

VADEMECUM

PER LE FIGURE DI PROGETTO PCTO ISI

N. MACHIAVELLI

Sommario

ELENCO F.S. PCTO COORDINATORI DI SEDE / INDIRIZZO DELLE DIVERSE SCUOLE	2
ELENCO TUTOR SCOLASTICI DI CLASSE	2
ELENCO TUTOR SCOLASTICI DI PROGETTO	4
PROCEDURE ESSENZIALI	9
FUNZIONI DEL TUTORE SEGRETERIA	9
PERSONALE TECNICO-OPERATIVO	10
PERSONALE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	10
PERSONALE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA - D.S.G.A	10
NOMINATIVI FIGURE DI SISTEMA DELL'ISTITUTO E RELATIVE FUNZIONI	11
F.S. PCTO (ex ASL)	15
COORDINATORI DI SEDE E / ODI INDIRIZZO	12
VADEMECUM PER LE DIVERSE FIGURE DI PROGETTO	13
VADEMECUM TUTOR DI PROGETTO	13
VADEMECUM TUTOR DI PROGETTO E TUTOR DI CLASSE per PCTO-ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO	17
VADEMECUM TUTOR DI PROGETTO E TUTOR DI CLASSE	17
VADEMECUM COLLABORATORI DI PROGETTO	18
RIEPILOGO RELATIVO ALLA CONSEGNA DELLA DOCUMENTAZIONE	20
VADEMECUM TUTOR DI CLASSE	20
VADEMECUM DOCENTI RESPONSABILI DEI MODULI PCTO/ASL DI APPROFONDIMENTO E POTENZIAMENTO DELLE ORE CURRICOLARI (U.d.A. PCTO curricolari)	20

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

SCUOLA	NOME E COGNOME	MAIL
F.S. PCTO D'ISTITUTO	Marianna Antongiovanni	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it

LICEOCLASSICO	Marianna Antongiovanni	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
LICEOSCIENZEUMANE	Emmanuel Pesi	pesi.emmanuel@istitutomachiavelli.edu.it
CIVITALISSA/SSS	Chiara Ciciliani	ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it
CIVITALIHAM/PTS	Antonella Malagnino	malagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.it

ELENCOTUTORSCOLASTICIDICLASSE

1. LICEOCLASSICO

CLASSE	NOMINATIVO	MAIL
III A LC	Rossano Luporini	luporini.rossano@istitutomachiavelli.edu.it
III B LC	Rossano Luporini	luporini.rossano@istitutomachiavelli.edu.it
III C LC	Rossano Luporini	luporini.rossano@istitutomachiavelli.edu.it
IVA LC	Alessio Pisani	pisani.alessio@istitutomachiavelli.edu.it
IVB LC	Marianna Antongiovanni	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
VA LC	RossanoLuporini	luporini.rossano@istitutomachiavelli.edu.it
VB LC	RossanoLuporini	luporini.rossano@istitutomachiavelli.edu.it

2. LICEODELLESCIENZEUMANE/LICEODELLESCIENZEUMANEOPZIONEECONOMICOSOCIALE

CLASSE	NOMINATIVO	MAIL
III A LSU	Tommaso Maria Rossi	rossi.tommaso_maria@istitutomachiavelli.edu.it
III B LES	Tommaso Maria Rossi	rossi.tommaso_maria@istitutomachiavelli.edu.it
III C LSU	Giannecchini Antonio	gianecchini.antonio@istitutomachiavelli.edu.it
III D LSU	Cecilia Cantalupi	cantalupi.cecilia@istitutomachiavelli.edu.it
III E LSU	Cinzia Chillemi	chillemi.cinzia@istitutomachiavelli.edu.it
III F LSU	Tommaso Maria Rossi	rossi.tommaso_maria@istitutomachiavelli.edu.it
III G LSU	Gaia Lembi	lembi.gaia@istitutomachiavelli.edu.it

