



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.I.S. "Vincenzo Benini"
Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)
Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L
C.F.: 84509690156 www.istitutobenini.edu.it |
miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it

Prot. n. (vedi segnatuta)

Melegnano, (vedi segnatuta)

OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe - a.s. 2021-2022

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;

Visto il PTOF dell'Istituto 2019-2022 approvato in data 19 dicembre 2018

DECRETA

I docenti indicati nel seguente prospetto sono nominati Coordinatori di classe e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2021-2022 come segue:

Coordinatori e segretari di classe 2021 – 22

ITC

CLASSE	COORDINATRICE/TORE	SEGRETARIA/O
1 A AFM	Bianchi	Di Nanno
2 A AFM	Guidi	Broda
3 A AFM	Nitti	Oldoni
4 A AFM	Calamante	Alfano
5 A AFM	Vangeli	Nitti
1 B AFM	Toffanelli	Falivena
2 B AFM	Papa	Bergamaschi
3 B SIA	Alfano	Savella



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.I.S. "Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)
Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L
C.F.: 84509690156 www.istitutobenini.edu.it |
miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it

4 B SIA	Di Marco	Bergamaschi
5 B SIA	Cortese	Ferrara Mirko
1 C AFM	Oldoni	Misiano
2 C AFM	Stranges	Ferrara Mario
3 C RIM	Alemagna	Ghidoni
4 C RIM	Alemagna	De Caro
5 C RIM	Gioffredi	Fabbri
4 D RIM	Saccani	Durante

LICEO SCIENTIFICO E SCIENZE UMANE

CLASSE	COORDINATRICE/TORE	SEGRETARIA/O
1 E LICEO	Pea	Fogliazza
2 E LICEO	Acerbi	De Fraia
3 E LICEO	Pizzano	Capelli
4 E LICEO	De Masi	Crippa
5 E LICEO	Fidanza	Colombo E.
1 F LICEO	Massaro	Traina
2 F LICEO	De Santis	Carretta
3 F LICEO	Pea	Colombo E.
4 F LICEO	Zaganelli	Cotrufo



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.I.S. "Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)
Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L
C.F.: 84509690156 www.istitutobenini.edu.it |
miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it

5 F LICEO	Pirri	Cotrufo
2G LICEO	De Masi	Pino
3G LICEO	Miniero	Lettera
1 L LSU	Pilone	Sindoni
2 L LSU	Masseroni	Marinò
3 L LSU	Cortese	Brolis
4 L LSU	Leuci	Pilone
5 L LSU	Capelli	Miniero
1 M LSU	Cusati	Matranga
2 M LSU	Biondo	Vicini
3 M LSU	Vazzana	Carretta
4 M LSU	Pino	Pizzano
5 M LSU	Crippa	Nutini
1 N LSU	Carrara	Chapelle
2 N LSU	Misiano	Fogliazza
3 N LSU	Alagna	Marabini
4 N LSU	Leuci	Ricciardi
5N LSU	Ricciardi	Marino



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.I.S. "Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)
Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L
C.F.: 84509690156 www.istitutobenini.edu.it |
miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it

SEDE DI OPERA

CLASSE	COORDINATRICE/TORE	SEGRETARIA/O
5 IP	VERGANI	SCIENZE
5 SIA	STAITI	PALANA
4 leFP	ROVARIS	BENCIVENGA
3 leFP	ROVARIS	INFORMATICA
2 B IP	CLEMENTE	ZANTI
2 C IP	BENCIVENGA	CAROLLA
1IP	PALANA	CLEMENTE

Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.
- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di PCTO (in collaborazione con tutor).
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DVA e partecipando al G.L.O.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.I.S. "Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)
Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L
C.F.: 84509690156 www.istitutobenini.edu.it |
miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it

- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc dei colloqui avuti con la famiglia e riportando eventuali problematiche non note.
- Rispettare rigorosamente le scadenze temporali per l'approntamento dei documenti istituzionalmente previsti quali ad esempio PDP, PEI, Documento del 15 maggio ecc.
- Consegnare tutti documenti scolastici entro i termini indicati.
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma;
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate
- Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e , nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente.
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.
- Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare;
- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.
- Caricare i verbali delle varie riunioni sul portale del Registro Elettronico

Compiti del Segretario

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali, utilizzando i modelli predisposti dal Dirigente
- Redigere il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe.
- Controllo della eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.



I.I.S. "VINCENZO BENINI"
C.F. 84509690156 C.M. MIIS02100L
PROMIIS02100L - PROTOCOLLO
Prot. 0004063/U del 12/10/2021 18:40



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca



I.I.S. "Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)
Tel. 02-9836225/240 | Fax 02-9835903 - C.M.: MIIS02100L
C.F.: 84509690156 www.istitutobenini.edu.it |
miis02100l@istruzione.it | miis02100l@pec.istruzione.it

Compensi

Per le funzioni di Coordinatore di Classe e Segretario è prevista la corresponsione di un compenso a forfait a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa.

Il presente atto di nomina vale come incarico e viene consegnato ad ogni docente e alle famiglie attraverso mail istituzionale dell'istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. De Giorgi Marco

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art.3, comma 2 del D.Lgs. n.39/1993)