

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	9
FUNZIONI DEL TUTOR E 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/O DI 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 CURRICULARI (U.d.A. PCTO curricolari)	20

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 antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
LICEO CLASSICO	Marianna Antongiovanni	arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it

LICEO SCIENZE UMANE	Emmanuel Pesi	emmanuel.pesi@isimachiavelli.com pesi.emmanuel@istitutomachiavelli.edu.it
CIVITALI SSA/SSS	Chiara Ciciliani	chiara.ciciliani@isimachiavelli.com ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it
CIVITALI IAM/PTS	Antonella Malagnino	antonella.malagnino@isimachiavelli.com malagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.it

ELENCO TUTOR SCOLASTICI DI CLASSE

1. LICEO CLASSICO

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

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

CLASSE	NOMINATIVO	MAIL
III A LSU	Manola Giometti	giometti.manola@istitutomachiavelli.edu.it
III B LES	Arianna Antongiovanni	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
III D LSU	Nicola Cosentino	cosentino.nicola@istitutomachiavelli.edu.it
III E LSU	Tommaso Maria Rossi	rossi.tommaso_maria@istitutomachiavelli.edu.it
IIIC LSU	Gessica Ferretti	ferretti.gessica@istitutomachiavelli.edu.it
III G LSU	Arianna Antongiovanni	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it

IV A LSU	Valerio Giannini	valerio.giannini@isimachiavelli.com
IV B LES	Arianna Bartoli	bartoli.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
IV C LSU	Ilaria Vietina	vietina.ilaria@istitutomachiavelli.edu.it
IV D LSU	Alessandro Tiberio	tiberio.alessandro@istitutomachiavelli.edu.it
IV E LSU	Nicola Cosentino	cosentino.nicola@istitutomachiavelli.edu.it
V A LSU	Valerio Giannini	valerio.giannini@isimachiavelli.com
V B LES	Lisa Sabò	sabo.lisa@istitutomachiavelli.edu.it
V C LSU	Simona Guidotti	guidotti.simona@istitutomachiavelli.edu.it
V D LSU	Nicola Cosentino	cosentino.nicola@istitutomachiavelli.edu.it
V E LSU	Matteo Pardini	pardini.matteo@istitutomachiavelli.edu.it
V F LES	Gessica Ferretti	ferretti.gessica@istitutomachiavelli.edu.it

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

CLASSE	NOMINATIVO	MAIL
3A SSAS	Giuseppina Grimaldi	grimaldi.giuseppina@istitutomachiavelli.edu.it
3 B SSAS/IA M	Mirko Cardella	cardella.mirko@istitutomachiavelli.edu.it
3 C SSAS	Luca Marcheschi	marcheschi.luca@istitutomachiavelli.edu.it
3IAM	Annabella Remorini	remorini.annabella@istitutomachiavelli.edu.it
4A SSAS	Liliana Provetta	provetta.liliana@istitutomachiavelli.edu.it
4 B SSAS	Fusco Anna Laura	anna_laura.fusco@istitutomachiavelli.edu.it
4C SSAS	Sabrina Serafini	serafini.sabrina@istitutomachiavelli.edu.it
4 IAM	Nicole Manzolino	manzolino.nicole@istitutomachiavelli.edu.it
5A SSAS	Jacopo Fulgeri	fulgeri.jacopo@istitutomachiavelli.edu.it
5 B SSAS	Anna Maria Biagini	biagini.anna_maria@istitutomachiavelli.edu.it
5 C SSAS	Andrea Bernardini	bernardini.andrea@istitutomachiavelli.edu.it
5 IAM	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	TUTOR	MAIL
CORO D'ISTITUTO	M.MUSTO	musto.marco@istitutomachiavelli.edu.it
A SCUOLA DI GIORNALISMO	M. GUIDI	guidi.michela@istitutomachiavelli.edu.it
ANIMIAMO IL MUSEO	E. STILLI	stilli.erika@istitutomachiavelli.edu.it
VOLONTARIATO DALLA TEORIA ALLA PRATICA	M. GIOMETTI	giometti.manola@istitutomachiavelli.edu.it
NARRARE LA PARITA'	M. MODESTINO	modestino.marianna@istitutomachiavelli.edu.it
RSA E CENTRI DIURNI PER ANZIANI	C. CICILIANI	ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it
MI IMMAGINO NEL MONDO	C. CICILIANI	ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it

