



**OGGETTO: Nomina tutor di classe e orientatore di Istituto a.s. 2024-2025 -Revisione 2**

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

- Visto il D.Lgs. n. 297 del 16 aprile 1994;
- Viste le esigenze organizzative dell'Istituto;
- Visto il PTOF dell'Istituto
- Visto Il Decreto ministeriale del 22 dicembre 2022, n. 328 con il quale sono state adottate le Linee guida per l'orientamento, relative alla riforma 1.4 "Riforma del sistema di orientamento", nell'ambito della Missione 4 – Componente 1 – del Piano nazionale di ripresa e resilienza, finanziato dall'Unione europea – Next Generation EU
- Visto il decreto ministeriale 63 del 23.04.2023
- Vista la delibera n.12 del collegio dei docenti del 3 ottobre 2023 relativa ai criteri per la scelta dei tutor **che sarà riproposta per l'anno scolastico 2024-2025 ( nelle more della sua approvazione)**
- Vista la delibera n.13 del collegio dei docenti del 3 ottobre 2023 relativa ai criteri per la scelta dell'orientatore **che sarà riproposta per l'anno scolastico 2024-2025 ( nelle more della sua approvazione)**
- **Considerata la necessità di iniziare lo svolgimento delle 30 ore previste per le classi terze, quarte e quinte**
- **Viste le osservazioni pervenute relativamente al decreto n.6078/U del 11/11/2024**
- **Viste le osservazioni pervenute relativamente al decreto n.6149/U del 13/11/2024**

**Nelle more della definizione da parte del MIM ,per l'anno scolastico 2024-25, dei criteri di ripartizione delle risorse per retribuire le figure del docente tutor e del docente orientatore**

**DECRETA DI NOMINARE**

I docenti indicati nel seguente prospetto come tutor di classe e orientatore di Istituto.. **I docenti individuati come tutor e orientatore riceveranno un compenso stabilito dal MIM in attesa di conferma relativamente agli importi a.s. 2024-2025.**

**ELENCO COORDINATORI- SEGRETARI-TUTOR- DI CLASSE  
2024-2025 CORSO DIURNO**

<b>Classe a.s. 2024-2025</b>	<b>COORDINATORI</b>	<b>SEGRETARI</b>	<b>TUTOR</b>
1. 1LA	ROBOLI	BARBIERI	
2. 2LA	VIGNATI LAURA	ZILIANI	



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"

Viale Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel. 0371 35115-6-7-  
Codice fiscale 84505800155 Cod. Meccanografico LOIS00400E  
Sito Internet <http://www.iisvolta.edu.it> E-Mail [lois00400e@istruzione.it](mailto:lois00400e@istruzione.it)  
Posta certificata lois00400e@pec.istruzione.it

3. 3LA	FERRARIO	PONTI	LAUDADIO
4. 4LA	LAUDADIO	VIGNATI S.	LAUDADIO*
5. 5LA	TARENZI	BORRELLI	ROBOLI*
6. 2F	PORCELLI	BARTOLINI P	
7. 1F	DE PALO	RIZZOTTI	
8. 2G	BARATTO	OROPALLO	
9. 1G	TANZARELLA	GNOCCHI	
10 1H	ROSSI G.	DE FEO	
11. 3OMA	VITALE	SORVILLO	TORNARI
12 1OMA	TORNARI	RIVIERA	
13. 2OMA	FAZIO	MELE	
14. 2A	PELELLA	BOSCO G.	
15. 1 A	DOSSENA SARA	BARGELLINI	
16. 2B	BATAZZI	MESIANO	
17. 1B	GATTELLARI	SORESSI	
18. 2C	GEMELLI	SPINELLI	
19. 1C	GNOCCHI	GENOVESE	
20. 2D	PORRITIELLO	SANTAGATI	
21. 1D	CAFARELLI	GRASSI	
22. 2E	PINCHERA	TORAZZI	
23. 1E	MANNA	LO MAURO	
24 1LB	FERMI	BORRELLI	
25. 2LB	MARCHINI	ROCCAFORTE R.	
26. 3LB	PIZZI	DOSSENA G.	VIGNATI L.
27. 4LB	FRATANTONI	PAGLIARO	ROBOLI*
28. 5 LB	DE GIORGI E.	DI MODUGNO	DE GIORGI
29. 2LE	CREMASCOLI*	MERLI	
30. 3LE	CREMASCOLI*	VIGANO'	BATAZZI
31. 4LE	FERRANDI	SOBACCHI	FERRANDI
32. 5LE	FRIGE'	ERCOLI E.	FRIGE'
33. 1LE	STRADA	SCOTTINI	
34. 2LC	ANTONIETTI	TESTA	
35. 3LC	CASTOLDI	PAVONE	BOGGI
36. 4LC	BOGGI	BRUSCHI	DALCERI
37. 5LC	GRASSOTTI	BORTONE	FIMELLI *
38. 1LC	IUZZINO	MERCANTI	
39. 2LD	FALCO	GULIZIA VITTORIO	
40. 3LD	CHIESA	GERMANOTTA	ACQUISTAPACE*
41. 4LD	BARONCHELLI	SCOTTINI	ACQUISTAPACE*
42. 5LD	SCAGNELLI	VHO	CASTOLDI *
43. 1LD	ACQUISTAPACE	SAPIO	
44. 2LF	LEONE	CURTI	
45 3 LF	LUNGI	DALCERI	LUNGI
46. 4IA	DE CHIARA	GENTILI	DE CHIARA
47. 5IA	LA RANA	DI IENNO	LA RANA
48. 3IA	KAPOR	MENICONI	KAPOR
49. 4IB	BORRACCINO	BASSI R	BORRACCINO
50. 5IB	GIARDINA	GAMBINO	GAMBINO*
51. 3IB	PARRINELLO	CHINOSI	PARRINELLO
52. 4IC	MICHELI	IOVANE	MICHELI*
53. 5IC	MICHELI	MAZZAFERRO	MICHELI *



## ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"

Viale Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel. 0371 35115-6-7-  
Codice fiscale 84505800155 Cod. Meccanografico LOIS00400E  
Sito Internet <http://www.iisvolta.edu.it> E-Mail [lois00400e@istruzione.it](mailto:lois00400e@istruzione.it)  
Posta certificata lois00400e@pec.istruzione.it

54. 3IC	MAZZAFERRO	MIGLIA	DI IENNO
55. 4ID	GIUIUSA	TORRIANI	GIUIUSA*
56. 5ID	GIUIUSA	PALLAVERA	GIUIUSA*
57. 3ID	PISCITELLI	LA ROCCA	FILIZZOLA*
58. 5AUT BEN	ZANELOTTI- ZAVATARELLI	D'AGNESE VORTICE	VORTICE
59. 4MA	TALIA	CABRINI	ZANELOTTI*
60. 5MA	DE LILLO	GALLETTI	ZANELOTTI*
61. 3MA	LOMENSO	BOCCOTTI	PUCCI
62. 5MC	PUCCI	ASCRIZZI	ASCRIZZI
63. 4EA	GREGORI	VORTICE	GREGORI
64. 4 BEN	DE GIOVANNI	CASSINARI	DE GIOVANNI
65. 3 MB -AUT	VERDELLI LEONE	GABRIELE PASQUALE DONATIELLO	IUZZINO

### ELENCO COORDINATORI- SEGRETARI-TUTOR- DI CLASSE 2024-2025 CORSO SERALE

Classe a.s. 2024-2025	COORDINATORI	SEGRETARI	TUTOR
1. 1SIA-2SIA	ROBOLI	FITTIPALDI	
2. 3SIA	COLLUTO	PARRINELLO	COLLUTO
3. 3SMA	FERRARI	DE GIORGI	VINCI
4. 4SIA	FRASCA	VINCI	FRASCA
5. 4SMA	DE GIORGI	MONTI	VINCI
6. 5SIA	SILVESTRI	FRASCA	COLLUTO
7. 5SMA	VINCI	FERRARI	FRASCA

### Orientatore di Istituto 2024-25

Il sottoscritto decreta anche la nomina del Prof.Scottini Marco come orientatore di istituto.

Alcuni tutor ( CON \*) sono stati indicati in due classi per mancanza di alternative in quanto tutti i docenti erano impegnati in altre funzioni.

Di seguito si ricordano i principali compiti dei coordinatori e dei segretari.

#### Compiti del Coordinatore di Classe:

- Presiedere le riunioni del Consiglio di Classe in assenza del dirigente scolastico.