IVA LSU	Manola Giometti	giometti.manola@isimachiavelli.com
IV B LES	Veziò Bianchi	bianchi.veziò@istitutomachiavelli.edu.it
IV C LSU	Gessica Ferretti	ferretti.gessica@istitutomachiavelli.edu.it
IV D LSU	Nicola Cosentino	cosentino.nicola@istitutomachiavelli.edu.it
IV E LSU	Tommaso Maria Rossi	rossi.tommaso_maria@istitutomachiavelli.edu.it
IV G LSU	Marianna Antongiovanni	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
V A LSU	Valerio Giannini	giannini.valerio@istitutomachiavelli.edu.it
V B LES	Arianna Bartoli	bartoli.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
V C LSU	Gessica Ferretti	ferretti.gessica@istitutomachiavelli.edu.it
V D LSU	Alessandro Tiberio	tiberio.alessandro@istitutomachiavelli.edu.it
V E LSU	Nicola Cosentino	cosentino.nicola@istitutomachiavelli.edu.it

3. PROFESSIONALESERVIZIPERLASANITA'EL'ASSISTENZASOCIALE,PERL'INDUSTRIA,L'ARTIGIANATO EIL MADE IN ITALY

CLASSE	NOMINATIVO	MAIL
3 A SSAS	Giuseppina Grimaldi	grimaldi.giuseppina@istitutomachiavelli.edu.it
3B SSAS	Elisa Banducci	banducci.elisa@istitutomachiavelli.edu.it
3 C SSAS	Paola Frau	frau.paola@istitutomachiavelli.edu.it
3 IAM	Antonella Malagnino	malagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.it
4 A SSAS	Chiara Ciciliani	ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it
4 B SSAS	Elena Guidi	guidi.elena@istitutomachiavelli.edu.it
4 C SSAS	Andrea Bernardini	bernardini.andrea@istitutomachiavelli.edu.it
4 IAM	Mattiolo Marco	mattiolo.marco@istitutomachiavelli.edu.it
5 A SSAS	Caterina Sibilla	sibilla.caterina@istitutomachiavelli.edu.it
5 B SSAS	Anna Laura Fusco	fusco.anna_laura@istitutomachiavelli.edu.it
5 C SSAS	Annamaria Biagini	biagini.annamaria@istitutomachiavelli.edu.it
5IAM	Nicole Manzolino	manzolino.nicole@istitutomachiavelli.edu.it

ELENCOTUTORSCOLASTICIDIPROGETTO

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

TITOLO PROGETTO	TUTOR	MAIL
ARCADIA STORICO ARCHEOLOGICO	M. GUIDI	guidi.michela@istitutomachiavelli.edu.it
ARCADIA WEBMARETING-SCIENTIFICO	M. Antongiovanni	arianna.antongiovanni@ismachiavelli.com
LA ROBOTICA DIGITALE	da bando	
STORYTELLING ARTURO PAOLI	M. ANTONGIOVANNI	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
COSTRUIAMO UN MONDO DI GIOCO	M. GIOMETTI	giometti.manola@istitutomachiavelli.edu.it
ORGANIZZIAMO UN CONVEGNO	M. GUIDI M. ANTONGIOVANNI	guidi.michela@istitutomachiavelli.edu.it antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
MARY SHELLEY	D. TOCCHINI	tocchini.delia@istitutomachiavelli.edu.it
POLIS	C. CICILIANI	ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it
CARTE A GIUDIZIO NELL'ERA DIGITALE	TOMMASO MARIA ROSSI	rossi.tommaso_maria@ismachiavelli.com
CORO D'ISTITUTO	M. MUSTO	musto.marco@istitutomachiavelli.edu.it
MUSICA LETTERATURA DEL CUORE	M. MUSTO	musto.marco@istitutomachiavelli.edu.it
LIS	C. CICILIANI	ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it
TUTOR CRESCERE INSIEME	A. Iorio	iorio.anna@istitutomachiavelli.edu.it
VOLONTARIATO DALLA TEORIA ALLA PRATICA	M. GIOMETTI	giometti.manola@istitutomachiavelli.edu.it
ARCHIVISTICA DIGITALE	E. STILLI	stilli.erika@istitutomachiavelli.edu.it
BANDO SCUOLA 2023: CINEMA	A.MALAGNINO	malagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.it
DYNAMO CAMP	S. LAZZARINI; M. GIOMETTI	lazzarini.sara@istitutomachiavelli.edu.it giometti.manola@istitutomachiavelli.edu.it
NON SOLO GRECO	E. BELLORA	bellora.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it
PEG	E. VISCONTI	visconti.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it
MAFALDA	S. BACCI	bacci.sandra@istitutomachiavelli.edu.it
LUCCA FILM FESTIVAL	E. VISCONTI M.DE GREGORIO	visconti.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it degregorio.mariaelena@istitutomachiavelli.edu.it
FARE SCUOLA	A. IORIO	iorio.anna@istitutomachiavelli.edu.it
ORIENTAMENTO- PCTO	M.ANTONGIOVANNI	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
SERVICE LEARNING LINGUAGGI AUDIOVISIVI	M. STEFANINI	stefanini.matteo@istitutomachiavelli.edu.it

