



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO



Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

Crema, 28 ottobre 2021

Con valore di notifica

Alla prof.ssa Daniela Martinotti D.
p.c. al DSGA
Agli atti

Oggetto: Formalizzazione incarico *Figura Strumentale per i P.C.T.O. (percorsi per le competenze trasversali e l'orientamento) a.s. 2021/2022*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il D.Lgs 297/1994
- VISTO il D.P.R. 275/1999
- VISTO il D.Lgs. 165/2001 artt.5,25 c. 5, 40 come integrato e modificato dal D.Lgs. 150/2009
- VISTO il D.Lgs. 141/2011;
- VISTA la L. 107/2015;
- VISTA la legge 145/2018 art. 1 c. 785
- VISTO il CCNL 2006/2009 art. 33 del CCNL del comparto scuola;
- TENUTO CONTO delle esigenze dell'Istituto e del PTOF 2019/22;
- VISTO il verbale del Collegio dei Docenti n° 1 del 01-09-2021;
- VISTO il verbale del Collegio dei docenti n° 2 del 21-09-2021 pag. 3
- VISTO il vigente Piano Annuale delle Attività dei docenti 2021/2022 (Delibera n.3/2021-22);
- VISTO il funzionigramma a.s. 2021/2022 prot. n. 4746 del 15/10/2021;
- PRESO ATTO della disponibilità della docente;
- VALUTATA la rispondenza dei titoli e delle esperienze professionali della docente con la funzione;
- Premesso che ai fini della liquidazione del compenso la S.V. dovrà espletare l'incarico assegnato, tenendo conto degli obiettivi indicati;

ATTRIBUISCE

alla prof.ssa MARTINOTTI DANIELA l'incarico di svolgere, in orario eccedente quello di servizio, l'attività incentivabile di figura strumentale per i P.C.T.O. per l'a.s.2021/2022.

Per questo incarico percepirà un compenso forfettario lordo Stato riservato alla funzione strumentale per attività documentate, stabilito in sede di contrattazione integrativa di Istituto

Segreteria Personale

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: Assistente Amministrativa Bianchessi Marina



Ministero dell'Istruzione

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Racchetti - da Vinci"

LICEO CLASSICO LICEO LINGUISTICO LICEO SCIENTIFICO

Via Ugo Palmieri, 4 - 26013 CREMA

☎ 0373 256424 ✉ e mail: CRIS013001@pec.istruzione.it / CRIS013001@istruzione.it

Codice Fiscale:82004890198 Codice Meccanografico:CRIS013001

COMPITI / OBIETTIVI DELL'INCARICO ASSEGNATO:

- Coordinare le attività di alternanza scuola-lavoro dell'IIS "Racchetti-da Vinci"
- Presiedere la commissione appositamente costituita
- Partecipare agli incontri sul tema proposti da USR, AT Cremona, Reti e Associazioni territoriali
- Sostenere le iniziative di formazione, i progetti inerenti e diffondere le informazioni
- Costruire una banca dati contenente gli enti, le aziende e i soggetti disponibili a collaborare con la scuola nelle attività di alternanza;
- predisporre una modulistica chiara, univoca e adeguata per attivare e gestire gli *stage* (Convenzioni);
- verificare la possibilità di partecipare ai bandi pubblicati da MIUR, USR, Regione Lombardia, Enti, Associazioni etc...
- verificare la possibilità di attivare progetti di Impresa Formativa Simulata;
- coordinare le attività dei PCTO da svolgersi in classe con interventi di esperti, incontri con esponenti del mondo del lavoro, iniziative di sensibilizzazione sul tema dell'imprenditorialità;
- raccogliere le informazioni relative a ogni sorta di iniziativa (locale, nazionale, europea) in tema di PCTO da proporre ai Consigli di classe e ai singoli docenti per eventuali adesioni (conferenze, bandi e concorsi, simulazioni, progetti, ecc.)
- Partecipare alla elaborazione del P.T.O.F. per le parti di competenza;
- Rapportarsi con le altre funzioni strumentali, in particolare con quella per l'orientamento in uscita
- Rapportarsi con la Segreteria per il rispetto delle procedure, la modulistica e l'archiviazione della documentazione
- Relazionare al D.S. sull'attività svolta e sui risultati conseguiti

La funzione dovrà essere espletata in stretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e i suoi Collaboratori e, per gli aspetti amministrativo-contabili, con il Direttore SGA.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof. Claudio Venturelli

Documento firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale e normativa ad esso connessa

Data e firma per accettazione

Segreteria Personale

Responsabile del procedimento: D. S. G. A. Dott. Marzano Francesco

Referente del procedimento: Assistente Amministrativa Bianchessi Marina