

VADEMECUM

PER LE FIGURE DI PROGETTO PCTO ISI N. MACHIAVELLI

Sommario

ELENCO F.S. PCTO E COORDINATORI DI SEDE/INDIRIZZO DELLE DIVERSE SCUOLE	2
ELENCO TUTOR SCOLASTICI DI CLASSE.....	2
ELENCO TUTOR SCOLASTICI DI PROGETTO.....	4
PROCEDURE ESSENZIALI	13
FUNZIONI DEL TUTOR E SEGRETERIA	13
PERSONALE TECNICO-OPERATIVO	14
PERSONALE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA.....	14
PERSONALE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA-D.S.G.A.....	15
NOMINATIVI FIGURE DI SISTEMA DELL'ISTITUTO E RELATIVE FUNZIONI	15
F.S. PCTO (ex ASL).....	15
COORDINATORI DI SEDE E/O DI INDIRIZZO	17
VADEMECUM PER LE DIVERSE FIGURE DI PROGETTO.....	18
VADEMECUM TUTOR DI PROGETTO	18
VADEMECUM TUTOR DI PROGETTO E TUTOR DI CLASSE per PCTO-ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO.....	21
VADEMECUM TUTOR DI PROGETTO E TUTOR DI CLASSE	21
VADEMECUM COLLABORATORI DI PROGETTO	22
RIEPILOGO RELATIVO ALLA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE	23
VADEMECUM TUTOR DI CLASSE.....	23
VADEMECUM DOCENTI RESPONSABILI DEI MODULI PCTO/ASL DI APPROFONDIMENTO E POTENZIAMENTO DELLE ORE CURRICOLARI (U.d.A. PCTO curricolari).....	23

ELENCO F.S. PCTO E COORDINATORI DI SEDE/INDIRIZZO DELLE DIVERSE SCUOLE

SCUOLA	NOME E COGNOME	MAIL
F.S. PCTO D'ISTITUTO	Marianna Antongiovanni	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com
LICEO CLASSICO	Marianna Antongiovanni	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com

LICEO SCIENZE UMANE	Emmanuel Pesi	emmanuel.pesi@isimachiavelli.com
CIVITALI SSA/SSS	Simona Ciucci	simona.ciucci@isimachiavelli.com
CIVITALI IAM/PTS	Antonella Malagnino	antonella.malagnino@isimachiavelli.com

ELENCO TUTOR SCOLASTICI DI CLASSE

1. LICEO CLASSICO

CLASSE	NOMINATIVO	MAIL
III A LC	Rossano Luporini	rossano.luporini@isimachiavelli.com
III B LC	Rossano Luporini	rossano.luporini@isimachiavelli.com
IV A LC	Rossano Luporini	rossano.luporini@isimachiavelli.com
IV B LC	Rossano Luporini	rossano.luporini@isimachiavelli.com
IV C LC	Marianna Antongiovanni	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com
V A LC	Marianna Antongiovanni	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com
V B LC	Rossano Luporini	rossano.luporini@isimachiavelli.com
V C LC	Marianna Antongiovanni	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com

2. LICEO DELLE SCIENZE UMANE/LICEO DELLE SCIENZE UMANE OPZIONE ECONOMICO SOCIALE

CLASSE	NOMINATIVO	MAIL
III A LSU	Valerio Giannini	valerio.giannini@isimachiavelli.com
III B LES	Arianna Bartoli	arianna.bartoli@isimachiavelli.com
III D LSU	Alessandro Tiberio	alessandro.tiberio@isimachiavelli.com
III E LSU	Nicola Cosentino	nicola.cosentino@isimachiavelli.com

IV A LSU	Valerio Giannini	valerio.giannini@isimachiavelli.com
IV B LES	Lisa Sabò	lisa.sabo@isimachiavelli.com
IV C LSU	Simona Guidotti	simona.guidotti@isimachiavelli.com
IV F LSU	Gessica Ferretti	gessica.ferretti@isimachiavelli.com
V A LSU	Manola Giometti	manola.giometti@isimachiavelli.com
V B LES	Marianna Modestino	marianna.modestino@isimachiavelli.com
V C LSU	Marco Di Grazia	marco.digrazia@isimachiavelli.com
V D LSU	Samuele Traviganti	samuele.traviganti@isimachiavelli.com
V E LSU	Nicola Cosentino	nicola.cosentino@isimachiavelli.com
V G LSU	Sara Benzi	sara.benzi@isimachiavelli.com

3. PROFESSIONALE SERVIZI PER LA SANITA' E L'ASSISTENZA SOCIALE, PER L'INDUSTRIA, L'ARTIGIANATO E IL MADE IN ITALY

CLASSE	NOMINATIVO	MAIL
3A SSA	Giovanni Scalia	giovanni.scalia@isimachiavelli.com
3 B SSA	Anna Laura Fusco	annalaura.fusco@isimachiavelli.com
3 C SSA	Liliana Provetta	liliana.provetta@isimachiavelli.com
3M	Nicole Manzolillo	nicole.manzolillo@isimachiavelli.com
4A SSA	Andrea Bernardini	andrea.bernardini@isimachiavelli.com
4 B SSA	Annamaria Biagini	annamaria.biagini@isimachiavelli.com
4C SSA	Tatiana Peraffan	Tatiana.peraffan@isimachiavelli.com
4 M	Antonella Malagnino	antonella.malagnino@isimachiavelli.com
5A SSS	Sabrina Federigi	sabrina.federigi@isimachiavelli.com
5 B SSS	Ylenia Da Valle	ylenia.davalle@isimachiavelli.com
5 C SSS	Sandra Fanucci	sandra.fanucci@isimachiavelli.com
5 M	Antonella Malagnino	antonella.malagnino@isimachiavelli.com

ELENCO TUTOR SCOLASTICI DI PROGETTO

LICEO CLASSICO, LICEO DELLE SCIENZE UMANE, PROFESSIONALE SERVIZI SOCIO SANITARI,
PROFESSIONALE PRODUZIONI TESSILI E SARTORIALI

