSELLA
4BS	CAMPANARI ROSSELLA	SANDRONI ANDREA
5BS	MECOZZI ELISA	MOCHI PAOLO
1ES	PANTANETTI LAURA	GIANNONI GIACOMA
2ES	ROSSI BRUNORI ALESSANDRA	STORTINI SILVIA
3ES	CIUCALONI EMANUELA	MANNUCCI SILVIA
4ES	ARDITO GIACOMO	PESCETTI ALESSANDRA
5ES	COGNIGNI PAOLA	CESARI ANNARITA

Liceo Linguistico:

<i>Classe</i>	<i>Docente Coordinatore</i>	<i>Docente Segretario</i>
1 AL	LOMBARDI AGNESE	LINGUA FRANCESE 1
2AL	MECOZZI ELISA	BONIFAZI BRUNELLA
3AL	TORRESI FLAVIANA	RACCICHINI ILARIA
4AL	MACCIONI BARBARA	PALAZZANI FRANCESCO
5AL	CAMPANA MANUEL	CHAPPUIS ELIANE MARYSE
1BL	GOBBI RUFFINO	FRIZZO ELISABETTA
2BL	MAZZAFERRO MARTINA	MORA GIULIA
3BL	LAMPONI SILVIA	MANNUCCI SILVIA
4BL	BUONAIUTO ANTONELLA	CIARROCCHI ROMINA
5BL	SOLLINI LAURA	FELICI MARA
1CL	MATTIA ANTONIETTA	CHIODI FRANCESCA
2CL	ARMELLINI IRENE	AMMAZZALORSO PAOLA
3CL	SOLLINI LAURA	WHEELER RUTH
4CL	ANNIBALI MARIANNA	DE ANGELIS ADELAIDE
5CL	PROCACCINI DILETTA	MANCINELLI MIRELLA
1DL	ARMELLINI IRENE	PERSICHINI ALICE
2DL	MORA GIULIA	INCICCHITTI WILLIAM

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC apps030005@pec.istruzione.it PEO apps030005@istruzione.it

Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - C.M. APPS030005 - C.U. UFC6WI



Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate quadriennale Tr.E.D.:

<i>Classe</i>	<i>Docente Coordinatore</i>	<i>Docente Segretario</i>
3ASAQ	FERRONI TANIA	VITALI CHIARA
4ASAQ	FERRONI TANIA	MARUCCI ALESSANDRA

Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate:

<i>Classe</i>	<i>Docente Coordinatore</i>	<i>Docente Segretario</i>
1ASA	FABBIONI ANNIE MARTINE	INFORMATICA
2ASA	FERRONI ROBERTO	GRANATELLI FABIANA
3ASA	VALENTE LAURA	BERNABEI FRANCESCA
4ASA	MONIZZI ANNALISA	VITALI CHIARA
5ASA	VALENTE LAURA	DI SIMONE ROSSELLA
2BSA	MINNETTI MARTINA	PISTOLESI FILIPPO
3BSA	SANDRONI ANDREA	FERRONI ROBERTO
4BSA	PETRELLI LAURA	COSTA TULLIA
5BSA	VALENTINI MONICA	SANTARELLI LEONARDO

Liceo Scientifico con potenziamento:

<i>Classe</i>	<i>Docente Coordinatore</i>	<i>Docente Segretario</i>
2CSP	BORRACCINI MICAELA	SCENNA PELINO
3CSP	ARDITO GIACOMO	VALERIANI GIANLUCA
4CSP	ALESSANDRINI COSTANTINO	RUTILI ALICE
5CSP	TERRIBILI LUCA	CIARROCCA CRISTINA MARIA
5GSP	GOBBI RUFFINO	TRAINI CHETI
1DSM	POGGI ELISA	CHIODI FRANCESCA
2DSM	ERCOLI FRANCESCA	GUIDONE GIOVANNA

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC apps030005@pec.istruzione.it PEO apps030005@istruzione.it

Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - C.M. APPS030005 - C.U. UFC6WI



3DSM	MONIZZI ANNALISA	LAURENZA LUCIO
4DSM	PETRELLI LAURA	GEMINIANI SABINA
5DSM	GUIDONE GIOVANNA	STEFONI SANDRA

Liceo Musicale:

