



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"**  
Viale Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel. 0371 35115-6-7-  
Codice fiscale 84505800155 Cod. Meccanografico LOIS00400E  
Sito Internet <http://www.iisvolta.edu.it> E-Mail [lois00400e@istruzione.it](mailto:lois00400e@istruzione.it)  
Posta certificata lois00400e@pec.istruzione.it

Prot. n. (vedi segnaturo)

Lodi, (vedi segnaturo)

**OGGETTO: Nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe - a.s. 2024-2025**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;  
Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;  
Visto il PTOF dell'Istituto

### DECRETA LA NOMINA

dei docenti indicati nel seguente prospetto come Coordinatori di classe e Segretari dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2024-25 come da tabella allegata.

**Ai coordinatori e segretari di classe sarà riconosciuto un compenso stabilito nella contrattazione integrativa di istituto.**

#### ELENCO COORDINATORI- SEGRETARI DI CLASSE 2024-2025

**Alcuni segretari ( CON \*) sono stati indicati in due classi per mancanza di alternative in quanto tutti i docenti erano impegnati in altre funzioni.**

<b>Classe a.s. 2024-2025</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>	<b>TUTOR</b>
1. 1LA	ROBOLI	BARBIERI	
2. 2LA	VIGNATI LAURA	ZILIANI	
3. 3LA	FERRARIO	PONTI	
4. 4LA	LAUDADIO	VIGNATI S.	
5. 5LA	TARENZI	BORRELLI	
6. 2F	PORCELLI	BARTOLINI P	
7. 1F	DE PALO	MONFREDINI	
8. 2G	BARATTO	OROPALLO	
9. 1G	TANZARELLA	GRASSI	
10 1H	ROSSI G.	DE FEO	
11. 3OMA	VITALE	SORVILLO	
12 1OMA	TORNARI	RIVIERA M.P.	
13. 2OMA	FAZIO	CATANIA C.	
14. 2A	PELELLA	BOSCO G.	
15. 1 A	BARGELLINI	DOSSENA SARA	
16. 2B	BATAZZI	MESIANO	
17. 1B	GATTELLARI	SORESSI	
18. 2C	BOZZINO	SPINELLI	
19. 1C	GNOCCHI	GENOVESE	
20. 2D	PORRITIELLO	SANTAGATI	
21. 1D	CAFARELLI	BATAZZI	
22. 2E	PINCHERA	TORAZZI	
23. 1E	MANNA	LO MAURO	
24 1LB	FERMI	BORRELLI	



## **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"**

Viale Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel. 0371 35115-6-7-  
Codice fiscale 84505800155 Cod. Meccanografico LOIS00400E  
Sito Internet <http://www.iisvolta.edu.it> E-Mail [lois00400e@istruzione.it](mailto:lois00400e@istruzione.it)  
Posta certificata [lois00400e@pec.istruzione.it](mailto:lois00400e@pec.istruzione.it)

25. 2LB	MARCHINI	BLOTTA	
26. 3LB	PIZZI	DOSSENA G.	
27. 4LB	FRATANTONI	PAGLIARO	
28. 5 LB	DE GIORGI E.	DI MODUGNO	
29. 2LE	CREMASCOLI*	MERLI	
30. 3LE	CREMASCOLI*	NAVARRA	
31. 4LE	FERRANDI	SOBACCHI	
32. 5LE	FRIGE'	ERCOLI E.	
33. 1LE	STRADA	INVERNIZZI	
34. 2LC	ANTONIETTI	CAPPELLO	
35. 3LC	CASTOLDI	PAVONE	
36. 4LC	BOGGI	BRUSCHI	
37. 5LC	GRASSOTTI	BORTONE	
38. 1LC	IUZZINO	SCIENZE (Chiapparini)	
39. 2LD	FALCO	GULIZIA VITTORIO	
40. 3LD	CHIESA	GERMANOTTA	
41. 4LD	BARONCHELLI	FIMELLI	
42. 5LD	SCAGNELLI	VHO	
43. 1LD	ACQUISTAPACE	SAPIO	
44. 2LF	LEONE	CURTI	
45. 3 LF	LUNGI	DALCERI	
46. 4IA	DE CHIARA	GENTILI	
47. 5IA	LA RANA	DI IENNO	
48. 3IA	KAPOR	MENICONI	
49. 4IB	BORRACCINO	BASSI R.	
50. 5IB	GIARDINA	GAMBINO	
51. 3IB	PARRINELLO	PALLAVERA	
52. 4IC	DE FILIPPIS	IOVANE	
53. 5IC	MICHELI	MAZZAFERRO	
54. 3IC	MAZZAFERRO	MIGLIA	
55. 4ID	GIUIUSA	TORRIANI	
56. 5ID	GIUIUSA	RIZZOTTI	
57. 3ID	PISCITELLI	LA ROCCA	
58. 5AUT BEN	ZANELOTTI- ZAVATARELLI	D'AGNESE VORTICE	
59. 4MA	CABRINI	TALIA	
60. 5MA	DE LILLO	GALLETTI	
61. 3MA	LOMENSO	BOCCOTTI	
62. 5MC	PUCCI	ASCRIZZI	
63. 4EA	GREGORI	METTA	
64. 4 BEN	DEGIOVANNI	CASSINARI	
65. 3 MB -AUT	VERDELLI GUIDA	GABRIELE PASQUALE LAB ELE 1	

**All'elenco sopra riportato potrebbero essere apportate modifiche in relazione alle nuove nomine di docenti in corso.**

Di seguito si ricordano i principali compiti dei coordinatori e dei segretari.

### **Compiti del Coordinatore di Classe:**



## **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"**

Viale Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel. 0371 35115-6-7-  
Codice fiscale 84505800155 Cod. Meccanografico LOIS00400E  
Sito Internet <http://www.iisvolta.edu.it> E-Mail [lois00400e@istruzione.it](mailto:lois00400e@istruzione.it)  
Posta certificata [lois00400e@pec.istruzione.it](mailto:lois00400e@pec.istruzione.it)

- 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.
- 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 MasterCom



**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"**  
Viale Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel. 0371 35115-6-7-  
Codice fiscale 84505800155 Cod. Meccanografico LOIS00400E  
Sito Internet <http://www.iisvolta.edu.it> E-Mail [lois00400e@istruzione.it](mailto:lois00400e@istruzione.it)  
Posta certificata lois00400e@pec.istruzione.it

## 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.

## 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