ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO STATALE
" GUGLIELMO MARCONI "

VIALE DELLA LIBERTA', 14 – 47122 FORLI' tel. 0543/28620

PEC fotf03000d@pec.istruzione.it PEO fotf03000d@istruzione.itSITO WEB www.ittmarconiforli.edu.it

CODICE FISCALE 80009470404 – CODICE MECCANOGRAFICO FOTF03000D

CODICE UNIVOCO PER FATTURAZIONE ELETTRONICA PA : UF3RZS

AMBITO TERRITORIALE EMR0000007

Prot. 2137/B3

Forlì, 10/03/2021

Alla Prof.ssa MAINETTI MORENA
All'Albo del Sito Web

Oggetto: **Progetto PCTO - ex "Alternanza Scuola – Lavoro" a.s. 2020/2021 - Incarico Referente di Classe L. 107/2015, art. 1, commi 33-37.**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO	il P.T.O.F. di questa Istituzione Scolastica;
VISTO	l'art. 88 del CCNL – comparto Scuola 2006/2009;
VISTO	l'art. 25, commi 4-5 del D. Lgs. n. 165/2001;
VISTE	la Delibera del Consiglio d'Istituto n. 44/2018 del 05/12/2018 e la delibera del Collegio Docenti n. 2/IV/2018-19 del 03/12/2018 relativa all'approvazione del PTOF 2019-2022;
VISTO	il Progetto "PCTO" A.S. 2020/21;
VISTA	la Legge n. 107/2015 che rende strutturali i percorsi previsti dal D.Lgs. n. 77 del 15/4/2005;
VERIFICATE	le Sue competenze professionali in relazione al presente incarico

ATTRIBUISCE

alla S.V. l'incarico di **REFERENTE** per **PCTO** della **CLASSE 4^BCH** relativo al Progetto PCTO a.s. 2020/2021, con i seguenti compiti:

- distribuire, raccogliere e consegnare in protocollo i patti formativi degli studenti della classe (solo attuali classi quarte)
- predisporre il calendario delle visite che saranno effettuate dai docenti del CdC (tutor scolastici) durante i tirocini in azienda in periodo curricolare (solo attuali classi quarte)
- visitare, in collaborazione e insieme a tutti i colleghi del CdC, le aziende durante i periodi di tirocinio curricolare o estivo, firmando la sezione visite del foglio di presenza dello studente e, in caso di visita fuori orario di servizio, compilando il relativo verbale di visita PCTO (solo attuali classi quarte)
- recapitare ai tutor aziendali la scheda di valutazione del tirocinio/esperienza PCTO, attraverso gli insegnanti in visita o via mail, accompagnandola con un'adeguata informazione/formazione riguardante l'importanza e le modalità della valutazione (solo attuali classi quarte)
- proporre e coordinare le attività PCTO complementari che il CdC propone per la classe sulla base del progetto PCTO scolastico, e informarne le famiglie durante i Consigli
- collaborare con i TSI alla raccolta di tutta la documentazione di ritorno (progetti, convenzioni, foglio di presenza, scheda di valutazione, patto formativo, verbali di attività e di visite, etc...) in apposite cartelle individuali, suddivise per classe, depositate in segreteria didattica (solo attuali classi quarte)
- inserire il voto PCTO di ogni studente nel registro elettronico prima dello scrutinio del secondo quadrimestre, in accordo con il CdC (solo classi quinte)
- verificare il monte ore complessivo dei PCTO annuale di ciascuno studente della classe e segnalare i casi anomali alla Funzione Strumentale e alla Dirigenza
- compilare per ogni studente il certificato di tutte le attività PCTO complementari e non svolte durante l'anno, riportanti il monte ore per ciascuna attività.

Per lo svolgimento di detto incarico, alla S.V. sarà riconosciuto un compenso a forfait, omnicomprensivo di ogni impegno derivante per l'attività affidata. Il compenso, previa verifica delle prestazioni svolte, sarà liquidato al termine dell'anno scolastico, a carico di fondi specifici PCTO.

Per accettazione

Il Dirigente Scolastico
Iris Tognon

Responsabile del procedimento: D.S. Iris Tognon/ Referente per l'istruttoria: A.A. C. Favoni Miccoli