<i>Classe</i>	<i>Docente Coordinatore</i>	<i>Docente Segretario</i>
1AM	DI PRODI GLORIA	SANTARELLI SILVIA

COMPITI DEL COORDINATORE DI CLASSE

- presiedere le riunioni del Consiglio in assenza del Dirigente;
- verificare la regolarità dei verbali dei Consigli di Classe, avendo cura di riconsegnarli debitamente firmati in segreteria didattica, entro tre giorni dal loro svolgimento;
- visionare e verificare nelle cartelle personali degli studenti la presenza di certificati, informative, etc., che permettano di affrontare con competenza eventuali criticità evidenziate nell'apprendimento, prendendo accordi con l'Ufficio della didattica;
- mantenere continui contatti con i Colleghi per valutare la regolarità dell'attuazione della programmazione didattica, l'esistenza di problemi generali di disciplina o rendimento, la necessità di interventi di recupero;
- monitorare la realizzazione del P.d.M.;
- coordinare e controllare la distribuzione dei compiti in classe e delle verifiche (anche per classi parallele) in tutte le discipline, sollecitando gli insegnanti a registrarli puntualmente nel registro elettronico, per garantire il necessario equilibrio negli impegni degli allievi;
- verificare con frequenza settimanale le assenze degli alunni;
- svolgere funzioni di collegamento con i genitori e gli studenti raccogliendo le osservazioni e le proposte per presentarle al Consiglio di Classe;
- predisporre comunicazioni periodiche alle famiglie al fine di fornire complete e tempestive informazioni sul rendimento didattico, la disciplina, i ritardi, la consistenza delle ore di assenza accumulate in relazione al limite posto dalla normativa vigente;
- assumere l'iniziativa, ove ne ravvisi la necessità, di contattare la famiglia, attraverso il registro elettronico e/o telefonicamente, attraverso il registro dei fonogrammi, avendo cura di annotare la comunicazione nel registro elettronico;
- informare la famiglia, a mezzo fonogramma, dell'esito negativo degli scrutini prima della pubblicazione dei risultati;
- farsi promotore, in presenza di problemi urgenti, per la convocazione di riunioni straordinarie del Consiglio;
- segnalare ai docenti referenti per la dispersione e per l'orientamento eventuali situazioni di disagio degli allievi;
- coordinare l'adozione dei libri di testo nella propria classe, fornendo alla segreteria le informazioni più chiare e trasparenti possibili;
- presiedere l'assemblea dei genitori convocata per l'elezione dei rappresentanti dei Genitori nel Consiglio di Classe e illustrare la normativa relativa allo svolgimento delle elezioni e al funzionamento degli Organi Collegiali.

Firmato digitalmente da GIORGI EMILIANO



LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Via dei Mille n.2 63900 Fermo (FM)

PEC apps030005@pec.istruzione.it PEO apps030005@istruzione.it

Tel: 0734/224005 - C.F. 81003740446 - C.M. APPS030005 - C.U. UFC6WI



COMPITI DEL SEGRETARIO DEI CONSIGLI

- Il segretario del C.d.C. è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del C.d.C.
- È designato dal Dirigente Scolastico, di volta in volta, in occasione delle singole riunioni, oppure per l'intero anno scolastico.
- È dunque una figura obbligatoria perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del Consiglio) e deve essere svolta da un docente facente parte del C.d.C.
- Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, non è legittimato ad astenersi dal compito (la verbalizzazione è un momento costitutivo del Consiglio stesso).
- Verbalizzazione delle sedute: redige i verbali delle riunioni del Consiglio di Classe (comprese quelle di scrutinio), con attenzione e tempestività, utilizzando i modelli predisposti.
- Gestione del registro verbali: cura l'archiviazione, l'apertura del registro, la conservazione e la reperibilità dei verbali.
- Collaborazione con il Presidente (Dirigente o Coordinatore delegato): supervisiona insieme a lui la correttezza formale e contenutistica del verbale definitivo, quindi firma insieme al Presidente per validarne la validità.
- Supporto operativo: favorisce l'organizzazione delle riunioni, la cronologia degli ODG, e garantisce la coerenza documentale tra convocazione, svolgimento e verbale