ASILI NINO	G.Grimaldi	grimaldi.giuseppina@istitutomachiavelli.edu.it
COHOUSING	C. CICILIANI	ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it
RAI PORTE APERTE	M. MATELLI	matelli.marcella@istitutomachiavelli.edu.it
LUCCA FILM FESTIVAL	E. VISCONTI M. DE GREGORIO	visconti.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it degregorio.maria_elen@istitutomachiavelli.edu.it
VOCI DALLE MURA	E. VISCONTI	visconti.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it
PEG-PCTO	E. VISCONTI	visconti.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it
CAMPO ESTIVO SCOMPIGLIO	C. GIORGI	giorgi.claudia@istitutomachiavelli.edu.it
LILA/L'ASCOLTO	C. GIORGI	giorgi.claudia@istitutomachiavelli.edu.it
CONOSCERSI FUORI	C. GIORGI	giorgi.claudia@istitutomachiavelli.edu.it
CAMPI ESTIVI	C. SIBILLA	caterina.sibilla@isimachiavelli.com

FARE SCUOLA	I. VIETINA	vietina.ilaria@istitutomachiavelli.edu.it
CARE TALENT	G. DALZOTTO	dalzotto.giorgio@istitutomachiavelli.edu.it
LEARNIN FOR FUTURE	G. DALZOTTO	dalzotto.giorgio@istitutomachiavelli.edu.it
LA SCUOLA AL BAR, AL SUPERMERCATO....	C. PAGLIANTI A. CECCOTTI	paglianti.carla@istitutomachiavelli.edu.it ceccotti.alberto@istitutomachiavelli.edu.it
DYNAMO CAMP	S. LAZZERINI M. GIOMETTI	lazzerini.sara@istitutomachiavelli.edu.it giometti.manola@istitutomachiavelli.edu.it
FISCO SCUOLA	A. MEROLA M. LUCHINI	merola.aldo@istitutomachiavelli.edu.it luchini.marco@istitutomachiavelli.edu.it
RICERCA STORICO ARTISTICA SU PALAZZO BOCCELLA	M. ANTONGIOVANNI	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
LIMES	G. FERRETTI	ferretti.gessica@istitutomachiavelli.edu.it
SPECIAL OLYMPICS	G. FERRETTI	ferretti.gessica@istitutomachiavelli.edu.it
ORGANIZZIAMO UN CONVEGNO LC	M. GUIDI M. ANTONGIOVANNI	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it guidi.michela@istitutomachiavelli.edu.it
ARCADIA RICERCA STORICO ARCHIVISTICA	M. ANTONGIOVANNI M. GUIDI	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it guidi.michela@istitutomachiavelli.edu.it

ARCADIA SCIENTIFICO	M. ANTONGIOVANNI L. DEL CHIARO	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it delchiaro.lucia@istitutomachiavelli.edu.it
NONSOLOGRECO	E. BELLORA	Bellora.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it
SCUOLA 2030	G. SCALIA	Scalia.giovanni@istitutomachiavelli.edu.it
DULCE ET DECORUM PRO PATRIA MORI	E. STILLI	stilli.erika@istitutomachiavelli.edu.it
GRANDI EVENTI (IAM)	A. MALAGNINO	malagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.it
LIS	A. MALAGNINO	malagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.it
TIROCINI SETTORE MODA	N. MANZOLILLO	manzolillo.nicole@istitutomachiavelli.edu.it
COOL HUNTER ALLA MILANO FASHION WEEK	A. MALAGNINO	malagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.it
FILOSOFIA DI COMUNITA'	I. VIETINA	vietina.ilaria@istitutomachiavelli.edu.it
PERCORSO OSS PCTO	S. FANUCCI	Fanucci.sandra@istitutomachiavelli.edu.it
IL LICEO CLASSICO PER IL FAI	E. STILLI	stilli.erika@istitutomachiavelli.edu.it
PROGETTO ESTIVO	B. PAGLIANTI A. CECCOTTI	paglianti.carla@istitutomachiavelli.edu.it ceccotti.alberto@istitutomachiavelli.edu.it
MAFALDA	C. GIORGI S. BACCI E. VISCONTI	giorgi.claudia@istitutomachiavelli.edu.it bacci.sandra@istitutomachiavelli.edu.it visconti.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it
IL POMERIGGIO A SCUOLA	D. PAGLIANTI A. CECCOTTI	paglianti.carla@istitutomachiavelli.edu.it ceccotti.alberto@istitutomachiavelli.edu.it
COMICITA' E SALUTE	S. BACCI	bacci.sandra@istitutomachiavelli.edu.it
CONOSCERE PER RICONOSCERE	B. CHILLEMI	chillemi.cinzia@istitutomachiavelli.edu.it
MAGIAE NATURALIS	E. VISCONTI	visconti.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it
LA MUSICA LETTERATURA DEL CUORE	M. MUSTO	musto.marco@istitutomachiavelli.edu.it
L'AGENZIA DELLE ENTRATE E' ON-LINE	A. MEROLA	merola.aldo@istitutomachiavelli.edu.it
DALL'INVISIBILE AL VISIBILE	F. SCOTTO	scotto.emilia@istitutomachiavelli.edu.it
SCEGLI IL CAPO CHE VUOI ESSERE	A. REMORINI	Remorini.annabella@istitutomachiavelli.edu.it
ONE TO ONE	E. VISCONTI	visconti.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.it
TUTOR CRESCERE INSIEME	I. VIETINA	vietina.ilaria@istitutomachiavelli.edu.it

