ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
POLO TECNICO PROFESSIONALE DI LUGO
IPS STOPPA- ITCG COMPAGNONI- IPSIA MANFREDI- ITIS MARCONI
ECDL EUCIP
VIA LUMAGNI, 26
48022 - LUGO (RA)
TEL.0545/22035 FAX 0545/33516
COD. MECC. RAIS003007
COD. FISC. 91001030393
RAIS003007@PEC.ISTRUZIONE.IT
INFO@IISPOLOLUGO.IT
WWW.IISPOLOLUGO.IT

IIS POLO TECNICO PROF. LUGO
Prot. 0017728 del 20/11/2020
(Uscita)

Lugo, 20 novembre 2020

Alla docente Zani Alessandra

Alla docente Renzi Rossella

p.c.

Ai docenti coordinatori
cl.2F SSAS - cl.2B SC

Al DSGA

Polo Tecnico Professionale Lugo

Oggetto: Nomina Docenti collaboratori del Coordinatore-as.2020/21 - rettifica.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO l'art.5 del Dlgs 297/1994;

VISTI gli articoli 1, 2, 4, 5, 25, 40 del Dlgs 165/2001 e s.m.i.;

VISTA la L.13 luglio 2015, n.107;

VISTO il CCNL 19 aprile 2018;

VISTO l'art.29 del CCNL 29.11.2009;

VISTE le delibere assunte dal Collegio docenti nelle sedute del 7 e del 22 settembre 2020

DISPONE

Si nominano le docenti in indirizzo come Segretarie, rispettivamente delle classi 2F SSAS - 2B SC .
Di seguito riepilogo incarichi docenti individuati nella Sede con funzione di Coordinatore e suo collaboratore.

Sezione professionale STOPPA

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1A F SC – SSAS	Fiorino	Balestri
1B SC	Napolitano	Placidi A.
1E SSAS	Anconelli	Lombardo
2A SC	Gaudenzi	Leto
2B SC	Ronchi	Renzi R.

VIA LUMAGNI, 26
48022 - LUGO (RA)
TEL.0545/22035 FAX 0545/33516
COD. MECC. RAIS003007
COD. FISC. 91001030393
RAIS003007@PEC.ISTRUZIONE.IT
INFO@IISPOLOLUGO.IT
WWW.IISPOLOLUGO.IT

2E SSAS	Galluccio	Lacchini
2F SSAS	Fabbri	Zani A.
3A SC	Tosi	Sangiorgi Silvia
3B SC	Bresciani	Ravaglia
3E SSAS	Manetti Rachele	Sughi
3F SSAS	Rizzo Alice	Lolli
4A SC	Pirazzini Lorella	Scalici
4E SSAS	Randi Patrizia	Pecoraro E.
4B SC	Parini	Cangialeoni
4F SSAS	Solaroli	Lusa
5A SC	Fiori	Lambiase
5E SSAS	Bacchini	Venuta
5F SSAS	Pisano	Bandini
SERALE	Giordani	Cimatti L.

La figura del **segretario verbalizzante** del Consiglio di classe è legislativamente prevista dal d.lgs. 297/94 all'art.5, comma 5. Il Segretario redige il verbale delle riunioni ed è responsabile, unitamente al coordinatore di classe, della corretta e puntuale verbalizzazione e della tenuta degli atti. Per la redazione dei verbali utilizza gli appositi modelli disponibili sul sito nella sezione Modulistica e ha cura di depositare il verbale entro una settimana, ponendolo in apposito contenitore collocato in Vice-Presidenza, debitamente firmato sia dal segretario sia dal coordinatore e corredato degli alleati di volta in volta specificati.

Le prestazioni di cui al presente incarico sono aggiuntive rispetto a quelle previste dal profilo di appartenenza e comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.
Il compenso per l'incarico verrà stabilito in sede di Contrattazione Integrativa d'Istituto relativa all'a.s.2020-2021, e sarà erogato entro il 31/08/2021, previa rendicontazione dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Il presente incarico viene trasmesso via e-mail; si prega di inviare espressa accettazione rispondendo alla presente comunicazione.

La Dirigente scolastica
Prof.ssa Stefania Galeotti

Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate