



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE di LONIGO

Sedi Associate: ITE/ITT – IPS/IeFP

Via Scortegagna, 37 – 36045 Lonigo (VI)

Tel. Segreteria 0444.831271 - Fax 0444.834119

E-Mail amministrazione@iislonigo.it Pec VIIS01100N@pec.istruzione.it

Codice Ministeriale **VIIS01100N**

Codice Fiscale **95089660245**

Prot.e data (vedi segnatura)

AL PROF. VULGARIS Stilianos

All'Albo dell'istituto

Oggetto: Attribuzione incarico Referente del Gruppo di Lavoro PTCO (Percorsi trasversali per le competenze e l'orientamenti) ex ASL – Anno scolastico 2020/21

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto il C.C.N.L. 29 novembre 2007 del comparto scuola;
Visto il verbale del Collegio dei docenti N. 2 del 04/09/2020;

ATTRIBUISCE

al Prof. VULGARIS Stilianos l'incarico di Referente del Gruppo di lavoro ASL –
con il compito di coordinare la commissione di lavoro composta dai referenti d'indirizzo attraverso l'indizione di riunioni verbalizzate agli atti, curare, i rapporti con enti pubblici e aziende private finalizzati ad attuare le attività formative e i tirocini curriculari

Con i seguenti

1. Compiti e funzioni:

- Relazionarsi con Enti, Centri di formazione ed aziende;
- Partecipare a convegni, seminari e incontri in genere, sulle tematiche di riferimento;
- Monitorare i siti di interesse ai fini di reperire bandi e/o proposte di attività formative pertinenti e di interesse ai fini dell'attuazione dell'impianto formativo dell'Alternanza Scuola Lavoro;
- Coordinare i docenti nelle attività legate ai rapporti con il mondo del lavoro, quali l'attuazione di incontri collegiali con rappresentanti del mondo imprenditoriale e lavorativo in genere;
- Predisporre e/o aggiornare la modulistica relativa all'Alternanza Scuola Lavoro, in collaborazione e coordinamento con i colleghi, in particolare con i coordinatori di classe;
- Rapportarsi in maniera organica e funzionale con i docenti dell'organico dell'autonomia ai fini di una loro fattiva collaborazione per la parte di sistemazione e tabulazione dei dati;
- Coordinare, in collaborazione con gli studenti interessati e per il tramite del coordinatore di classe, il reperimento delle aziende disponibili ad accogliere studenti in tirocinio curricolare, assumendo ogni utile informazione a un razionale e ottimale collocamento degli stessi;
- Curare l'organizzazione e il monitoraggio dei tirocini curriculari; Coordinarsi con la Funzione Strumentale dell'orientamento in uscita verso l'Università e verso gli ITS.

2. Obiettivi: Migliorare la conoscenza del mondo produttivo e confrontarsi con il mondo del lavoro

Per lo svolgimento di detto incarico riceverà un compenso definito in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Le SS.LL. produrranno regolarmente relazione scritta, al Dirigente Scolastico e allo Staff d'Istituto, sugli obiettivi raggiunti e sulle attività svolte secondo i modelli predisposti.

Il Dirigente Scolastico

Avv. Barbara Scarso

Documento firmato digitalmente
ai sensi del C.D. Codice dell'amministrazione digitale
e norme ad esso connesse