



**Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca LICEO
STATALE "G. NOVELLO" SCIENTIFICO CLASSICO LINGUISTICO**

Codice Fiscale 90501630157 - C.M. LOPS02000T Viale Giovanni XXIII,
7 - 26845 CODOGNO (LO) Tel. 0377/36749 - 33552 - Fax 0377/37464

Posta istituzionale: lops02000t@istruzione.it Posta certificata:
lops02000t@pec.istruzione.it

Sito istituzionale: liceonovello.edu.it

LICEO STATALE "G. NOVELLO" CODOGNO
Prot. 0004857 del 16/11/2020
07 (Uscita)

Ai sottoelencati docenti – Loro sede
All'albo
Sito web
Agli atti

Oggetto: nomina tutor interni PCTO a.s. 2020-2021

Il dirigente scolastico

Vista la legge 53/2003;

Visto il Dlgs 77/2005;

Visto il DPR 89/2010;

Vista la legge 107/2015, art.1 c.33-43;

VISTO il PTOF di Istituto;

VISTI i verbali dei Consigli di classe del 13-14-15 ottobre 2020;

CONSIDERATO che l'Alternanza Scuola-Lavoro nelle classi terza, quarta e quinta è obbligatoria e parte integrante del curriculum scolastico degli allievi;

CONSIDERATA la necessità di avviare al più presto le attività relative ai PCTO al fine di sviluppare il percorso formativo entro il termine dell'anno scolastico corrente; CONSIDERATA la disponibilità degli interessati;

CONSIDERATA la complessità organizzativa e gestionale dell'attività;

NOMINA

tutor interni per le attività di alternanza scuola lavoro nelle rispettive classi i docenti sottoelencati:

CLASSE	DOCENTE
3 A	PEVIANI
4 A	DOTELLI
5 A	PAGANI
3 B	BERGAMASCHI
4 B	AVAGLIANO
5 B	FUGANTE
3 C	CAROLFI

4 C	CUMAR
5 C	DOSSENA
4 D	BULLE'
3 CLASSICO	CORMIO
4 CLASSICO	ZUCCOTTI
5 CLASSICO	BASSINI
3 L	SAGNER
4 L	UGONI
5 L	SCALA CRISTINA
3 M	LIMARDO
4 M	NAPOLETANO
5 M	FRASCHINI
3 N	NAPOLITANO
4 N	PICCINELLI

I tutor **devono**:

- collaborare nelle fasi di progettazione del percorso formativo, nell'individuazione delle **Aziende** nelle quali effettuare lo **stage** e nella redazione del calendario delle attività
- curare i rapporti con le **aziende**;
- fornire l'assistenza agli alunni durante lo **stage**;
- collaborare con gli **esperti** nella predisposizione del materiale didattico, nella valutazione periodica degli alunni ed in quella finale;
- riferire alla **Prof.ssa Piccinelli Anna, funzione strumentale per l'alternanza scuola lavoro, sulle verifiche effettuate, sulla frequenza degli alunni, sulle difficoltà riscontrate, sugli obiettivi raggiunti**, segnalando eventuali comportamenti scorretti degli alunni;
- collaborare con la **Prof.ssa Piccinelli Anna, funzione strumentale PCTO** per il monitoraggio e la valutazione finale;
- annotare sugli appositi registri il numero delle ore svolte nello **stage**;
- farsi consegnare dai tutor aziendali la documentazione prevista ovvero: **la relazione finale, la scheda riassuntiva di valutazione ed il Questionario di verifica dello stage da somministrare agli alunni.**

Per gli adempimenti amministrativo-contabili si rivolgeranno al **Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi**; gli atti amministrativi e i relativi stampati per la gestione del corso saranno curati dall'assistente amministrativa Anna Condidorio con la quale le S.V. si relazioneranno per ogni eventuale evenienza.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Valentina Gambarini

Firma autografa sostituita a mezzo stampa
Ai sensi dell'art. 3, comma 2 del d.lgs n. 39/1993