VADEMECUM

**PERLEFIGUREDIPROGETTOPCTO ISI N. MACHIAVELLI**

**Sommario**

[ELENCOF.S.PCTOECOORDINATORIDISEDE/INDIRIZZODELLEDIVERSESCUOLE 2](#_heading=h.gjdgxs)

[ELENCOTUTORSCOLASTICIDICLASSE 2](#_heading=h.1fob9te)

[ELENCOTUTORSCOLASTICIDIPROGETTO 4](#_heading=h.3znysh7)

[PROCEDUREESSENZIALI 9](#_heading=h.1t3h5sf)

FUNZIONIDELTUTORESEGRETERIA 9

[PERSONALETECNICO-OPERATIVO… 10](#_heading=h.3rdcrjn)

[PERSONALEDELLASEGRETERIAAMMINISTRATIVA 10](#_heading=h.26in1rg)

[PERSONALEDELLASEGRETERIAAMMINISTRATIVA-D.S.G.A 10](#_heading=h.lnxbz9)

[NOMINATIVIFIGUREDISISTEMADELL’ISTITUTOERELATIVEFUNZIONI 11](#_heading=h.35nkun2)

[F.S.PCTO(exASL) 15](#_heading=h.1ksv4uv)

[COORDINATORIDISEDEE/ODIINDIRIZZO 12](#_heading=h.44sinio)

[VADEMECUMPERLEDIVERSEFIGUREDIPROGETTO 13](#_heading=h.2jxsxqh)

[VADEMECUMTUTORDIPROGETTO 13](#_heading=h.z337ya)

[VADEMECUMTUTORDIPROGETTOETUTORDICLASSEperPCTO-ORIENTAMENTOUNIVERSITARIO 17](#_heading=h.2bn6wsx)

[VADEMECUMTUTORDIPROGETTOETUTORDICLASSE 17](#_heading=h.qsh70q)

[VADEMECUMCOLLABORATORIDIPROGETTO 18](#_heading=h.147n2zr)

[RIEPILOGO RELATIVOALLACONSEGNADELLADOCUMENTAZIONE 20](#_heading=h.2grqrue)

[VADEMECUMTUTORDICLASSE 20](#_heading=h.vx1227)

VADEMECUM DOCENTI RESPONSABILI DEI MODULI PCTO/ASL DI APPROFONDIMENTO E POTENZIAMENTO DELLE ORE CURRICULARI (U.d.A. PCTO curricolari) 20

# ELENCOF.S.PCTOECOORDINATORIDISEDE/INDIRIZZODELLEDIVERSE SCUOLE

| SCUOLA | NOME E COGNOME | MAIL |
| --- | --- | --- |
| F.S.PCTOD’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 |
| CIVITALIIAM/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 |

1. 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 | giannecchini.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 | Vezio Bianchi | bianchi.vezio@istitutomachiavelli.edu.it |
| IV C LSU | Gessica Ferretti | ferretti.gessica@istitutomachiavelli.edu.it |
| IV D LSU | Nicola Cosentino | cosentino.nicola@istitutomachiavvelli.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@istitutomachiavvelli.edu.it |
| V D LSU | Alessandro Tiberio | tiberio.alessandro@istitutomachiavelli.edu.it |
| V E LSU | Nicola Cosentino | cosentino.nicola@istitutomachiavelli.edu.it |

1. PROFESSIONALESERVIZIPERLASANITA’EL’ASSISTENZASOCIALE,PERL’INDUSTRIA,L’ARTIGIANATOEIL MADE IN ITALY

| CLASSE | NOMINATIVO | MAIL |
| --- | --- | --- |
| 3 A SSAS | Giuseppina Grimaldi | grimaldi.giuseppina@istitutomachiavelli.edu.it |
| 3BSSAS | 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 Manzolillo | manzolillo.nicole@istitutomachiavelli.edu.it |