TITOLO PROGETTO (scuole interessate)	NOMINATIVO TUTOR DI PROGETTO e COLLABORATORE/I	MAIL
Arcadia LC	Marianna Antongiovanni Lucia Maria Raffaelli	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com lucia.raffaelli@isimachiavelli.com
Lezioni di storia contemporanea LSU/LC, LSU/LES, SSS/SSA, IAM/PTS	Alessia Del Fiorentino	alessia.delfiorentino@isimachiavelli.com
Ricerca storica, storiografica e paleografica sul complesso di San Ponziano LC, LSU	Gloria Vizzini	gloria.vizzini@isimachiavelli.com
La scuola per le biblioteche LC, LSU/LES	Marianna Antongiovanni Tommaso Maria Rossi	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com rossi.tommaso_maria@istitutomachiavelli.edu.it
Da Lucca a Salisburgo sulle tracce di Mozart LSU/LES, LC	Elisabetta Visconti Lucia Bianucci (collaboratrice)	elisabetta.visconti@isimachiavelli.com lucia.bianucci@isimachiavelli.com
Le opere di Lorenzo Nottolini LSU/LES, LC, SSA/SSS, IAM/PTS	Sara Benzi	sara.benzi@isimachiavelli.com
Vissi d'arte. Fotografie di un musicista LSU/LES, LC, IAM	Sara Benzi Claudia Giorgi Marianna Antingiovanni (stesura progetto e monitoraggio)	sara.benzi@isimachiavelli.com arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com m claudia.giorgi@isimachiavelli.com
I percorsi della memoria LC, LSU/LES, SSA, IAM	Emmanuel Pesì	emmanuel.pesi@isimachiavelli.com

Coro d'Istituto	Marco Musto	marco.musto@isimachiavelli.com
LC, LSU/LES, SSA, IAM		

LIS LC, LSU/LES, SSA, IAM	Antonella Malagnino	antonella.malagnino@isimachiavelli.com
Musica, letteratura del cuore LC, LSU/LES, SSA, IAM	Marco Musto	marco.musto@isimachiavelli.com
Progetto tutor (Comune di Lucca) LC, LSU/LES, SSA, IAM	Ilaria Vietina	ilaria.vietina@isimachiavelli.com
Volontariato. Dalla teoria alla pratica LC, LSU/LES, SSA, IAM	Manola Giometti	manola.giometti@isimachiavelli.com
Filosofia di Comunità LC, LSU/LES	Ilaria Vietina	ilaria.vietina@isimachiavelli.com
One to One LC, LSU/LES, SSA, IAM	Alessia Del Fiorentino	alessia.delfiorentino@isimachiavelli.com
Dynamo Camp LC, LSU/LES, SSA, IAM	Sara Lazzarini Manola Giometti	sara.lazzarini@isimachiavelli.com manola.giometti@isimachiavelli.com
Stem. Il cono d' Apollonio LC, LSU/LES	Giorgio Dalzotto	giorgio.dalzotto@isimachiavelli.com
Notte Licei Classici	Maria Elena De	de_gregorio.mariaelena@istitutomachiavelli.edu.it

LC	Gregorio Erika Stilli Elisabetta Bellora (collaboratrice)	erika.stilli@isimachiavelli.com elisabetta.bellora@isimachiavelli.com
----	--	--

Le pari opportunità a scuola LC, LSU/LES	Marianna Modestino Ylenia Da Valle	marianna.modestino@isimachiavelli.com ylenia.davalle@isimachiavelli.com
PEG LC	Lucia Maria Raffaelli	lucia.raffaelli@isimachiavelli.com
Reporter di teatro LC, LES	Elisabetta Visconti Daniela Costarella (collaboratrice)	elisabetta.visconti@isimachiavelli.com daniela.costarella@isimachiavelli.com
Mafalda LC, LSU/LES, SSA, IAM	Marina Montauti Antonella Malagnino (collaboratrice) Elisabetta Visconti (collaboratrice)	marina.montauti@isimachiavelli.com antonella.malagnino@isimachiavelli.com elisabetta.visconti@isimachiavelli.com
Lucca Film Festival LC	Delia Tocchini	delia.tocchini@isimachiavelli.com
Istituti comprensivi LSU/LES	Ilaria Vietina	Ilaria.vietina@isimachiavelli.com
Scompiglio LSU/LES	Claudia Giorgi	claudia.giorgi@isimachiavelli.com
Puccini tra Italia e Francia LSU	Lucia Bianucci Annalisa Lombardi (collaboratrice)	lucia.bianucci@isimachiavelli.com annalisa.lombardi@isimachiavelli.com
Percorso OSS SSA	Sandra Fanucci	sandra.fanucci@isimachiavelli.com
Dance Club Theatre LES	Claudia Giorgi	claudia.giorgi@isimachiavelli.com

LIMES	Gessica Ferretti	gessica.ferretti@isimachiavelli.com
LSU/LES		
La scuola per gli archivi	T.M. Rossi	rossi.tommaso_maria@istitutomachiavelli.edu.it
LES		
Talent Care	G. Dalzotto	giorgio.dalzotto@isimachiavelli.com
SSA, IAM, LSU/LES		
Domenico Maselli e Arturo Paoli, testimoni di libertà	M. Antongiovanni E. Pesì	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com emmanuel.pesi@isimachiavelli.com
LC, LSU		
Narrare la parità	M. Modestino	marianna.modestino@isimachiavelli.com
LSU/LES		
Educazione alla legalità fiscale	M. Luchini A. Merola	marco.luchini@isimachiavelli.com aldo.merola@isimachiavelli.com
LES		
Special Olympics	G. Ferretti	gessica.ferretti@isimachiavelli.com
LSU/LES		
Tutor Comune di Lucca	Ilaria Vietina	ilaria.vietina@isimachiavelli.com
LSU/LES, LC, SSA, IAM		
Ricerca storico artistica	Marianna Antongiovanni	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com
LC		
Good Green Goals	Ilaria Vietina	ilaria.vietina@isimachiavelli.com
LSU/LES, LC, SSA, IAM		
MFW 2023	A. Malagnino S. Bacci	antonella.malagnino@isimachiavelli.com sandra.bacci@isimachiavelli.com
IAM		
Wedding Day Work Work-Shop	A. Malagnino	antonella.malagnino@isimachiavelli.com

