



AMM.NE FINANZA E MARKETING
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
RELAZIONI INTERNAZIONALI
MARKETING
TURISMO
CORSO SERALE

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "F. SCARPELLINI"

Sede: Via Ciro Menotti n. 11 - 06034 - FOLIGNO
Telefono: Seg. 0742/350417- D.S.G.A. 0742/353916
Email: pgtd01000v@istruzione.it Pec: pgtd01000v@pec.istruzione.it
Sito Web: www.itescarpellini.gov.it
C.F.: 82001840543 Codice ministeriale: PGTD01000V Codice Univoco Ufficio: UFY7WY



Circolare prot. n. vedi segnatura

Ai Tutor di ASL delle classi del triennio
Ai docenti dei Consigli di Classe del triennio

Oggetto: Definizione funzioni e compiti dei Tutor PCTO (ex Alternanza Scuola Lavoro)

Si informano i **docenti tutor dei PCTO** che le **nuove Linee guida**, emanate con la L.145/2018, prevedono, oltre la ridefinizione dei percorsi di Alternanza Scuola Lavoro in "Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (PCTO), la **rimodulazione della durata dei percorsi**, che, relativamente agli istituti tecnici, è prevista per un periodo complessivo minimo non inferiore a **150 ore** nel secondo biennio e nell'ultimo anno di studi.

Dalla normativa si evince inoltre, chiaramente, la forte rilevanza delle finalità orientative dei percorsi formativi scelti e l'obiettivo di far acquisire ai giovani in via prioritaria le competenze trasversali utili alla loro futura occupabilità, in qualsiasi campo di inserimento lavorativo.

Viene sottolineato altresì il ruolo centrale dei Consigli di Classe nella progettazione dei percorsi, nella gestione e realizzazione degli stessi e, infine, nella valutazione del raggiungimento dei traguardi formativi.

Alla luce delle considerazioni di cui sopra vengono di seguito **definiti e sintetizzati i compiti del Tutor scolastico dei PCTO** affinché si possa ottemperare nel migliore dei modi a quanto previsto dalla normativa stessa.



AMM.NE FINANZA E MARKETING
SISTEMI INFORMATIVI AZIENDALI
RELAZIONI INTERNAZIONALI
MARKETING
TURISMO
CORSO SERALE

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO "F. SCARPELLINI"

Sede: Via Ciro Menotti n. 11 - 06034 - FOLIGNO
Telefono: Seg. 0742/350417- D.S.G.A. 0742/353916
Email: pgtd01000v@istruzione.it Pec: pgtd01000v@pec.istruzione.it
Sito Web: www.itescarpellini.gov.it
C.F.: 82001840543 Codice ministeriale: PGTD01000V Codice Univoco Ufficio: UFY7WY



Al Tutor scolastico compete:

- a. in sede di Consiglio di Classe la verifica della coerenza dei percorsi formativi e delle attività di orientamento con il profilo di indirizzo, nonché dei progetti proposti e approvati, tenendo conto della centralità delle materie professionalizzanti; definire i traguardi formativi degli stessi percorsi, in termini di orientamento e di competenze trasversali e/o professionali attese.
- b. la compilazione della scheda di valutazione delle competenze, predisposta per ciascun indirizzo (al termine dei percorsi di PCTO di ciascun anno), da sottoporre e far ratificare al Consiglio di Classe;
- c. la gestione dei rapporti con il Tutor aziendale al fine di definire il percorso formativo personalizzato dello studente, che valorizzi le competenze e favorisca la motivazione, e stabilire le modalità di svolgimento dello stage (con particolare attenzione ai compiti affidati allo stagista e all'orario di lavoro, che devono essere ben esplicitati e condivisi con lo studente prima dell'inizio di ogni attività);
- d. la verifica dello svolgimento del programma di stage concordato, ed essere figura di riferimento per lo stagista e per l'azienda nella risoluzione di problemi che dovessero insorgere durante il percorso;
- e. di informare gli studenti in stage degli accordi presi con il tutor aziendale o di eventuali cambiamenti in corso d'opera (ad es. variazioni d'orario, ecc.);
- f. aggiornare il Consiglio di Classe sullo svolgimento dei percorsi;
- g. controllare la corretta compilazione della documentazione relativa allo stage;
- h. raccogliere, al termine dello stage, tutta la documentazione (Convenzione tra istituzione scolastica e soggetto ospitante, Patto formativo dello studente, Scheda di valutazione dell'esperienza da parte dello studente, Scheda di valutazione del tutor aziendale);
- i. curare la registrazione e l'aggiornamento in file formato Excel delle ore svolte da ogni studente, al fine di agevolare il successivo inserimento in piattaforma dei dati raccolti;
- j. consegnare il materiale ad un membro della commissione PCTO affinché si possa procedere all'inserimento dei dati nella piattaforma Alternanza scuola lavoro del MIUR;
- k. fornire agli studenti che lo richiedano informazioni esatte circa il monte ore di PCTO effettivamente svolte (cosa possibile solo con il file Excel costantemente aggiornato);
- l. redigere una relazione finale in vista dell'Esame di Stato.

Per ulteriori informazioni contattare la prof.ssa Carla Cicciola

Foligno, 11 Novembre 2019

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Federica Ferretti

Firma autografa sostituita a mezzo stampa,
ai sensi dell'art.3, comma 2, D.Lgs. n. 39/93