# ELENCOTUTORSCOLASTICIDIPROGETTO

LICEOCLASSICO,LICEODELLESCIENZEUMANE,PROFESSIONALESERVIZISOCIOSANITARI, PROFESSIONALE PRODUZIONI TESSILI E SARTORIALI

| **TITOLO PROGETTO** | **TUTOR** | **MAIL** |
| --- | --- | --- |
| ARCADIA STORICO ARCHEOLOGICO | M. GUIDI | guidi.michela@istitutomachiavelli.edu.it |
| ARCADIA WEBMARETING-SCIENTIFICO | da bando |  |
| 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.itantongiovanni.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 | da bando |  |
| 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 | 1. 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.itgiometti.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. VISCONTIM.DE GREGORIO | visconti.elisabetta@istitutomachiavelli.edu.itdegregorio.mariaelena@istitutomachiavelli.edu.it |
| FARE SCUOLA | 1. IORIO
 | iorio.anna@istitutomachiavelli.edu.it |
| ORIENTAMENTO-PCTO | M.ANTONGIOVANNI | antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.it |
| SERVICE LEARNING LINGUAGGI AUDIOVISIVI | da bando |  |
| 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.itlazzarini.sara@istitutomachiavelli.edu.it |
| CAMPI ESTIVI | C.SIBILLA | sibilla.caterina@istitutomachiavelli.edu.it |
| DOPOSCUOLA+ RESTART DOPOSCUOLA-TUTOR PER SECOCONDARIA DI PRIMO GRADO | M. MODESTINOI.PAGANUCCI | modestino.marianna@istitutomachiavelli.edu.itpaganucci.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 |  |  |
| 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@istitutomachiavelli.edu.it |
| LA SCUOLA AL SUPERMERCATO AL BAR ETC.. | A.CECCOTTI; C.PAGLIANTI | ceccotti.alberto@istitutomachiavelli.edu.itpaglianti.carla@istitutomachiavelli.edu.it |
| IL TUTTO E LE PARTI | S.LAZZARINI | lazzarini.sara@istitutomachiavelli.edu.it |
| CAMPO DELLO SCOMPIGLIO | S.LAZZARINI | lazzarini.sara@istitutomachiavelli.edu.it |
| QUI C’E’ ODOR DI MANICOMIO | N.COTRUFO | cotrufo.nunzia@istitutomachiavelli.edu.it |
| IO SONO MOLTI ME | M. MODESTINO | modestino.marianna@istitutomachiavelli.edu.it |
| IO SONO MOLTI ME | M.GIOMETTI | giometti.manola@istitutomachiavelli.edu.it |
| IL VOLTO UMANO DELLA FOLLIA | N.COTRUFO | cotrufo.nunzia@istitutomachiavelli.edu.it |
| EMOZIONI A SCUOLA | C.CHILLEMI | chillemi.cinzia@istitutomachiavelli.edu.it |
| ERASMUS VET | G. DALZOTTO | dalzotto.giorgioi@istitutomachiavelli.edu.it |
| PON PCTO | G. DALZOTTOA.MALAGNINO | dalzotto.giorgioi@istitutomachiavelli.edu.itmalagnino.antongiovanni@istitutomachiavelli.edu.it |
| RISE | E. SCOTTO | scotto.emilia@istitutomachiavelli.edu.it |
| NARRAZIONE TEATRALE | C.CICILIANI | ciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.it |
| CORSO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO | N.COSENTINO | cosentino.nicola@istitutomachiavelli.edu.it |
| CORSO SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO | A.CECCOTTI; C.PAGLIANTI | ceccotti.alberto@istitutomachiavelli.edu.itpaglianti.carla@istitutomachiavelli.edu.it |
| PRIVACY | GRUPPO PCTO D’ISTITUTO | antongiovanni.arianna@istitutomachiavelli.edu.itciciliani.chiara@istitutomachiavelli.edu.itmalagnino.antonella@istitutomachiavelli.edu.itpesi.emmanuel@istitutomachiavelli.edu.it |
| HACCP | A.CECCOTTI; C.PAGLIANTI | ceccotti.alberto@istitutomachiavelli.edu.itpaglianti.carla@istitutomachiavelli.edu.it |

