



**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**



Liceo Economico Sociale **Istituto Professionale Servizi** **Corsi I.d.A. II° livello**
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

CIRCOLARE N.64

Sig. Docenti
Personale ATA
Studenti e famiglie
Corsi diurni

Milano, 14 novembre 2020

OGGETTO:

- **Attribuzione di incarico come TUTOR DI CLASSE – corsi IdA**
- **designazione dei segretari di verbale**

Visto l'art. 5 c. 8 Decreto Legislativo 16 aprile 1994, n. 297

visti gli artt. 30 e 88 CCNL vista la CM n. 36 /2014

sono attribuiti gli incarichi di **Tutor** di classe, con delega a presiedere i consigli di classe in assenza dello scrivente come da allegati prospetti e con i compiti indicati nel protocollo di intesa sui tutor di classe n.5460/A26 del 21 ottobre 2014 (<http://www.ipsfrisi.it/portale/?p=4687>) che si allega.

Sono contestualmente designati i segretari di verbale dei consigli di classe per il corrente anno scolastico.

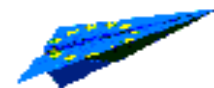
La presente circolare costituisce notifica agli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

(Prof. Luca Azzollini)

(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'articolo 3, comma 2, del D.Lgs. n. 39 del 1993)

MLI/Fato



Prot. n° 4889/ Fp del 13/11/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il D. L.vo 297/94, art 5

VISTO IL d. Lvo 165/2001 art. 25 c.5

NOMINA

i seguenti docenti con la funzione di tutor di classe, con delega a presiedere in sua assenza i consigli di classe, e di segretario di verbale degli stessi:

TUTOR e SEGRETARI C.d.C. – corsi IdA

Classe	Docente delegato a presiedere	Segretario	Classe	Docente delegato a presiedere	Segretario
IP socio-sanitario			IP SALA/BAR Triennio		
3M	MOREA	CAPOBIANCO	3R	BRAMBILLA	matematica
4M	DOTRO	DONATO	4R	RUBINACCI	Lab. Enogastro
5M	BOCCACCIO	LEPORE	5R	BUONO	GUERRA
1N	LAURO	BRACCIALI	IP ACCOGLIENZA TURISTICA Triennio		
2N	CONTIERI	italiano	3T	CAPUOZZO	BERGAMASCO
3N	MOROSSI	GAGLIONE	4T	CAPUOZZO	LO MARTIRE
4N	MOROSSI	tecnica ammi	5T	LA ROSA	PAPA
5N	LAURO	tecnica.ammi	IP ENOGASTRONOMIA sez. carc.		
IP Commerciale			1S	BULGARELLO	BERGAMASCO
2N	CONTIERI	SCOMMEGNA	2S	LA FORTUNA	LOI
3N	MOROSSI	diritto	3S	LOI	BULGARELLO
4N	MOROSSI	SCOMMEGNA	4S	BULGARELLO	PANDORI
5O	LOPEZ	MININNI	5S	LOI	GUERRA
5U	(in attesa di nomina)	AGNELLO	leFP TURISMO RICEVIMENTO		
IP E.O.A. biennio comune			2Q	MARATEA	ROLANDI
1P	LO DUCA	GUALANO	3Q	MARATEA	Lab. Accoglienza
2P	LO DUCA	SANTAGATA	LICEO ECONOMICO SOCIALE		
IP ENOGASTRONOMIA Triennio			1B	RUSSO	FORTE
3P	DE GIORGI	MANTARRO	2B	GUALANO	LOMBARDO
4P	FORNI	CARAMAZZA	3B	RUSSO	FILIPPI
5P	FORNI	MANTARRO	4B	SALVIGNI	PANTALEONE
			5B	FUMAGALLI	TOMASELLO



Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore Paolo Frisi



Liceo Economico Sociale **Istituto Professionale Servizi** **Corsi I.d.A. II° livello**
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIS058007@istruzione.it MIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

Esposizione all'albo
n. 731 del 21/10/2014

PROTOCOLLO DI INTESA sui tutor di classe a.s. 2014/2015 (da recepire nel futuro Contratto attività aggiuntive 2014/2015)

Prot. n 5460/A26 del 21 ottobre 2014

L'anno 2014, il mese di ottobre, il giorno 21 in sede di negoziazione decentrata integrativa a livello di Istituto:

la delegazione da parte pubblica
rappresentata dal Dirigente Scolastico pro tempore Prof. Luca Azzollini

la delegazione di parte sindacale costituita da
RSU prof. Federico Militante, prof. Nicola Morea

la rappresentanza sindacale
Costituita dal sig. Castellino Giuseppe (CISL) e dalla Sig.ra Giordano Nunzia (CGIL)

in attesa della definizione del Contratto di Istituto relativo alle attività aggiuntive, valutando l'urgenza di procedere alla nomina dei tutor di classe, si accordano sulle seguenti funzioni da attribuire al tutor di classe.