Mettiamoci le mani IAM	Maria Nunziata	maria.nunziata@isimachiavelli.com
Tirocini formativi settore moda IAM	N. Manzolino A. Malagnino (collaboratrice)	nicole.manzolino@isimachiavelli.com antonella.malagnino@isimachiavelli.com
Organizzazione eventi e promozione del settore IAM	B. Malagnino P. Baldini (collaboratrice) M. Mocchi (collaboratrice) N. Manzolino (collaboratrice) A. Remorini (collaboratrice)	antonella.malagnino@isimachiavelli.com pamela.baldini@isimachiavelli.com mocchi.melanie@istitutomachiavelli.edu.it nicole.manzolino@isimachiavelli.com annabella.remorini@isimachiavelli.com
La scuola in biblioteca, al museo, negli uffici SSA, LSU/LES, IAM	A. Ceccotti C. Paglianti	alberto.ceccotti@isimachiavelli.com carla.paglianti@isimachiavelli.com
Cohousing SSA	E. Scotto	Emilia.scotto@isimachiavelli.com
Ristorazione, turismo bar, servizi SSA, LSU/LES, IAM	A.Ceccotti C.Paglianti	alberto.ceccotti@isimachiavelli.com carla.paglianti@isimachiavelli.com
Serre, attività manuali di falegnameria e decorazione SSA, LSU/LES, IAM	A.Ceccotti C.Paglianti	alberto.ceccotti@isimachiavelli.com carla.paglianti@isimachiavelli.com
Asili Nido SSA	C.Ciciliani	chiara.ciciliani@isimachiavelli.com
Tirocini RSA SSA	C.Ciciliani	chiara.ciciliani@isimachiavelli.com
Tirocini Anfass SSA	I. Simonini	ilaria.simonini@isimachiavelli.com
Sicurezza sui luoghi di lavoro LSU/LES, LC, SSS/SSA, IAM/PTS	N. Cosentino	Nicola.cosentino@isimachiavelli.com

Privacy LSU, LC, SSS/SSA, IAM/PTS	Potenziatore di materie giuridico-economiche	
HACCP SSA, LSU/LES	C. Paglianti	carla.paglianti@isimachiavelli.com
Tirocini formative per Lucca Comics &Games SSA	S. Ciucci	simona.ciucci@isimachiavelli.com
Organizziamo un Convegno 5 ASSA	G. Petrini	giuliana.petrini@isimachiavelli.com
Organizziamo un Convegno 3 BLC	M. Antongiovanni M. Guidi	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com michela.guidi@isimachiavelli.com
Abilmente, dalla scuola al mondo professionale	A. Ceccotti B. Paglianti	alberto.ceccotti@isimachiavelli.com carla.paglianti@isimachiavelli.com
Campi estivi	C. Sibilla	caterina.sibilla@isimachiavelli.com

PROCEDURE ESSENZIALI

FUNZIONI DEL TUTOR E SEGRETERIA

- **il tutor** richiede la stesura della Convenzione agli uffici di segreteria
 - inviare mail all'indirizzo lui001008@istruzione.it all'attenzione della Sig.ra SONIA DEL MUGNAIO con oggetto **“richiesta attivazione convenzione PCTO_NOME PROGETTO”**.
 - Nel corpo della mail specificare se la convenzione deve essere **annuale o triennale**,
 - indicare la **persona/ufficio a cui inviare la convenzione**
 - allegare il modulo di progetto, il calendario, la pianificazione degli incontri, l'elenco nominativo degli alunni impegnati in tirocinio e/o attività di project work o attività di work shop, e, infine, nel caso dei tirocini formativi, il documento DVR
- **il tutor**, nel caso in cui la Convenzione sia già attiva, provvede ad inviare alla **segreteria** l'aggiornamento dell'elenco nominativi alunni e il progetto PCTO da inoltrare alla ditta/ente

-**l'ufficio segreteria/tecnico** provvede all'aggiornamento della piattaforma ministeriale SIDI con l'elenco delle strutture e le caratteristiche delle stesse, con i percorsi svolti nell'anno scolastico dagli alunni delle diverse classi del triennio entro i tempi richiesti dalla Commissione PCTO secondo calendario comunicato alla Segreteria e al personale ATA tecnico (**entro Gennaio dell'anno in corso** verifica dei dati inseriti su piattaforma ministeriale per le classi quinte, entro fine Maggio dell'anno in corso eventuale aggiornamento dei dati PCTO degli alunni delle classi quinte in vista dell'Esame di Stato; entro la fine di Luglio inserire su piattaforma ministeriale i dati PCTO degli alunni delle classi terze e quarte relativi alle esperienze svolte durante il periodo scolastico Settembre-Giugno; entro fine Ottobre aggiornare i dati degli alunni delle classi terze e quarte dell'anno scolastico precedente nel caso gli stessi avessero svolto esperienze PCTO estive)

- **l'ufficio segreteria** provvede all'attivazione dei profili ministeriali degli alunni delle classi terze entro l'inizio dell'anno scolastico perché gli stessi possano procedere entro dicembre con lo svolgere le 4 ore FAD sicurezza sui luoghi di lavoro

-**la FS e la commissione PCTO** costruzione e aggiornamento database: banca dati delle Convenzioni o Protocolli d'intesa aggiornati ad uso della Commissione PCTO e della Segreteria Amministrativa anche per gli anni a venire

- **la FS e la commissione PCTO** costruzione e aggiornamento database: banca dati delle griglie di rendicontazione e resoconto per le diverse classi del triennio dell'Istituto.