# PROCEDUREESSENZIALI

## FUNZIONIDEL TUTORDIPROGETTOESEGRETERIA

* **iltutor**richiedelastesuradellaConvenzioneagliufficidisegreteria
	+ inviaremailall’indirizzolui001008@istruzione.itall’attenzionedellaSig.raNADA FONTANINIconoggetto**“richiesta attivazione convenzionePCTO\_TITOLO PROGETTO”.**
	+ Nelcorpodellamailspecificareselaconvenzionedeveessere**annualeotriennale**,

#### indicarelapersona/ufficioacuiinviarelaconvenzioneel’indirizzomailalqualeinviarla

* + 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
* **iltutor,**nelcasoincuilaConvenzionesiagiàattiva,provvedeadinviarealla**segreteria**

l’aggiornamentodell’elenconominativialunnieilprogettoPCTOdainoltrarealladitta/ente

-**l’ufficio segreteria/tecnico,** fatte salve ulteriori e nuove indicazioni legat**e** alle novità dell’E- prtfolio 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 PCTOdegli alunnidelleclassi quintein vistadell’Esamedi 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**aggiornamentodatabasein collaborazioneconi tutordi classeeil 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 legat**e** alle novità dell’E-prtfolio e delle figure sul progetto orientamento (vd. Decreto Ministeriale M.I.M. 22.12.2022, n. 328).

#### \*Documentazioneperl’attivazionedeiprotocolli(informazioniutiliperilpersonaledi competenza-tecnico amministrativo)

1. **CasodeiTirociniFormativi:**CONVENZIONE+DVR+SCHEDAPROGETTO(solonelcaso lo chieda l’esterno) + ELENCO NOMINATIVI CON SPECIFICATO PERIODO DELTIROCINIO+SCHEDA PROGETTOINDIVIDUALE(SOLONELCASODEISOGGETTICHE LO RICHIEDONO/ ES. COMUNE DI LUCCA)
2. **Caso dei Project Work:** CONVENZIONE + SCHEDA PROGETTO (solo nel caso lo chieda l’esterno)+ELENCONOMINATIVIGRUPPOALUNNI+CALENDARIOEPIANIFICAZIONE INTERVENTI + SCHEDA 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’allestimentodegli eventi in collaborazioneconi tutordi progetto, in particolareper 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

-acquisizionedeglianaliticidiProgetto

-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

-acquisizionedella*timecard*del/deicollaboratori di progettoentroe nonoltre il 20Giugno dell’anno in corso

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

## PERSONALEDELLASEGRETERIAAMMINISTRATIVA-D.S.G.A.

**Dott.ssaPaolaMorabito,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

-acquisizionedella 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 svolgimentodellaboratorio,sededisvolgimentodellostesso(Civitali,Paladini,Machiavelli),orari, personale scolastico e/o esterno (tutor esterni, formatori, esperti esterni).

II

# NOMINATIVIFIGUREDISISTEMADELL’ISTITUTOERELATIVEFUNZIONI

## F.S.PCTO(exASL)

#### 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, condivida 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;

-progettazioneestesuradelPianoPCTOannualed’Istitutoaggiornatosecondolecomunicazioni 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 digarantire l'aggiornamento del Piano PCTO in rifermento 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 disede e/o di indirizzo, in accordo con la Dirigenza;

-collaborazione conla segreteria per la predisposizione di unabanca dati delleimprese/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;

-predisposizionedellamodulisticadiattivazionedeipercorsi(Convenzioni,DVR)incollaborazione con la D.S. e la Segreteria Amministrativa;

-predisposizioneeaggiornamentodellamodulisticadeglistudentichetengacontodeipercorsi svolti (Libretto studente);

-predisposizionedelladocumentazioneutilealCollegiopercoordinarsinelleazionidiprogettocon le diverse figure (Coordinatori, staff pcto di segreteria, etc…) di progetto

-aggiornamentodellasezionePCTOdelsitocondocumentazioneutileagli 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;

-predisposizioneepresentazionedellarelazionefinalealCollegioDocenti d’Istituto.

