

FUNZIONIGRAMMA A.S. 2025/2026

(estratto dal Funzionigramma generale)

AREA “ORIENTAMENTO, PCTO (ora “FSL)*, DIDATTICA ORIENTATIVA”

**L'acronimo “PCTO” è da intendersi sostituito (per effetto della L. 164/2025, di conversione del D.L. 127/2025), ovunque compaia, dall'acronimo FSL (Formazione Scuola-Lavoro), fermi restando obiettivi e caratteristiche, che rimangono invariati.*

“ORIENTAMENTO, PCTO, DIDATTICA ORIENTATIVA” ➤ FUNZIONE STRUMENTALE a.s. 2025/2026: • Prof. Marangon Alessia	ORIENTAMENTO ➤ <u>ORIENTATORI :</u> • Prof. Cavaglià Domenica (ambito universitario); • Prof. Parodi Michela (ITS, mondo del lavoro); ➤ <u>TUTOR DELL'ORIENTAMENTO:</u> • come da provvedimento di nomina.	GRUPPO OPERATIVO PCTO E DIDATTICA ORIENTATIVA ➤ <u>HELP DESK TECNICO:</u> • Prof. Marangon Alessia (TT/TM); • Proff. Avanzi Fulvia, Prof. Losiggio Isabella (LC/LST/LSA); • Prof. Di Venti Mariangela (TA/PA); • Prof. Dalicco Umberto (PC/PS) ➤ <u>REFERENTI STAGES E RELAZIONI CON IL TERRITORIO:</u> • Prof. Ciervo Simonetta (plessi Baldessano e Roccati); • Prof. Zaccaria Enzo (plesso Agraria). ➤ <u>TUTOR AULA PCTO:</u> • come da provvedimento di nomina.
--	---	---

MANSIONARIO

➤ **FUNZIONE STRUMENTALE AREA “ORIENTAMENTO, PCTO, DIDATTICA ORIENTATIVA” (Prof. Marangon)**

- ✓ Coordinamento della comunicazione interna e delle attività tra i gruppi di lavoro dell'area di competenza ai fini dell'efficacia delle azioni intraprese e dell'adesione alle iniziative provenienti da enti o imprese del territorio;
- ✓ Confronto periodico con il D.S. in merito alle attività svolte e da svolgere, proposte, suggerimenti, criticità emerse nell'area di competenza;
- ✓ Intermediazione tra D.S. e gruppi di lavoro dell'area di competenza in merito a comunicazioni, Circolari, adempimenti, bisogni e criticità emerse;
- ✓ Predisposizione, in accordo con i gruppi di lavoro dell'area di competenza, di linee guida operative e azioni di supporto ai docenti in relazione alle attività afferenti;
- ✓ Predisposizione di “*repository*” di documentazione interna ed esterna (sito web), in collaborazione con i gruppi di lavoro dell'area di competenza e con gli addetti preposti al sito web, con finalità di archiviazione, divulgazione di “buone pratiche” e di comunicazione efficace a famiglie e studenti;
- ✓ Predisposizione e aggiornamento, in accordo con i rispettivi gruppi di lavoro, della modulistica inerente l'area di competenza.
- ✓ Collaborazione, per quanto di competenza, con il D.S., i suoi collaboratori e le altre Funzioni strumentali alla predisposizione di documenti (R.A.V., Piano di Miglioramento, P.T.O.F.), alla definizione o revisione di procedure, alla calendarizzazione di impegni e adempimenti.

➤ **TEAM/GRUPPO DI LAVORO PCTO E DIDATTICA ORIENTATIVA:**

• **HELP DESK (TECNICO) FSL/DIDATTICA ORIENTATIVA (Prof. Avanzi Fulvia, Prof. Dalicco Umberto, Prof. Di Venti Mariangela, Prof. Losiggio Isabella, Prof. Marangon Alessia):**

- ✓ Pubblicazione ed aggiornamento del sito web PCTO Baldessano-Roccati (con links al sito istituzionale) dei documenti pubblicabili.
- ✓ Verifica correttezza allineamento studenti/SIDI (effettuato da LAF School);
- ✓ Inserimento nuovi utenti/docenti (inizio anno scolastico);
- ✓ Abbinamento utenti/classi;
- ✓ Assegnazione abilitazioni;
- ✓ Verifica correttezza ribaltamento progetti/percorsi anno precedente (ribaltamento effettuato da LAF School);
- ✓ Adeguamento e sistemazione progetti, su piattaforma LAF school, come da delibera annuale collegio docenti (eventuali variazioni/eliminazioni progetti non riproposti), inserimento attività dei progetti ribaltati ed abbinamento classi;
- ✓ Aggiornamenti “Archivio digitale percorsi” di inizio e fine anno scolastico;
- ✓ Redazione/aggiornamento Progetto PCTO di Istituto annuale;

