

Vademecum per i referenti scolastici PCTO ed amministrativi scolastici, per la richiesta ed attivazione di PCTO in IIT

I passaggi necessari per passare dalla richiesta di PCTO all'attivazione in IIT:

Premesse

- A) IIT riconosce come interlocutori nel processo PCTO solo i Professori/le Professoressa referenti, ed il personale amministrativo per i passaggi amministrativi necessari.
- B) Per passare dalla richiesta all'attivazione di un percorso PCTO la nostra policy richiede diversi passaggi e punti di controllo, anche a garanzia della sicurezza nei confronti degli studenti/delle studentesse.

Pertanto, chiediamo ai referenti scolastici di avanzare le richieste con un anticipo di almeno tre mesi rispetto alla data possibile/desiderata di attivazione del percorso PCTO.

1 PASSAGGIO:

Invio di richiesta da parte del Professore/della Professoressa referente, considerando almeno tre mesi per l'espletamento dei controlli interni di IIT e dei passaggi amministrativi utilizzando il form alla pagina <https://school.iit.it/pcto>.

2 PASSAGGIO:

Passaggio interno con il tutor IIT per la conferma delle date e periodo del PCTO scelto, per successiva conferma al referente scolastico.

3 PASSAGGIO:

Richiesta dei documenti da predisporre per ogni studente/essa, e gli uffici coinvolti:

- Template di Convenzione – L'Ufficio della Ricerca di IIT (in sigla ROD, Research Organization Directorate) si occuperà di visionare e revisionare (eventualmente) la bozza di convenzione, che è il documento principale da completare prima dei documenti amministrativi successivi necessari per ogni studente/essa che avrà accesso ad un percorso PCTO. Generalmente lo scambio delle firme avviene con l'apposizione di firme digitali. Se l'Istituto Scolastico non dispone della possibilità di firmare digitalmente la convenzione di PCTO, si chiede di tenerne conto anticipando ancora di diverse settimane (rispetto ai tre mesi minimi di anticipo) la richiesta di PCTO, rispetto alla data desiderata.

- Template di Progetto Formativo – L'Ufficio Capitale Umano di IIT (in sigla HCOD, Human Capital and Organization Directorate) si coordinerà con le altre funzioni di IIT per la gestione del progetto formativo di ogni studente/essa di PCTO, da attivare sotto una convenzione in corso di validità.

La bozza di progetto va inviata contestualmente all'invio della bozza di convenzione.

Sarà altresì importante per il nostro Ufficio Capitale Umano ricevere con tempestività anche i seguenti documenti, che saranno raccolti dagli Assistenti della Linea di Ricerca del tutor IIT:

- CV studente/essa;
- Attestato di avvenuta formazione generale in materia di Salute e Sicurezza nei Luoghi di Lavoro (ci risulta che questo attestato possa essere prodotto dalla piattaforma di e-learning di INAIL per le scuole, creata appositamente per questi progetti https://alternanza.miur.gov.it/la-piattaforma_sicurezza.html).
- Carta di identità, codice fiscale e tessera sanitaria dello/a studente/essa;
- In caso di studenti/esse minorenni, rendere edotti genitori e studenti/esse della necessità di sottoscrivere la Dichiarazione di autorizzazione allo svolgimento del PCTO prima dell'ingresso in IIT (fornita da HCOD).

4 PASSAGGIO:

CONVENZIONE FIRMATA

Una volta firmata la Convenzione, la firma del progetto formativo ed altri documenti accessori alla convenzione verrà gestita dalla Direzione HCO in concerto con l'assistente della Linea di Ricerca del tutor IIT e la Direzione Salute e Sicurezza (in sigla H&S, Health and Safety).

La Direzione HCO avrà bisogno di avere nelle sue disponibilità:

- Dati anagrafici degli studenti/delle studentesse in PCTO, e curriculum vitae con contatto email e telefono
- Carta di identità, codice fiscale e tessera sanitaria degli studenti/delle studentesse in PCTO
- Template di progetto formativo
- eventuali template di fogli di presenza che il tutor di IIT dovrà compilare e firmare, al fine di certificare le ore di PCTO svolte.

Successivamente alla firma del progetto formativo, la Direzione HCO invia la documentazione amministrativa da far firmare ai PCTO per l'accesso in IIT e l'assistente della Linea di Ricerca si assicura che HCO riceva tutta la documentazione firmata.

La Direzione Salute e Sicurezza avrà bisogno di avere nelle sue disponibilità:

- Per ogni studente/essa di PCTO attestato di avvenuta formazione generale (4 ore)

Potete inoltre contattarci ai seguenti indirizzi email:

roo@iit.it (informazioni generali su PCTO e stipula della convenzione)

alternanza@iit.it (stipula del progetto formativo e predisposizione della documentazione di accesso degli studenti/studentesse in IIT)