



Ministero dell'Istruzione  
**Liceo Statale "Maffeo Vegio"**  
codice meccanografico LOPM010008 • codice fiscale 92520860153  
via G. Carducci, n. 1/3 • 26900 Lodi (LO) • tel 0371.420361  
lopm010008@istruzione.it • www.maffeovegio.edu.it  
posta certificata lopm010008@pec.istruzione.it



Oggetto. **Conferimento incarichi di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa as 2021/22 (PTOF 2019/2022)**

### LA DIRIGENTE SCOLASTICA

VISTO l'art. 25 del D.lgs. 165/2001

VISTO l'art. 33 del CCNL 2006-2009, non modificato dal CCNL comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018

VISTA la Legge n. 107 del 13 luglio 2015

PRESO ATTO della delibera del Collegio dei Docenti del 16 settembre 2021 di designazione delle/dei docenti cui assegnare ciascuna area di intervento

### CONFERISCE

al Prof. **Pierpaolo Baini** l'incarico di Funzione Strumentale al Piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2021/2022 (PTOF 2019/2022) relativamente alle attività di **PCTO**

La SV svolgerà le seguenti azioni che saranno rendicontate a fine anno scolastico con apposita relazione:

- Partecipazione ai momenti provinciali e non di formazione e informazione per i referenti PCTO organizzati dall'UST, dalla scuola polo o da altri soggetti
- Partecipazione a incontri informativi e organizzativi proposti dagli enti ospitanti, propedeutici alle attività PCTO per l'a.s. 2021-2022 e successivi
- Progettazione di PCTO con enti esterni
- Incontri con le classi per presentare alle/agli studenti nuove proposte di PCTO per a.s. 2021-2022 e 22-23
- Presentazione ai Cdc dei vari PCTO possibili
- Incontro di formazione per i tutor interni e docenti di prima nomina
- Revisione e aggiornamento modulistica
- Invio ai CdC delle informazioni necessarie per l'espletamento di PCTO
- Elaborazione dati inviati dai CdC e organizzazione PCTO per tutte le classi
- Predisposizione calendario provvisorio attività PCTO per l'intero Istituto
- Contatti con gli enti per accordi relativi al calendario provvisorio
- Elaborazione calendario definitivo e comunicazione ai CdC
- Controllo Convenzioni, rinnovi e stipula nuove
- Modifiche al modello di convenzione a seguito di richieste dell'ente
- Aggiornamento dell'elenco degli enti convenzionati
- Organizzazione interventi esperte/i esterni o interni funzionali ai PCTO
- Assistenza ai tutor dell'Istituto nella compilazione della modulistica
- Risoluzione problemi con gli enti prima, durante e dopo i PCTO
- Assistenza alle/ai tutor esterni nella compilazione della modulistica
- Raccolta e archiviazione modulistica (schede organizzative preliminari, patti formativi, fogli firme, valutazioni, attestati, consuntivi etc.) in formato digitale e/o cartaceo.
- Organizzazione corsi di formazione sulla sicurezza funzionali ai PCTO (ente certificatore esterno per il rischio medio)

- Aggiornamento file di gestione organizzativa dell'attività dei PCTO
- Revisione presentazione PCTO per il Documento del 15 maggio
- Stesura format per la presentazione dei PCTO in sede d'Esame di Stato
- Rendicontazione PCTO per il RAV
- Caricamento dati sulla piattaforma ministeriale Alternanza scuola-lavoro
- Partecipazione presso gli enti a eventi conclusivi delle attività PCTO
- Revisione Moduli Google (questionari studenti, tutor interni, tutor esterni) per la valutazione dei PCTO
- Supervisione sistematica dei questionari finali di valutazione dell'attività di PCTO, di studenti, tutor interni ed esterni
- Report vari per la Dirigente (ipotesi ore per cdc; rimborsi PCTO x studenti in viaggio etc.)

la dirigente scolastica  
Laura Fiorini