- ✓ Redazione/aggiornamento Progettazioni PCTO annuali di indirizzo;
- ✓ Assistenza ai Tutors aula PCTO, comunicazioni interne, convocazione eventuali riunioni del gruppo di lavoro PCTO e gestione criticità nel proprio ambito di competenza;
- ✓ Gestione progetti trasversali di Istituto ed alcuni percorsi specifici (es. “Orientamento in Uscita”) e relative criticità;
- ✓ Gestione trasferimenti/ ripetenti;
- ✓ Aggiornamento modulistica PCTO (aggiornamento modelli in base agli adeguamenti normativi o a nuovi asset organizzativi interni, adeguamento modelli di reportistica per documento 15 maggio e scrutini finali, ecc...);
- ✓ Predisposizione ed adeguamento (in caso di variazioni procedurali) istruzioni PCTO interne (per Tutors aula PCTO, C.d.C., adempimenti fine anno, ecc...);
- ✓ Aggiornamento contenuti del “drive” interno condiviso “Progetto PCTO di istituto”;
- ✓ Adeguamento reportistica LAF School agli usi interni (es. per doc. 15 maggio, per scrutini, ecc...);
- ✓ Predisposizione elenco alunni con percorsi di sicurezza incompleti e relativa comunicazione ai soggetti interessati;
- ✓ Trasmissione progetti PCTO al SIDI;
- ✓ Predisposizione Circolari PCTO (in collaborazione con Dirigenza/Staff di Dirigenza).

• **REFERENTI PER GLI STAGES E I CONTATTI CON LE REALTA' DEL TERRITORIO (Prof. Ciervo Simonetta per i plessi Baldessano e Roccati, Prof. Zaccaria Enzo per il plesso agraria):**

- ✓ Stipula convenzioni con enti esterni per svolgimento “stages” o altre “esperienze formative” PCTO;
- ✓ Contatti con rappresentanti delle realtà del territorio, per lo svolgimento di alcuni percorsi specifici di Istituto o di indirizzo;
- ✓ Collaborazione con personale A.T.A. designato della Segreteria Alunni per il caricamento e la gestione delle Convenzioni su piattaforma LAF School;
- ✓ Organizzazione Green Stage plesso agraria.
- ✓ gestione delle uscite e dei viaggi d’istruzione del triennio plesso agraria
- ✓ Assistenza ai Tutors aula PCTO, comunicazioni interne, convocazione eventuali riunioni del gruppo di lavoro PCTO e gestione criticità nel proprio ambito di competenza.

• **TUTOR AULA PCTO (come da designazione annuale; si veda elenco pubblicato in questa sezione):**

- ✓ Vigilanza sull’attuazione dei “percorsi di sicurezza” della classe di riferimento entro i termini previsti;
- ✓ Cura della documentazione e procedura stages (o altre esperienze formative individuali) svolti dagli studenti e relativo caricamento, su piattaforma LAF School;
- ✓ Inserimento, su piattaforma LAF School, delle ore svolte a consuntivo dagli studenti relativamente ai percorsi classe (già precaricati da Help desk tecnico);
- ✓ Inserimento su piattaforma LAF School, dei moduli di Orientamento formativo annuali svolti dai CdC nelle classi di propria competenza (di cui si è Tutor aula PCTO);
- ✓ Collaborazione con l’Help desk PCTO per le attività gestionali (es. compilazione moduli interni richiesti per la gestione di trasferimenti e ripetenze, per la rettifica di percorsi, ecc...);
- ✓ Vigilanza sugli alunni della classe di riferimento in merito alla lettura Circolari ed al puntuale adempimento delle incombenze poste a loro carico;
- ✓ Scarico reports da piattaforma LAF School e relativo invio ai C.d.C. di riferimento per incombenze di fine anno scolastico (es. per doc. 15 maggio) e per adempimenti scrutini finali;
- ✓ Coadiuvazione del Coordinatore di progetto PCTO per il reperimento e l’assemblaggio dei dati oggetto di monitoraggio ex D.M. 133 dell’8 luglio 2025 per quanto di propria competenza;
- ✓ Collabora con i Tutor dell’Orientamento all’individuazione di adeguati progetti PCTO, in linea con il progetto di vita culturale e professionale di ciascuno studente, secondo le indicazioni e linee guida concordate con la Funzione Strumentale;

- ✓ Supporta - in collaborazione con i Tutor dell'Orientamento - gli studenti della propria classe nella predisposizione dell'elaborato PCTO da presentare all'Esame di maturità, secondo le indicazioni e le linee guida concordate con la Funzione Strumentale.
- **PERSONALE A.T.A. (Segreteria Alunni, personale annualmente designato/a.s. 2025/2026: Anfossi Daniela; Brigandì Letizia)**
- ✓ Procedura operativa (stipula) Convenzioni con strutture esterne, caricamento su piattaforma LAF School e relativa archiviazione digitale, secondo le istruzioni predisposte e aggiornate dall'Help desk tecnico PCTO.

