



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "N. PIZZI"
Liceo Classico – Liceo Scientifico- Liceo Artistico

Via San Gaetano s.n.c. – 89015 PALMI (RC) Distretto XXXIV - C.F. 91006650807 – C.M. RCIS019002
Segreteria/Sede Amm. Tel. 0966/46103 - Liceo Classico 0966/22704 - Liceo Artistico 0966/22791
Sito web: www.liceopizipalmi.edu.it e-mail: rcis019002@istruzione.it PEC: rcis019002@pec.istruzione.it

Prot. n° 13730/VII.6 del 14/10/2021

Al Personale Docente
Al Direttore dei S.G.A.
Agli Atti
Al sito Web

Oggetto: RETTIFICA decreto nomina Coordinatori e Segretari dei Consigli di Classe a.s. 2021/2022

VISTO l'art. 88 del C.C.N.L. – Comparto scuola 2006/2009;
VISTO il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
VISTA la Comunicazione n.04, Prot. n° 10918/VII.2 del 04/09/2021;
VISTE le esigenze organizzative dell'Istituto;
TENUTO CONTO delle esperienze professionali maturate;
RITENUTO necessario predisporre il documento definitivo organizzativo della didattica

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

DECRETA

La nomina di Coordinatori e Segretari di classe come da elenco allegato.
La presente ha valore di nomina per l'a.s. 2021/2022, 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.

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Maria Domenica Mallamaci



Coordinatori e Segretari dei Consigli di classe per l'a.s. 2021/22

LICEO SCIENTIFICO		
CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Gerace Livia	Chirico Francesca Maria
2 A		Milito Rita
3 A	Fiorino Angela	Sottilotta Giorgio
4 A		Floccari Domenica Luana
5 A	Tommasini Consolata	Tripodi Mariastella
1 B	Cacciola Giuseppina	Burgisano Saverio
2 B	Ferrari Francesco Maria	Cacciola Giuseppina
3 B	Cernuto Carmela Anna	Tripodi Rocco
4 B	Tripodi Rocco	De Salvo Paola
5 B	Violi Antonella	Minutolo Daniela
2 C		Gullì Maria Gabriella
5 C	Guardavalle Cinzia	Musolino Roberto
1 D		Corina Lina
2 D		Cannavò Carmen
3 D		Romania Maria
4 D	Alessio Antonina	Carbone Giovanni
5 D	Cimato Angela Grazia M.	Loschiavo Anna C.
1 E		Tucci Rosa
2 E	La Capria Celestina	Iannello Carmela
3 E		Pitale Tonino
4 E	Barreca Samantha	Calabrò Orsola
5 E	La Capria Gabriella	Nicotra Cristiano
1 F/C		Bellantone Daniela
2 F		Franco Maria Teresa
3 F		Cipri Luciana
4 F	Loprevite Stefano	Solano Raffaella
5 F	Marino Emanuele	Cossari Pietro
2 G	Falcone Carmela	Burzomato Vincenza
3 G	Franco Maria Teresa	Adorato Pietro
4 G	Conte Michela	Ortuso Chiara

5 G	Cupolo Giuliana	Duardo Concetta
1 H	Caridi Agata	Rossi Claudia
2 H	Polito Sergio	Schiano Matilde
3 H	Sfameni Maria Grazia	Burzomato Vincenza
4 H	Agostino Antonio Amedeo G.	Currao Carlo Gino
5 H	Donato Maria Teresa	Lanucara Irma
4 i	Martino Amos	Sollazzo Greta

LICEO CLASSICO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A	Gaudio Rita	Lentini Annalisa
2 A	Zirino Maria	Pedullà Maria Rosaria
3 A	Panunzio Teresa Maria G.	Ciappina Stella
4 A	Accurso Vincenzo	Masseo Maria Francesca
5 A	Grillea Cinzia	Rosaci Fabiana
1 B	Gaudio Rita	Agnello Alessia
2 B		Zirino Maria
3 B	Currao Carlo Gino	Panunzio Teresa Maria G.
4 B	Gentiluomo Francesca	Bruno Clorinda
5 B	Bonfiglio Maria	Ortuso Letteria (A013)

LICEO ARTISTICO

CLASSE	COORDINATORE	SEGRETARIO
1 A		Ranuccio Antonietta
2 A	Zappone Donatella	Daidone Giusy
3 A		Cannizzaro Albino
4 A		Cambareri Carmelo
5 A		Caristi Arturo
1 B		Stilo Giovanni Andrea
2 B		Brando Maria
3 B/C	Nava Daniela	Calarco Francesca
4 B	Ortuso Letteria (A019)	Sturniolo Letteria
5 B		Pirrotta Annunziata
2 C	Tripodi Carmela	Arfuso Rosaria
4 C		Genua Angela

Dove non è individuata la figura del Coordinatore, il suddetto ruolo sarà ricoperto a turnazione dai Docenti del Consiglio, ad eccezione del Segretario, a partire dal docente della disciplina con il maggior numero di ore settimanali. La calendarizzazione della turnazione, concordata in sede di Consiglio, troverà puntuale registrazione nel primo verbale del medesimo organo collegiale.