SIMPOSIO I CAN	E. VISCONTI	visconti.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it
ERASMUS VET	G. DALZOTTO	dalzotto.giorgio@istitutomachiavelli.edu.it
ASILI NIDO	G. GRIMALDI	grimaldi.giuseppina@istitutomachiavelli.edu.it
RSA E CENTRI DIURNI	C.CICILIANI	ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it
COHOUSING	C.CICILIANI	ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it
RICRE...AZIONE	C.CICILIANI	ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it
ALLEGRA BRIGATA: SPECIAL OLYMPICS	S.LAZZARINI; M.GIOMETTI	giometti.manola@istitutomachiavelli.edu.it lazzarini.sara@istitutomachiavelli.edu.it
CAMPI ESTIVI	C.SIBILLA	sibilla.caterina@istitutomachiavelli.edu.it
DOPOSCUOLA+ RESTART DOPOSCUOLA-TUTOR PER SECONDOGRADO DI PRIMO GRADO	M. MODESTINO I.PAGANUCCI	modestino.marianna@istitutomachiavelli.edu.it paganucci.irene@istitutomachiavelli.edu.it
PERCORSO OSS- PCTO	S.FANUCCI	fanucci.sandra@istitutomachiavelli.edu.it
COMICITA' E SALUTE	S.BACCI	bacci.sandra@istitutomachiavelli.edu.it
FARE IMPRESA- START*TUPPIAMO	L.MARCHESCHI	marcheschi.luca@istitutomachiavelli.edu.it
GIFT-SHARING	S.BACCI	bacci.sandra@istitutomachiavelli.edu.it
UN VIAGGIO INTERIORE	S.LAZZARINI	lazzarini.sara@istitutomachiavelli.edu.it
PODCASTING GIORNALISMO E STORYTELLING	da bando	
ANIMIAMO IL MUSEO	B.CINQUINI	cinquini.benedetta@istitutomachiavelli.edu.it
STORYTELLING:RICERCA STORICA E DIVULGAZIONE ACCESSIBILE SU FRATEL ARTURO PAOLI	da bando	
EDUCAZIONE ALLA LEGALITA' FISCALE	A.MEROLA; M.LUCHINI	merola.aldo@istitutomachiavelli.edu.it ; luchini.marco@istitutomachiavelli.edu.it
L'AGENZIA DELLE ENTRATE E' ONLINE	A.MEROLA; M.LUCHINI	merola.aldo@istitutomachiavelli.edu.it ; luchini.marco@istitutomachiavelli.edu.it
CONOSCERE PER RICONOSCERE	C.CHILLEMI	chillemi.cinzia@istitutomachiavelli.edu.it
EMOZIONI A SCUOLA. PROGETTO DI EDUCAZIONE TEATRALE	C.CHILLEMI	chillemi.cinzia@istitutomachiavelli.edu.it
TIROCINI SETTORE MODA: ATELIER E SARTORIE	A.MALAGNINO	malagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.it
TIROCINI SETTORE MODA: ATTIVITA' COMMERCIALI	N. MANZOLILLO	manzolillo.nicole@istitutomachiavelli.edu.it
GRANDI EVENTI E MANIFESTAZIONI DEL SETTORE	A.MALAGNINO	malagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.it

