



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO TECNICO STATALE "G. QUARENCHI"**  
VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO  
Tel. 035/319444

E-mail: [bgtl02000t@istruzione.it](mailto:bgtl02000t@istruzione.it) – [bgtl02000t@pec.istruzione.it](mailto:bgtl02000t@pec.istruzione.it)  
[www.istitutoquarenghi.edu.it](http://www.istitutoquarenghi.edu.it) – C.F. 80028560169

CIRCOLARE N. 25

Bergamo, 21 settembre 2022

- AI DOCENTI TUTTI
- PERSONALE ATA TUTTO
- p.c. DSGA
- REGISTRO ELETTRONICO
- SITO

**OGGETTO: NOMINA COORDINATORI, SEGRETARI DI CLASSE, TUTOR PCTO, TUTOR ED. CIVICA  
– a.s. 2022-2023**

La presente, con valore di nomina, reca in allegato l'elenco dei docenti coordinatori, dei docenti segretari, dei tutor PCTO e dei tutor di ED. Civica, dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2022-2023 con l'indicazione dei rispettivi compiti.

Con osservanza.

F.to il Dirigente Scolastico  
ELSA PERLETTI

firma autografa sostituta da indicazione a mezzo stampa, ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs 39/93

Allegati:

- elenco coordinatori, segretari, tutor PCTO, tutor ED. Civica a.s. 2022/2023
- compiti attribuiti

**NOMINA COORDINATORI E SEGRETARI – a.s. 2022/2023**

<b>CLASSE</b>	<b>coordinatore</b>	<b>segretario</b>	<b>tutor PCTO</b>	<b>tutor Ed. Civica</b>
1A	BOVA	CARDAMONE		BISIGNANO
1B	CURCIO D.	GIARDINI		BISIGNANO
1C	CURCIO A.	CURIAZZI		BARTOLOMEO
1F	BISCEGLIE	MORETTI		BISIGNANO
1T	ESPOSITO	MICCICHÉ		BARTOLOMEO
1V	LAZZARI	MONTEVERDI		BARTOLOMEO
2A	BERTI	BISIGNANO		BISIGNANO
2B	FOGLIARDI	CIUNI		BISIGNANO
2C	GIANNETTA	REGONESI		BARTOLOMEO
2T	ESPOSITO	ALLEVI		BARTOLOMEO
2V	MARRONE	CARACCIOLO		BARTOLOMEO
3D	CIMMINO	SINA	GIARDINI	CIMMINO
3G	ZAMMITO	GROSSO	GROSSO	ZAMMITO
3L	GUARNACCIA	PUGLIESE	PUGLIESE	GUARNACCIA
3T	CATALANO	CORVASCE	STROPPA	CATALANO
3V	RUGGERI	PINTORI	Da nominare	RUGGERI
4D	VALOTI	CROTTI	VALOTI	VALOTI
4E	ROBERTI	MOLLO	ROBERTI	ROBERTI
4L	CASILLI	DE MARI	CASILLI	CASILLI
4T	CASSARO	CHIAPPETTA	CASSARO	CASSARO
4V	CHIUMIENTO	MUNGARI	Da nominare	CHIUMIENTO
5D	MOZZI	TESSE	ANDRIANI	MOZZI
5G	FERRI	MILIA	ZAMBELLI	FERRI
5L	RUGGERI	MORA	CASILLI	RUGGERI
5T	PIZIALI	ANDRIANI	REGONESI	PIZIALI
5V	CHIUMIENTO	FILONI	Da nominare	CHIUMIENTO
3AS	CASTELLI	CAMICCIA		CASTELLI
4AS	MARTINAZZOLI	MARITATI		MARTINAZZOLI
5AS	CASTELLI	estimo		CASTELLI

