

Quadro Generali e Denominazione: Ai sensi dell'art. 1, c. 6 del D.L. 127/2025, la denominazione «*Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento*» (PCTO) è sostituita da «**Formazione Scuola-Lavoro**» (FSL), mantenendo invariati obblighi, contenuti e finalità. La funzione esercitata dal Referente è priva di poteri gerarchici, disciplinari o valutativi sui colleghi.

1. NATURA DELL'INCARICO E NOMINA

- **Designazione:** Effettuata dal Dirigente Scolastico (DS), sentito il Collegio dei Docenti, tramite atto scritto di durata annuale.
- **Articolazione plurisede/indirizzi:** Il DS può designare referenti di sede o di indirizzo che coadiuvano il Referente d'Istituto.
- **Supporto e Compenso:** L'Istituto garantisce supporto informatico, modelli, supporto amministrativo e spazio digitale condiviso. Il compenso è stabilito in contrattazione integrativa d'istituto.

2. RISULTATI ATTESI E MAPPA DEI RACCORDI

Il Referente garantisce percorsi coerenti con il PTOF, convenzioni pronte nei tempi, un rendiconto esatto del monte ore e flussi informativi utili per la valutazione nei Consigli di Classe (CdC) e per l'Esame di Stato.

Soggetto Raccordato	Oggetto del Raccordo e della Collaborazione
Dirigente Scolastico (DS)	Linee indirizzo, firma convenzioni, autorizzazioni, segnalazione criticità e relazioni.
DSGA e Uffici Amministrativi	Protocollazione atti, adempimenti assicurativi, piattaforma ministeriale e tenuta registri.
Tutor Interni FSL	Coordinamento, informazione su procedure/modulistica, supporto e raccordo con i tutor esterni.
Coordinatori CdC e Dipartimenti	Integrazione didattica, definizione dei criteri di progettazione e trasmissione esiti.
RSPP / Sicurezza	Organizzazione e verifica della formazione obbligatoria in materia di sicurezza (D.Lgs. 81/08).
FS Area 2 (BES) & FS Area 5	Adattamenti per studenti con disabilità/BES (Area 2); armonizzazione modulistica (Area 5).
Soggetti Ospitanti & Famiglie	Definizione condizioni operative con i tutor esterni; informazione organizzativa e patti formativi.

3. AMBITO OPERATIVO 1: PROGRAMMAZIONE D'ISTITUTO

- Cura la ricognizione dei fabbisogni e delle proposte di Dipartimenti e Consigli di Classe.
- Predispone il **Quadro Annuale dei Percorsi** da sottoporre al DS per gli Organi Collegiali e ne cura l'aggiornamento costante.
- Verifica la coerenza dei percorsi con gli indirizzi di studio, il PTOF e i limiti orari normativi.
- Propone criteri comuni d'Istituto per la progettazione, certificazione e valutazione delle competenze.

4. AMBITO OPERATIVO 2: GESTIONE OPERATIVA E TRATTAMENTO TUTOR

Convenzioni e Soggetti Ospitanti

- Mantiene l'elenco aggiornato delle strutture ospitanti disponibili.
- Tratta i contenuti del percorso e verifica la coerenza col profilo di studio.
- Predisporre convenzioni e progetti formativi sui modelli standard.
- Segnala al DS proposte fuori modello, con oneri o con profili di incompatibilità.

Tutor Interni e Famiglie

- Raccoglie le disponibilità dei docenti tutor e ne trasmette il quadro al DS.
- Format e orienta i tutor su compiti, procedure e modulistica.
- Interviene a supporto nei casi di criticità organizzative.
- Cura l'informazione alle famiglie e la raccolta dei patti formativi.

Formazione sulla Sicurezza (D.Lgs. 81/08)

- Organizza i corsi sulla sicurezza in raccordo con il RSPP.
- Verifica l'assolvimento della formazione rispetto al livello di rischio del soggetto ospitante prima dell'avvio.
- Registra gli attestati e li trasmette alla segreteria.

Monitoraggio, Ore e Inclusione

- Presidia la registrazione esatta delle ore svolte e la documentazione.
- Coordina con FS Area 2 gli adattamenti necessari per allievi con disabilità/BES.
- Esegue il monitoraggio annuale sul gradimento di studenti e strutture.

5. MATRICE DECISIONALE (ART. 6)

Livello Decisionale	Contenuti ed Ambiti di Competenza
Decisione Autonoma (Referente FSL)	Organizzazione dell'istruttoria e scadenze interne; gestione dell'elenco soggetti ospitanti e contatti preliminari nei modelli d'Istituto; predisposizione atti; organizzazione corsi sicurezza; raccordo operativo con tutor e uffici; registrazione ore/attestati; comunicazioni organizzative ordinarie.
Proposta (Sottoposta al DS/Collegio)	Quadro annuale dei percorsi; criteri di valutazione e certificazione competenze; soluzioni organizzative per casi speciali/BES; iniziative di formazione docente e proposte di miglioramento nel RAV/PdM.
Riservato alla Dirigenza (Esclusiva del DS)	Sottoscrizione di convenzioni e progetti formativi; impegno di spesa e affidamenti; nomina dei tutor interni; autorizzazione uscite/spostamenti; provvedimenti su salute e sicurezza; comunicazioni formali straordinarie alle famiglie; ogni decisione sul personale.