



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUSSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof. ssa ANTOLDI MARINA

Oggetto: **Nomina a Coordinatore del dipartimento disciplinare: SCIENZE GIURIDICHE ED ECONOMICHE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- IN ATTESA degli accordi definitivi con la R. S. U. d'Istituto;
- CONSIDERATA la nomina collegiale del 1/9/2022

NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Coordina iniziative tendenti a definire obiettivi disciplinari e didattici comuni, individuando contenuti e programmi essenziali coerenti con le competenze minime richieste, finalità educative, criteri di valutazione, tipologia delle prove, uso di strumenti didattici, adozione di libri di testo;
- Collabora all'attività di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento;
- Attua una revisione e verifica periodica della programmazione di base (in riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Qualità) e valuta la necessità dell'adeguamento delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- Definisce intese sulla soglia minima di accettabilità di una prova e, in generale, opera per individuare i criteri comuni per la valutazione secondo la scala docimologica (in base a quanto stabilito dalla Commissione Qualità);
- Accoglie i docenti della Disciplina che sono in servizio per la prima volta nella scuola, onde informarli di quanto programmato e delle consuetudini operative;
- Il Coordinatore può autonomamente indire riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D. S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno con i Docenti del Dipartimento e personale ATA;
- Il Coordinatore verbalizza e sottoscrive quanto emerso dalla riunione di Dipartimento;
- Cura le informazioni sulle Innovazioni e/o Riforme in atto per eventuali proposte del gruppo al Collegio anche tramite la partecipazione alle attività programmate dalle FF. SS.
- Cura la realizzazione della DDI, nel caso sia necessario attivarla.

Firma per accettazione

Antola Marina



Il Dirigente Scolastico
Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93
(CR)



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
 Certificato CSQ

Alla Prof. ssa BARBIERI LAURA

Oggetto: **Nomina a Coordinatore del dipartimento disciplinare: MATERIE LETTERARIE E LATINO**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- IN ATTESA degli accordi definitivi con la R. S. U. d'Istituto;
- CONSIDERATA la nomina collegiale del 1/9/2022

NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Coordina iniziative tendenti a definire obiettivi disciplinari e didattici comuni, individuando contenuti e programmi essenziali coerenti con le competenze minime richieste, finalità educative, criteri di valutazione, tipologia delle prove, uso di strumenti didattici, adozione di libri di testo;
- Collabora all'attività di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento;
- Attua una revisione e verifica periodica della programmazione di base (in riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Qualità) e valuta la necessità dell'adeguamento delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- Definisce intese sulla soglia minima di accettabilità di una prova e, in generale, opera per individuare i criteri comuni per la valutazione secondo la scala docimologica (in base a quanto stabilito dalla Commissione Qualità);
- Accoglie i docenti della Disciplina che sono in servizio per la prima volta nella scuola, onde informarli di quanto programmato e delle consuetudini operative;
- Il Coordinatore può autonomamente indire riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D. S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno con i Docenti del Dipartimento e personale ATA;
- Il Coordinatore verbalizza e sottoscrive quanto emerso dalla riunione di Dipartimento;
- Cura le informazioni sulle Innovazioni e/o Riforme in atto per eventuali proposte del gruppo al Collegio anche tramite la partecipazione alle attività programmate dalle FF. SS.
- Cura la realizzazione della DDI, nel caso sia necessario attivarla.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.
 3, c. 2 D.Lgs n. 39/02



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
 Certificato CSQ

Alla Prof. ssa BARILI ALFREDA

Oggetto: **Nomina a Coordinatore del dipartimento disciplinare: SCIENZE NATURALI**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- IN ATTESA degli accordi definitivi con la R. S. U. d'Istituto;
- CONSIDERATA la nomina collegiale del 1/9/2022

NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Coordina iniziative tendenti a definire obiettivi disciplinari e didattici comuni, individuando contenuti e programmi essenziali coerenti con le competenze minime richieste, finalità educative, criteri di valutazione, tipologia delle prove, uso di strumenti didattici, adozione di libri di testo;
- Collabora all'attività di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento;
- Attua una revisione e verifica periodica della programmazione di base (in riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Qualità) e valuta la necessità dell'adeguamento delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- Definisce intese sulla soglia minima di accettabilità di una prova e, in generale, opera per individuare i criteri comuni per la valutazione secondo la scala docimologica (in base a quanto stabilito dalla Commissione Qualità);
- Accoglie i docenti della Disciplina che sono in servizio per la prima volta nella scuola, onde informarli di quanto programmato e delle consuetudini operative;
- Il Coordinatore può autonomamente indire riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D. S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno con i Docenti del Dipartimento e personale ATA;
- Il Coordinatore verbalizza e sottoscrive quanto emerso dalla riunione di Dipartimento;
- Cura le informazioni sulle Innovazioni e/o Riforme in atto per eventuali proposte del gruppo al Collegio anche tramite la partecipazione alle attività programmate dalle FF. SS.
- Cura la realizzazione della DDI, nel caso sia necessario attivarla.