## COORDINATORIDISEDEE/ODIINDIRIZZO

### EMMANUEL PESI (LSU/LES), ANTONELLA MALAGNINO (IAM/PTS), CHIARA CICILIANI (SSA), MARIANNA ANTONGIOVANNI (LC);

***indirizzimail***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

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;

-supervisionalabancadatideglistudentiinPCTOdellascuolae/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 dicompetenza;

-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;

-curailcontattoconglialunnielefamigliedellascuoladiriferimento,conglialunniHeBES, 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 recuperoe 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;

-partecipaallapredisposizionedellarelazionefinalecheverràstesaepresentataalCollegioDocenti dalla FS PCTO d’Istituto.

III

# VADEMECUMPERLEDIVERSEFIGUREDIPROGETTO

## VADEMECUMTUTORDIPROGETTO

#### Azioniperprogettichecoinvolgonoesterni(tirociniformativi/stage,projectwork,work- shopin orario extracurricolare che vedono coinvolte strutture esterne)

*Azionidicompitodeltutordiprogetto*

#### RichiestaattivazionedellaConvenzioneconl'esterno:

* 1. Il tutor scolastico di progetto, a tempo debito, provvederà a richiedere al personale della SegreterialalacompilazionedellaConvenzioneel’inviodellastessaedel DVR(neicasidi esperienze nelle quali sempre o in qualche momento l’alunno si trovi a svolgere attività in autonomia nella struttura esterna);
	2. iltutordiprogettoinvieràallostessopersonale:l’analiticodiprogetto,l’elencodelgruppoalunni 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

verrannomessiadisposizionedell’Istitutoscolastico;

* 1. iltutordiprogettosipreoccuperàdiorganizzarealmeglioiproprigruppidiprogetto: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 chiusuradel progetto (schedadi valutazionedel progetto chedovrà essere compilatadaogni alunno/a coinvolto/a e che servirà al tutor per la compilazionedella 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;
	2. 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 presenzadeglialunniedegliesterni 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

Nelcasodellescuoleconpiùdiunreferentelecomunicazionidovrannoessereinviateadentrambi.

#### Incontroconlastrutturaesterna:

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

1. **supportoaltutoresterno**nellacompilazionedeidocumentivalidiperl’attivazionedelProgetto (Convenzione, DVR) e loro controllo relativamente alla correttezza della compilazione
2. **presentazionedeimodulidacompilare**:schedavalutazionealunno,moduli“Foglifirma”
3. **creazionediclassroomPCTO**diprogetto:presentazionedeglistrumenti*Gsuitemeet*utiliper 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, duranteilprimoincontro,circalenormedisicurezzaeilregolamentodarispettare

**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 perla rendicontazione delle ore ad alunno.

**\*\*\*Aifinidellacompilazionedel“Modulo-Valutazionerischi”(DVR)- tirocini formativisvolti dagli alunni all’esterno della scuola:** Il tutordi progetto dovràrecuperareleseguenti informazioni per la compilazione dl “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 esternodi progetto) dovranno essere affermative, altrimenti il tirocinio non potrà essere attivato.**

1. Supportoallacompilazionedelmodulo“valutazionealunno”dapartedellastrutturaesterna

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.

1. **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 inviareallaSegreteriainsiemeallatimecard)b)il tutordiprogettodovràaccertarsicheglialunni conoscano tali documenti e la loro utilità ai fini dell’eventuale presentazione dell’esperienza in sede di Esame di Stato.
2. **CompilazionedelFoglio“Rendicontoore”:**unavoltaterminatal'esperienza,iltutordiprogetto 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.

