



## LICEO SCIENTIFICO STATALE "FILIPPO LUSSANA"

Via Angelo Maj, 1 – 24121 BERGAMO

☎ 035 237502 Fax: 035 236331 -

C.F.: 80026450165 - C.M.: BGPS02000G

Sito istituzionale: [www.liceolussana.gov.it](http://www.liceolussana.gov.it)

[bgps02000g@istruzione.it](mailto:bgps02000g@istruzione.it) - pec: [bgps02000g@pec.istruzione.it](mailto:bgps02000g@pec.istruzione.it)



Circ n°248

Bergamo 21 gennaio 2019

Ai referenti di settore dell'Alternanza Scuola Lavoro  
Ai docenti del triennio

Oggetto: Firma delle convenzioni per l'ASL.

Si comunica la procedura per la firma delle convenzioni.

1. Firma digitale delle convenzioni
  - a. Il referente di settore predispone la convenzione con l'ente ospitante con congruo anticipo rispetto all'inizio del tirocinio.
  - b. Il referente di settore comunica al Dirigente scolastico tramite mail istituzionale ([dirigente@liceolussana.eu](mailto:dirigente@liceolussana.eu)) l'avvenuto invio della convenzione da sottoscrivere.
  - c. Il Dirigente scolastico comunica tramite mail istituzionale al referente di settore l'avvenuta firma della convenzione. La notifica di avvenuta firma digitale comparirà comunque automaticamente sulla piattaforma *Scuola & Territorio*
  - d. Il referente di settore inoltra la convenzione firmata dal Dirigente all'ente ospitante
  - e. Il referente di settore verifica la sottoscrizione della convenzione con congruo anticipo rispetto alla data di inizio del tirocinio.
  - f. Nel caso l'ente ospitante non provveda celermente, il referenti di settore ne sollecita la firma.
2. Firma delle convenzioni cartacee
  - a. Il referente di settore predispone la convenzione con l'ente ospitante con congruo anticipo rispetto all'inizio del tirocinio.
  - b. Il referente di settore consegna personalmente al Dirigente scolastico duplice copia cartacea della convenzione da sottoscrivere.
  - c. Il referente di settore, con congruo anticipo rispetto alla data di inizio del tirocinio, provvede alla sottoscrizione in originale delle due copie della convenzione da parte dell'ente ospitante
  - d. Il referente di settore consegna in segreteria didattica per la protocollazione le due copie della convenzione firmate dal dirigente e dall'ente ospitante.
  - e. Il referente di settore provvede alla consegna all'ente ospitante di una copia protocollata della convenzione.

Il Dirigente Scolastico

Prof.ssa Stefania Maestrini

Firma autografa sostituita da indicazione a mezzo stampa  
ai sensi dell'art. 3, comma 2, D.L.gs. n. 39/93