***Documentazione per l'attivazione dei protocolli (informazioni utili per il personale di competenza-tecnico amministrativo)**

- A. **Caso dei Tirocini Formativi:** CONVENZIONE + DVR+ SCHEDE PROGETTO (solo nel caso lo chieda l'esterno) + ELENCO NOMINATIVI CON SPECIFICATO PERIODO DEL TIROCINIO + SCHEDE PROGETTO INDIVIDUALE (SOLO NEL CASO DEI SOGGETTI CHE LO RICHIEDONO/ ES. COMUNE DI LUCCA)

- B. **Caso dei Project Work:** CONVENZIONE + SCHEDA PROGETTO (solo nel caso lo chiedi l'esterno) + ELENCO NOMINATIVI GRUPPO ALUNNI +CALENDARIO E PIANIFICAZIONE INTERVENTI + SCHEDA PROGETTO INDIVIDUALE (SOLO NEL CASO DEI SOGGETTI CHE LO RICHIEDONO/ ES. COMUNE DI LUCCA)

PERSONALE TECNICO-OPERATIVO

Serena Mancini (LC), Maria Cristina Speranza (LC), Silvia Brunelli (LSU/LES), Catia Pieroni (SSA/SSS, IAM/PTS): mancini.serena@istitutomachiavelli.edu.it; speranza.maria_cristina@istitutomachiavelli.edu.it; silvia.brunelli@isimachiavelli.com ; catia.pieroni@isimachiavelli.com

-stampa libretti PCTO ed altro materiale di supporto alle figure PCTO d'Istituto in collaborazione con i tecnici delle diverse sedi; supporto alla distribuzione del materiale di cancelleria utile per l'archiviazione delle informazioni ad uso dei tutor di classe delle diverse scuole

-supporto all'allestimento degli eventi in collaborazione con i tutor di progetto, in particolare per gli indirizzi Liceo Classico e Industria-Artigianato-Made in Italy

PERSONALE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Dott.ssa Michela Vornoli (Segreteria Amministrativa) email: michela.vornoli@isimachiavelli.com

- lettere di nomina tutor di progetto e collaboratori di progetto con riferimento ai compiti specificati nel Piano Annuale PCTO approvato dagli organi collegiali, e secondo le modalità stabilite dalla Dirigenza.

-stesura avvisi di selezione interni ed esterni per l'individuazione di personale, nel caso sia necessario individuare un esperto (esterno o interno): la Dott.ssa Vornoli provvederà a stendere Circolari interne e/o Bandi per l'individuazione del personale interno e/o esterno utile

-acquisizione degli analitici di Progetto

-acquisizione della time card del/dei tutor di progetto con allegato il resoconto finale di progetto da parte del tutor e con specificate, nel caso, le variazioni relativamente alle azioni di progetto e in particolare delle figure interessate (tutor di progetto, collaboratori) entro e non oltre il 20 Giugno dell'anno in corso

-acquisizione della time card del/dei collaboratori di progetto entro e non oltre il 20 Giugno dell'anno in corso

-gestione amministrativo contabile delle singole progettualità e del personale docente impegnato in tali attività

PERSONALE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA-D.S.G.A.

Dott.ssa Paola Morabito, email: paola.morabito@isimachiavelli.com

-partecipazione alle riunioni iniziali del gruppo di Progetto (D.S., Commissione PCTO): confronto sul Piano PCTO presentato dalla FS PCTO e proposto dalla Commissione per procedere alla delibera degli organi collegiali

-acquisizione della calendarizzazione e della pianificazione di progetto: comunicazione relative alla presenza nell'Istituto di gruppi di progetto in formazione con specificati giorno, mese ed anno di svolgimento del laboratorio, sede di svolgimento dello stesso (Civitali, Paladini, Machiavelli), orari, personale scolastico e/o esterno (tutor esterni, formatori, esperti esterni).

II

NOMINATIVI FIGURE DI SISTEMA DELL'ISTITUTO E RELATIVE FUNZIONI

F.S. PCTO (ex ASL)

Marianna Antongiovanni arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com

-coordinamento del gruppo di lavoro PCTO che, in accordo con i Consigli di classe, condivide metodologie e procedure: predisposizione di classroom PCTO d'Istituto nella quale viene inserita documentazione PCTO utile ai coordinatori di sede e/o d'indirizzo per l'anno in corso, vengono proposte azioni comuni di progetto (organizzazione di riunioni di attivazione, monitoraggio, etc....di progetto), viene condivisa documentazione rimodulata e/o aggiornata;

-progettazione e stesura del Piano PCTO annuale d'Istituto aggiornato secondo le comunicazioni ministeriali e in accordo con la Dirigenza;

-collaborazione con la Commissione PTOF al fine di, aggiornare, rimodulare e stendere la sezione PCTO triennale di Istituto;

-collaborazione con il gruppo di Istituto per l'Educazione Civica al fine di garantire l'aggiornamento del Piano PCTO in riferimento ai percorsi di Educazione Civica individuati, organizzati e gestiti dai CdC;

-partecipazione al gruppo RAV/NIV di Istituto per collaborare e partecipare alla valutazione complessiva dei Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento annuali e per predisporre eventualmente un piano di rimodulazione di progetto condiviso con i coordinatori di scuola e/o di indirizzo e per loro tramite con i Consigli di Classe e i Dipartimenti delle scuole di competenza degli stessi;

-predisposizione di una pianificazione di azioni di raccordo tra figure di progetto e coordinatori di sede e/o di indirizzo, in accordo con la Dirigenza;

