



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO TECNICO STATALE "G. QUARENCHI"

VIA EUROPA, 27 – 24125 BERGAMO

Tel. 035/319444

E-mail: bgtl02000t@istruzione.it – bgtl02000t@pec.istruzione.it
www.istitutoquarenghi.edu.it – C.F. 80028560169

Circolare n. 28

Bergamo, 20 settembre 2023

- Ai docenti TUTTI
- Personale ATA
- p.c. DSGA
- Registro elettronico
- SITO

OGGETTO: Nomina coordinatori di dipartimento, coordinatori CDC, tutor PCTO, tutor ed. CIVICA – a.s. 2023-2024

La presente, con valore di nomina, reca in allegato l'elenco dei docenti coordinatori di dipartimento, coordinatori del CDC, dei docenti segretari, dei tutor PCTO e dei tutor di ED. Civica, dei Consigli di classe per l'anno scolastico 2023-2024 con l'indicazione dei rispettivi compiti.

F.to la Dirigente Scolastica
Ursula Anna Dragone

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

Allegati:

- elenco coordinatori di dipartimento, coordinatori CDC, tutor PCTO, tutor ED. Civica a.s. 2023/2024
- compiti attribuiti

**NOMINA COORDINATORI DI DIPARTIMENTO – a.s.
2023/24**

DIPARTIMENTO	COORDINATORE
ITALIANO/STORIA/GEOGRAFIA	VALENTINA BISCEGLIE
INGLESE	ROSANNA CHIUMIENTO
MATEMATICA/TECNOLOGIE INFORMATICHE	DEMETRIO CURCIO
SCIENZE INTEGRATE con ITP	GIOVANNI LAZZARI
SCIENZE MOTORIE	GIANLUIGI ANGELONI
RELIGIONE	CORRADO ARGENTINO
DIRITTO	DOMENICO BISIGNANO
DOCENTI classe A032 e A037	ANNAMARIA CASILLI
ESTIMO	FRANCESCO CATALANO
SOSTEGNO	SILVIA TESSE
DOCENTI TRASPORTO E LOGISTICA classe A038 – A040 – A042 con relativi ITP, classe	ELIANA FILONI

Compiti del coordinatore di dipartimento

- Aggiorna annualmente la programmazione disciplinare.
- Coordina le riunioni di dipartimento e cura che il segretario (la cui funzione è svolta a rotazione dai componenti del dipartimento) rediga il verbale e lo invii alla dirigenza/vicepresidenza.
- Informa i nuovi docenti sulle procedure in vigore nell'istituto, sul curriculum di istituto e fornisce tutto il materiale prodotto dal dipartimento.
- Collabora con la dirigenza scolastica e con la vicepresidenza.

NOMINA COORDINATORI CDC – a.s. 2023/2024

CLASSE	coordinatore	tutor PCTO	tutor Ed. Civica
1A	FERRI		BISIGNANO
1B	RAMISTELLA		BISIGNANO
1C	GIANNETTA		BORGHINI
1T	PIZIALI		BORGHINI
1V	FOGLIARDI		BORGHINI
2A	FANTONE		BISIGNANO
2B	CURCIO D.		BISIGNANO
2C	BONA		BORGHINI
2F	BISCEGLIE		BISIGNANO
2T	ESPOSITO		BORGHINI
2V	LAZZARI		BORGHINI
3D	BERTI	PLUTINO	BERTI
3G	CURCIO A.	CURCIO A.	CURCIO A.
3L	MOZZI	ANDRIANI	MOZZI
3M	BOVA	DE MARI	BOVA
3T	LO NIGRO	ISGRÒ	LO NIGRO
3V	MARRONE	MUNGARI	MARRONE
4D	CIMMINO	GIARDINI	CIMMINO
4G	RIVOLTELLA	GEO - ROBERTI CAT - CASSARO	RIVOLTELLA
4L	GUARNACCIA	PUGLIESE	GUARNACCIA
4T	CATALANO	ZAMBELLI	CATALANO
4V	RUGGERI	MUNGARI	RUGGERI
5D	VALOTI	VALOTI	VALOTI
5E	ROBERTI	ROBERTI	ROBERTI
5L	CASILLI	CASILLI	CASILLI
5T	CASSARO	CASSARO	CASSARO
5V	CHIUMIENTO	FILONI	CHIUMIENTO
2AS	CURIAZZI		Da nominare
3AS	ROSSI		ROSSI
4AS	CASTELLI		CASTELLI
5AS	MARTINAZZOLI		MARTINAZZOLI

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 attraverso il registro di classe, 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, ulteriori argomenti da affrontare oltre all'ordine del giorno;
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 della DIRIGENTE SCOLASTICA, 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 delle altre classi per individuare strategie e comportamenti comuni;
10. predisporre il piano di lavoro del consiglio di classe;
11. autorizzare, su delega della DIRIGENTE SCOLASTICA, le assemblee di classe nel rispetto del regolamento di istituto.
12. Presiedere il Consiglio di classe o di scrutinio in assenza della DIRIGENTE SCOLASTICA.
13. Raccogliere le informazioni necessarie all'eventuale stesura del PEI o del PDP da parte della Funzione strumentale Inclusione e condividerle con i colleghi del Consiglio di Classe
14. Predisporre del Piano delle attività del consiglio di classe.

COMPITI DEL DOCENTE SEGRETARIO

La funzione di segretario è svolta dal coordinatore di classe nel caso in cui la seduta sia presieduta dalla Dirigente scolastica, da un docente individuato tra i componenti del Consiglio di Classe, nel caso in cui a presiedere sia il docente coordinatore. 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 e al protocollo 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 Scolastica, 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 Scolastica 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) raccoglie, 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) progetta un business plan 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 plan (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.