COOL HUNTER ALLA MILANO FASHION WEEK	A.MALAGNINO	malagnino.antonella@istitutomachia velli.edu.it
LA SCUOLA AL SUPERMERCATO AL BAR ETC..	A.CECCOTTI; C.PAGLIANTI	<a href="mailto:ceccotti.alberto@istitutomachia
velli.edu.it">ceccotti.alberto@istitutomachia velli.edu.it paglianti.carla@istitutomachia velli.edu.it
IL TUTTO E LE PARTI	S.LAZZARINI	lazzarini.sara@istitutomachia velli.edu.it
CAMPO DELLO SCOMPIGLIO	S.LAZZARINI	lazzarini.sara@istitutomachia velli.edu.it
QUI C'E' ODOR DI MANICOMIO	N.COTRUFO	cotrufo.nunzia@istitutomachia velli.edu.it
IO SONO MOLTI ME	M. MODESTINO	modestino.marianna@istitutomachia velli.edu.it
IO SONO MOLTI ME	M.GIOMETTI	giometti.manola@istitutomachia velli.edu.it
IL VOLTO UMANO DELLA FOLLIA	N.COTRUFO	cotrufo.nunzia@istitutomachia velli.edu.it
EMOZIONI A SCUOLA	C.CHILLEMI	chillemi.cinzia@istitutomachia velli.edu.it
ERASMUS VET	G. DALZOTTO	dalzotto.giorgioi@istitutomachia velli.edu.it
PON PCTO	G. DALZOTTO A.MALAGNINO	<a href="mailto:dalzotto.giorgioi@istitutomachia
velli.edu.it">dalzotto.giorgioi@istitutomachia velli.edu.it malagnino.antongiovanni@istitutomachia velli.edu.it
RISE	E. SCOTTO	scotto.emilia@istitutomachia velli.edu.it
NARRAZIONE TEATRALE	C.CICILIANI	ciciliani.chiara@istitutomachia velli.edu.it
CORSO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	N.COSENTINO	cosentino.nicola@istitutomachia velli.edu.it
CORSO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO	A.CECCOTTI; C.PAGLIANTI	<a href="mailto:ceccotti.alberto@istitutomachia
velli.edu.it">ceccotti.alberto@istitutomachia velli.edu.it paglianti.carla@istitutomachia velli.edu.it
PRIVACY	GRUPPO PCTO D'ISTITUTO	<a href="mailto:antongiovanni.arianna@istitutomachia
velli.edu.it">antongiovanni.arianna@istitutomachia velli.edu.it <a href="mailto:ciciliani.chiara@istitutomachia
velli.edu.it">ciciliani.chiara@istitutomachia velli.edu.it <a href="mailto:malagnino.antonella@istitutomachia
velli.edu.it">malagnino.antonella@istitutomachia velli.edu.it pesi.emmanuel@istitutomachia velli.edu.it
HACCP	A.CECCOTTI; C.PAGLIANTI	<a href="mailto:ceccotti.alberto@istitutomachia
velli.edu.it">ceccotti.alberto@istitutomachia velli.edu.it paglianti.carla@istitutomachia velli.edu.it

PROCEDUREESSENZIALI

FUNZIONIDEL TUTOR DIPROGETTOESEGRETERIA

- **itutor** richiede la stesura della Convenzione agli uffici di segreteria
 - inviare mail all'indirizzo lu001008@istruzione.it all'attenzione della Sig.ra NADA FONTANINI con oggetto "**richiesta attivazione convenzione PCTO_TITOLO PROGETTO**".
 - Nel corpo della mail specificare se la convenzione deve essere **annuale o triennale**,
 - indicare la **persona/ufficio** a cui inviare la convenzione e l'**indirizzo mail** al quale inviarla
 - 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**, fatte salve ulteriori e nuove indicazioni legate alle novità dell'E-portfolio e delle figure sul progetto orientamento (vd. Decreto Ministeriale M.I.M. 22.12.2022, n. 328), 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)

-**la FS e la commissione PCTO** aggiornamento database in collaborazione con la Segreteria Amministrativa: banca dati delle Convenzioni o Protocolli d'intesa aggiornati

-**la FS e la commissione PCTO** aggiornamento database in collaborazione con i tutor di classe e il personale ATA di Segreteria: banca dati delle griglie di rendicontazione e resoconto per le diverse classi del triennio dell'Istituto, fatte salve ulteriori e nuove indicazioni legate alle novità dell'E-portfolio e delle figure sul progetto orientamento (vd. Decreto Ministeriale M.I.M. 22.12.2022, n. 328).