1. **Valutazione di Progetto:** unavolta terminata l’esperienza il tutor di progetto dovrà compilare il resocontodiprogettoinsiemealle*timecard*sulprogettoentroenonoltreil 20diGiugnodiogni 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)

\*RIEPILOGORELATIVOALLACONSEGNADELLADOCUMENTAZIONE

### DOCUMENTAZIONE DA CONSEGNARE/INVIARE AL PERSONALE TECNICO DI SEGRETERIA

-EventualeschedaanaliticadiProgetto(serichiesta)

-Elencoalunni(ProjectWork)

-Pianificazioneecalendarizzazionedegliinterventi(ProjectWork)

-Elencoalunnieperiododisvolgimentodeltirocinio(tirocinioformativo)

-Progettopersonaleadalunnoserichiestodallastrutturaesterna(es.ComunediLucca,perProject Work e Tirocinio Formativo)

\*Il tutor di Progetto dei TIROCINI FORMATIVI si dovrà preoccupare che il tecnico amministrativoinviiall’esternoILMODELLODICONVENZIONEeILMODELLODVR

\*\*IltutordiProgettodei PROJECTWORKsidovràpreoccuparecheiltecnicoamministrativo invii all’esterno SOLO il MODELLO DI CONVENZIONE

### DOCUMENTAZIONEDA CONSEGNARE/INVIAREAGLIESTERNI

* Foglifirme

### DOCUMENTAZIONE DACONSEGNARE/INVIAREAGLIALUNNI

**-**Modellodiautovalutazionedell’esperienza

-Diariodibordo

-Modellodivalutazionediprogetto

### DOCUMENTAZIONEDACONSEGNAREAIDIVERSITUTORDICLASSE

-Foglio“valutazionealunno”dapartedellastrutturaesternainsiemealtutordiprogetto

-Foglio“rendicontoore”

## VADEMECUMTUTORDIPROGETTOETUTORDICLASSEperPCTO- ORIENTAMENTO UNIVERSITARIO

Azionidicompitodeltutordiprogettoodeltutordiclasseedegliinsegnantiin orario:

1. **Patto Formativo o Convenzione o altro tipo di accordo presentato dalle Università proponenti**:saràcuradellaCommissionePCTOe/odellaCommissioneOrientamentoseguirela stipula di qualsiasi forma di Patto con l’esterno;
2. **Comunicazione**:ilreferenteorientamentooPCTOinformaglialunniclassiquartee/oquinte 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 annualeperlarendicontazionedelleoredellaclassecheverràinviataafineannoallaSegreteria tecnica (Sig.ra Catia Pieroni) o ad altro personale individuato, a seconda delle esigenze, per la compilazione *dell’E-prtfolio*

## VADEMECUMTUTORDIPROGETTOETUTORDICLASSE

Azioniperprogettiworkshop(work-shopinorarioscolasticocome“Primosoccorso-BLSD”, uscite didattiche seguite dai docenti)

Azionidicompitodeltutordiprogettoedeltutordiclasseedegliinsegnantiinorario:

1. PattoFormativooConvenzione:iltutordiclassesipreoccuperàdiverificarecheconlastruttura 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. Iltutordiprogettooilcollaboratorediprogetto,asuonome,informeràiltutordiclassePCTOe 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 curadelCdCindicaresulregistroelettronicolapartecipazionedellaclasseall’esperienzasvoltain 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 consegnareallaSegreteriatecnica**adaltropersonaleindividuato,asecondadelleesigenze,perla compilazione *dell’E-prtfolio* **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 ainviare eventualiaggiornamenticirca il numero di ore (indirizzo mail utile al tutor di classe: luis001008@istruzione.it, all’attenzionedellaSig.raCatiaPieroni)

**Inquestocasolavalutazionepotràconcorrerealvotodidisciplina(es.Percorsoprimo soccorso-BLSD)**

## VADEMECUMCOLLABORATORIDIPROGETTO

Azionidicompitodelcollaboratorediprogetto

-Supporta a diverso titolo e livello di impegno l'attività di monitoraggio sul progetto svolta dalTutorscolasticodi progetto: durantelo svolgimentodi*project work*chehannonecessitàdi presenza costantedurantegliincontridiformazionecon gliesterni;comesupporto almonitoraggioditirocini 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. Inparticolare:**azionidicompitodelCollaboratorediTirocinioFormativo**: Primoincontroconl'esterno,spiegazioneeconsegnadelladocumentazioneutile:

-ConsegnaFoglifirma.

