

	<p style="text-align: center;">Comune di Tavazzano con Villavesco codice Ente 11106</p>	<p style="text-align: center;">G.C.</p>	<p style="text-align: center;">60</p>	<p style="text-align: center;">12/06/2018</p>
---	---	---	---------------------------------------	---

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

L'anno 2018, addì 12 del mese di Giugno, alle ore 19.00 nella Residenza Municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano presenti:

Nominativo:	Qualifica:	Presente
RUSSO Giuseppe	Sindaco	SI
CORVINI Gianpaolo	Cons_Vice Sindaco	SI
GOBBI Alessandra	Consigliere Ass	SI
PIANA Gian Matteo	Consigliere Ass	NO
BERTONI Marina	Consigliere Ass	SI

Assiste il Segretario Comunale SCHILLACI dott.ssa Maria Rosa con le funzioni previste dall'art.97, comma 4/a del D. L.vo 18 agosto 2000, n.267.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. RUSSO Giuseppe, Sindaco, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE DI ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

IL PRESIDENTE

PREMESSO che, con nota prot. n. 7587 dell'8.6.2018, l'Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A.Bassi" con sede a Lodi, via di Porta Regale, 2, C.F. 84504980156 richiede la sottoscrizione di una convenzione per lo svolgimento di un progetto di alternanza scuola-lavoro per n.1 studente presso la Biblioteca Comunale;

CONSIDERATO CHE:

- ai sensi dell'art. 1 D. Lgs. 77/05, l'alternanza costituisce una modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, per assicurare ai giovani l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;
- ai sensi della legge 13 luglio 2015 n.107, art.1, commi 33-43, i percorsi di alternanza scuola lavoro, sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;
- l'alternanza scuola-lavoro è soggetta all'applicazione del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche;

CONSIDERATO:

- che l'alternanza scuola-lavoro costituisce un elemento qualificante del processo formativo e una positiva occasione di raccordo tra gli alunni, le istituzioni, il territorio e il mondo del lavoro;
- che pertanto l'Amministrazione Comunale è disponibile a sottoscrivere la convenzione per lo svolgimento di un progetto di alternanza scuola-lavoro per n. 1 studente dell'Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A.Bassi", dando atto che non sono previsti oneri finanziari a carico del comune;

ATTESO che:

- Che la convenzione decorre dalla data della stipula della stessa e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita dal percorso formativo personalizzato che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.
- L'accoglimento dello studente per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non costituisce rapporto di lavoro;
- L'istituzione scolastica assicura i beneficiari del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro, nonché per la responsabilità civile verso terzi. Gli studenti, in quanto iscritti all'Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A.Bassi" sono coperti dalla compagnia assicurativa della scuola; inoltre quest'ultima assicura ciascun studente presso INAIL ai sensi dell'art. 190, comma 2, del Testo Unico approvato con D.P.R. 30 giugno 1965 n. 1124;

RITENUTO pertanto di approvare lo schema di convenzione, composto di n. 7 articoli, con l'Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A.Bassi", che si allega, unitamente al progetto formativo, alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

Formula alla Giunta Comunale la seguente proposta di deliberazione

1. Di approvare lo schema di convenzione, composto di n. 7 articoli per lo svolgimento di un progetto di alternanza scuola-lavoro, allegato alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, con l'Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A.Bassi", con sede a Lodi, via di Porta Regale, 2, C.F. 84504980156;
2. Di dare mandato al Responsabile del Servizio Segreteria-Contratti-Cultura di sottoscrivere la sopra citata convenzione;
3. Di affidare, altresì, il ruolo di docente tutor alla dipendente sig.ra Chiara Piergianni;

4. Di dare atto che la convenzione suddetta avrà durata per il periodo dal 18/6/2018 al 29/06/2018;
5. Di dare atto che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi degli articoli 49 e 147-bis, 1° comma, del D. L.vo 18.8.2000 n.267, si esprime parere favorevole di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, sulla proposta di deliberazione in oggetto. Si attesta altresì che la deliberazione **NON COMPORTA** riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Il responsabile del servizio interessato
dott.ssa Maria Rosa Schillaci

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la suestesa proposta di deliberazione;

Visto il parere favorevole espresso ai sensi dell'articolo 49 e 147-bis, 1° comma, del D. L.vo 18.8.2000 n.267, dal responsabile del servizio interessato;

Dopo ampia ed esauriente discussione;

Visto l'articolo 48 del D. L.vo 18 agosto 2000 n.267;

Dopo che il Presidente ha dichiarato chiusa la discussione;

Con voti favorevoli unanimi espressi palesemente per alzata di mano;

D E L I B E R A

di approvare la suestesa deliberazione che qui si intende integralmente riportata.

