



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. 4683c1

ALLA PROF. SSA ANTONELLA ULIVIERI

SEDE

OGGETTO: NOMINA REFERENTE PROGETTO 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

NOMINA

la S.V. **REFERENTE PER IL PROGETTO DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO**

Compiti del Referente di progetto:

- condivide il progetto con referenti, DS e collegio dei docenti (preparazione relazioni preventive e consuntive)
- mantiene i contatti con l'Ufficio Scolastico Regionale, il MIUR e le altre scuole
- gestisce la piattaforma SIDI, compila report, piattaforme MIUR e monitoraggi
- contatta le aziende, compila e archivia le convenzioni e prepara il lavoro sulla piattaforma ministeriale
- si interfaccia con la segreteria per il protocollo delle convenzioni
- coordina il gruppo di lavoro e organizza la stesura del calendario dei lavori
- organizza i corsi sicurezza
- organizza incontri con agenzie di lavoro o enti di formazione per la preparazione di eventuali CV e colloqui con aziende (solo per le classi quarte)
- condivide con le referenti di indirizzo il rapporto con tutor aziendali e studenti per tutto il periodo di permanenza in azienda
- monitora le attività durante il percorso e affronta eventuali criticità
- effettua il controllo dei questionari di gradimento e dei contenuti sulla piattaforma MIUR
- organizza attività di informazione su procedure e buone pratiche nei riguardi dei tutor e dei componenti il gruppo di lavoro sull'alternanza
- prepara modelli standard e collabora con l'animatore digitale per la gestione area Login Docenti
- definisce il FORMAT per la documentazione delle esperienze più significative
- collabora nel processo di digitalizzazione

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	31/07/2018	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

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