In via ordinaria, il tutor di classe ha quindi le funzioni di:

- a. coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati;
- b. costituire un punto di riferimento per gli studenti e le famiglie in ordine alla risoluzione di eventuali problematiche sia disciplinari sia didattiche che dovessero sorgere, informandone la Presidenza;
- c. annotare i colloqui con le famiglie (anche telefonici) ed ogni altro appunto riguardante i singoli studenti e ritenuto da lui rilevante;
- d. raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;
- e. raccordare il lavoro del proprio Consiglio di classe con eventuali interventi di esperti interni/esterni, in particolare per la stesura dei Piani Educativi Individualizzati, in sintonia con i docenti di Sostegno;
- f. relazionare al Dirigente Scolastico, su richiesta di questi, riguardo al lavoro del proprio Consiglio di classe, in particolare nell'imminenza di scrutini o della compilazione di schede di valutazione intermedia;
- g. provvedere a raccogliere e consegnare agli uffici di segreteria, prima di ciascuno scrutinio, le schede di valutazione delle competenze, debitamente compilate da tutti i docenti della classe;
- h. al termine delle operazioni di scrutinio, provvedere alla compilazione delle lettere da inviare agli studenti e/o alle famiglie con indicazione delle carenze formative e dei debiti formativi nonché delle relative modalità di recupero, dei ritardi e delle assenze, di eventuali note disciplinari;
- i. provvedere a compilare e sottoscrivere i pagellini infra-quadrimestrali con indicazione dei livelli di profitto nelle diverse discipline, delle ore di recupero svolte e frequentate da ciascuno studente e dell'esito riportato, della valutazione relativa al comportamento;
- j. raccogliere e consegnare agli uffici della segreteria e la documentazione relativa ai crediti formativi maturati dagli alunni nel triennio;

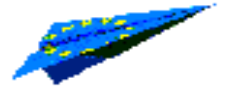
Luca Azzollini

A





**Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore
Paolo Frisi**



Liceo Economico Sociale Istituto Professionale Servizi Corsi I.d.A. II° livello
Cod. Fisc./P.IVA 80127550152 – Codice Univoco: UF9LI5
MIIS058007@istruzione.it MIIS058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

- k. provvedere a consegnare copia delle pagelle e dei pagellini infra-quadrimestrali e a farne sottoscrivere copia da riconsegnare all' ufficio di Vicepresidenza;
- l. provvedere a comporre e ad inviare all'Ufficio di Vicepresidenza copia delle terze prove scritte in occasione delle simulazioni dell'esame di Stato per le classi quinte;
- m. curare la stesura del documento di classe e degli altri documenti relativi alla classe previsti dalla normativa vigente in tema di Esame di Stato
- n. per gli studenti del corso serale / pomeridiano, raccogliere e classificare in appositi faldoni le certificazioni degli alunni della classe e la documentazione relativa alla personalizzazione del percorso;
- o. fare richiesta di lettere di controdeduzioni scritte per note disciplinari e, ove necessario, di convocazione di C.d.C. straordinari per provvedimenti disciplinari

a funzione di tutor sarà retribuita come attività aggiuntiva con non meno di 30 ore di attività di on insegnamento.

Milano, 21 ottobre 2014

<i>Per la delegazione di parte pubblica</i>	<i>Per la RSU di Istituto</i>	<i>Per la RSA</i>
<i>Il Dirigente Scolastico</i>	<i>Prof. Federico Militante</i>	<i>Sig. Giuseppe Castellino</i>
<i>Prof. Luca Azzollini</i>	<i>Prof. Giuseppe Geronzi</i>	<i>Sig. Nunzia Giordano</i>
	<i>Prof. Nicola Morea</i>	