Ifoglifirmesonodiduetipiasecondadellenecessità:

-fogliofirmeagruppodialunni

-fogliofirmeasingoloalunno

#### Ilfogliofirmedovràessererecuperatonell'incontrofinaleconl'esternodalcollaboratoree consegnato al “Tutor di progetto”;

Supportoallacompilazionedelmodulo“valutazionealunno”dapartedellastrutturaesterna

Ilcollaboratoredovràcompilareinsiemealtutoresternolaschedadivalutazionerelativa all'esperienza svolta secondo modello.

#### Laschedadivalutazionedovràessereconsegnataaltutordiprogettocheprovvederàa consegnarlo ai diversi “tutor di classe” al termine dell'esperienza (vd. elenco sopra);

3.CompilazionedelFoglio“Rendicontoore”

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.**

**LaConvenzione,intuttiicasi,saràseguitadalTutordiProgetto**

# RIEPILOGORELATIVOALLACONSEGNADELLADOCUMENTAZIONE

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

-Grigliepresenza

-Foglio“valutazionealunno”dapartedellastrutturaesternainsiemealtutordiprogetto

-Foglio“rendicontoore”

**Saràpoiiltutordiprogettoaconsegnareiltuttoaidiversitutordiclasse**

## VADEMECUMTUTORDICLASSE

Azionidicompitodeltutordiclasse:

1. PartecipazioneallariunionedipresentazionedeiprogettiannualiPCTOalleclassi
2. **SupportoaiC.dC-classiterze,quarteequinte**:resocontodimonitoraggioPCTOsullaclasse;compilazione griglia alunno-progetto/i per l’a.s. in corso; compilazione sezione del LibrettoPCTOadalunnodellaclasserelativaallapartecipazionedellostessoagliwork-shopconesperti(conferenze, visite, PCTO-Orientamento Universitario); compilazione griglia rendiconto ore adalunnodellaclasseinbaseaquanto recuperatodaitutordiprogetto (C. d. C mesedi Maggio perle 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); eventualiaggiornamenti numero di ore da inviare al personale ATA di Segreteria(catia.pieroni@isimachiavelli.edu.it; pieroni.catia@istitutomachiavelli.edu.it)
3. **Perleclassiquinte**:stesurasezionePCTOdeldocumentodel15Maggio;supportoaiCdCperla compilazione delle schede di valutazione del percorso triennale PCTO/ASL
4. EventualepartecipazionealleriunioniconlaF.S.PCTOd’Istitutoe/oconiCoordinatoridisedeo d’indirizzo delle diverse scuole.

**VADEMECUMDOCENTIRESPONSABILIDEIMODULIORIENTAMENTO-PCTO/ASL(U.d.A. orientamento-PCTO**)o EDUCAZIONE CIVICA-PCTO

AzionidicompitodeiC.d.C.e/odeldocenteresponsabilediunprogettoorientamento-pctoinorarioscolastico

1. Il CdC provvederàè a segnalare le UdA in questione come orientamento-PCTO e/o EducazioneCivica-PCTO; il tutor del progetto orientamento-pcto si preoccuperà di attivare il progettosecondo la modulistica individuata (modulo di progetto PCTO) e di informare il C.d.C., nellapersona del tutor di classe, delle ore dedicate a tale progettualità.

\* Inquestocasolavalutazionepotràconcorrerealvotodidisciplina