-collaborazione con la segreteria per la predisposizione di una banca dati delle imprese/enti pubblici e privati/studi professionali/fondazioni/associazioni con il supporto dei referenti di Istituto delle diverse scuole/coordinatori di scuola o di indirizzo e dei referenti del sostegno per i percorsi degli alunni H e BES;

-predisposizione della modulistica di attivazione dei percorsi (Convenzioni, DVR) in collaborazione con la D.S. e la Segreteria Amministrativa;

- predisposizione e aggiornamento della modulistica degli studenti che tenga conto dei percorsi svolti (Libretto studente);
- predisposizione della documentazione utile al Collegio per coordinarsi nelle azioni di progetto con le diverse figure (Coordinatori, staff pcto di segreteria, etc...) di progetto
- aggiornamento della sezione PCTO del sito con documentazione utile agli alunni, alle famiglie e ai docenti: scrive il presente documento e lo invia alle figure di competenza ;
- predisposizione di documentazione comune e/o specifica per la rendicontazione, il monitoraggio e la progettazione da parte dei CdC dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento insieme con la DS e la Segreteria Amministrativa;
- supporto ai Coordinatori PCTO di scuola e/o di indirizzo a seconda delle esigenze;
- coordinamento e promozione delle azioni di collegamento con il territorio: prende contatti con l'esterno per sensibilizzare e ampliare il numero di soggetti/strutture disposte ad accogliere gli studenti e individua percorsi PCTO da proporre ai Coordinatori di sede e/o di indirizzo e per loro tramite ai CdC;
- coordinamento il monitoraggio e la valutazione delle attività messe in atto: organizzazione di riunioni periodiche con i coordinatori di sede e/o indirizzo di monitoraggio (le riunioni vengono indette dalla F.S. PCTO tramite mail indirizzata all'indirizzo di posta istituzionale, alla D.S. e alle diverse figure di progetto interessate -coordinatori di sede e/o di indirizzo, personale di Segreteria e/o tecnico); mette a disposizione i moduli di compilazione per la rendicontazione dei progetti e il resoconto degli stessi;
- individuazione di indici di efficienza ed efficacia dei percorsi in funzione delle risorse umane ed economiche a disposizione per le attività messe in atto in collaborazione con i diversi Coordinatori PCTO di scuola e/o di indirizzo;
- predisposizione e presentazione della relazione finale al Collegio Docenti d'Istituto.

COORDINATORI DI SEDE E/O DI INDIRIZZO

EMMANUEL PESI (LSU/LES), ANTONELLA MALAGNINO (IAM/PTS), SIMONA CIUCCI (SSA), MARIANNA ANTONGIOVANNI (LC);

indirizzi *mail:emmanuel.pesi@isimachiavelli.com*

antonella.malagnino@isimachiavelli.com <mailto:giuseppina.grimaldi@isimachiavelli.com>

simona.ciucci@isimachiavelli.com **arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com**

- cura i contatti con i Dipartimenti per informarli circa eventuali nuove proposte PCTO da parte di soggetti esterni e/o di bandi ministeriali per la richiesta di finanziamenti PCTO, in accordo con la F.S. PCTO di Istituto
- cura l'aggiornamento degli organi collegiali preposti alla stesura delle progettualità e alla valutazione PCTO, in accordo con la F.S. PCTO d'istituto;
- supervisiona la banca dati degli studenti in PCTO della scuola e/o dell'indirizzo scolastico di competenza redatta dai tutor di classe;

-partecipa alla co-progettazione e/o rimodulazione di metodologie e procedure condivise tra scuole, a partire dalla comunicazione alla F.S. PCTO di eventuali criticità incontrate;

-partecipa all'individuazione di eventuali nuove progettualità, tenuto conto delle esigenze dei Dipartimenti e/o dei Consigli di Classe della scuola e/o degli indirizzi di competenza o una volta recepite eventuali proposte dagli esterni che collaborano con gli indirizzi di studio della scuola di competenza;

-sistema le griglie delle progettualità annuali PCTO di scuola e/o di indirizzo da presentare al Collegio dei Docenti, agli alunni e per loro tramite alle famiglie;

-cura il contatto con gli alunni e le famiglie della scuola di riferimento, con gli alunni H e BES, tramite i docenti di sostegno e con le famiglie della scuola di riferimento;

-cura i contatti con i tutor scolastici PCTO di classe e di progetto e con la FS PCTO d'Istituto: si occupa di coordinamento e monitoraggio e partecipa alle azioni di cooprogettazione della Commissione PCTO per l'indirizzo di riferimento; crea eventuali classroom e sostiene eventualmente i tutor di progetto nelle loro azioni; assiste il CdC, tramite il tutor di classe, nella produzione di moduli d' "aula"/di classe di potenziamento PCTO, con particolare riferimento alle UdA PCTO e/o PCTO/Ed. Civica; mette a disposizione del tutor di classe la modulistica utile per il resoconto e il rendiconto delle ore PCTO sulla classe

-cura i contatti con le segreterie amministrativa e didattica: sostiene le segreterie nel recupero e nella gestione della modulistica necessaria per la rendicontazione PCTO della scuola e/o dell'indirizzo di riferimento;

-partecipa alla predisposizione della relazione finale che verrà stesa e presentata dalla FS PCTO di Istituto;

-partecipa alla predisposizione della relazione finale che verrà stesa e presentata al Collegio Docenti dalla FS PCTO d'Istituto.

