



via A. La Marmora, 66  
90143 – Palermo  
Tel 091 342074  
C.F. 80015360821  
C.M. PASL01000V

Contatti:  
[Pasl01000@istruzione.it](mailto:Pasl01000@istruzione.it)  
[Pasl01000@pec.istruzione.it](mailto:Pasl01000@pec.istruzione.it)  
[www.liceoartisticocatalano.edu.it](http://www.liceoartisticocatalano.edu.it)

Ufficio del dirigente

Al personale docente <mail-bacheca>

Al sito AREA PUBBLICA

All' Albo on line

A Amministrazione Trasparente  
Sezione Disposizioni Generali  
Sottosezione Atti Generali  
Atti amministrativi generali

Al Direttore Sga, per gli adempimenti connessi

Agli Uffici di segreteria, Area tutte le aree

Agli Atti - DISPOSIZIONI del DIRIGENTE

**OGGETTO:** Decreto nomina Coordinatori di classe - **Attività Funzionali al PTOF**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO** l'art. 88 del C.C.N.L. – Comparto scuola 2006/2009;

**VISTO** il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;

**VISTE** le esigenze organizzative dell'Istituto;

**TENUTO CONTO** delle esperienze professionali maturate;

**RITENUTO** necessario predisporre il documento definitivo organizzativo della didattica

**VISTA** la disponibilità del docente

**N O M I N A**

Per le funzioni e compiti di coordinatore di classe i sottoelencati docenti:

CLASSE	Docente coordinatore classe
1C	GENTILINI FRANCA
1D	LA BARBERA MARIA ROSA
2A	CALAMIA ANTONELLA
2B	VINCI CINZIA
2C	VARVARA' PAOLO
2D	SCUDERI LEONARDA
2E	MONTALBANO MARIA
2F	COSTA PATRIZIA
2G	BOGNANNI MARIA
2I	VENTURA GESUALDO
3A	LI GRECI ELVIRA
3B	MESSINA SALVATORE
3D	SACCONE DARIA
3E	REINA FRANCO
3F	BUSACCA NICOLA
3G	VALVO GRIMALDI ROSALIA
3L	GENNA MARIA GIOVANNA
4A	VIOLA ALDO MARIA



4B	LI GRECI PASQUALE
4D	CUCCIA GAETANA
4E	CHIMENTO FRANCESCA EMANUELA
4F	PERRICONE FERRUCCIO
4G	RANDISI ROSANGELA
5A	GULISANO LEONARDO
5B	BIVONA VITINA
5C	TERRANOVA ANNA
5D	EGITTO MARCELLO
5E	DI FILIPPO GIUSEPPE
5H	RUSSO ORNELLA
5I	FIORE BETTINA CARMELA

#### Funzioni e compiti:

Coordina la stesura del progetto didattico annuale della **classe raccogliendo le progettazioni dei singoli docenti di classe e mantenendo aggiornato il fascicolo cartaceo da depositare in presidenza**; Verifica, in confronto con gli altri docenti del consiglio, il profitto e il comportamento della classe; Fornisce i dati sulle valutazioni in itinere e finali alla Funzione Strumentale incaricata. Fornisce le Informazioni documentate al dirigente sugli avvenimenti più significativi della classe facendo presente eventuali problemi emersi; **Partecipa alle riunioni di coordinamento didattico con la dirigenza scolastica**; Garantisce l'applicazione del regolamento di istituto e coordina gli adempimenti connessi all'applicazione delle sanzioni disciplinari; Mantiene, in collaborazione con gli altri docenti della classe, il contatto con la rappresentanza dei genitori; in particolare, mantiene e documenta gli interventi promossi con i genitori di alunni in difficoltà; Controlla regolarmente le assenze degli studenti con particolare attenzione ai casi di irregolare frequenza, compilando la modulistica preposta e collabora con la Funzione Strumentale dell'istituto e con l'operatore psicopedagogico. Compila, ove richiesto dalla dirigenza, le relazioni riservate per Osservatorio, Procura, Servizi Sociali, in coordinamento con i docenti di classe. Verifica la corretta compilazione dei verbali delle riunioni dei consigli di classe e raccoglie tutta la documentazione necessaria per sottoporre il verbale al Dirigente Scolastico. È abilitato alla visualizzazione completa dei documenti presenti su registro elettronico e allo scrutinio. Assume il ruolo di segretario verbalizzante alle sedute di scrutinio tramite piattaforma del Registro Elettronico. **È delegato a presiedere le sedute del CdC con il ruolo di Presidente del consiglio di classe, quando ad esse non intervenga il dirigente.**

Tutto il personale docente incaricato è contrattualmente soggetto, anche al di fuori dell'orario di lavoro e anche dopo la cessazione del rapporto stesso, ad osservare il segreto professionale e a non divulgare quindi dati, fatti o informazioni di qualsiasi tipo di cui è venuto a conoscenza nello svolgimento dell'incarico conferito

**Modalità di rendicontazione:** - Relazione conclusiva a firma del docente comprovante il corretto svolgimento di quanto oggetto di conferimento.

#### Compenso spettante

La presente ha valore di nomina per l'a.s. 2023/2024, anche ai fini dell'accesso al Fondo d'Istituto, nella misura prevista nella Contrattazione d'Istituto. L'effettiva erogazione del compenso avverrà previa presentazione della relazione finale, con descrizione analitica. **Nel caso in cui gli incarichi previsti non vengano svolti o vengano svolti anche parzialmente, verrà determinata, ai fini della liquidazione, una quota del compenso proporzionale all'attività effettivamente svolta. La corresponsione del trattamento economico è subordinata all'effettivo espletamento del suddetto incarico, nonché a procedura di verifica ed efficacia dell'attività da parte del Dirigente scolastico.**



Il D.S.G.A., in qualità di Responsabile, curerà l'affissione all'Albo del presente provvedimento per i periodi temporali previsti dalle vigenti norme in materia.

L'Istituzione Scolastica fa presente, altresì, ai sensi e per gli effetti **DELL'ART. 13 DEL GDPR (REG. UE 679/2016) E DEL CODICE PRIVACY (D.LGS. 196/2003)**, che i dati personali acquisiti saranno oggetto di trattamento (nel rispetto della normativa sopra richiamata e degli obblighi di sicurezza e riservatezza) finalizzato ad adempimenti richiesti dall'esecuzione di obblighi di legge. Tali dati potranno essere comunicati, per le medesime esclusive finalità, a soggetti cui sia riconosciuta da disposizione di legge la facoltà di accedervi.

### **Il Dirigente Scolastico**

Prof.<sup>ssa</sup> Rosalia Marturana

(Documento firmato digitalmente ai sensi del  
D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme ad esso connesse)