



Istituto di Istruzione  
Secondaria Superiore  
**LUIGI RUSSO**  
Monopoli (Ba)



Erasmus+



MONOPOLI - Via Procaccia, 111 - Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282  
C.M. BAIS05300C – C.Fisc. 93423280721  
e-mail: [bais05300c@istruzione.it](mailto:bais05300c@istruzione.it) – pec: [bais05300c@pec.istruzione.it](mailto:bais05300c@pec.istruzione.it)  
[www.iissluigirusso.edu.it](http://www.iissluigirusso.edu.it) @IISS\_LuigiRusso

## PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO) - PIANO DI LAVORO

Il percorso è costituito da una parte dedicata alla **formazione** ed una parte dedicata al **tirocinio** presso un Ente/Azienda. La formazione può essere svolta a scuola o fuori dalla scuola e in orario scolastico o extra scolastico, da docenti o rappresentanti del mondo del lavoro. Una parte sarà dedicata alla **formazione sulla Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro** (D. Lgs 81/2008) e si concluderà con una verifica ed il rilascio di un attestato. La durata di tale formazione sarà legata al livello di rischio associato al tirocinio e quindi potrà vedere aggiunto al corso di preparazione di base anche un corso di preparazione sui rischi specifici dell'azienda. È opportuno che le attività di tirocinio abbiano più spazio rispetto alla formazione.

### MATERIALE DA UTILIZZARE

- Linee Guida con allegati (*decreto 774 del 4 settembre 2019*)
- Allegati:
  - a) Modello per Progetto
  - b) Patto formativo
  - c) Convenzione
  - d) Valutazione dei rischi
  - e) Scheda valutazione del tirocinio da parte dei tutor
  - f) Questionario di valutazione del percorso da parte dello studente
  - g) Certificazione delle competenze (finale)

### ADEMPIMENTI

**Il Consiglio di Classe** definisce:

- le competenze da acquisire /rinforzare;
- le linee generali per l'articolazione del percorso;
- le figure di riferimento (tutor oppure tutor e coordinatore, altri docenti coinvolti)

**Il tutor** (figura unica)

**I tutors e il coordinatore** (si suddividono i compiti)

- Prepara il patto formativo da far firmare a studente e genitori
- Concorda con i colleghi lo svolgimento degli argomenti in orario curricolare e fornisce scheda per il monitoraggio
- Organizza le ore di orientamento
- Organizza il corso di formazione sulla sicurezza (da affidare ad esterni solo in assenza di docenti titolari all'interno dell'istituto)
- Prende accordi per il monitoraggio di eventuali lezioni in orario extra scolastico (es. progetto POF per Qualifica)
- Prende contatti con le aziende e prepara un prospetto alunni-aziende
- Prepara lista DPI e inoltra richiesta per acquisti
- Contatta la segreteria per le Convezioni e fornisce il prospetto alunni-aziende per comunicazioni

**INAIL**

- Richiede eventuale Visita medica
- Prepara i registri per il tirocinio e le schede di valutazione

**Monopoli (BA)**

→ Via Procaccia, 111 – Tel. e Fax 080.8872591 – 080.4136282

Istituto Professionale M.A.T. e Servizi socio-sanitari - Liceo Musicale

→ Via C. Beccaria, n.c. – Tel. e Fax 080.9303948 – Liceo Artistico

- Provvede all'inserimento degli alunni in azienda e al monitoraggio delle presenze
- A fine tirocinio: compila con il tutor aziendale la scheda di valutazione e ritira i registri
- A scuola: report degli alunni sull'esperienza in azienda
- A fine percorso:
  - Prospetto complessivo delle presenze e delle valutazioni
  - Questionario di valutazione del percorso da parte degli alunni
  - Attestato di frequenza / certificazione finale per il quinto anno
  - Relazione finale e diffusione dei risultati
  - Scheda di valutazione della struttura ospitante

**Il Consiglio di Classe** provvede ad una valutazione condivisa dei risultati di apprendimento.

LA FUNZIONE STRUMENTALE

***Rodolfo Raimondi***

Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, co. 2 del D.Lgs..n. 39/1993