III

VADEMECUM PER LE DIVERSE FIGURE DI PROGETTO

VADEMECUM TUTOR DI PROGETTO

Azioni per progetti che coinvolgono esterni (tirocini formativi/stage, project work, work-shop in orario extracurricolare che vedono coinvolte strutture esterne)

Azioni di compito del tutor di progetto

1. Richiesta attivazione della Convenzione con l'esterno:

- a. Il tutor scolastico di progetto a tempo debito provvederà a richiedere al personale della Segreteria la compilazione della Convenzione e l'invio della stessa e del DVR (SOLO NEL CASO DEI TIROCINI FORMATIVI);

- b. il tutor di progetto invierà allo stesso personale: l'analitico di progetto, l'elenco del gruppo alunni sul progetto (modulo con specificati scuola di appartenenza, figure impegnate nel progetto), eventuale pianificazione e calendarizzazione di progetto per i project work, l'elenco alunni con specificato il periodo di attivazione dell'esperienza per i tirocini formativi, i Progetti ad alunno per quelle strutture che lo richiedano (es. Comune di Lucca), che verranno allegati alla Convenzioni e inviati dal personale di Segreteria o tecnico di competenza agli esterni, e una volta firmati verranno messi a disposizione dell'Istituto scolastico;
- c. il tutor di progetto si preoccuperà di organizzare al meglio i propri gruppi di progetto: predisposizione di una classroom di progetto nella quale verranno inserite tutte le figure di progetto coinvolte (altri tutor di progetto, collaboratori di progetto, tutti gli alunni coinvolti delle diverse scuole) e gli alunni delle classi interessate dell'Istituto; ivi verranno inseriti anche il calendario e la pianificazione degli incontri, la documentazione di monitoraggio del progetto (il diario di bordo), la documentazione di chiusura del progetto (scheda di valutazione del progetto che dovrà essere compilata da ogni alunno/a coinvolto/a e che servirà al tutor per la compilazione della valutazione/resoconto finale di progetto da inviare allegata alla time card; scheda di autovalutazione del progetto); le comunicazioni di servizio per gli alunni verranno comunicate attraverso lo stream della bacheca; le variazioni di calendario oltre ad essere comunicate agli alunni sullo stream della bacheca, dovranno essere inviate alla Segreteria (luis001008@istruzione.it, all'attenzione della Sig.ra Sonia Del Mugnaio);
- d. il tutor di progetto si preoccuperà di far pubblicare una Circolare/Comunicazione interna per la comunicazione del calendario e della pianificazione degli interventi (con specificata la sede di svolgimento degli incontri e gli orari) intestata agli alunni coinvolti e alle loro famiglie, ai CdC interessati, alla D.S., alla D.S.G.A., al personale A.T.A. delle sedi; la Circolare/Comunicazione dovrà essere inviata a coloro delle rispettive scuole che gestiscono le comunicazioni interne (es. referenti di sede, etc..) i quali procederanno ad aggiornare le rispettive bacheche delle classi o del personale; la Circolare/Comunicazione di pianificazione degli interventi dovrà essere inviata anche all'indirizzo luis001008@isimachiavelli.com (all'attenzione della Sig.ra Sonia Del Mugnaio) a corredo di tutta la documentazione inviata per l'avvio del progetto.

La richiesta di attivazione della Convenzione e la richiesta di pubblicazione di eventuali Circolari/Comunicazioni verranno inviate via mail istituzionale dal tutor di progetto al personale/docenti referenti di competenza e messe in Copia Conoscenza della D.S. e della D.S.G.A. (nel caso di Circolari/Comunicazioni nelle quali si comunica la presenza degli alunni e degli esterni in sede). Seguono gli indirizzi dei docenti referenti di sede:

LC erika.stilli@isimachiavelli.com

LSU/LES nicola.cosentino@isimachiavelli.com; mario.giardina@isimachiavelli.com

SSA/IAM luca.marcheschi@isimachiavelli.com; sandra.bacci@isimachiavelli.com

Nel caso delle scuole con più di un referente le comunicazioni dovranno essere inviate ad entrambi.

2. Incontro con la struttura esterna :

Fase di formazione dell'esterno. Il tutor di progetto dovrà dare informazioni all'esterno circa l'attività di ASL/PCTO:

- a. **supporto al tutor esterno** nella compilazione dei documenti validi per l'attivazione del Progetto (Convenzione, DVR) e loro controllo relativamente alla correttezza della compilazione
- b. **presentazione dei moduli da compilare:** scheda valutazione alunno, moduli "Fogli firma"
- c. **creazione di classroom PCTO** di progetto: presentazione degli strumenti Gsuite meet utili per monitorare l'esperienza, per comunicare con gli alunni e/o per archiviare prodotti, etc...

***Nel caso di tirocini formativi che verranno svolti dal gruppo alunni o dal singolo in struttura o all'esterno della scuola:** il tutor di progetto **richiederà al tutor esterno di informare i ragazzi, durante il primo incontro, circa le norme di sicurezza e il regolamento da rispettare**

nell'ambiente in cui gli stessi si trovano a svolgere l'attività; il tutor di progetto dovrà mettere a disposizione dell'esterno i fogli firme per la rendicontazione delle ore ad alunno; i fogli firme sono di due tipi a seconda delle necessità: foglio firme a gruppo di alunni, foglio firme a singolo alunno. Il foglio firme dovrà essere recuperato dal tutor di progetto che provvederà alla registrazione del numero delle ore svolte ad alunno da mettere a disposizione del tutor di classe.

****Nel caso dei project work:** il tutor di progetto si preoccuperà di far firmare al gruppo alunni di progetto il foglio firme a gruppo di progetto, che dovrà essere conservato e che servirà al tutor per la rendicontazione delle ore ad alunno.

*****Ai fini della compilazione del “Modulo-Valutazione rischi” (DVR)- tirocini formativi svolti dagli alunni all'esterno della scuola:** Il tutor di progetto dovrà recuperare le seguenti informazioni per la compilazione del “Modulo valutazione rischi”: nominativo del RSPP della struttura esterna, numero dei lavoratori, ruolo professionale tutor esterno, attività/mansioni dell'allievo o gruppo allievi, se l'attività prevede l'utilizzo di macchine o attrezzature o sostanze (quali), se il tutor esterno ha ricevuto formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro. **Tutte le richieste relative alle voci sopra indicate e che verranno compilate dalla struttura esterna (tutor esterno di progetto) dovranno essere affermative, altrimenti il tirocinio non potrà essere attivato.**

3. Supporto alla compilazione del modulo “valutazione alunno” da parte della struttura esterna

Il tutor di progetto dovrà supportare il tutor esterno nella compilazione della scheda di valutazione relativa all'esperienza svolta secondo modello messo a disposizione.