LE PAROLE PER DIRLO	I. VIETINA	vietina.ilaria@istitutomachiavelli.edu.it
PROGETTO MARTINA	M. MATELLI	matelli.marcella@istitutomachiavelli.edu.it
VIVA SOFIA: DUE MANI PER LA VITA	M. MATELLI	matelli.marcella@istitutomachiavelli.edu.it
M.O.O.D.	E. PESI	pesi.emmanuel@istitutomachiavelli.edu.it
ORIENTAMENTO-PCTO UNIFI	M. ANTONGIOVANNI	antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it
DESIGN FOR CHANGE	I. VIETINA	vietina.ilaria@istitutomachiavelli.edu.it
SCRIVERE LA STORIA	T. M. ROSSI	rossi.tommaso_maria@istitutomachiavelli.edu.it
SPECIAL OLYMPICS	S. LAZZARINI M. GIOMETTI	lazzarini.sara@istitutomachiavelli.edu.it giometti.manola@istitutomachiavelli.edu.it
PROGRAMMARE CON MATHEMATICA	G. TSOLOS	tsoles.gergeos@istitutomachiavelli.edu.it
CORSO SICUREZZA	N. COSENTINO	cosentino.nicola@istitutomachiavelli.edu.it
PRIVACY		
CORSO SICUREZZA L104/92	C.PAGLIANTI A. CECCOTTI	paglianti.carla@istitutomachiavelli.edu.it ceccotti.alberto@istitutomachiavelli.edu.it
HACCP	C.PAGLIANTI	paglianti.carla@istitutomachiavelli.edu.it
PRIMO SOCCORSO-BLSD	M. NUNZIATA	nunziata.maria@istitutomachiavelli.edu.it

PROCEDURE ESSENZIALI

FUNZIONI DEL TUTOR DI PROGETTO 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 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 chiedi 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) + ELENCO NOMINATIVI GRUPPO ALUNNI + CALENDARIO E PIANIFICAZIONE INTERVENTI + SCHEDE PROGETTO INDIVIDUALE (SOLO NEL CASO DEI SOGGETTI CHE LO RICHIEDONO/ ES. COMUNE DI LUCCA)

PERSONALE TECNICO-OPERATIVO

Daniele Tolari (LC), Silvia Brunelli (LSU/LES), Catia Pieroni (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

PERSONALE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

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

PERSONALE DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA-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 SISTEMA DELL'ISTITUTO E RELATIVE FUNZIONI

F.S. PCTO (ex ASL)

Marianna Antongiovanni **arianna.antongiovanni@isimachiavelli.com;**
antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.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 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), CHIARA CICILIANI (SSA), MARIANNA ANTONGIOVANNI (LC);

indirizzi mail emmanuel.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

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, workshop 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 (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 e 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 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 insieme alle *time card* 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. 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 (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 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** 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.

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";

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

VADEMECUM DOCENTI RESPONSABILI 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 preoccuperà 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