



**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. 70

Sig. Docenti
Personale ATA
Studenti e famiglie

Milano, 29 ottobre 2018

OGGETTO: attribuzione di incarico come tutor di classe ; 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

vista la disponibilità degli interessati a svolgere l'incarico di tutor di classe

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.

I docenti indicati con "*" sono incaricati a svolgere le funzioni di tutor in via provvisoria, in attesa della definizione del contratto dell'avente diritto.

La presente circolare costituisce notifica agli interessati.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

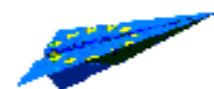
(Prof. Luca Azzollini)

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

MLI-AS/Colosimo-Galante-Settembrale-Fato



**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

Prot. n° 6287 / Fp del 29/10/2018

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 :

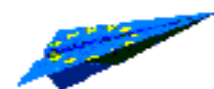
TUTOR e SEGRETARI C.d.C. – corsi diurni

Classe	Docente delegato a presiedere	Segretario	Classe	Docente delegato a presiedere	Segretario
Liceo economico sociale			IP E.O.A biennio comune - SEDE		
1A	D'ERRICO	FUCCI	1G	PIRAS	GALATTI
2A	CIARLEGLIO	BRUNO D.	1H	SCOMAZZONI*	FULGINITI
3A	SCARIONI	GIARRATANA	1I	FIGUS*	<i>Doc.francese 2</i>
4A	MARCHESINI	GESMUNDO	2G	RIVETTI	SETTEDUCATI
5A	PRATI	BRUNO V.	2H	SCOMAZZONI*	GIANNOCCARO
IP socio-sanitario			2I	FIGUS*	PERRUCCI
1C	PERINI	DE PALMA	IP Enogastronomia triennio		
1D	D'AVERSA	MANGANINI	3G	PAGLIARULO	NACCACHE
2C	GELO	BONACCORSO	3I	CERIANI	REPACI
3C	DI BELLA	QUERCIA	4G	VASILE	COLOMBO A.
3D	GUERRA	ODDO	4I	CAVALLONE*	PICARDI
4C	PASTENA	CURTO	5G	POZZI	GIANNELLI A.
4D	FERRARI	GALESÌ	5E	BONO	COLUCCI
5C	SACCONE*	CAIAZZO	5D	DE STEFANO	BRIAMONTE
IP Commerciale			5F	SPINSANTI	BINETTI
1D	RACANELLI	SCRAVAGLIERI	5Lpastic	CICERI*	FARINA
2D	VIAPIANA	GIANNELLI M.	IP Sala/Bar Triennio		
3D	BARBIZZI	MANTERO	3I	DI TERLIZZI	LANDI
5C	SACCONE*	MAGLIONE	4E	BRUNO B.	CRAPANZANO
IP E.O.A biennio comune - OLMO			5I	CAVALLONE*	PARISI
1A	POLZELLA*	SANFILIPPO	5L	BRUNO B.*	TAVOLA
1B	LOMBARDO R.*	PARISI A.	IP Accoglienza turistica Triennio		
1C	CELESTE*	GALASSO	3H	CARUSO	FILIPPI
1D	FUMASONI	MERCOGLIANO	4H	CICERI	COMI
2A	POLZELLA*	VULLO	5H	GOLIA	<i>Doc.alimentazione</i>
2B	LOMBARDO R.*	CARACCILO	leFP Turismo Ricevimento		
2C	CELESTE*	SCOPELLITI	1J	SCIRO	GAETANO
IP Enogastronomia triennio - OLMO			2J	VIVIANI	CAPOBIANCO
3A	GALIMBERTI*	PICCINNI	3J	COLOMBO S.	LODDO
IP Accoglienza turistica Triennio - OLMO			leFP Benessere Accoglienza		
3A	GALIMBERTI*	LUISA	1L	GIBILISCO*	BERETTA
			2L	GIBILISCO*	LOMBARDO S.
			3L	GIBILISCO*	CASOLA

