



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto Istruzione Superiore Statale "G. Falcone – A. Righi"

V.le Italia, 24/26 - 20094 Corsico (MI) – C.F. 80127350157
tel. 024585362-024584583-0248602651 - fax 024501984-024582669
e-mail: MIIS096002@ISTRUZIONE.IT - MIIS096002@PEC.ISTRUZIONE.IT



Prot. n. 4685c1

AL PROF GIANLUCA ABATE

SEDE

OGGETTO: NOMINA REFERENTE DI INDIRIZZO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il D.lgs.15 aprile 2005, n. 77, "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, a norma dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53

CONSIDERATO che l'articolo 1, comma 33 della legge 13 luglio 2015, n. 107, recante: «Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti» dispone che i percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77 siano attuati a partire dalle classi terze attivate nell'anno scolastico successivo a quello in corso alla data di entrata in vigore della medesima legge;

VISTA la nota MIUR n. 936 del 15/09/2015;

VISTA la circolare dell'USR Lombardia prot. n. 14792 del 12/10/2015 e la guida operativa per l'attività di alternanza scuola e lavoro punto 8;

VISTA la nota MIUR n.3355 del 28/03/2017

VISTO il PTOF 2015/18;

CONSIDERATA la necessità di coordinare le attività di alternanza previste dai singoli progetti per l'indirizzo tecnologico

NOMINA

la S.V. **REFERENTE DI INDIRIZZO (LICEO) ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Compiti del Referente di indirizzo:

- collabora alla progettazione e condivisione dei percorsi con i tutor e con gli organi collegiali della scuola
- ritira e controlla file con abbinamenti studenti/aziende entro la data stabilita dal responsabile di progetto
- ricerca eventuali nuove aziende e stipula convenzioni triennali firmate con annessa compilazione della scheda dati azienda in collaborazione con il responsabile di progetto
- si interfaccia con la segreteria per il protocollo delle convenzioni
- condivide con i tutor scolastici eventuali criticità che dovessero emergere dal rapporto con tutor aziendali e studenti per tutto il periodo di permanenza in azienda
- controlla la modulistica studenti consegnata dai tutor
- ritira e controlla la modulistica studenti alla fine del percorso di alternanza. Archivia i documenti in ordine alfabetico, compilati e firmati e li consegna al responsabile di progetto
- collabora con il responsabile di progetto per la preparazione di modelli standard e con l'animatore digitale per la gestione delle informazioni sul sito
- promuove le attività più significative attraverso l'Ufficio Stampa
- mantiene i contatti con l'Ufficio Scolastico Regionale, con il MIUR e con le altre scuole
- partecipa ad incontri, seminari, aggiornamenti MIUR, USR,...
- si rapporta con la dirigenza

PERIODO ALTERNANZA IN AZIENDA

CLASSI	SETTORE	DAL	AL	ORE
CLASSI TERZE	ECONOMICO	15/01/2018	27/01/2018	80
CLASSI QUARTE	ECONOMICO	04/06/2018	30/07/2018	160
CLASSI QUINTE	ECONOMICO	22/01/2018	26/01/2018	40
CLASSI QUINTE RIM	ECONOMICO	24/03/2018	27/03/2018 (Roma)	24
	fra ott-nov e genn-febbr		1 giorno+1 giorno	16
CLASSI TERZE	TECNOLOGICO	15/01/2018	27/01/2018	80
CLASSI QUARTE	TECNOLOGICO	04/06/2018	30/07/2018	160
CLASSI QUINTE	TECNOLOGICO	15/01/2018	19/01/2018	40
CLASSI TERZE	LICEO SA	06/11/2018	11/11/2018	40
		13/11/2018	18/11/2018	40
		20/11/2018	25/11/2018	40
CLASSI QUARTE	LICEO SA	04/06/2018	16/06/2018	80
CLASSI QUINTE	LICEO SA	18/09/2017	22/09/2017	40

Corsico,

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Prof.ssa Maria Vittoria Amantea
 (firma autografa omessa ai sensi
 dell'art. 3 c. 2 del D.Lgs. n. 39/1993)