La scheda di valutazione dovrà essere consegnata dal tutor di progetto ai diversi “tutor di classe” al termine dell'esperienza (vd. elenco sopra). La valutazione concorrerà al credito scolastico secondo quanto stabilito dal Collegio Docenti.

4. **Supporto all'alunno ai fini dell'autovalutazione dell'esperienza svolta:** a) nella classroom si metteranno a disposizione degli alunni i seguenti moduli: **autovalutazione dell'esperienza; diario di bordo; valutazione di progetto** (utile al tutor di progetto per il resoconto finale da inviare alla Segreteria insieme alla time card) b) il tutor di progetto dovrà accertarsi che gli alunni conoscano tali documenti e la loro utilità ai fini dell'eventuale presentazione dell'esperienza in sede di Esame di Stato.
5. **Compilazione del Foglio “Rendiconto ore”:** una volta terminata l'esperienza, il tutor di progetto compilerà il foglio rendiconto ore ad alunno comprensivo di 2 ore di compilazione “modulo autovalutazione/valutazione da parte dell'alunno. (N. ore svolte effettivamente+ 2 ore di compilazione del modulo indicato).

Il foglio “rendiconto ore” dovrà essere consegnato dal tutor di progetto ai diversi “tutor di classe” (vd. elenco sopra) al termine dell'esperienza. I tutor di classe aggiorneranno i libretti degli alunni della classe

6. **Valutazione di Progetto:** una volta terminata l'esperienza il tutor di progetto dovrà compilare il resoconto di progetto da inviare alla Segreteria Amministrativa (Dott.ssa Michela Vornoli) insieme alle time card sul progetto entro e non oltre il 20 di Giugno di ogni anno perché la Segreteria possa procedere al pagamento delle figure di progetto. Per i progetti estivi si procederà immediatamente a fine esperienza. La sola scheda di valutazione progetto dovrà essere inviata anche alla F.S. PCTO che collabora con il gruppo NIV/RAV d'Istituto (indirizzo mail: arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com)

***RIEPILOGO RELATIVO ALLA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE**

DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE/INVIARE AL PERSONALE TECNICO DI SEGRETERIA

- Eventuale scheda analitica di Progetto (se richiesta)
- Elenco alunni (Project Work)
- Pianificazione e calendarizzazione degli interventi (Project Work)
- Elenco alunni e periodo di svolgimento del tirocinio (tirocinio formativo)
- Progetto personale ad alunno se richiesto dalla struttura esterna (es. Comune di Lucca, per Project Work e Tirocinio Formativo)

*Il tutor di Progetto dei TIROCINI FORMATIVI si dovrà preoccupare che il tecnico amministrativo invii all'esterno IL MODELLO DI CONVENZIONE e IL MODELLO DVR

**Il tutor di Progetto dei PROJECT WORK si dovrà preoccupare che il tecnico amministrativo invii all'esterno SOLO il MODELLO DI CONVENZIONE

DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE/INVIARE AGLI ESTERNI

- Fogli firme

DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE/INVIARE AGLI ALUNNI

- Modello di autovalutazione dell'esperienza

- Diario di bordo
- Modello di valutazione di progetto

DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE AI DIVERSI TUTOR DI CLASSE

- Foglio “valutazione alunno” da parte della struttura esterna insieme al tutor di progetto
- Foglio “rendiconto ore”

VADEMECUM TUTOR DI PROGETTO E TUTOR DI CLASSE per PCTO-ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO

Azioni di compito del tutor di progetto o del tutor di classe e degli insegnanti in orario:

1. **Patto Formativo o Convenzione o altro tipo di accordo presentato dalle Università proponenti:** sarà cura della Commissione PCTO e/o della Commissione Orientamento seguire la stipula di qualsiasi forma di Patto con l'esterno;
2. **Comunicazione:** il referente orientamento o PCTO informa gli alunni classi quarte e/o quinte della possibilità e comunica al tutor di classe l'eventuale attivazione del percorso per gli alunni interessati.
3. **Attestazione del percorso:** sarà cura del tutor di classe informare comunque il C.d.C. e provvedere alla rendicontazione delle ore sul Libretto personale dello studente e sulla griglia annuale per la rendicontazione delle ore della classe che verrà inviata a fine anno alla Segreteria tecnica, la quale provvederà alla registrazione delle ore ad alunno sul sito ministeriale.

VADEMECUM TUTOR DI PROGETTO E TUTOR DI CLASSE

Azioni per progetti work shop (work-shop in orario scolastico come “Primo soccorso-BLSD”, uscite didattiche seguite dai docenti)

Azioni di compito del tutor di progetto e del tutor di classe e degli insegnanti in orario:

1. **Patto Formativo o Convenzione:** il tutor di classe si preoccuperà di verificare che con la struttura esterna la scuola abbia stipulato un Patto Formativo o una Convenzione a seconda dei casi. Sarà la Segreteria tecnico-amministrativa a seguire la procedura di avvio e messa a regime della Convenzione o del Patto Formativo.
2. Il tutor di progetto o il collaboratore di progetto, a suo nome, informerà il tutor di classe PCTO e il C.d.C. della partecipazione della classe all'esperienza PCTO in itinere; il tutor di classe provvederà a far sì che il CdC registri a verbale per l'intera classe tale partecipazione
3. **Registrazione della partecipazione della classe a percorsi PCTO in orario scolastico:** sarà cura del CdC indicare sul registro elettronico la partecipazione della classe all'esperienza svolta in orario scolastico e la validità della stessa come esperienza PCTO.