## **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"**

Viale Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel. 0371 35115-6-7-  
Codice fiscale 84505800155 Cod. Meccanografico LOIS00400E  
Sito Internet <http://www.iisvolta.edu.it> E-Mail [lois00400e@istruzione.it](mailto:lois00400e@istruzione.it)  
Posta certificata lois00400e@pec.istruzione.it

- Coordinare l'attività del CdC secondo l'O.d.G. fissato, moderando e facilitando gli interventi dei colleghi, sviluppando in modo chiaro gli argomenti affrontati e favorendo la decisionalità collegiale.
- Stabilire e mantenere relazioni efficaci con le famiglie e con gli studenti, oltre che con i componenti del CdC
- Verificare la corretta verbalizzazione di ciascuna seduta da parte del segretario.
- Predisporre la programmazione di classe insieme con i colleghi, tenendo in considerazione tutti gli elementi significativi in merito alle scelte formative e organizzando la pianificazione di tutte le attività previste per l'anno scolastico, compresi i percorsi di PCTO (in collaborazione con tutor ).
- Coordinare la compilazione del PDP e del PEI da parte dei docenti del Consiglio di classe, raccordandosi con la funzione strumentale dei BES e DVA e partecipando al G.L.O.
- Convocare i genitori per la stesura del PDP e controllare che tutta la documentazione sia correttamente compilata riferendo al cdc dei colloqui avuti con la famiglia e riportando eventuali problematiche non note.
- Rispettare rigorosamente le scadenze temporali per l'approntamento dei documenti istituzionalmente previsti quali ad esempio PDP, PEI, Documento del 15 maggio ecc.
- Consegnare tutti documenti scolastici entro i termini indicati.
- Stimolare, favorire, coordinare e monitorare il regolare svolgimento della Programmazione di classe.
- Tenere sistematici contatti con i colleghi del consiglio di classe ai fini di una gestione coordinata di proposte, iniziative, interventi per l'inclusione, interventi per il successo formativo, attribuzione crediti, buone prassi, situazioni problematiche, valutazioni.
- Gestire la puntuale informazione a studenti e famiglie di ogni iniziativa in programma;
- Controllare settimanalmente la frequenza scolastica degli studenti, segnalando in vicepresidenza o Presidenza eventuali ritardi ripetuti e o assenze non giustificate
- Verificare che il limite delle assenze del 25% non sia superato e , nel caso di assenze non giustificate avvisare la famiglia
- Controllare l'andamento delle note disciplinari e segnalare situazioni particolari al Dirigente.
- Consultarsi con il D.S. e/o con la Vicepresidenza per situazioni particolari.
- Coordinare l'attività della Scuola a domicilio o in Ospedale in caso di necessità
- Richiedere la convocazione di Consigli straordinari per interventi di natura didattica e disciplinare;



## **ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "A.VOLTA"**

Viale Giovanni XXIII n.9 26900 Lodi Tel. 0371 35115-6-7-  
Codice fiscale 84505800155 Cod. Meccanografico LOIS00400E  
Sito Internet <http://www.iisvolta.edu.it> E-Mail [lois00400e@istruzione.it](mailto:lois00400e@istruzione.it)  
Posta certificata lois00400e@pec.istruzione.it

- Consultarsi con il D.S. prima e dopo lo svolgimento di CdC straordinari per l'eventuale irrogazione di sanzioni disciplinari agli studenti.
- Caricare i verbali delle varie riunioni sul portale MasterCom

### **Compiti del Segretario**

- Redigere il verbale in modo chiaro, fedele allo svolgimento dei lavori, sintetico ma attento alle parti rilevanti e ai processi decisionali, utilizzando i modelli predisposti dal Dirigente
- Redigere il verbale in tempi brevi e verificarne il contenuto con il Coordinatore di Classe.
- Controllo della eventuale documentazione da predisporre ed allegare al verbale.

Per i docenti tutor e orientatori vale quanto indicato **nell'Allegato B alla nota 2790 del MIM dell'11-10-2023**.

**Il docente con funzioni di tutor** ha in particolare il compito di accompagnare le studentesse e gli studenti assegnati nella predisposizione dell'E-Portfolio e di supportarli nell'effettuare scelte consapevoli, con la valorizzazione dei talenti personali e delle competenze sviluppate attraverso un dialogo costante, in particolare nei momenti di passaggio, avvalendosi del supporto della figura del docente orientatore nominato nell'istituto.

**Il docente orientatore** ha in particolare il compito di gestire, raffinare e integrare i dati territoriali e nazionali e le informazioni già disponibili nella sezione Guida alla scelta della Piattaforma Unica del MIM, **con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e di metterli a disposizione delle famiglie e dei docenti tutor**

### **Compensi**

Per le funzioni di Coordinatore di Classe, Segretario, Tutor e Orientatore è prevista la corresponsione di un compenso a forfait a carico del Fondo di Istituto, come da contrattazione integrativa.

Il presente atto di nomina vale come incarico e viene consegnato ad ogni docente e alle famiglie attraverso mail istituzionale dell'istituto e pubblicato sul sito web dell'Istituto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. De Giorgi Marco