

## Procedura PCTO

1. il **Docente** presenta all'**Ufficio Orientamento** e, per conoscenza, alla **Segreteria di Dipartimento** la scheda progetto composta da:
  - a. Scheda Progetto
  - b. Patto e Progetto Formativo
  - c. Scheda integrativa per la valutazione dei rischi
2. Metteremo a disposizione i documenti nella pagina dei documenti della Segreteria
3. Il Direttore di Dipartimento - per il tramite della **Segreteria di Dipartimento** - provvede ad inserire all'ordine del giorno della prima seduta utile della **Giunta (o del Consiglio)** la proposta di approvazione del progetto PCTO
4. La **Segreteria di Dipartimento** trasmette all'**Ufficio Orientamento** la delibera
5. L'**Ufficio Orientamento** provvede a pubblicare il Progetto sul sito web dell'Ateneo (per le adesioni delle Scuole) - e la **Segreteria di Dipartimento** sul sito web del DI
6. L'**Ufficio Orientamento** verifica la presenza di una convenzione attiva con la Scuola, e, se non presente, provvede alla stipula.
7. Prima dell'inizio delle attività, il **Docente** trasmette al referente scolastico (tutor interno alla Scuola) il patto formativo compilato e firmato (vedi punto 1b), che lo restituisce al **Docente** (ed in copia alla **Segreteria di Dipartimento** e all'**Ufficio Orientamento**) compilato e sottoscritto dal partecipante, da un genitore, e dal referente scolastico.
8. Al termine dell'esperienza formativa, il **Docente** referente invia alla **Segreteria di Dipartimento** (ed in copia all'**Ufficio Orientamento**) un riepilogo delle ore di presenza dei partecipanti, a discrezione del Docente, corredato da un giudizio complessivo sull'attività svolta dal singolo partecipante.
9. L'**Ufficio Orientamento** o la **Segreteria di Dipartimento** provvederanno al rilascio della certificazione.
10. Periodicamente, almeno al termine di ciascun anno, verranno presentati in **Consiglio** i dati circa la frequenza degli studenti delle Scuole ai PCTO, ai fini del monitoraggio del POD.