4. Il tutor di classe provvederà a fine anno scolastico (mese di giugno) a rendicontare le ore effettuate per ogni singolo alunno **considerando le assenze e le registrerà sia nella sezione del Libretto dedicata a tale esperienze, sia nella griglia-classe rendiconto e resoconto ore da consegnare alla Segreteria tecnica per l'inserimento dei dati degli alunni della classe su Piattaforma Ministeriale**; nel caso poi si creasse la necessità, il tutor di classe provvederà nel corso dell'anno a inviare eventuali aggiornamenti circa il numero di ore (indirizzo mail utile al tutor di classe: luis001008@istruzione.it, all'attenzione della Sig.ra Catia Pieroni e della Sig.ra Sonia Del Muganio)

* **In questo caso la valutazione potrà concorrere al voto di disciplina (es. Percorso primo soccorso-BLSD)**

VADEMECUM COLLABORATORI DI PROGETTO

Azioni di compito del collaboratore di progetto

-Supporta a diverso titolo e livello di impegno l'attività di monitoraggio sul progetto svolta dal Tutor scolastico di progetto: durante lo svolgimento di project work che hanno necessità di presenza costante durante gli incontri di formazione con gli esterni; come supporto al monitoraggio di tirocini formativi che prevedono più di una sede dislocata su territorio da verificare; come supporto alle attività durante gli eventi o supporto alla produzione di lavori svolti dagli alunni in occasione di eventi e/o manifestazioni (eventi e manifestazioni).

1. In particolare: **azioni di compito del Collaboratore di Tirocinio Formativo:**

1.a. Primo incontro con l'esterno, spiegazione e consegna della documentazione utile:

- Consegna Fogli firma.

I fogli firme sono di due tipi a seconda delle necessità:

-foglio firme a gruppo di alunni

-foglio firme a singolo alunno

Il foglio firme dovrà essere recuperato nell'incontro finale con l'esterno dal collaboratore e consegnato al "Tutor di progetto";

1.b. Supporto alla compilazione del modulo "valutazione alunno" da parte della struttura esterna

Il collaboratore dovrà compilare insieme al tutor esterno la scheda di valutazione relativa all'esperienza svolta secondo modello.

La scheda di valutazione dovrà essere consegnata al tutor di progetto che provvederà a consegnarlo ai diversi "tutor di classe" al termine dell'esperienza (vd. elenco sopra);

3. Compilazione del Foglio "Rendiconto ore"

Una volta terminata l'esperienza, il tutor di progetto compilerà il foglio rendiconto ore ad alunno comprensivo di 2 ore di compilazione "modulo autovalutazione/valutazione da parte dell'alunno). (N.ore svolte effettivamente+ 2 ore di compilazione del modulo indicato).

Il foglio “rendiconto ore” dovrà essere consegnata al tutor di progetto che provvederà a consegnarlo ai diversi “tutor di classe” (vd. elenco sopra) al termine dell'esperienza. I tutor di classe aggiorneranno i libretti degli alunni della classe e le griglie rendiconto ore.

*** La Convenzione, in tutti i casi, sarà seguita dal Tutor di Progetto**

RIEPILOGO RELATIVO ALLA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE

DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE AL TUTOR DI PROGETTO-COLLABORATORE DI TIROCINIO FORMATIVO

-Griglie presenza

-Foglio “valutazione alunno” da parte della struttura esterna insieme al tutor di progetto

-Foglio “rendiconto ore”

Sarà poi il tutor di progetto a consegnare il tutto ai diversi tutor di classe

VADEMECUM TUTOR DI CLASSE

Azioni di compito del tutor di classe:

1. Partecipazione alla riunione di presentazione dei progetti annuali PCTO alle classi
2. **Supporto ai C.dC-classi terze, quarte e quinte:** resoconto di monitoraggio PCTO sulla classe; messa a verbale delle UdA PCTO e/o PCTO-Educazione Civica della classe; supporto agli insegnanti del C.d.C. impegnati nelle UdA disciplinari o interdisciplinari PCTO (messa a disposizione del modello UdA PCTO); compilazione griglia alunno-progetto/i per l'a.s. in corso; compilazione sezione del Libretto PCTO ad alunno della classe relativa alla partecipazione dello stesso agli work-shop con esperti (conferenze, visite, PCTO-Orientamento Universitario); compilazione griglia rendiconto ore ad alunno della classe in base a quanto recuperato dai tutor di progetto (C. d. C mese di Maggio per le classi quinte; CdC mese di giugno le classi terze e quarte; CdC mese di settembre a.s. successivo per i progetti svolti nel periodo estivo dalle classi terze e quarte); **eventuali aggiornamenti numero di ore da inviare alla Segreteria (luis001008@istruzione.it, all'attenzione della Sig.ra Catia Pieroni e della Sig.ra Sonia Del Muganio)**
3. **Per le classi quinte:** stesura sezione PCTO del documento del 15 Maggio; supporto ai CdC per la compilazione delle schede di valutazione del percorso triennale PCTO/ASL
4. Eventuale partecipazione alle riunioni con la F.S. PCTO d'Istituto e/o con i Coordinatori di sede o d'indirizzo delle diverse scuole.

VADEMECUM DOCENTI RESPONSABILI DEI MODULI PCTO/ASL DI APPROFONDIMENTO E POTENZIAMENTO DELLE ORE CURRICULARI (U.d.A. PCTO curricolari)

Azioni di compito

1. **Compilazione modulo (UdA) da inserire nei verbali dei CdC entro il mese di Marzo di ogni anno scolastico** con specificati il numero di ore che si ha intenzione di svolgere, gli obiettivi in termini di competenze PCTO/ASL (in riferimento ad attività di team working, potenziamento lingua inglese, potenziamento competenze digitali), il supporto al pacchetto progettualità PCTO per le diverse scuole in linea con i diversi indirizzi e in riferimento alle scelte universitarie che caratterizzano i diversi indirizzi scolastici.