



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA



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

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

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 ANGUSSOLA

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

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)

Stampa 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 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

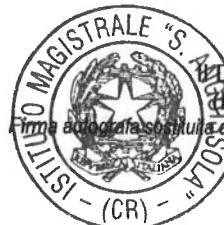
la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- 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



Il Dirigente Scolastico
 (Prof. Flavio Arpini)

Questa autocertificazione è stata fatta 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 Katia Alfolfi

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

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

Flavio Arpini



Dirigente Scolastico
 (Prof. Flavio Arpini)

Firma accettata a sostituzione 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 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

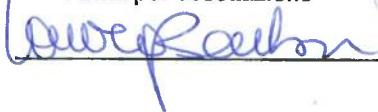
la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- 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 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 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

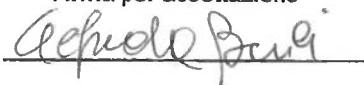
la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- 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 ANGUSSOLA

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



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA

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

Al Prof. 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

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 autorizzata 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 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

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 fotografia 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 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

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





Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale

SOFONISBA ANGUSSOLA

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)

È stata autorizzata la sostituzione 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 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

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 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

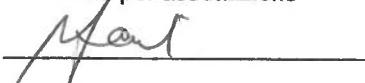
la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- 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)

Questa autografo 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 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

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

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

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






Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA



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

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

Simona Maria Ghiraldi



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 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

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 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

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 Federica Iannuzzi

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 2BBIO
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

Al Prof. Albino Lanciani

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 4DBIO
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)

La 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 Federico Lampzoni

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)

Stampa 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 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

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

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

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





Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSIOLA

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

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

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 ANGUSSOLA

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

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 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

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 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



Dirigente Scolastico
 (Prof. Flavio Arpini)

È una autografia 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 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

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 al 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 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 ANGUSSOLA



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

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 ANGUSSOLA



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

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

Monica Rizzi



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 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



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 ANGUSSIOLA

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 elettronica 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 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 ANGUSSOLA

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

Alla Prof.ssa Casetta Scandolara

Oggetto: Nomina a Coordinatore del Consiglio di Classe 5CCOM
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

Casetta Scandolara

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 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

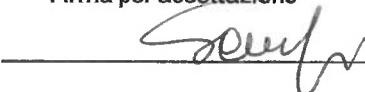
la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- 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




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

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 ANGUSSOLA



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

Alla Prof.ssa Maria Angela SPINAMI

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

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 Chiara Tessoni

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

N O M I N A

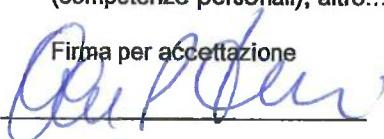
la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- 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

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

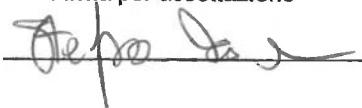
la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- 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




Il Dirigente Scolastico
 (Prof. Flavio Arpini)

«L'attuale autografo è sostituito a mezzo stampa ai sensi e per gli effetti dell'art. 3, c. 2 D. Lgs n. 39/93



Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA

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

Al Prof. 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 ANGUSSOLA

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

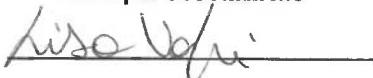
la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- 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







Liceo delle Scienze Umane ed Economico Sociale
SOFONISBA ANGUSSOLA

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

N O M I N A

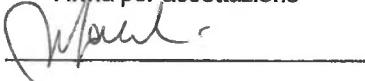
la S.V. a svolgere la funzione in oggetto con le seguenti mansioni:

- 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 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

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