



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Donata Ardigò

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 4ALSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

### NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione

*Donata Ardigò*

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 ANGUISSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Alessandra Ardu

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 5BLSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione



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 ANGUISSOLA

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

Alla Prof.ssa Cristina Aroldi

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 1CLSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione

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 ANGUISSOLA**

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

Alla Prof.ssa Katia Afoli

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2DBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

#### NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione

*[Handwritten signature]*



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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Laura Barbieri

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 4AES  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;  
Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;  
Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 Alfreda Barili

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 1ALSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

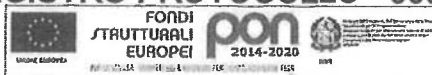
La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Al Prof. Riccardo Braga

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 4BLSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA**



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

Al Prof. Roberto Branchi

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2FCOM  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

#### NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi - (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione

*[Handwritten signature]*



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 ANGUISSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Elisabetta Cabrini

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 1BES  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Emanuela Casnati

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 1BLSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Monica Cazzulani

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 5AES  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione



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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Vittoria Cosini

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2ALSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi - (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Rossella Fanti

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 3AES  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

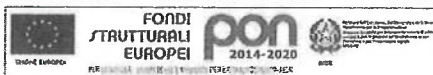
La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Luisella Feraboli

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2AES  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Al Prof. Stefano Galli

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 5BBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;  
Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA**

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

Alla Prof.ssa Simona Ghiraldi

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 5DBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

#### NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- **Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.**
- **Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.**

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione

*Simona Manna*



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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Roberta Gorni

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 3CLSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Roberta Di Nuovo

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 3BLSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi - (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione



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 ANGUISSOLA

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

Alla Prof.ssa Federica Iannuzzi

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2BBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICOAi sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;  
Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;  
Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA

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

Al Prof. Albino Lanciani

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 4DBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICOAi sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;  
Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore  
NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Federico Lamponi

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 1DBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA

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

Alla Prof.ssa Chiara Maggio

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 1CCOM  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi - (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Al Prof. Luca Martini

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 5ALSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- **Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.**
- **Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.**

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione



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 ANGUISSOLA**

Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Emilia Merone

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 1BBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

#### NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione

*Emilia Merone*



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 ANGUISSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Simona Michelotti

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 3DBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA

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

Alla Prof.ssa Donatella Migliore

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 3CCOM  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;  
Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;  
Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Alessandra Papini

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2BES  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA**



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Elisa Mozzi

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 3BBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

#### NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- **Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.**
- **Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.**

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione

*Em*



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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Silvia Priori

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2BLSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- **Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.**
- **Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.**

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Al Prof. Guido Regonelli

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 4FCOM  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione



Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

Firma delegata 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 ANGUISSOLA

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

Alla Prof.ssa Monica Rizzi

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 1EBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Iolanda Rozza

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 5EBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- **Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.**
- **Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.**

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione



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 ANGUISSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Daniela Maianti

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2EBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

Firma e data 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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Maria Giovanna Russo

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 3EBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Alla Prof.ssa Sara Semperboni

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 4CLSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi - (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione



Il Dirigente Scolastico  
(Prof. Flavio Arpini)

Firma digitale 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 ANGUISSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Al Prof. Giuseppe Serena

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 1EBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- **Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.**
- **Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.**

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Maria Angela SPINAM

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 4BBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**NOMINA**

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- **Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.**
- **Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.**

**N.B.:** In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 Chiara Tessori

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 4CCOM  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

#### NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA

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

Al Prof. Stefano Torresani

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 4EBIO  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione

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 ANGUISSOLA



Sistema di Gestione Qualità UNI EN ISO 9001:2015

Certificato CSQ

Al Prof. Marco Visigalli

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 3ALSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

**N O M I N A**

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi - (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Lisa Volpi

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2CCOM  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## N O M I N A

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- **Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.**
- **Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.**

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

Firma per accettazione

*Lisa Volpi*



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 ANGUISSOLA



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

Al Prof. Michele Zambelli

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2CLSU  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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 ANGUISSOLA



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

Alla Prof.ssa Isabella Zeli

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 1AES  
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Ai sensi dell'art. 3 del D.P.R. 416/74;

Vista la nomina collegiale del 1/9/2022;

Tenuto conto degli adempimenti docenti CCNL scuola in vigore

## NOMINA

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

- Presiede le riunioni del Consiglio di classe per la "Programmazione e il coordinamento dell'azione educativa e didattica, per la sua verifica e per la corretta tenuta della documentazione inerente insieme al segretario del Consiglio di classe, comprese le operazioni di scrutinio" (C.M. 263 del 22/9/1998);
- Presiede il Consiglio di classe in assenza del Dirigente Scolastico;
- Informa sulle procedure della sicurezza e sulle diverse modalità di evacuazione;
- Rappresenta il referente della Presidenza per tutte le problematiche di natura didattica, organizzativa, informativa e gestionale legate al Consiglio di Classe e alla classe, nei rapporti con le famiglie o/e i colleghi – (comma 4, D.L. 3/02/1993 n. 29);
- Attiva il confronto con il Consiglio per il raggiungimento di modalità condivise riguardo a finalità educative, criteri di valutazione, tipologia e frequenza delle prove, standard qualitativi, progetti e attività didattiche integrative;
- Sollecita iniziative e attività di recupero per alunni in difficoltà ed eventuali attività di approfondimento;
- Accoglie e informa i nuovi Docenti del Consiglio di Classe sulle consuetudini operative;
- Coordina la programmazione di viaggi di istruzione e visite guidate;
- Controlla la stesura fedele del verbale di ogni seduta che dovrà essere letto e sottoscritto sia dal Coordinatore sia dal Segretario del Consiglio di Classe.
- Cura, con la collaborazione della classe, il decoro dell'ambiente scolastico;
- Cura la stesura di eventuali PDP, da condividere con genitori e con il Consiglio di Classe;
- Controlla la corretta compilazione del tabellone del Registro Elettronico, in occasione degli scrutini intermedi e finali.
- Solo nelle classi prime, sentito il C.d.C. ed il tutor segnala alla Referente Orientamento gli alunni da riorientare (entro la prima metà di Dicembre);
- Solo per le classi seconde, cura la compilazione della certificazione delle competenze.
- Controlla il numero delle assenze in relazione al tetto fissato dal monte-ore obbligatorio, segnala alla segreteria eventuali assenze rientranti nelle deroghe e/o eventuali assenze prolungate.
- Con il supporto del C.d.C. cura l'applicazione del Protocollo sanitario e collabora con il referente Covid per eventuali segnalazioni alla famiglia.

N.B.: In caso di assenza il Coordinatore viene sostituito dal Docente della classe con il numero maggiore di ore.

La misura dei compensi sarà stabilita dal Contratto di Istituto, da stipularsi tra il D. S. e la R. S.U., tenuto conto (oltre al compenso base) di indicatori che saranno concordati: es. numero degli allievi, tipologia dei casi in difficoltà, classi terminali (tipologia del contesto), progetti di lavoro innovativi e di miglioramento (promozione di azioni innovative), tutoraggio neo-insegnanti e nuovi docenti (progetti collaborativi), produzione didattica e scientifica (competenze personali), altro...

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