



MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
LICEO STATALE "SOCRATE"

classico-scientifico

Via Padre Reginaldo Giuliani, 15 - 00154 - Roma - Distretto 19°

Tel. 06 121 125 465 E-mail: [rmpc180004@istruzione.it](mailto:rmpc180004@istruzione.it)

Roma, 02.12.2020

Prot. (segnatura)

**CIRCOLARE N. 78**

Ai docenti  
Alle famiglie  
Agli studenti

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Visto il D.Lgs. 77/2005;

Vista la L.107/2015;

Visto il Documento Miur PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO LINEE GUIDA  
(ai sensi dell'articolo 1, comma 785, legge 30 dicembre 2018, n. 145)

Vista la convenzione stipulata con i soggetti esterni coinvolti

Visti i verbali dei Consigli di classe convocati con circolari n. 26 del 26.09.2020 e n. 58 del 01.11.2020

**ATTRIBUISCE**

ai docenti riportati nella seguente tabella l'incarico di Tutor interno del progetto dei PERCORSI PER LE  
COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO per gli alunni delle classi indicate per l'a.s. 2020-21.

CLASSE	DOCENTE REFERENTE
3Acl	Silvia Acerbi
4Acl	Anna Pannega
5Acl	Antonietta Petrillo
3Bcl	Clizia Gurreri
4Bcl	Benedetto Cortellesi
5Bcl	Clizia Gurreri
3Ccl	Francesca Marzio
4Ccl	Anna Rotondo
5Ccl	Francesca Marzio
3Dcl	Susanna Mastrofini
4Dcl	Susanna Mastrofini
5Dcl	Maria Belfiore
4Ecl	M.Paola Grossi
5Ecl	Gianmarco Magistro
4Fcl	Giovanna Colone
3Asc	Paola Rocchi
4Asc	M.Francesca Sarullo
5Asc	Claudia Fabbri
3Bsc	Andrea Santonicola
4Bsc	Raffaella Montesano
5Bsc	Raffaella Montesano
3Csc	Salvatore Biazzo
4Csc	Sinforosa Di Lascio
5Csc	Sara Pampaloni
3Dsc	Sinforosa Di Lascio
4Dsc	Claudio Di Russo
5Dsc	Mario Simeoni
4Esc	Laura Di Francesco
4Fsc	Filippo Raspagliosi

Lo specifico incarico, che ha come compito essenziale quello di facilitare i processi di apprendimento degli allievi e collaborare con gli esperti nella conduzione dell'attività del progetto, prevede che il Tutor interno svolga le seguenti funzioni:

- a) assiste e guida lo studente nei percorsi di PCTO e ne verifica, in collaborazione con il Tutor esterno, il corretto svolgimento;
- b) cura la consegna e la successiva raccolta dei patti formativi e della documentazione prevista (fogli firme, attestati corso sulla Sicurezza, liberatoria per fotografie e riprese audio-video, schede di valutazione e di autovalutazione...).
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il Tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Collegio dei docenti, Referente e Commissione PCTO) ed aggiorna puntualmente il Consiglio di classe sul calendario e sullo svolgimento dei percorsi;
- h) redige la scheda riassuntiva delle attività e delle ore a cui hanno partecipato i singoli studenti nei tempi previsti per il monitoraggio richiesto dal MIUR.

Le attività sono retribuite con i fondi dedicati per i PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO nella misura prevista al tavolo di contrattazione.

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

Prof. Carlo Firmani

firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'articolo 3, comma 2 Decreto legislativo 39/1993