Firma per accettazione

Flavio Arpini



Il Dirigente Scolastico
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUSSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

Alla Prof. ssa BIANCHI SIMONA

Oggetto: **Nomina a Coordinatore del dipartimento disciplinare: MATEMATICA E FISICA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- IN ATTESA degli accordi definitivi con la R. S. U. d'Istituto;
- CONSIDERATA la nomina collegiale del 1/9/2022

NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Coordina iniziative tendenti a definire obiettivi disciplinari e didattici comuni, individuando contenuti e programmi essenziali coerenti con le competenze minime richieste, finalità educative, criteri di valutazione, tipologia delle prove, uso di strumenti didattici, adozione di libri di testo;
- Collabora all'attività di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento;
- Attua una revisione e verifica periodica della programmazione di base (in riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Qualità) e valuta la necessità dell'adeguamento delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- Definisce intese sulla soglia minima di accettabilità di una prova e, in generale, opera per individuare i criteri comuni per la valutazione secondo la scala docimologica (in base a quanto stabilito dalla Commissione Qualità);
- Accoglie i docenti della Disciplina che sono in servizio per la prima volta nella scuola, onde informarli di quanto programmato e delle consuetudini operative;
- Il Coordinatore può autonomamente indire riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D. S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno con i Docenti del Dipartimento e personale ATA;
- Il Coordinatore verbalizza e sottoscrive quanto emerso dalla riunione di Dipartimento;
- Cura le informazioni sulle Innovazioni e/o Riforme in atto per eventuali proposte del gruppo al Collegio anche tramite la partecipazione alle attività programmate dalle FF. SS.
- Cura la realizzazione della DDI, nel caso sia necessario attivarla.

Firma per accettazione

Flavio Arpini



Il Dirigente Scolastico
(Prof. Flavio Arpini)

L'autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUSSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa BONGIOVANNI ADRIANA

Oggetto: **Nomina a Coordinatore del dipartimento disciplinare: FILOSOFIA E SCIENZE UMANE (LSU)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- IN ATTESA degli accordi definitivi con la R. S. U. d'Istituto;
- CONSIDERATA la nomina collegiale del 1/9/2022

NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Coordina iniziative tendenti a definire obiettivi disciplinari e didattici comuni, individuando contenuti e programmi essenziali coerenti con le competenze minime richieste, finalità educative, criteri di valutazione, tipologia delle prove, uso di strumenti didattici, adozione di libri di testo;
- Collabora all'attività di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento;
- Attua una revisione e verifica periodica della programmazione di base (in riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Qualità) e valuta la necessità dell'adeguamento delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- Definisce intese sulla soglia minima di accettabilità di una prova e, in generale, opera per individuare i criteri comuni per la valutazione secondo la scala docimologica (in base a quanto stabilito dalla Commissione Qualità);
- Accoglie i docenti della Disciplina che sono in servizio per la prima volta nella scuola, onde informarli di quanto programmato e delle consuetudini operative;
- Il Coordinatore può autonomamente indire riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D. S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno con i Docenti del Dipartimento e personale ATA;
- Il Coordinatore verbalizza e sottoscrive quanto emerso dalla riunione di Dipartimento;
- Cura le informazioni sulle Innovazioni e/o Riforme in atto per eventuali proposte del gruppo al Collegio anche tramite la partecipazione alle attività programmate dalle FF. SS.
- Cura la realizzazione della DDI, nel caso sia necessario attivarla.

