



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



Al Prof. Algieri Francesco
All'Albo
Al Sito web- agli atti
Al Fascicolo Personale

**Oggetto: Conferimento incarico Funzione Strumentale al PTOF a.s. 2020/2021
AREA 3 ORIENTAMENTO IN ENTRATA - ORIENTAMENTO IN USCITA**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.P.R. n. 275/1999 "Regolamento sull'Autonomia delle istituzioni scolastiche", VISTO l'art. 33 C.C.N.L. 2006 – 2009,
VISTA la delibera n. 10 del Collegio dei Docenti del 02/09/2020 ove sono state individuate le aree delle Funzioni Strumentali in coerenza con gli obiettivi fissati dal P.T.O.F.,
VISTA la delibera n. 17 del Collegio dei Docenti del 22/09/2020 ove la S.V. è stata individuata quale Funzione Strumentale settore orientamento in entrata e in uscita,
VISTI il Rapporto di Autovalutazione e il Piano di Miglioramento,
VERIFICATA la disponibilità del docente,
CONSIDERATO che il docente possiede i requisiti professionali e l'esperienza richiesti

I N C A R I C A

la S.V. di svolgere l'attività di **Funzione Strumentale al P.O.F. a.s. 2020/2021** nell'ambito:

"Coordinamento e gestione delle attività di orientamento in entrata e in uscita"

Attività da svolgere:

- ✓ coordinamento della Commissione Orientamento per la programmazione e realizzazione delle azioni previste nel P.T.O.F.;
- ✓ organizzazione e coordinamento di attività di orientamento in entrata e in uscita;
- ✓ componente del gruppo di lavoro per il Piano di Miglioramento;
- ✓ revisione e aggiornamento della sezione "Orientamento" del P.T.O.F., tenendo in considerazione priorità, traguardi e obiettivi di processo individuati nel R.A.V. e nel Piano di Miglioramento;
- ✓ rapporti con Enti o esperti esterni per l'attività di orientamento in entrata e in uscita;

Firmato digitalmente da LAURA MAJOCCHI



ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO
PER I SERVIZI COMMERCIALI TURISTICI E SOCIALI
"Luigi Einaudi"

Via Spezzaferri, 7 – 26900 LODI Tel. 0371/36488 Fax 0371/430935
e-mail: segreteria@ipseinaudilodi.edu.it Sito internet: www.ipseinaudilodi.edu.it



- ✓ predisposizione del materiale informativo relativo finalizzato alle iscrizioni alle classi prime;
- ✓ organizzazione delle giornate di "open day" relative all'Orientamento;
- ✓ partecipazione agli open day;
- ✓ collaborazione con l'Ufficio di Segreteria nelle sue varie articolazioni, quando richiesto e necessario.

Oltre ai succitati incarichi specifici, la S.V. dovrà svolgere le seguenti attività:

- ✓ collaborazione con il NIV-Nucleo Interno di Valutazione dell'Istituto;
- ✓ coordinamento attività ed eventi in collaborazione con altre FF. SS.;
- ✓ partecipazione a riunioni di coordinamento organizzativo del gruppo staff e dei Dipartimenti Disciplinari;

Al termine delle attività didattiche, la S.V. dovrà redigere una relazione, rivolta al Collegio dei Docenti di fine anno, per la verifica della coerenza tra il progetto presentato e l'attività svolta.

Per lo svolgimento delle predette attività sarà corrisposto un compenso annuo lordo a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica nella misura che sarà stabilita nell'ambito della contrattazione integrativa di Istituto per l'a.s. 2020/2021, come previsto dall'art. 33, comma 2, C.C.N.L. 2006 – 2009.

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
Dott.ssa Laura Majocchi

Lodi, 14 ottobre 2020

Firma per accettazione