Successivamente

CONSIDERATA l'urgenza di che riveste l'esecuzione dell'atto;

VISTO l'art.134, comma 4, del D. L.vo 18.8.2000 n.267, che testualmente recita:

“3. Nel caso di urgenza le deliberazioni del consiglio o della giunta possono essere dichiarate immediatamente eseguibili con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti.”;

Con voto favorevole unanime espresso palesemente

D E L I B E R A

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
RUSSO Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE
SCHILLACI dott.ssa Maria Rosa

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

È stata affissa all'albo pretorio comunale il giorno **19/06/2018** per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art.124, comma 1, D. L.vo n.267/2000).
n° _____ R.P.;

È stata trasmessa, con lettera in data **19/06/2018**, ai capigruppo consiliari (art.125, D.L.vo n.267/2000).

Dalla Residenza comunale, li **19/06/2018**

IL SEGRETARIO COMUNALE
SCHILLACI dott.ssa Maria Rosa

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno _____, decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134, comma 3, D. L.vo n.267/2000);

Dalla Residenza comunale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
SCHILLACI dott.ssa Maria Rosa

**Scheda di Progetto Formativo
del percorso individuale annuale di
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

SCUOLA: ITE A. BASSI
STUDENTE: CALAFIGLIORE TATIANA
INDIRIZZO: AFM
CLASSE: 4
SEZIONE: A
PERIODO dal 17/06 al 29/06/2018

N°	COMPETENZE <i>(descritte in termini di performance)</i>	PRESTAZIONI ATTESE	CONTESTO			
			Aula	Lab	Tiroc e	Hom e
1	Individua e utilizza gli strumenti di comunicazione e di team working adeguati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento	Rispetta gli orari dell'ambiente aziendale e adotta uno stile comunicativo in linea con il proprio ruolo. Scandisce i tempi per la sequenza delle operazioni da svolgere nel modo più autonomo possibile. Comprende il significato delle consegne, ricerca le informazioni necessarie e collabora alla pianificazione delle operazioni da compiere.		X	X	
2	Redige e interpreta i documenti amministrativi e finanziari aziendali utilizzando competenze contabili / aziendali, giuridiche, informatiche e linguistiche	Raccoglie, seleziona e utilizza le informazioni in rapporto a tabelle e a relazioni articolate. Comprende la corrispondenza commerciale e i manuali di settore e interagisce, in modo semplice, in lingua straniera su argomenti professionali. Collabora con un collega o autonomamente redige la stesura dei documenti richiesti, utilizzando eventuali programmi di contabilità integrata.		X	X	X
3	Interagisce con i vari stakeholders aziendali in modo adeguato al contesto e alla situazione in cui si trova.	Adegua il linguaggio all'interlocutore, alle situazioni e ai contenuti. Prende le decisioni richieste dalla consegna in accordo con il gruppo di lavoro o eventualmente in piena autonomia, riconosce e valuta le proprie capacità e i propri errori, accettando la valutazione come spunto da cui apprendere.			X	

Firma del tutor

- NV = non valutabile
 1 = insufficiente
 2 = non del tutto sufficiente
 3 = pienamente sufficiente
 4 = ottimo

**Scheda di valutazione
del percorso individuale annuale di
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO**

SCUOLA: ITE A. BASSI
STUDENTE: CALAFIORE TATIANA
INDIRIZZO: AFM
CLASSE: 4
SEZIONE: A
PERIODO dal 17/06 al 29/06/2018

N°	COMPETENZE	PRESTAZIONI ATTESE	Valutazione della performance: livello al quale è eseguita la				
			NV	1	2	3	4
1	Individua e utilizza gli strumenti di comunicazione e di team working adeguati per intervenire nei contesti organizzativi e professionali di riferimento	Rispetta gli orari dell'ambiente aziendale e adotta uno stile comunicativo in linea con il proprio ruolo. Scandisce i tempi per la sequenza delle operazioni da svolgere nel modo più autonomo possibile. Comprende il significato delle consegne, ricerca le informazioni necessarie e collabora alla pianificazione delle operazioni da compiere.					
2	Redige e interpreta i documenti amministrativi e finanziari aziendali utilizzando competenze contabili / aziendali, giuridiche, informatiche e linguistiche	Raccoglie, seleziona e utilizza le informazioni in rapporto a tabelle e a relazioni articolate. Comprende la corrispondenza commerciale e i manuali di settore e interragisce, in modo semplice, in lingua straniera su argomenti professionali. Collabora con un collega o autonomamente redige la stesura dei documenti richiesti, utilizzando eventuali programmi di contabilità integrata.					
3	Interagisce con i vari stakeholders aziendali in modo adeguato al contesto e alla situazione in cui si trova.	Adegua il linguaggio all'interlocutore, alle situazioni e ai contenuti. Prende le decisioni richieste dalla consegna in accordo con il gruppo di lavoro o eventualmente in piena autonomia, riconosce e valuta le proprie capacità e i propri errori, accettando la valutazione come spunto da cui apprendere.					