Compiti e funzioni dei Coordinatori di classe

- 1) Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe, in assenza del Dirigente Scolastico, garantendone l'ordinato svolgimento e facilitando la partecipazione di tutte le componenti: **la presente nomina valga come delega per le riunioni dei Consigli di Classe per l'a.s. 2021/2022 in caso di assenza del Dirigente;**
- 2) curare i contatti tra i docenti della classe e preparare i lavori del Consiglio;
- 3) riferire al DS sull'andamento educativo, didattico e disciplinare e su eventuali istanze o problemi posti dagli studenti, con i quali intrattiene un costante dialogo;
- 4) segnalare con tempestività al Consiglio di classe i fatti suscettibili di provvedimenti e convocare in seduta straordinaria il Consiglio di classe per discutere di eventuali provvedimenti disciplinari;
- 5) controllare periodicamente il profitto e il comportamento della classe, attraverso il registro elettronico, segnalando al Dirigente Scolastico note disciplinari e casi di particolare criticità e curandone la comunicazione alle famiglie;
- 6) controllare, con cadenza settimanale, la regolarità della frequenza degli alunni con particolare attenzione ai ritardi nelle entrate, alle uscite anticipate e alla giustificazione delle assenze e comunicarle mensilmente alla segreteria didattica;
- 7) segnalare all'Ufficio di Presidenza casi di dispersione scolastica e attivare le procedure previste;
- 8) segnalare alle famiglie, anche in forma scritta, l'assenza continuativa degli studenti e promuovere tutte le iniziative per limitare gli abbandoni scolastici;
- 9) svolgere attività di collegamento tra il Consiglio di Classe e gli altri Organi Collegiali;
- 10) sorvegliare le attività di PTCO svolte dagli studenti, coordinandosi con la Figura Strumentale di Area 4, prof.ssa Grillea;
- 11) coordinare l'organizzazione didattica; per le classi quinte coordinare la predisposizione del documento del 15 maggio;
- 12) elaborare, in sinergia con il team di docenti del CDC, il Pei e/o il PDP per gli alunni con Bisogni Educativi Speciali
- 13) controllare, ai fini del corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio, con efficace tempistica, l'avvenuto caricamento dei voti proposti da parte di tutti i componenti del Consiglio di Classe;
- 14) prima dello scrutinio, sentiti tutti i membri del C.d.C., inserire la proposta del voto di comportamento;
- 15) curare la documentazione da inviare alle famiglie dopo gli scrutini;
- 16) generare il link di convocazione C.d.C., mediante applicazione Meet, in caso di riunione in

modalità online ed inviarlo ai componenti del Consiglio stesso.

Compiti e funzioni dei Segretari

- 1) Provvedere alla verbalizzazione delle riunioni del Consiglio di classe, comprese le sedute di scrutinio;
- 2) collaborare con il Coordinatore di classe, in particolare nella raccolta e gestione dei documenti del Consiglio di Classe;
- 3) collaborare con il Coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni;
- 4) effettuare, in collaborazione con il Coordinatore di classe, il monitoraggio delle assenze degli alunni e fare le necessarie comunicazioni alle famiglie;
- 5) curante le riunioni del Consiglio di classe, annotare le informazioni e le dichiarazioni da inserire a verbale;
- 6) procedere alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e sottoporlo all'approvazione del Presidente (coordinatore o DS);
- 7) provvedere ad inviare il verbale delle sedute e i relativi allegati alla Funzione Strumentale Area 2, prof.ssa Fiorino.

I Coordinatori e Segretari si impegnano al rispetto della normativa vigente in tema di trattamento dei dati personali e sensibili.

In particolare, ogni incaricato designato dovrà effettuare il trattamento dei dati di sua competenza attenendosi alle seguenti modalità:

1. effettuare il trattamento in modo lecito e secondo correttezza;
2. raccogliere e registrare i dati per gli scopi inerenti all'attività svolta;
3. verificare, ove possibile, l'esattezza dei dati e, se necessario, aggiornarli;
4. verificare che i dati siano pertinenti, completi e non eccedenti le finalità per le quali sono stati raccolti o successivamente trattati, secondo le indicazioni ricevute dal responsabile/titolare;
5. rispettando, nella conservazione, le misure di sicurezza predisposte nell'istituzione scolastica; in ogni operazione di trattamento deve essere garantita la massima riservatezza, anche tra colleghi appartenenti a consigli di classe diversi;
6. non far uscire documenti dalla sede scolastica, neanche temporaneamente;
7. non fare copie della documentazione salvo autorizzazione del responsabile o del titolare;
8. durante il trattamento mantenere i documenti contenenti dati personali fuori dalla portata di vista di terzi anche se dipendenti dell'istituzione;
9. al termine del trattamento custodire i documenti all'interno di archivi muniti di serratura o nei locali ad accesso vigilato;
10. in caso di allontanamento anche temporaneo dal posto di lavoro, o comunque dal luogo dove vengono trattati i dati l'incaricato dovrà verificare che non vi sia possibilità da parte di terzi, anche se dipendenti non incaricati, di accedere a dati personali per i quali era in corso un

qualsunque tipo di trattamento.

11. nessun dato può essere comunicato a terzi o diffuso in qualsiasi forma, anche ad altri dipendenti non incaricati, senza la preventiva specifica autorizzazione del titolare o del responsabile;
12. le comunicazioni agli interessati contenenti dati personali dovranno avvenire in forma riservata; se effettuate per scritto dovranno essere consegnate direttamente all'interessato o in modo che non risultino accessibili i dati in essi contenuti (foglio piegato e spillato o in busta chiusa), tranne quando si tratti di dati pubblici come, ad esempio, voti e giudizi riportati dagli alunni nelle prove di profitto di qualsiasi tipo, le valutazioni intermedie e conclusive, ecc.;
13. all'atto della consegna di documenti l'incaricato dovrà assicurarsi dell'identità dell'interessato o di chi è stato delegato al ritiro del documento in forma scritta.

La presente designazione ha validità per l'intero anno scolastico e si intende conferita, di volta in volta, al personale inserito nella funzione anche in corso d'anno e viene comunque a cessare al modificarsi del rapporto di lavoro.

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.