LICEO GINNASIO STATALE "G. VERGA" - 95031 ADRANO (CT)
SEDE CENTRALE SEZ. SCIENTIFICA – SCIENZE APPLICATE Via S. D'Acquisto, 16 - Tel. 095/6136075-7692582 Fax 095/7698652
SUCC.: SEZ. CLASSICA – LINGUISTICA – SCIENZE UMANE – ECONOMICO SOCIALE Via Donatello, 80 - Tel. 095/6136084 Fax 095/7694523
C.F. 80012580876 - Cod. Mecc. CTPC01000A - E-mail ctpc01000a@istruzione.it - PEC:ctpc01000a@pec.istruzione.it
Sito Web scuola : www.liceovergadrano.edu.it

CIRCOLARE N. 402

AI DOCENTI
AL PERSONALE ATA
AL DSGA
AL SITO – A.T. – DISPOSIZIONI GENERALI
SEDE

OGGETTO: ADEMPIMENTI ATTIVITÀ DI PCTO E ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO

Con precedente Circolare n. 146 del 28/11/2024, sono state fornite indicazioni circa l'attuazione delle attività di PCTO, allegando tutta la modulistica, reperibile sul sito nella sezione Documenti.
In merito alla modalità di redazione dei moduli di Orientamento, si rimanda alla Circolare n. 76 del 20 ottobre 2023 e, in particolare, all'Allegato 7 – Moduli di orientamento, pubblicato sul sito, area Documenti - Orientamento.
Approssimandosi la conclusione dell'anno scolastico, si forniscono sotto indicazioni in merito alla documentazione da consegnare in segreteria per le attività di PCTO e di orientamento.

1. ADEMPIMENTI ATTIVITÀ DI PCTO

Si ricorda che il fascicolo di ogni singolo progetto PCTO deve contenere i seguenti documenti in formato digitale redatti sulla base della modulistica pubblicata sul sito:

1. **PROGETTO**
2. **CONVENZIONE DI PCTO**
3. **CONTRATTO FORMATIVO**
4. **REGISTRO (**insieme di elenchi firma con indicazione data, orario, firma esperti e alunni, titolo e breve descrizione dell'attività) comprensivo di **REGISTRO DELLE PRESENZE** (elenco, data, indicazione di assenza o presenza, totale di ore frequentate su totale dell'attività).
5. **DIARIO DI BORDO** compilato in ogni sua parte dagli studenti
6. **ATTESTAZIONE SVOLGIMENTO CORSO SICUREZZA SULLA PIATTAFORMA MIUR**
7. **QUESTIONARIO STUDENTI**
8. **CERTIFICAZIONE DELLE COMPETENZE** da parte del Consiglio di Classe
9. **RELAZIONE FINALE TUTOR INTERNO**

I tutor, inoltre, dovranno richiedere agli alunni, singolarmente o in gruppo, e conservare un prodotto finale (Relazione, PPT o altro prodotto).
I professori Referenti PCTO, entro e non oltre il **10 giugno 2025**, dovranno depositare in Segreteria i documenti di cui sopra.

ADEMPIMENTI SEGRETERIA – UFFICIO DIDATTICA

L'Ufficio didattica, al fine di verificare che tutta la documentazione sopra indicata sia correttamente conservata agli atti della scuola, dovrà:

- predisporre un elenco, per ogni docente tutor di PCTO, contenente tutti i dati sopra indicati, verificando che in apposito fascicolo o cartella, digitale o cartacea, denominata PCTO TITOLO PROGETTO A.S. 2024/25 siano contenuti tutti i documenti sopra indicati;
- protocollare gli elenchi di cui sopra, fornendone copia al DS;
- provvedere ad effettuare le dovute operazioni su piattaforma UNICA.

L’Ufficio indicherà in tabella anche la generazione, da piattaforma ASL, degli attestati sulla sicurezza (solo in relazione agli alunni delle classi terze)

PROT. …… del …….		
TITOLO PCTO ……		
DOCENTE/I TUTOR ……..		
DOCUMENTI DA CONSEGNARE	CONSEGNATO	
	Sì	No
Progetto		
Convenzione di PCTO		
Contratto formativo		
Registro delle attività		
Diario di bordo		
Questionario studenti		
Certificazione competenze		
Relazione finale tutor		
Attestati sicurezza (solo per alunni o gruppi di alunni classi terze)		

2. ADEMPIMENTI DOCENTI TUTOR PER L’ORIENTAMENTO

I docenti tutor per l’orientamento dovranno inviare (o consegnare *brevi manu*) al protocollo – all’attenzione dell’Ufficio didattica **entro il 14 giugno 2025**:

- Registri dell’attività (i modelli sono disponibili sul sito – sezione Documenti – Orientamento);
- Modulo attività di Orientamento (predisposto dal Cdc in collaborazione con il docente tutor)
- Relazione dettagliata dell’attività svolta.

In merito alla Relazione, non viene fornito alcun format; tuttavia si precisa che essa dovrà descrivere le azioni svolte dal docente tutor in relazione ai contenuti esplicitati nella lettera di incarico.
Anche il **docente Orientatore** dovrà presentare una dettagliata relazione **entro il 14 giugno 2025.**

LA SEGRETERIA – UFFICIO DIDATTICA avrà cura di:

- predisporre un unico elenco, di cui si fornisce sotto possibile modello, contenente tutti i dati sopra indicati, verificando che in appositi fascicoli o cartelle denominate ORIENTAMENTO COGNOME DOCENTE A.S. 2024/25 siano contenuti tutti i documenti sopra indicati (separati per ogni docente tutor);
- protocollare l’elenco di cui sopra, fornendone copia al DS;
- provvedere ad effettuare le dovute operazioni su piattaforma UNICA.

DOCENTE TUTOR	**CLASSI**	**Modulo di Orientamento**	**Registro Allegato 9**	**Registro Allegato 9 bis**	**Relazione finale**
PARATORE DANIELA	5ASU 19 + 4BSA 15				
GARUFI ROSETTA	5AL 13+ 3AL 21				
LIOTTA AGATA	5BC 21+ 4ASA 18				
LEMBO SARA	5AC 14+ 5CS 26				
SANGIORGIO GIUSEPPINA	4ASU 26				
MESSINA ANGELA	4AL 22+3ASU 17				
ISGRO’ GIUSEPPINA	4BC 16+ 4AS 25				
MESSINA CARMELA	5ASA 24				
BECCIANI ELIO	5BS 21				
AIDALA FAUSTA	5AS 27				
FALLICA ALESSANDRO	4BS 24				
PAPPALARDO SALVATORE	3CS 19+ 3ASA 17				
PULVIRENTI GIUSEPPE	3AS 28				
GALIZIA SANDRA	3AC 25				
GRECO GAIA	3BS 20+4CS 11				
AMATA VALERIO	4AC 18+ 3BSU 14				
DOCENTE ORIENTATORE CORSARO STELLA	**RELAZIONE** Prot. ……. del …….				

Adrano, 23/04/2025

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Loredana Lorena
(Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell’art.3, comma 2, D. L.vo n. 39/1993)