

ISTITUTO
FERRARIS – PANCALDO
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
FERRARIS – PANCALDO

Via Rocca di Legino, 35 - 17100 SAVONA
tel. 019 801551 - C.F/partita IVA. 01548490091

E-Mail: svis009009@istruzione.it Sito: www.ferrarispncaldo.edu.it



Italia
CERTIFICATO Nr. 50 100 14484 - Rev.002



PROCEDURA OPERATIVA

PO7.7 – Gestione Percorsi per le Competenze

Trasversali e l’Orientamento - Esterno

Ed.1 Rev.3 del 02/10/23

Red. RSG App. DS

Indice

1.Scopo e campo di applicazione.....	2
2.Responsabilità	2
3. Modalità operative	3
4. Controllo della qualità dell’esperienza di stage	5
5. Tenuta della documentazione	5
6. Documentazione di riferimento.....	6
7.Elenco delle modifiche.....	6

Distribuzione della Procedura Operativa

Copia n°	Consegnata/upload	A:	C	NC
			<input checked="" type="checkbox"/>	

PROCEDURA OPERATIVA

PO7.7 – Gestione Percorsi per le Competenze

Trasversali e l'Orientamento - Esterno

Ed.1 Rev.3 del 02/10/23

Red. RSG App. DS

1.Scopo e campo di applicazione

Scopo della procedura è definire le modalità adottate dall'Istituto per garantire che lo svolgimento dei Percorsi per le Competenze Trasversali e l'Orientamento (d'ora in avanti PCTO) sia conforme ai requisiti del processo formativo.

2.Responsabilità

Il DS è responsabile dell'applicazione della presente procedura.

Il DS ha la responsabilità di scegliere gli enti coinvolti nelle convenzioni in modo che siano qualificati e in grado di garantire le adeguate condizioni di sicurezza e di formazione nel rispetto dei dispositivi legislativi, monitorandoli nel tempo.

Il DS ha la responsabilità della nomina della commissione di selezione e dei Tutor Scolastici.

Il DS ha la responsabilità della firma delle Convenzioni (MOD 7.7.0.1) e dei Progetti Formativi (MOD 7.7.4).

L'RSPP d'Istituto ha la responsabilità di valutare che gli enti convenzionati ottemperino alla normativa sulla sicurezza vigente. A seguito di questa valutazione l'RSPP avvalsa la collaborazione tra gli Enti e contatta il RSPP dell'Ente/Azienda per ottemperare in tempi brevi a quanto previsto dalla normativa.

All'interno dell'area presidiata il Collaboratore del Dirigente con il compito di seguire i PCTO, ha la responsabilità della stesura dei bandi (MOD 7.7.1), della nomina della commissione di selezione, della raccolta e archiviazione delle Convenzioni, del Progetto formativo, delle schede di valutazione di stage (MOD 7.7.5), dei questionari di soddisfazione (MOD_7.7.6), dei diari di bordo (Spaggiari "Scuola&Territorio") e della comunicazione degli esiti al DS e ai coordinatori dei Consigli di Classe interessati.

La Commissione di Selezione ha la responsabilità della selezione degli alunni, della redazione del verbale (MOD 7.7.3) e di valutare l'accoppiamento con Enti/Aziende.

Il Docente individuato all'interno del gruppo di lavoro PCTO, tutor scolastico o il Collaboratore del Dirigente hanno la responsabilità della raccolta delle domande di partecipazione, della verifica del possesso dei requisiti richiesti dal bando e della stesura del progetto formativo (MOD 7.7.4).

La Segreteria Didattica ha la responsabilità delle comunicazioni verso Inail e verso l'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Savona del periodo di PCTO e di verificare sul registro di classe dell'alunno in stage la sua assenza giustificata.

Il Tutor Scolastico ha la responsabilità del passaggio di informazioni tra Studente selezionato e l'Ente Erogatore dello stage prima dell'inizio dello stesso e la responsabilità dell'attività di tutoraggio formativo durante il periodo, mediante contatti con lo studente e con il tutor aziendale e sopralluoghi (ove possibile).

PROCEDURA OPERATIVA

PO7.7 – Gestione Percorsi per le Competenze

Trasversali e l'Orientamento - Esterno

Ed.1 Rev.3 del 02/10/23

Red. RSG App. DS

Il Tutor Aziendale ha la responsabilità di organizzare le attività durante lo stage, in conformità a requisiti generali e di sicurezza che regolano i rapporti di PCTO, come da normativa vigente e in base alla convenzione stipulata. Ha inoltre la responsabilità di redigere la Scheda di Valutazione (MOD_7.7.5)

Lo Studente ha la responsabilità di compilare il questionario di soddisfazione del PCTO (MOD_7.7.6) e di compilare il Diario di Bordo sulla piattaforma “Scuola&Territorio” di Spaggiari.