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

- A. **Caso dei Tirocini Formativi: CONVENZIONE+DVR+SCHEDA PROGETTO** (solo nel caso lo richieda l'esterno) + **ELENCO NOMINATIVI CON SPECIFICATO PERIODO DEL TIROCINIO+SCHEDA PROGETTO INDIVIDUALE** (solo nel caso dei soggetti che lo richiedono/ ES. COMUNE DI LUCCA)

- B. **Caso dei Project Work:** CONVENZIONE + SCHEDE PROGETTO (solo nel caso lo chieda l'esterno)+ELENCONOMINATIVIGRUPPOALUNNI+CALENDARIOEPIANIFICAZIONE INTERVENTI + SCHEDE PROGETTO INDIVIDUALE (SOLO NEL CASO DEI SOGGETTI CHE LO RICHIEDONO/ ES. COMUNE DI LUCCA)

PERSONALETECNICO-OPERATIVO

Daniele Tolari (LC),Silvia Brunelli (LSU/LES), CatiaPieroni

(SSA/SSS,IAM/PTS)

: tolari.daniele@istitutomachiavelli.edu.it;silvia.brunelli@isimachiavelli.com;

brunelli.silvia@istitutomachiavelli.edu.it;catia.pieroni@isimachiavelli.com;pieroni.catia@istitutomachiavelli.edu.it

-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

PERSONALEDELLASEGRETERIAAMMINISTRATIVA

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

-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

PERSONALEDELLASEGRETERIAAMMINISTRATIVA-D.S.G.A.

Dott.ssa Paola Morabito, email: paola.morabito@isimachiavelli.com; morabito.paola@istitutomachiavelli.edu.it

-eventuale 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 SISTEMI DELL'ISTITUTO E RELATIVE FUNZIONI

F.S.PCTO (ex ASL)

Marianna Antongiovanni

**arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com; antongiovanni.arianna@istitutoma
chiavelli.edu.it**

-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 e l'Orientamento al fine di garantire l'aggiornamento del Piano PCTO in riferimento ai percorsi di Educazione Civica e Orientamento 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 un 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;

- predisposizioneeaggiornamentodellamodulisticadeglistudentichetengacontodeipercorsi svolti (Libretto studente);
- predisposizionedelladocumentazioneutilealCollegiopercoordinarsinelleazioniidiprogettocon le diverse figure (Coordinatori, staff pcto di segreteria, etc...) di progetto
- aggiornamentodellasezionePCTOdel sitocondocumentazioneutileagli alunni,allefamigliee 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;
- supportoaiCoordinatoriPCTOdiscuolae/odiindirizzoasecondadelleesigenze;
- 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;
- predisposizioneepresentazione dellarelazionefinalealCollegioDocenti d'Istituto.

COORDINATORIDISEDEE/ODIINDIRIZZO

EMMANUEL PESI (LSU/LES), ANTONELLA MALAGNINO (IAM/PTS), CHIARA CICALIANI (SSA), MARIANNA ANTONGIOVANNI (LC);
indirizzimailemmanuel.pesi@isimachiavelli.edu.it,pesi.emmanuel@istitutomachiavelli.edu.it;antonella.malagnino@isimachiavelli.edu.it;malagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.it;arianna.antongiovanni@isimachiavelli.edu.it;antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it

CuraicontatticoniDipartimentiperinformarlicircaeventualinuovepropostePCTOdapartedi soggetti esterni e/o di bandi ministeriali perlarichiestadi finanziamenti PCTO, in accordo con la F.S.PCTOdiIstituto

