

## Procedura per proporre attività di PCTO

All'interno della categoria di attività PCTO offerte per le Scuole Secondarie possono rientrare:

- attività di PCTO vere e proprie, che comportano un numero cospicuo di ore di svolgimento
- seminari, conferenze e lezioni universitarie di poche ore che si desidera proporre alle Scuole Secondarie
- Giochi della Chimica

Rientrano invece in una categoria a parte le lezioni proposte per l'**Orientamento** e che si svolgono presso le strutture delle Scuole Superiori.

### Come proporla?

In genere le proposte per l'anno accademico corrente sono raccolte **nei mesi di settembre e ottobre**, secondo le scadenze dettate dall'Amministrazione Centrale; al fine di effettuare la proposta, sono fondamentali due passaggi:

- [compilazione del seguente modulo Google](#)
- compilazione e firma del seguente modulo sicurezza interno

### Note utili alla compilazione

1. Si fa presente che in caso di attività di laboratorio e utilizzo di sostanze chimiche che potrebbero essere pericolose, si consiglia di non farle utilizzare alle/agli studentesse/studenti ma solo di mostrare le procedure utilizzando personalmente gli elementi che potrebbero essere fonte di pericolo, di modo da non dover far sostenere agli studenti dei corsi per la sicurezza appositi che allungherebbero i tempi utili allo svolgimento dell'attività.
2. Nel caso si desiderasse concordare le date di svolgimento dell'attività con le Scuole stesse, basterà inserire nel modulo Google i mesi indicativi che determinano l'arco temporale durante il quale si è a disposizione per effettuare l'attività, ad es.: Se si è disposti a svolgerla in qualsiasi mese dell'anno mese dell'Anno accademico 2022-2023, basterà inserire come data di inizio Settembre 2022 e data di fine Settembre 2023.
3. Nel caso le attività vengano svolte usufruendo delle strutture, strumentazioni e laboratori del DiSIT, è necessario comunicarlo al seguente indirizzo email: [angelica.venturini@uniupo.it](mailto:angelica.venturini@uniupo.it), specificando se si sono già presi accordi con gli uffici amministrativi DiSIT per prenotare le strutture. Si ricorda tuttavia che si consiglia di

evitare di utilizzare le strutture di un altro Dipartimento, in quanto comporta alcune complicazioni in merito all'organizzazione e alla gestione delle attività.

### Come funziona in seguito la pubblicizzazione dell'attività?

A seguito di compilazione dei due moduli sopraindicati, il referente amministrativo di pertinenza ([angelica.venturini@uniupo.it](mailto:angelica.venturini@uniupo.it)), procederà a inserire le attività sul Catalogo PCTO di Ateneo e a inviare debita comunicazione affinché vengano pubblicate anche sulla pagina apposita del sito di Dipartimento.

Le adesioni da parte delle Scuole sono in genere raccolte dal referente amministrativo; nel caso la/il docente venisse contattato o Le raccogliesse personalmente, si chiede gentilmente di fornire i nominativi e i contatti raccolti anche al referente amministrativo, affinché possa prontamente redigere la documentazione necessaria.

### Cosa fare quando l'attività è in corso?

Ulteriori passaggi per lo svolgimento dell'attività sono previsti soltanto per quelle che verranno rendicontate come PCTO; in questo caso, per il primo giorno di attività il referente amministrativo invierà alla/al docente i seguenti documenti:

- registro presenze studentesse/studenti
- modulo della sicurezza firmato anche dal rappresentante legale della Scuola Superiore.

La/Il docente dovrà comunicare alle/agli studentesse/studenti la stipula del modulo sicurezza e chiedere loro conferma che la loro Scuola ne abbia presa visione, per poi chiedere loro la consegna del patto formativo individuale o di gruppo debitamente firmato dal rappresentante legale della Scuola Superiore. La/Il docente dovrà poi firmare il patto formativo in questione e consegnarlo al referente amministrativo in formato cartaceo.

### E al termine dell'attività?

Al termine dell'attività il registro presenze e le eventuali schede di valutazione dell'attività svolta dalle/dagli studentesse/studenti e compilate dalla/dal docente, dovranno essere consegnate al referente amministrativo, che provvederà a inviarle alla Scuola.