



**ISTITUTO COMPRENSIVO  
"MATTEI – DI VITTORIO"**

Via Bizet 1 - 20096 PIOLTELLO (MI) - Segreteria Tel. n° 02/92103740 - 02/92103833  
e-mail: [miic8fd00a@istruzione.it](mailto:miic8fd00a@istruzione.it) - indirizzo web: [www.icmatteidivittorio.edu.it](http://www.icmatteidivittorio.edu.it)  
Codice Fiscale 91582810155 - Codice Meccanografico MIIC8FD00A



Prot. n. 222/C01

Pioltello, 11/01/2021

AI DOCENTI SCUOLA SECONDARIA  
AL FASCICOLO PERSONALE  
ALLA DSGA  
AGLI ATTI  
AL SITO WEB

**Oggetto: conferimento incarico Segretari dei Consigli di Classe – A.S. 2020/2021: atto di nomina.**

**LA DIRIGENTE SCOLASTICA**

- **VISTO** l'art. 25 del D.Lgs n. 165/2001;
- **VISTO** L'ART. 88 del C.C.N.L. – Comparto Scuola – del 29/11/2007, che regola le funzioni e le attività mediante il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- **VISTA** la disponibilità dei Docenti a ricoprire tale incarico;
- **VISTO** Il Collegio dei Docenti del 04/09/2020;

**NOMINA**

I docenti sottoelencati, per l'anno scolastico 2020/2021, quali affidatari dell'incarico di Segretario dei Consigli di Classe		
NOMINATIVI	CLASSE	FUNZIONE
RIZZO JESSICA	1 A	SEGRETARIO
CALASSO ORIETTA	2 A	SEGRETARIO
D'ANTONIO CONSUELO	3 A	SEGRETARIO
POZZA CHIARA	1 B	SEGRETARIO
CESANA MARIA ROBERTA	2 B	SEGRETARIO
MILITO VERONICA	3 B	SEGRETARIO
CASTO MARIANAGELA	1 C	SEGRETARIO
LA MACCHIA GABRIELLA	2 C	SEGRETARIO
GIANNONE PAOLA	3 C	SEGRETARIO
LEONARDI ESTER	1 D	SEGRETARIO
CASAGRANDE DORIANA	2 D	SEGRETARIO
PANNUTI GABRIELLA	3 D	SEGRETARIO
MAZZOLA ALBERTO	1 E	SEGRETARIO
BUONO AMALIA	2 E	SEGRETARIO
BONGIORNO PAOLO	3 E	SEGRETARIO
FANELLI LUCIA	1 F	SEGRETARIO
SCOTTO MARILENA	2 F	SEGRETARIO
MASTROLORENZO FILOMENA	3 F	SEGRETARIO

NUCERA MARIA	1 G	SEGRETARIO
FERRARI TONI	2 G	SEGRETARIO
SURACI PAOLO	3 G	SEGRETARIO
CARIA ALESSANDRO	1 H	SEGRETARIO
COLACE BARBARA	2 H	SEGRETARIO
BARTOLOMEO ANTONELLA	3 H	SEGRETARIO
GATTO FABIO	1 L	SEGRETARIO
SANTERMO ANTONIETTA	2 L	SEGRETARIO

**Il docente Coordinatore avrà cura di:**

- Preparare il lavoro dei Consigli al fine di rendere produttive al massimo le riunioni;
- Presiedere, per delega del Dirigente Scolastico relativamente alle sedute ordinarie i Consigli di classe organizzandone i lavori;
- Coordinare la programmazione di classe sia per quanto riguarda le attività curricolari che extra curricolari;
- Farsi portavoce delle esigenze delle varie componenti del Consiglio (Docenti – Genitori);
- Informare il Dirigente Scolastico e i suoi collaboratori sugli avvenimenti significativi della classe;
- Favorire la coesione interna della classe e tenersi regolarmente informato sul profitto degli alunni attraverso frequenti contatti con gli altri docenti del consiglio;
- Favorire la partecipazione dei Docenti di sostegno per la predisposizione e la verifica dei progetti di inclusione scolastica e di vita degli alunni diversamente abili in sinergia con gli altri soggetti istituzionali;

**Preparare il Consiglio di Classe implica:**

- Segnalare al Dirigente Scolastico, con congruo anticipo rispetto alla data della riunione del Consiglio, eventuale punti da inserire all'o.d.g. in collaborazione con gli altri Presidenti di classe;
- Documentare l'o.d.g. consegnando ai colleghi eventuali documenti per la discussione;
- Precisare eventuali compiti che ogni Docente dovrà svolgere prima della riunione in modo da facilitare la discussione e le decisioni durante la seduta del Consiglio.

**Presiedere la seduta implica:**

- Coordinare la discussione;
- Controllare che la discussione sia attinente agli argomenti dell'o.d.g. per evitare deviazioni e divagazioni;
- Chiedere che il gruppo formuli sintesi, cioè definisca il punto di arrivo della discussione in termini di decisioni a cui tutti i Docenti debbono attenersi;

**Coordinare l'attività implica:**

- Agevolare l'esplicitazione delle attività programmate da ogni Docente;
- Far circolare dette informazioni;
- Prevedere momenti di confronto tra Docenti per garantire coordinamento tra le attività;
- Prevedere momenti di verifica per definire l'evoluzione del lavoro ed individuare problemi aperti;
- Favorire la coesione interna della classe e tenersi regolarmente informato sul profitto degli alunni attraverso contatti con gli altri Docenti del Consiglio;
- Presiedere quale delegato del Dirigente Scolastico, in sua assenza, i Consigli di classe, assicurando la puntuale verbalizzazione delle riunioni.

La Dirigente Scolastica  
 Prof.ssa Lucia Antonia Pacini  
 Firma autografa sostituita a mezzo stampa,  
 ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs n. 39/93