Firma per accettazione

Flavia Bongiovanni



Il Dirigente Scolastico
(Prof. Flavio Arpini)

Questa autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale



SOFONISBA ANGUSSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa CAGLIERI SILVIA

Oggetto: **Nomina a Coordinatore del dipartimento disciplinare: FILOSOFIA E SCIENZE UMANE (LES)**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- IN ATTESA degli accordi definitivi con la R. S. U. d'Istituto;
- CONSIDERATA la nomina collegiale del 1/9/2022

NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Coordina iniziative tendenti a definire obiettivi disciplinari e didattici comuni, individuando contenuti e programmi essenziali coerenti con le competenze minime richieste, finalità educative, criteri di valutazione, tipologia delle prove, uso di strumenti didattici, adozione di libri di testo;
- Collabora all'attività di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento;
- Attua una revisione e verifica periodica della programmazione di base (in riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Qualità) e valuta la necessità dell'adeguamento delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- Definisce intese sulla soglia minima di accettabilità di una prova e, in generale, opera per individuare i criteri comuni per la valutazione secondo la scala docimologica (in base a quanto stabilito dalla Commissione Qualità);
- Accoglie i docenti della Disciplina che sono in servizio per la prima volta nella scuola, onde informarli di quanto programmato e delle consuetudini operative;
- Il Coordinatore può autonomamente indire riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D. S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno con i Docenti del Dipartimento e personale ATA;
- Il Coordinatore verbalizza e sottoscrive quanto emerso dalla riunione di Dipartimento;
- Cura le informazioni sulle Innovazioni e/o Riforme in atto per eventuali proposte del gruppo al Collegio anche tramite la partecipazione alle attività programmate dalle FF. SS.
- Cura la realizzazione della DDI, nel caso sia necessario attivarla.

Firma per accettazione



Dirigente Scolastico
(Prof. Flavio Arpini)

Questa autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale



SOFONISBA ANGUSSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

Al Prof. CARIANI MAURIZIO

Oggetto: Nomina a Coordinatore del dipartimento disciplinare: RELIGIONE.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- IN ATTESA degli accordi definitivi con la R. S. U. d'Istituto;
- CONSIDERATA la nomina collegiale del 1/9/2022

NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Coordina iniziative tendenti a definire obiettivi disciplinari e didattici comuni, individuando contenuti e programmi essenziali coerenti con le competenze minime richieste, finalità educative, criteri di valutazione, tipologia delle prove, uso di strumenti didattici, adozione di libri di testo;
- Collabora all'attività di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento;
- Attua una revisione e verifica periodica della programmazione di base (in riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Qualità) e valuta la necessità dell'adeguamento delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- Definisce intese sulla soglia minima di accettabilità di una prova e, in generale, opera per individuare i criteri comuni per la valutazione secondo la scala docimologica (in base a quanto stabilito dalla Commissione Qualità);
- Accoglie i docenti della Disciplina che sono in servizio per la prima volta nella scuola, onde informarli di quanto programmato e delle consuetudini operative;
- Il Coordinatore può autonomamente indire riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D. S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno con i Docenti del Dipartimento e personale ATA;
- Il Coordinatore verbalizza e sottoscrive quanto emerso dalla riunione di Dipartimento;
- Cura le informazioni sulle Innovazioni e/o Riforme in atto per eventuali proposte del gruppo al Collegio anche tramite la partecipazione alle attività programmate dalle FF. SS.
- Cura la realizzazione della DDI, nel caso sia necessario attivarla.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico
(Prof. Flavio Arpini)
Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art.



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUSSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

Al Prof. GALLI STEFANO

Oggetto: **Nomina a Coordinatore del dipartimento disciplinare: SCIENZE MOTORIE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- IN ATTESA degli accordi definitivi con la R. S. U. d'Istituto;
- CONSIDERATA la nomina collegiale del 1/9/2022

NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Coordina iniziative tendenti a definire obiettivi disciplinari e didattici comuni, individuando contenuti e programmi essenziali coerenti con le competenze minime richieste, finalità educative, criteri di valutazione, tipologia delle prove, uso di strumenti didattici, adozione di libri di testo;
- Collabora all'attività di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento;
- Attua una revisione e verifica periodica della programmazione di base (in riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Qualità) e valuta la necessità dell'adeguamento delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- Definisce intese sulla soglia minima di accettabilità di una prova e, in generale, opera per individuare i criteri comuni per la valutazione secondo la scala docimologica (in base a quanto stabilito dalla Commissione Qualità);
- Accoglie i docenti della Disciplina che sono in servizio per la prima volta nella scuola, onde informarli di quanto programmato e delle consuetudini operative;
- Il Coordinatore può autonomamente indire riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D. S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno con i Docenti del Dipartimento e personale ATA;
- Il Coordinatore verbalizza e sottoscrive quanto emerso dalla riunione di Dipartimento;
- Cura le informazioni sulle Innovazioni e/o Riforme in atto per eventuali proposte del gruppo al Collegio anche tramite la partecipazione alle attività programmate dalle FF. SS.
- Cura la realizzazione della DDI, nel caso sia necessario attivarla.

