



Prot.9141/C05

AI DOCENTI
 DI CUI ALLA TABELLA IN CALCE
 ALL'ALBO DI ISTITUTO

**Decreto n. 18 di nomina docenti tutor interni per l'Alternanza scuola lavoro.
 Anno scolastico 2016-2017**

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

VISTO il Dlgs. 297/94;
 VISTO l'art.25 del Dlgs. 165/2001
 VISTO commi dal 33 al 43 della legge 107/2015 , art. 1
 ACQUISITA la disponibilità

NOMINA

i seguenti docenti tutor interni per Alternanza scuola lavoro per l'anno scolastico 2016/17

Classe	Tutor interno	Indirizzo
3A	Salomone	ITT Automazione
4A	Piscopiello	
4D	Lambertini	
5A	Odorici	
3B	Gnoni	ITT Informatica
3D	Lotti	
4B	Lambertini	
5B	Lotti	
3C	Olivieri	ITT Meccatronica
4C	Galli	
5C	Leonardi U.	
3M	Fiorenza A.	IPIA Manutenzione
3P	Tomasselli	
4M	Giacomini	
4P	Cholhop	
5M	Liccardi	
3ALS	Rubbiani	Liceo delle Scienze Applicate
3BLS	Giorgini	
4ALS	Benedetti	
4BLS	Palumbo	



3E	La Spada	IP Servizi Commerciali
3F	Guerrieri	
3G	Biffi	
3H	Boni	
4E	De Prisco	
4F	Piacentini	
4G	Biffi	
5E	De Prisco	
5F	Boni	
5G	Zaccarini	

- Responsabile Alternanza Scuola lavoro Comparto liceale:

prof. Mazza Fabrizio

- Responsabili Alternanza Scuola lavoro Comparto tecnico:

prof. Cavazzuti Carla (Automazione)

prof. Lambertini Franco (Informatica)

prof. Leonardi Umberto (Meccatronica)

- Responsabili Alternanza Scuola lavoro Comparto professionale:

prof. Giacomini Viviana (Manutenzione)

prof. Biffi Laura (Servizi commerciali)

-Responsabile Alternanza Scuola lavoro Studenti diversamente abili:

prof. Zaccarini Flavia

Il **tutor interno** svolge le seguenti funzioni (dalle Linee Guida ASL 15-16):

- gestisce le relazioni dirette con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- riceve dal tutor di classe l'assegnazione di alcuni studenti, con le indicazioni utili sull'azienda e sul Tutor esterno di ciascuno di essi.
- compila, insieme al tutor esterno, il percorso formativo personalizzato che verrà sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale).
- raccoglie dagli studenti, prima dell'inizio dello stage, convenzione e percorso formativo compilate in ogni parte e firmate;
- assiste e guida lo studente nel percorso di alternanza e ne verifica il corretto svolgimento mediante visite alle aziende e contatti con il tutor aziendale, al fine di intervenire tempestivamente su eventuali criticità;
- successivamente allo stage, raccoglie dagli studenti i documenti relativi allo svolgimento dello stage, firmati e compilati, con controllo della regolarità delle firme e della compilazione dei materiali;
- consegna al tutor di classe tutti i documenti riguardanti lo stage di ciascun allievo, regolarmente compilati.

Il compenso verrà stabilito in sede di contratto integrativo di istituto.

Vignola, 26 novembre 2016

Il Dirigente Scolastico
dott. Stefania Giovanetti
documento firmato digitalmente