



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

Contatti:

[pasl01000v@istruzione.it](mailto:pasl01000v@istruzione.it)  
[pasl01000v@pec.istruzione.it](mailto:pasl01000v@pec.istruzione.it)  
[liceoartisticocatalano.edu.it](http://liceoartisticocatalano.edu.it)

Ufficio del dirigente

**A Albo N3 – Atti di Nomina**

*Pubblicazione su bacheche*

*Pubblicazione su area pubblica sito*

**Al Direttore Sga, per gli adempimenti connessi**

**Agli Uffici di segreteria,**

**Area Affari Generali e personale**

**Agli Atti - Organigramma-Nomine as 24-25**

**Oggetto: - Pubblicazione Individuazione dei 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	COORDINATORI	PROTOCOLLO istanza
1B	BIVONA	20010
1C	CAPPELLO	19165
1D	SCUDERI	20365
1E	MONTALBANO	19121
1F	GNOCCHI	0023438 -
1G	BOGNANNI	19135
1H	CARMICIO	20564
2A	CANCEMI	0022811
2B	VINCI	20431
2C	PERNICE	20562
2D	LA BARBERA	20009
2E	CALAMIA	20132
2F	GAMBACORTA	20533
2G	GIORDANO L.	20278
2I	BERTOLINO	20529
2L	SCELSI	19207
3A	GULISANO	20531
3B	MANNELLA	0022877
3D	IADANZA	20697
3E	DI FILIPPO	22660
3F	COSTA P.	19364
3L	LUTRI	19123
4A	LI GRECI E.	19216



4B	MASSINA S.	20006
4D	SACCONI	19120
4E	BISOGNO	0023584
4F	BUSACCA	19125
4G	VALVO	20541
4H	MISERENDINO	20364
4I	IADANZA	20697
4L	GENNA M.G.	19133
4M	AIELLO	20152
5A	VIOLA	20012
5B	LI GRECI P.	19215
5C	BAUDO	19853
5D	CUCCIA	19209
5E	CHIMENTO	19119
5F	PERRICONE	20534
5G	RANDISI	19313
5H	BARBERIO	19134

#### 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 elettronico 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 frequenza irregolare, 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. 2023/2025, 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)