



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore

I.I.S.
Vincenzo
Benini

"Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 C.M.: MIIS02100L C.F.:84509690156

miis02100l@istruzione.it miis02100l@pec.istruzione.it **www.istitutobenini.edu.it**

C.I. n° 199

A docenti del triennio

Al personale ATA

Al DSGA

Si trasmette di seguito la Procedura per i documenti PCTO:

PROCEDURA DOCUMENTI PCTO A.S. 2022/23

per CONVENZIONI:

- 1) A inizio anno scolastico la/il Responsabile d'istituto PCTO verifica sul Portale Alternanza del Ministero, la validità dei termini delle Convenzioni
- 2) Per le nuove Convenzioni la/il Responsabile d'istituto PCTO chiede i dati alle aziende, compila la Convenzione che può essere AL MASSIMO TRIENNALE (FORMAT UNICO D'ISTITUTO CONCORDATO CON LA COMMISSIONE) e la invia in formato elettronico a all'indirizzo email del personale di segreteria a cui è stata assegnata questa mansione (in caso di assenza al DSGA) **indicando l'indirizzo email dell'azienda ed entro quando si chiede la controfirma da parte dell'azienda**
- 3) il personale di segreteria stampa, fa firmare al DS, protocolla il documento ed invia il documento all'azienda tramite la posta elettronica ufficiale della scuola specificando entro quando si aspetta il documento controfirmato.
- 4) L'azienda restituisce tramite posta elettronica ufficiale il documento controfirmato entro i tempi indicati.
- 5) La convenzione completa delle firme viene archiviata dal personale di segreteria in Segreteria digitale (fascicolo) e, se ritenuto funzionale, in una cartella dedicata sul proprio PC.
- 6) A fine anno scolastico il personale di segreteria invia il contenuto del fascicolo digitale alla/al Responsabile d'istituto PCTO che carica i documenti nell'apposita piattaforma ministeriale ASL.

per PATTI FORMATIVI:

- 1) La/il Responsabile d'istituto PCTO fornisce ai Tutor i dati alle aziende ed il FORMAT UNICO D'ISTITUTO CONCORDATO CON LA COMMISSIONE (devono essere previste le firme sia dello studente che dei genitori anche se maggiorenni).
- 2) Il Tutor compila il Patto formativo concordando con azienda e studente obiettivi formativi-mansioni e tempi.
- 3) Il tutor fa firmare in cartaceo Il Patto formativo a studenti e famiglia, poi lo consegna al personale di segreteria segnalando l'indirizzo email dell'azienda ed entro quando si chiede la controfirma da parte dell'azienda.
- 4) Il personale di segreteria fa firmare al DS, protocolla il documento ed invia il documento all'azienda tramite la posta elettronica ufficiale della scuola specificando entro quando si aspetta il documento controfirmato.



Ministero dell'Istruzione

Istituto di Istruzione Superiore

I.I.S.
Vincenzo
Benini

"Vincenzo Benini"

Viale Predabissi, 3 – 20077 Melegnano (MI)

Tel. 02-9836225/240 C.M.: MIIS02100L C.F.:84509690156

miis02100l@istruzione.it miis02100l@pec.istruzione.it **www.istitutobenini.edu.it**

- 5) L'azienda restituisce tramite posta elettronica ufficiale il documento controfirmato entro i tempi indicati.
- 6) Il Patto formativo completo delle firme viene rinviato dal personale di segreteria via email al tutor che ne consegna copia cartacea o elettronica allo studente.
- 7) Il personale di segreteria archivia i Patti formativi in Segreteria digitale (fascicolo) e , se ritenuto funzionale, in una cartella dedicata sul proprio PC.
- 8) A fine anno scolastico Santaniello invia il contenuto del fascicolo digitale alla FS che carica i documenti nell'apposita piattaforma ministeriale ASL

N.B. Per quanto riguarda Convenzioni e Patti formativi da stipulare con le Università, è possibile prendere in considerazione modulistica proposta dalle Università stesse, mentre per le Convenzioni ed i Patti Formativi in generale si utilizzerà il Format fornito ad inizio anno dalla/dal Responsabile d'istituto PCTO.

Melegnano, 20/03/2023

Il Dirigente Scolastico
Claudio A. D'Antoni