➤ **TEAM/GRUPPO DI LAVORO “ORIENTAMENTO (IN USCITA)” (ORIENTATORI E TUTOR DELL'ORIENTAMENTO):**

- **ORIENTATORE/I (funzione suddivisa tra Prof. Cavaglià Domenica per l'ambito universitario e prof. Parodi Michela per il mondo del lavoro):**

Ogni docente Orientatore, nel proprio ambito di competenza:

- ✓ Gestisce, raffina e integra i dati della piattaforma con quelli specifici raccolti nei differenti contesti territoriali ed economici e li mette a disposizione delle famiglie, degli studenti e del tutor, individuando modalità adeguate ed in collaborazione con la Funzione Strumentale;
- ✓ Promuove, organizza e attua le attività volte alla promozione dell'Istituzione scolastica presso le scuole secondarie di I grado del territorio e a una corretta informazione degli studenti di nuova iscrizione;
- ✓ Comunica alla Funzione strumentale i dati richiesti da inoltrare alla D.S. per le finalità di monitoraggio e analisi (R.A.V., Piano di miglioramento, P.T.O.F., ecc...);
- ✓ Interagisce con la Funzione strumentale per l'analisi di eventuali criticità, la formulazione di proposte e suggerimenti da comunicare al D.S..

- **TUTOR DELL'ORIENTAMENTO (come da designazione annuale; si veda elenco pubblicato in questa sezione):**

Ciascun tutor, con riferimento agli allievi assegnati:

- ✓ Aiuta ogni studente a rivedere le parti fondamentali che contraddistinguono ogni *E-portfolio* personale ovvero:
 - a) *il percorso di studi compiuti, anche attraverso attività che ne documentino la personalizzazione;*
 - b) *lo sviluppo documentato delle competenze in prospettiva del proprio personale progetto di vita culturale e professionale (trovano in questo spazio collocazione, ad esempio, anche le competenze sviluppate a seguito di attività svolte nell'ambito dei progetti finanziati con fondi europei o dei PCTO);*
 - c) *le riflessioni in chiave valutativa, auto-valutativa e orientativa sul percorso svolto e, soprattutto, sulle sue prospettive.;*
 - d) *la scelta di almeno un prodotto riconosciuto criticamente dallo studente in ciascun anno scolastico e formativo come il proprio “capolavoro”.*
- ✓ Si costituisce consigliere delle famiglie nei momenti di scelta dei percorsi formativi o delle prospettive professionali dello studente, anche alla luce dei dati territoriali e nazionali e delle informazioni contenute nella piattaforma digitale unica per l'orientamento di cui punto 10 delle citate Linee guida, avvalendosi del supporto della figura dell'orientatore;

- ✓ Collabora con i Tutor aula PCTO delle classi di appartenenza degli studenti assegnati ai fini dell'individuazione di adeguati progetti PCTO, in linea con il progetto di vita culturale e professionale di ciascuno studente;
- ✓ Supporta - in collaborazione con i Tutor aula PCTO delle classi di appartenenza degli studenti assegnati - questi ultimi nella predisposizione dell'elaborato PCTO da presentare all'Esame di maturità, secondo le indicazioni e le linee guida concordate con la Funzione Strumentale;
- ✓ Partecipa, entro le tempistiche richieste, alle attività di monitoraggio ministeriali e interne volte all'analisi dell'efficacia del tutoraggio.

- **ORIENTATORI E TUTOR DELL'ORIENTAMENTO (congiuntamente):**

- ✓ Promuovono, organizzano e attuano delle attività volte a costruire un sistema duraturo di relazione e di collaborazione tra la scuola, le università e il mondo del lavoro, a livello territoriale, regionale e nazionale, in collaborazione con la Funzione Strumentale;
- ✓ Rendono consapevoli gli studenti dei percorsi formativi e lavorativi in rapporto al loro bilancio di competenze, con una maggiore conoscenza di sé e del proprio progetto e capacità di rapportare le proprie conoscenze e competenze con l'offerta formativa e di lavoro;
- ✓ Organizzano materiale divulgativo e informativo di facile accesso per inserimento sul sito, in collaborazione con la Funzione Strumentale.