3. Modalità operative

1. Il DS o suo delegato prende contatti con l'Ente erogatore.
2. L'Ente erogatore qualora non avesse già provveduto a compilare il modello Scheda di raccolta dati aziendali (MOD_7.7.0) procede in questo senso e fornisce al DS il documento Estensione del DVR (MOD_7.7.7).
3. Una volta ricevuti i modelli (MOD_7.7.0 e MOD_7.7.7), viene analizzato dal DS e dal RSPP il MOD_7.7.7 che, se soddisfa i requisiti previsti dalla normativa, porterà alla stipula e alla firma della convenzione in cui si specificano i doveri e le responsabilità delle parti tra DS ed Ente erogatore. In caso di mancata soddisfazione dei requisiti di legge il RSPP può chiedere all'Ente erogatore un'integrazione documentale. Se il RSPP non approva il MOD_7.7.7 per la mancanza dei requisiti previsti dalla norma, lo comunicherà a DS che provvederà di conseguenza.
4. Il Dirigente Scolastico emette il bando annuale o specifici (MOD_7.7.1) per la selezione degli studenti da avviare alle attività di PCTO.
5. Gli studenti consegnano il modulo di richiesta di partecipazione (MOD_7.7.2) in Ufficio PCTO.
6. Il gruppo di lavoro PCTO, nella persona del Docente individuato, verifica la rispondenza della documentazione presentata dai candidati ai requisiti contenuti nel Bando e stila un elenco di candidati ammessi alla selezione.
7. Il DS, sentito il Docente individuato all'interno del gruppo di lavoro PCTO, nomina la Commissione Selezionatrice.
8. La Commissione Selezionatrice effettua la selezione tramite le modalità comunicate nel bando di cui rimane traccia verbalizzata (MOD_7.7.3) e stila una graduatoria.
9. L'Ente erogatore, sentito il Docente individuato all'interno del gruppo di lavoro PCTO, definisce le date disponibili in dettaglio.
10. Per ogni studente viene redatto, in accordo con la Segreteria Didattica, dal Tutor Scolastico un progetto formativo, corredato di manleva, (MOD_7.7.4) che individua dati dello Studente, sede del PCTO, Tutor Aziendale e Tutor scolastico. Studente ed entrambi i tutor

PROCEDURA OPERATIVA

PO7.7 – Gestione Percorsi per le Competenze

Trasversali e l'Orientamento - Esterno

Ed.1 Rev.3 del 02/10/23

Red. RSG App. DS

- ricevono copia del progetto formativo firmato dal DS e i rispettivi riferimenti (mail, telefono), lo studente e la sua famiglia lo sottoscrivono.
11. Il Tutor Scolastico carica sul registro elettronico il periodo di PCTO abbinandolo allo Studente e procedendo alla giustificazione delle assenze per il periodo selezionato (PS). Il Tutor, inoltre, segnala alla segreteria didattica, tramite mail la data di inizio PCTO, il nome dello Studente, la classe e l'Ente.
 12. La Segreteria Didattica, prende visione dei periodi di PCTO e comunica all'INAIL e all'Ispettorato Territoriale del Lavoro di Savona le generalità di studente, l'Ente, le date e l'orario del periodo di PCTO, inoltrando la comunicazione al Tutor Scolastico. Parallelamente si verifica la giustificazione dell'assenza per PCTO sul registro elettronico.
 13. Nel caso in cui la tipologia di imbarco richieda autorizzazione del MIT come imbarco soprannumerario, la Segreteria Didattica inoltra la richiesta al MIT, preventivando un tempo di evasione della pratica di 45-60gg.
 14. Nei casi in cui la tipologia di stage richieda visita preventiva di imbarco, il tutor Formativo sollecita all'Ente le lettere dell'Armatore necessarie alla visita preventiva di imbarco, inoltra poi tali lettere allo studente che si incaricherà di farle avere in Capitaneria e alla Sanità Marittima.
 15. L'Alunno si presenta, con mezzi propri (ed eventuale richiesta di rimborso) e con gli eventuali DPI che la scuola può fornire (scarpe antinfortunistiche), alla data di inizio dello stage, con il progetto formativo cartaceo, presso l'Ente Erogatore che lo prende in carico tramite il tutor aziendale.
 16. Il Tutor Scolastico invia al Tutor Aziendale una scheda di valutazione (MOD_7.7.5) recante le competenze trasversali e specialistiche da valutare. Tale scheda va restituita compilata allo Studente a fine periodo di PCTO ed è cura dello stesso studente riconsegnarla al proprio Tutor Scolastico.
 17. Il Tutor Scolastico fornisce allo studente il questionario di soddisfazione (MOD_7.7.6), il quale lo compila e lo riconsegna allo stesso appena finito il periodo di PCTO. Il Tutor Scolastico inoltra, quindi, il questionario di soddisfazione (MOD_7.7.6) al Docente individuato all'interno del gruppo di lavoro PCTO.
 18. Il Tutor Scolastico riassume le valutazioni delle competenze complessive degli studenti a partire dalla scheda MOD_7.7.5 e le inoltra al Docente individuato all'interno del gruppo di lavoro PCTO.
 19. Il Docente individuato all'interno del gruppo di lavoro PCTO raccoglie i dati delle schede di valutazione (MOD_7.7.5) delle esperienze di PCTO concluse nell'anno scolastico e ne dà un riepilogo al DS e ai coordinatori per informarne i CdC e provvede a verificare l'archiviazione degli atti.

