**MANSIONARIO ATTIVITà ESTERNE TUTOR PCTO**

# Attività PCTO\_Tirocinio aziendale

*I seguenti adempimenti si riferiscono alle attività di tirocinio aziendale, organizzate dai Docenti c/o le Aziende del territorio, all’interno dei PCTO. Le figure richieste sono il TUTOR CLASSE di PCTO/ tutor DISCIPLINARE (individuato dai Dipartimenti delle discipline d’indirizzo)*

**1. *Tutor di PCTO della classe*** (individuato dal Consiglio di Classe)

|  |  |
| --- | --- |
| ***ADEMPIMENTI PREVISTI per PCTO presso aziende esterne*** |  |
| ● Ricercare le aziende e acquisire la scheda di disponibilità e la relativa documentazione (convenzione, DVR e progetto formativo) su appositi moduli predisposti  ● Controllare che le aziende siano inserite nel “Registro per l’alternanza scuola-lavoro” presso le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura.   * Raccogliere le schede di disponibilità delle aziende e attenersi a quanto previsto dalla procedura per l’attivazione dei percorsi di PCTO (vedi punti 1 – 3 – 4 – 5 dell’Allegato n°1) **\*** |  |
| Organizzazione complessiva del PCTO dell’intera classe che comprende:   * Assegnare gli allievi alle aziende o ai vari percorsi, accertandosi che essi siano in possesso del certificato del corso sulla sicurezza e l’attestato della visita medica, laddove necessario. * Individuare gli studenti che dovranno esser sottoposti a visita medica e riferire al responsabile PCTO il numero e le specifiche delle mansioni che gli studenti dovranno avere nelle aziende, inoltre istruire gli studenti sulle modalità della visita medica. * Mantenere i contatti con le aziende interessate e verificare che le stesse restituiscano, in tempo utile, la documentazione firmata in ogni sua parte   (convenzione, integrazione DVR e progetto formativo); |  |
| |  | | --- | | * Monitorare lo svolgimento dell’attività presso l’azienda attraverso visite e/o contatti telefonici/mail periodici con il tutor aziendale | | * Relazionare periodicamente al CdC sull’andamento dell’attività svolta dall’allievo; | | * Condividere la valutazione finale del percorso con il tutor aziendale attraverso la compilazione della scheda predisposta; | | * Elaborare una proposta complessiva di valutazione che tenga conto anche del diario di bordo redatto dall’allievo da comunicare al CdC | | * Raccogliere e consegnare in segreteria, a fine percorso, la documentazione cartacea dell’allievo. | |  |

***ALLEGATO 1 – Procedura per l’attivazione dei percorsi PCTO***

***ALLEGATO 2 – Modalità organizzative visite mediche e certificazioni CSSL***

# Procedura per l’attivazione dei percorsi PCTO

## (Allegato N°1)

1. Il tutor di PCTO fornisce, in formato digitale, ai responsabili del PCTO ([pcto@veronatrento.it](mailto:pcto@veronatrento.it)) le schede di disponibilità relative alle aziende coinvolte, il progetto formativo con il prospetto degli abbinamenti azienda/allievi, la bozza della convenzione, firmata dall’azienda, utilizzando la modulistica predisposta e l’integrazione del DVR delle aziende o la scheda integrativa per la valutazione dei rischi (da cui dovrà decidere se occorre attivare la visita preventiva dal medico competente avvisando i referenti); il tutto almeno due settimane prima dell’inizio previsto per l’attività.

1. I responsabili di PCTO si preoccuperanno di far protocollare le convenzioni e le integrazioni del DVR e insieme ai progetti formativi, che verranno firmati digitalmente dalla Dirigente scolastica e restituiti ai tutor di PCTO.
2. Il tutor di PCTO mantiene i contatti con le aziende interessate e manda una copia della convenzione protocollata all’azienda. Invia una mail contenente la P.Iva o cod. Fiscale dell’azienda, il periodo del PCTO con giorni e orari ed elenco studenti con oggetto: Comunicazione INAIL a [meis027008@istruzione.it](mailto:meis027008@istruzione.it), così che un’incaricaro dalla DSGA, provvederà ad inviare la relativa comunicazione all’INAIL tramite pec istituzionale.
3. I tutor di PCTO stampano e consegnano agli allievi, prima dell’avvio del PCTO, il progetto formativo, il modulo di registrazione delle presenze, la scheda di valutazione delle competenze relativa al proprio indirizzo di studi ed il relativo diario di bordo comprensivo di autovalutazione attività.

A tal punto l’allievo può recarsi in azienda a condizione che risulti in possesso della certificazione CSSL e del certificato medico, se previsto.

1. Al termine del percorso, il tutor di PCTO, raccoglie tutta la documentazione cartacea (i progetti formativi firmati dagli allievi, registro presenze e scheda valutazione competenze) e la consegna in segreteria didattica (sig.ra Carmelina Barbagallo) che provvede alla relativa archiviazione e a digitalizzare insieme ai progetti formativi su cartella drive.

Prepara, inoltre, un report così come richiesto dalla circolare n.205

# Modalità organizzative Visite mediche – Certificazioni CSSL

**(Allegato N°2)**

## VISITE MEDICHE

1. I referenti PCTO, raccolti i dati relativi alle varie classi tramite i tutor di PCTO, organizzano, in accordo con il medico competente (policlinico universitario di Messina), i turni per le visite. Successivamente, comunicano le date tramite circolare e i nominativi ai tutor di PCTO.
2. Il tutor di PCTO avvisa gli studenti della data e ora in cui si dovranno recare in autonomia al Policlinico padiglione H, secondo piano, medicina del lavoro e raccoglie e/o si accerta dell’ avvenuta visita.

Gli allievi che non potranno essere sottoposti alla visita medica nelle date previste dovranno, successivamente, provvedervi in autonomia pena l’esclusione dall’attività di PCTO.

## CERTIFICAZIONE CSSL

1. Ogni docente formatore dovrà avvisare e inviare ai referenti di PCTO gli attestati dei corsi svolti. Si precisa che ogni allievo dovrà aver svolto **almeno 11 ore** di formazione per poter accedere al test finale.