

Responsabilità

- a) Coordinamento dei rapporti con enti pubblici o aziende anche per la realizzazione di stage formativi;
- b) Coordinamento delle attività di Alternanza Scuola – Lavoro e di stage formativi;
- c) Coordinamento delle attività con la Formazione in azienda e a scuola;
- d) Gestione viaggi e visite guidate.

Compiti Operativi

- 1) Progettare e gestire i progetti di Alternanza Scuola – Lavoro;
- 2) Monitorare i percorsi di Alternanza Attivati;
- 3) Coordinare tutte le attività inerenti agli Stage formativi in Azienda o a Scuola;
- 4) Curare i rapporti con Enti esterni (Regione Calabria, Centri di Formazione ed Aziende private) per la realizzazione di qualificate e variegata esperienze professionali;
- 5) Coordinare le procedure relative alla progettazione e allo svolgimento di visite guidate e viaggi d'istruzione.