PROCEDURA OPERATIVA

PO7.7 – Gestione Percorsi per le Competenze

Trasversali e l'Orientamento - Esterno

Ed.1 Rev.3 del 02/10/23

Red. RSG App. DS

20. Il Docente individuato all'interno del gruppo di lavoro PCTO monitora i riscontri del questionario di soddisfazione (MOD_7.7.6)
21. Lo studente durante il suo periodo di PCTO è tenuto a compilare il diario di bordo dove relaziona quotidianamente il suo operato sulla piattaforma "Scuola&Territorio" di Spaggiari tramite il registro elettronico.

4. Controllo della qualità dell'esperienza di stage

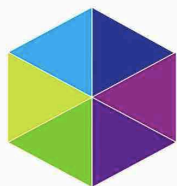
L'obiettivo è stabilire ed effettuare controlli affinché gli stage ottemperino ai requisiti specificati, al fine di evidenziare l'eventuale presenza di non conformità, imputabili all'operato dell'Ente Erogatore e/o dell'Istituto. Si predispose il modulo MOD_7.7.6 questionario di soddisfazione, da sottoporre allo studente concluso lo stage, in modo da riscontrare se l'esperienza formativa sia stata soddisfacente, individuando criticità per eventuali ridiscussioni della convenzione e/o miglioramenti di gestione interna.

Viene compilato da parte dello Studente il Diario di Bordo sul registro elettronico Spaggiari nella sezione "Scuola&Territorio" per monitorare le ore e il proprio operato nel periodo di PCTO.

5. Tenuta della documentazione

Si conserva, presso l'ufficio PCTO, con un distinto raccoglitore contenente per ogni Ente Erogatore, la seguente documentazione, riferita all'anno scolastico corrente:

- Bando di selezione annuale o specifico
- Domande di partecipazione all'attività di PCTO
- Graduatoria e verbale di selezione
- Convenzioni con gli Ente
- Dati di riferimento dell'interlocutore: nome, cognome, telefono, mail;
- Progetti Formativi in corso di svolgimento e ultimati presso gli Enti Erogatore
- Valutazioni degli Studenti
- Questionari di soddisfazione
- Diari di bordo scaricati dal registro elettronico
- Eventuali attestazioni rilasciate agli allievi



ISTITUTO
FERRARIS – PANCALDO
Istituto di Istruzione Secondaria Superiore



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE
FERRARIS – PANCALDO

Via Rocca di Legino, 35 - 17100 SAVONA
tel. 019 801551 - C.F/partita IVA. 01548490091

E-Mail: svis009009@istruzione.it Sito: www.ferrarispncaldo.edu.it



Italia
CERTIFICATO Nr. 50 100 14484 - Rev.002



PROCEDURA OPERATIVA

PO7.7 – Gestione Percorsi per le Competenze

Trasversali e l'Orientamento - Esterno

Ed.1 Rev.3 del 02/10/23

Red. RSG App. DS

6. Documentazione di riferimento

MOD 7.7.0	Scheda di rilevamento dati aziendali
MOD 7.7.0.1	Convenzione
MOD 7.7.1	Bando di partecipazione a progetti di PCTO
MOD 7.7.2	Richiesta di partecipazione
MOD 7.7.3	Verbale di selezione
MOD 7.7.4	Progetto Formativo e Manleva
MOD 7.7.5	Scheda di valutazione
<u>MOD 7.7.6</u>	Questionario di soddisfazione
<u>MOD 7.7.7</u>	Estensione DVR

“Scuola&Territorio” Spaggiari Diario di Bordo

7. Elenco delle modifiche

Data	Ed.	Rev.	Par.	Descrizione Modifica
04-02-19	1	1		Revisione generale della procedura per le nuove modalità di ASL
10-01-22	1	2		Revisione incarichi e aggiornamento dicitura ASL-PCTO
02-10-23	1	3		Revisione a seguito della Legge 85/2023