- cura l'aggiornamento degli organi collegiali preposti alla stesura delle progettualità e alla valutazione PCTO, in accordo con la F.S. PCTO d'istituto;
- supervisionalabancadatideglistudentiinPCTO dellascuolae/odell'indirizzoscolasticodi 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 HeBES, 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 co-progettazione 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 progettiche coinvolgono esterni (tirocinanti /stage, projectwork, work- shop in orario extracurricolare che vedono coinvolte strutture esterne)

Azioni di compito del tutor di progetto

1. Richiesta di 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 (nei casi di esperienze nelle quali sempre o in qualche momento l'alunno si trovi a svolgere attività in autonomia nella struttura esterna);

- 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, etc..), 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;
- d. il tutor di progetto si preoccuperà di far pubblicare una Circolare/Comunicazione interna per la comunicazione del calendario e della pianificazione degli interventi e di altre informazioni sul progetto all'e-mail istituzionale e al/ai referente/i di sede dell'Istituto. 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 e/o ai 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 degli esterni in sede). Seguono gli indirizzi dei docenti referenti di sede:

LC erika.stilli@isimachiavelli.com; stilli.erika@istitutomachiavelli.edu.it;

LSU/LES

nicola.cosentino@isimachiavelli.com; cosentino.nicola@istitutomachiavelli.edu.it;

mario.giardina@isimachiavelli.com; giardina.mario@istitutomachiavelli.edu.it

SSA/IAM

sandra.bacci@isimachiavelli.com; bacci.sandra@istitutomachiavelli.edu.it; francesco.ragusa@isimachiavelli.com; ragusa.francesco@istitutomachiavelli.edu.it

Nel caso delle scuole con più di un referente telecomunicazioni 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 "Foglia 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.

*****Aifinidella 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 timecard) 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 insieme alle timecards sul progetto entro e non oltre il 20 di Giugno di ogni anno. 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. Comuni 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 PROJECTWORKS 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

- Diariodibordo
- Modellodivalutazionediprogetto

DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE AI DIVERSI TUTOR DI CLASSE

- Foglio“valutazionealunno”dapartedellastrutturaesternainsiemealtutordiprogetto
- Foglio“rendicontoore”

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/odella Commissione Orientamento seguire la stipula di qualsiasi forma di Patto con l'esterno;
2. **Comunicazione:** il referente orientamento o PCTO informerà gli alunni di classe quarta e/o quinta 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 (Sig.ra Catia Pieroni) o ad altro personale individuato, a seconda delle esigenze, per la compilazione *dell'E-portfolio*

VADEMECUM TUTOR DI PROGETTO E TUTOR DI CLASSE

Azioni per progetti workshop (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 occuperà 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** ad altro personale individuato, a seconda delle esigenze, per la compilazione dell'*E-portfolio* 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)

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:**

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

-Consegna Fogli firma.

Il fogli firma sono di due tipi a seconda delle necessità:

-fogli firma a gruppo di alunni

-fogli firma a singolo alunno

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

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

- Griglia 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 alle riunioni di presentazione dei progetti annuali PCTO alle classi

2. Supporto ai C.d.C.

classi terze, quarte e quinte: resoconto di monitoraggio PCTO sulla classe; 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 workshop 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 al personale ATA di Segreteria (catia.pieroni@isimachiavelli.edu.it; pieroni.catia@istitutomachiavelli.edu.it)

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 dell'Istituto e/o con i Coordinatori di sede o d'indirizzo delle diverse scuole.

VADEMECUM DOCENTE RESPONSABILE DEI MODULI ORIENTAMENTO-PCTO/ASL (U.d.A. orientamento-PCTO) o EDUCAZIONE CIVICA-PCTO

Azioni di compito dei C.d.C. e/o del docente responsabile di un progetto orientamento-pcto in orario scolastico

1. Il CdC provvederà a segnalare le UdA in questione come orientamento-PCTO e/o Educazione Civica-PCTO; il tutor del progetto orientamento-pcto si occuperà di attivare il progetto secondo la modulistica individuata (modulo di progetto PCTO) e di informare il C.d.C., nella persona del tutor di classe, delle ore dedicate a tale progettualità.

* In questo caso la valutazione potrà concorrere al voto di disciplina