



## Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Duca Abruzzi – Libero Grassi"

Liceo Scientifico tradizionale – Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate  
Settore Economico indirizzo Turismo

Settore Economico indirizzo Amministrazione finanza e marketing

Settore Tecnologico indirizzo Costruzioni ambiente e territorio – attivo anche il corso serale

I.I.S. - "DUCA ABRUZZI-L. GRASSI"-PALERMO  
Prot. 0008493 del 30/09/2019  
06 (Uscita)

**Ai docenti di cui all'allegato 1**

**Oggetto Assegnazione attività aggiuntiva a.s.2019/2020 -Nomina Segretario Consiglio di classe –**

### IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. 275/1999, art. 3 comma 1

VISTO l'art.34 del CCNL –Comparto Scuola 2016-2018 sottoscritto il 19/04/2018;

VISTA la circolare n.12 del 13/09/2019;

### NOMINA

Le SS.LL. , **Segretario del Consiglio** della classe indicata a fianco di ciascun nominativo, per l'anno scolastico 2018/2019

#### Premessa

Il consiglio di classe è composto dai docenti titolari degli insegnamenti, da due genitori e da due studenti eletti dalle rispettive componenti; è presieduto dal dirigente scolastico, che può delegare a presiederlo un docente suo fiduciario; il dirigente scolastico nomina altresì il docente verbalizzante.

Il consiglio di classe è il primo luogo di ricerca – azione didattica e di programmazione (ex. D.P.R. 8.03.1999 n. 275), nonché di verifica; è il luogo esplicito del contratto formativo (ex. T.U. 16.4.1994 n. 297 art. 5 e D.P.C.M. 7.6.1995 parte I, finale) e dell'azione educativa e disciplinare (ex. D.P.R. 28.06.1998 n. 249)

Il segretario del CdC è una figura istituzionalmente prevista dalla norma (art. 5/5 del D.Lgs. n. 297/1994) ed essenziale ai fini della validità delle sedute del CdC. È designato dal dirigente scolastico di volta in volta in occasione delle singole riunioni, oppure l'incarico può essere attribuito per l'intero anno scolastico. È dunque **una figura obbligatoria** perché la verbalizzazione della seduta è attività indispensabile (documenta e descrive l'iter attraverso il quale si è formata la volontà del consiglio) e la deve svolgere un docente facente parte del CdC, individuato dal dirigente. Il docente individuato, a meno di motivate eccezioni, **non è legittimato ad astenersi dal compito**. (la verbalizzazione è un momento costitutivo del consiglio stesso).

Il presidente ed il segretario sono due figure "obbligatorie" ai fini della validità della seduta, così come il verbale deve essere firmato da entrambi, una volta approvato.

Il Consiglio di classe è presieduto , di norma , dal DS . In sua assenza viene presieduto da un docente che ne fa parte appositamente designato dal DS. Il docente che lo presiede , in assenza del DS, non può essere lo stesso docente indicato come segretario verbalizzante. Il verbale infatti per essere valido deve essere firmato da entrambi.

Il segretario del cdc:

- collabora con il coordinatore nella predisposizione dei dati informativi riguardanti la classe richiesti dall'ordine del giorno delle riunioni
- durante le sedute del cdc registra le informazioni e le dichiarazioni da inserire nel verbale

SITO: [www.isducabruzzo-grassi.it](http://www.isducabruzzo-grassi.it) –e-mail: [pais02900n@istruzione.it](mailto:pais02900n@istruzione.it) –e-mail cert.: [pais02900n@pec.istruzione.it](mailto:pais02900n@pec.istruzione.it)

Via Emerico Fazio,1 90143 – C.F.80017620826 – Cod.Mecc PAIS02900N – TEL.091547003



Ministero dell'Istruzione  
dell'Università e Ricerca



## Istituto d'Istruzione Secondaria Superiore "Duca Abruzzi – Libero Grassi"

*Liceo Scientifico tradizionale – Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate*

*Settore Economico indirizzo Turismo*

*Settore Economico indirizzo Amministrazione finanza e marketing*

*Settore Tecnologico indirizzo Costruzioni ambiente e territorio – attivo anche il corso serale*

- procede alla stesura del verbale in forma compiuta e definitiva e lo sottopone all'approvazione del coordinatore
- partecipa alle assemblee dei genitori, convocate per l'elezione dei rappresentanti nel consiglio di classe, collaborando con il coordinatore
- controlla periodicamente (almeno una volta al mese) le assenze e i ritardi degli alunni, le relative giustificazioni, provvede al far regolarizzare situazioni sospese (eventuali assenze non giustificate e simili), riferisce al coordinatore sui casi di marcata anomalia.

**Prima Contrattazione Interna d'Istituto, l'incarico comporta l'accesso al FIS . L'eventuale compenso dell'attività sarà liquidato tramite cedolino unico – funzione S.P.T. entro il 31/08/2020 previa presentazione della dichiarazione delle ore rese. Sul suddetto compenso verranno effettuate tutte le ritenute previdenziali e fiscali previste dalla normativa vigente.**

**Copia del presente incarico sarà pubblicato ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. n°33 del 14 marzo 2013 sul sito dell'istituto : [www.isducabruzzo-grassi.it](http://www.isducabruzzo-grassi.it) nella sezione "Albo online"**

**Avverso il presente incarico è ammesso reclamo al Dirigente scolastico entro gg.15 dalla data di emissione ai sensi dell'art.14, comma 7 del DPR 8/3/1999 n.275 .**

**La trasmissione del presente incarico via e-mail ha valore di notifica e si intende accettato salvo rinuncia scritta.**

**\*Il Dirigente Scolastico  
Dott.ssa Claudia Corselli**

(\*) Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.