## **COMPITI DEL DOCENTE COORDINATORE**

1. raccogliere, in collaborazione con la segreteria, tutte le informazioni utili per l'archivio personale degli studenti e controllarne l'aggiornamento periodico (giudizio delle scuole del I ciclo, curriculum, copia delle lettere alla famiglia, ecc.);
2. tenere sotto controllo le assenze e i ritardi degli allievi, sia attraverso il registro di classe che il libretto personale, contattando telefonicamente o per iscritto la famiglia quando se ne ravvisi l'opportunità;
3. raccogliere periodicamente dai colleghi notizie sul profitto e sul comportamento dei singoli allievi, in modo da poter fornire al consiglio di classe e alla dirigenza un quadro aggiornato dell'andamento della classe, e alle famiglie che non possono tenere contatti con i singoli insegnanti un profilo completo dell'andamento dello studente;
4. segnalare alla dirigenza quelle particolari situazioni della classe o dei singoli allievi, che possono richiedere un approfondimento o un intervento particolare;
5. preparare le riunioni dei consigli di classe, mantenendo i contatti con i rappresentanti di classe (genitori e studenti) e concordando con gli stessi, oltre che con i colleghi, eventuali argomenti da affrontare;
6. preparare le operazioni di scrutinio, raccogliendo anticipatamente le proposte di valutazione dai singoli docenti e preparando per il consiglio una lettura sintetica dei dati che emergono;
7. presiedere le riunioni dei consigli di classe su delega del DIRIGENTE SCOLASTICO, mantenendo il rispetto dell'ordine del giorno, garantendo a ciascuno la possibilità di esprimersi, e facendo in modo che vengano prese decisioni concrete;
8. controllare che le decisioni assunte dal consiglio siano correttamente trascritte nei verbali delle riunioni, avendo presente che, in caso di contenzioso, i discorsi fatti durante la riunione non hanno alcun valore, quello che conta è soltanto la loro registrazione nel verbale;
9. confrontarsi con i coordinatori degli altri corsi per individuare strategie e comportamenti comuni;
10. predisporre il piano di lavoro del consiglio di classe;
11. autorizzare, su delega del DIRIGENTE SCOLASTICO, le assemblee di classe nel rispetto del regolamento di istituto.
12. Presiedere il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza del DIRIGENTE SCOLASTICO.
13. Raccogliere le informazioni necessarie all'eventuale stesura del PEI o del PDP da parte della Funzione strumentale Inclusione e condivisione con i colleghi del Consiglio di Classe
14. Predisposizione del Piano delle attività del consiglio di classe

## **COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO**

Il segretario ha il compito di redigere i verbali di riunione dei consigli di classe e i verbali di scrutinio avendo cura che tali documenti ufficiali abbiano le seguenti caratteristiche:

- completezza (firme di presenza e compilazione di tutti i punti richiesti)
- sinteticità
- chiarezza
- ordine
- puntualità

È cura del segretario accertarsi che i verbali vengano consegnati (o inviati) alla vicepresidenza entro i termini stabiliti.

## **COMPITI DEL TUTOR PCTO**

1. entra a far parte della Commissione per i PCTO e partecipa alle riunioni della commissione;
2. collabora con il Referente d'Istituto per l'organizzazione delle varie attività previste dal progetto PCTO;
3. segue tutte le attività PCTO svolte dalla classe e registra sulla piattaforma dell'Istituto quanto realizzato;
4. informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi PCTO, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;
5. assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività

relative ai percorsi, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione;

Per tirocinio:

- a) collabora alla redazione del progetto PCTO, occupandosi dei contatti (telefonici e/o email) con le aziende per l'abbinamento studente-azienda;
- b) raccoglie tutta la documentazione necessaria per iniziare le attività in azienda secondo i modelli in uso nella scuola e col supporto anche della segreteria compila la piattaforma dell'Istituto;
- c) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- d) assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- e) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di apprendimento, rapportandosi con il tutor esterno;
- f) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- g) osserva, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- h) raccogliere, al termine dell'attività, le schede di valutazione consegnate agli studenti dagli enti/associazioni/aziende;
- i) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- j) inserisce i dati finali e riassuntivi dell'esperienza nell'apposita piattaforma dell'Istituto.

Per IFS o Project work:

- a) progettare un business da realizzare con la classe;
- b) collabora alla redazione del progetto PCTO prescelto;
- c) trova un'azienda partner con cui collaborare e raccoglie tutta la documentazione necessaria per iniziare l'attività secondo i modelli in uso nella scuola e, col supporto anche della segreteria, compila la piattaforma dell'Istituto;
- d) elabora, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che è sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- e) assiste e guida lo studente nei percorsi e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- f) segue tutte le attività riferite alla realizzazione del business (IFS o Project work)
- g) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso da parte dello studente coinvolto;
- h) inserisce il lavoro eseguito nell'apposita piattaforma CONFAO (per IFS);
- i) inserisce i dati finali e riassuntivi dell'esperienza sulla piattaforma dell'Istituto.

### **COMPITI DEL TUTOR ED. CIVICA**

1. monitorare le attività previste nel Curricolo di Ed. Civica della classe fino al raggiungimento di almeno 33 ore annue.
2. Formulare la proposta di valutazione da inserire nel documento di valutazione trimestrale e finale, acquisendo elementi conoscitivi dai docenti del Consiglio di Classe cui è affidato l'insegnamento stesso.