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico
(Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUSSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa MAGNI IOLANDA

Oggetto: **Nomina a Coordinatore del dipartimento disciplinare: DISEGNO E STORIA DELL'ARTE**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

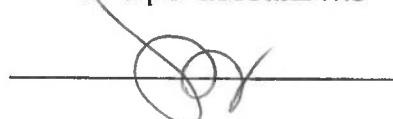
- IN ATTESA degli accordi definitivi con la R. S. U. d'Istituto;
- CONSIDERATA la nomina collegiale del 1/9/2022

NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Coordina iniziative tendenti a definire obiettivi disciplinari e didattici comuni, individuando contenuti e programmi essenziali coerenti con le competenze minime richieste, finalità educative, criteri di valutazione, tipologia delle prove, uso di strumenti didattici, adozione di libri di testo;
- Collabora all'attività di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento;
- Attua una revisione e verifica periodica della programmazione di base (in riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Qualità) e valuta la necessità dell'adeguamento delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- Definisce intese sulla soglia minima di accettabilità di una prova e, in generale, opera per individuare i criteri comuni per la valutazione secondo la scala docimologica (in base a quanto stabilito dalla Commissione Qualità);
- Accoglie i docenti della Disciplina che sono in servizio per la prima volta nella scuola, onde informarli di quanto programmato e delle consuetudini operative;
- Il Coordinatore può autonomamente indire riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D. S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno con i Docenti del Dipartimento e personale ATA;
- Il Coordinatore verbalizza e sottoscrive quanto emerso dalla riunione di Dipartimento;
- Cura le informazioni sulle Innovazioni e/o Riforme in atto per eventuali proposte del gruppo al Collegio anche tramite la partecipazione alle attività programmate dalle FF. SS.
- Cura la realizzazione della DDI, nel caso sia necessario attivarla.

Firma per accettazione




Il Dirigente Scolastico
(Prof. Flavio Arpini)

Firma autografo sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli
effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93

(CR)



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUSSOLA

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015
Certificato CSQ

Alla Prof. ssa ZELI ISABELLA

Oggetto: Nomina a Coordinatore del dipartimento disciplinare: LINGUA E LETTERATURA STRANIERA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- IN ATTESA degli accordi definitivi con la R. S. U. d'Istituto;
- CONSIDERATA la nomina collegiale del 1/9/2022

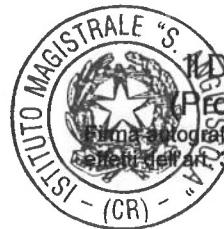
NOMINA

la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- Presiede le riunioni di Dipartimento;
- Coordina iniziative tendenti a definire obiettivi disciplinari e didattici comuni, individuando contenuti e programmi essenziali coerenti con le competenze minime richieste, finalità educative, criteri di valutazione, tipologia delle prove, uso di strumenti didattici, adozione di libri di testo;
- Collabora all'attività di Alternanza scuola-lavoro e Orientamento;
- Attua una revisione e verifica periodica della programmazione di base (in riferimento a quanto stabilito dalla Commissione Qualità) e valuta la necessità dell'adeguamento delle attrezzature tecnico-scientifiche;
- Definisce intese sulla soglia minima di accettabilità di una prova e, in generale, opera per individuare i criteri comuni per la valutazione secondo la scala docimologica (in base a quanto stabilito dalla Commissione Qualità);
- Accoglie i docenti della Disciplina che sono in servizio per la prima volta nella scuola, onde informarli di quanto programmato e delle consuetudini operative;
- Il Coordinatore può autonomamente indire riunioni sulla base del calendario annuale predisposto (informandone il D. S. e i suoi Collaboratori) concordando tempi e ordine del giorno con i Docenti del Dipartimento e personale ATA;
- Il Coordinatore verbalizza e sottoscrive quanto emerso dalla riunione di Dipartimento;
- Cura le informazioni sulle Innovazioni e/o Riforme in atto per eventuali proposte del gruppo al Collegio anche tramite la partecipazione alle attività programmate dalle FF. SS.
- Cura la realizzazione della DDI, nel caso sia necessario attivarla.

Firma per accettazione

Zelie Isabella



Il Dirigente Scolastico

(Prof. Flavio Arpini)

Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi e per gli
effetti dell'art. 3, c. 2 D.Lgs n. 39/93