MLI/Colosimo-Galante-Settembrale



**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

TUTOR e SEGRETARI C.d.C. – corsi pomeridiani e IdA

Classe	Docente delegato a presiedere	Segretario	Classe	Docente delegato a presiedere	Segretario
IP socio-sanitario			IP SALA/BAR Triennio		
3M	MOREA	GAGLIONE	3R	MOROSSI	RUBINACCI
4M	DOTRO	LEPORE	4P	BUONO	DE GIORGI
5M	MAZZONI	BOCCACCIO	5P	GUALANO	RUBINACCI
1N	SALVIGNI	LO DUCA	IP ACCOGLIENZA TURISTICA Triennio		
2N	LARGHI	PICAN	3R	MOROSSI	BERGAMASCO
3N	AGNELLO	GAGLIONE	4R	FATO	LOMBARDO S.
4N	LAURO	CELLAI	5R	MOROSSI	ROSSELLO
5N	LAURO	BOCCACCIO	IP ENOGASTRONOMIA sez. carc.		
IP Commerciale			1S	LA FORTUNA	SETTEDUCATI
10	MASCIADRI	VESSICHELLI	2S	LA FORTUNA	LUISA
20	LARGHI	GAMBARDELLA	3S	LOI	BERGAMASCO
3N	VALDAMERI	CELLAI	4S	MAZZONI	BELHAJI
40	LOPEZ	VESSICHELLI	5S	BULGARELLO	MAFFETTONE
50	LOPEZ	MANZONI	leFP TURISMO RICEVIMENTO		
IP E.O.A. biennio comune			1Q	LO DUCA	MININNI
1P	FORNI	SANTAGATA	2Q	MARATEA	MININNI
2P	FORNI	SETTEDUCATI	3Q	MARATEA	ROSSELLO
IP ENOGASTRONOMIA Triennio			LICEO ECONOMICO SOCIALE		
3P	BUONO	VANNI	1B	RUSSO	TOMASELLO
4P	BUONO	VANNI	2B	TOMASELLO**	LOMBARDO
5P	GUALANO	DE GIORGI	3B	D'ANNIBALE	<i>Doc. Fisica</i>
			4B	SALVIGNI**	CHIARELLI
			5B	FUMAGALLI	PAPA

** CON RECUPERO 10 MINUTI

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/ Sergi-Fato



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'alba
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:

- coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati;
- 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;
- annotare i colloqui con le famiglie (anche telefonici) ed ogni altro appunto riguardante i singoli studenti e ritenuto da lui rilevante;
- raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- raccogliere e consegnare agli uffici della segreteria e la documentazione relativa ai crediti formativi maturati dagli alunni nel triennio;

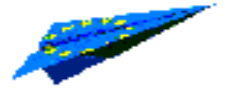
Luca Azzollini

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

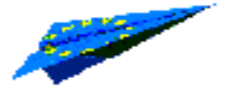
a funzione di tutor sarà retribuita come attività aggiuntiva con non meno di 30 ore di attività di insegnamento.

Milano, 21 ottobre 2014

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



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

Esposizione all'atto
n. 734 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)

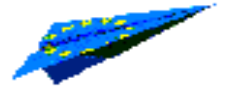
in attesa della definizione del Contratto di Istituto relativo alle attività aggiuntive, valutando l'urgenza di procedere alla nomina dei tutor di classe, si accordano sulle seguenti funzioni da attribuire al tutor di classe.

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

- coordinare i lavori del Consiglio di classe in merito al raggiungimento degli obiettivi programmati,
- 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;
- annotare i colloqui con le famiglie (anche telefonici) ed ogni altro appunto riguardante i singoli studenti e ritenuto da lui rilevante;
- raccordare il lavoro del Consiglio di classe con le indicazioni fornite dall'Ufficio di Presidenza e dal Collegio dei docenti;



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
MII5058007@istruzione.it MII5058007@pec.istruzione.it www.iisfrisi.gov.it

- e. ricordare 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;

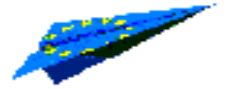
[Handwritten signature]

[Handwritten mark]





**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 Milanesi</i>	<i>Sig. Giuseppe Castellino</i>
	<i>Prof. Nicola Morea</i>	<i>Sig. Nunzia Giordano</i>
	<i>Prof. Roberto</i>	<i>Sig. Nunzia Giordano</i>