Firma del tutor

- NV = non valutabile
 1 = insufficiente
 2 = non del tutto sufficiente
 3 = pienamente sufficiente
 4 = ottimo



Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A. Bassi"

Via di Porta Regale, 2 – 26900 LODI
C.F. 84504980156



Corsi Diurni: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) con articolazioni S.I.A. (Sistemi Informativi Aziendali) e R.I.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing) – C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio) – TURISMO Corsi Post Diploma
Corsi Serali: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) e C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio)

CONVENZIONE COLLETTIVA DI TIROCINIO CURRICOLARE

(ai sensi della DGR n. 825 del 25.10.13 e del DDUO n° 10031 del 5.11.13)

TRA

I.T.E.T. A. BASSI – di seguito denominato "soggetto promotore",
con sede in *Via Porta Regale, 2 – 26900 Lodi (LO)*
codice fiscale 84504980156
rappresentato dal prof. Corrado Sancilio
nato a Molfetta (BA) il 16 ottobre 1950
in qualità di *Istituzione scolastica*

E

.....
- di seguito denominato "soggetto ospitante",
con sede legale in via
codice fiscale

PREMESSO CHE:

la Giunta della Regione Lombardia con Deliberazione n°825 del 25/10/2013 ha approvato i "Nuovi indirizzi regionali in materia di tirocini" (di seguito denominati "Indirizzi regionali"), ai sensi dei quali è possibile svolgere tirocini curriculari, non costituenti rapporti di lavoro, finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso stesso, previsti nei relativi piani di studio, realizzati nell'ambito della durata complessiva del percorso, anche se svolto al di fuori del periodo del calendario scolastico o accademico. Essi devono essere:

- promossi da uno dei soggetti indicati al paragrafo "Soggetti promotori";
- a beneficio di soggetti rientranti nelle tipologie indicate al punto "Tirocini curriculari" del paragrafo "Oggetto, ambito di applicazione e definizioni";
- svolti presso i soggetti indicati al paragrafo "Soggetti ospitanti" e rispondenti ai requisiti indicati ai paragrafi "Soggetti ospitanti" e "Limiti all'attivazione dei tirocini" tenendo conto delle specificità espresse al paragrafo 4.3 "Tirocini Curriculari";
- attuati sulla base e nel rispetto delle disposizioni contenute negli Indirizzi regionali e nel rispetto della vigente normativa in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro;



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI





Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A. Bassi"

Via di Porta Regale, 2 – 26900 LODI
C.F. 84504980156



Corsi Diurni: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) con articolazioni S.I.A. (Sistemi Informativi Aziendali) e R.I.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing) – C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio) – TURISMO Corsi Post Diploma
Corsi Serali: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) e C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio)

SI CONVIENE QUANTO SEGUE:

ARTICOLO 1 definizione del tirocinio

1. Il soggetto ospitante su proposta del soggetto promotore si impegna ad accogliere alcuni studenti, in possesso degli specifici requisiti previsti dagli Indirizzi regionali e di seguito denominato/a "tirocinante" per lo svolgimento di un *Tirocinio curricolare* volto al perseguimento degli obiettivi formativi indicati nel Progetto formativo individuale di cui al successivo art. 2.
2. Il tirocinio ha la durata di 80 o 120 ore e sarà svolto nell'arco temporale che sarà definito nel Progetto formativo individuale; il tirocinio si considera sospeso per maternità, malattia lunga o infortunio, cioè per una durata pari o superiore ad 60 gg., oppure per chiusure formalizzate del soggetto ospitante; il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.
3. La durata sopra definita potrà essere prorogata entro i limiti massimi previsti dagli ordinamenti di studio o dei piani di studio, previo accordo tra le parti e il tirocinante e fermi restando tutti gli obblighi definiti con questa Convenzione e nel Progetto formativo individuale.

ARTICOLO 2 progetto formativo individuale

1. Gli obiettivi, le modalità, le regole di svolgimento del tirocinio, nonché gli esiti di apprendimento sono definite dal Progetto formativo individuale che deve essere sottoscritto dalle parti e dal tirocinante.
2. Ogni Progetto formativo individuale costituisce parte integrante e sostanziale della Convenzione.
3. Le parti si obbligano a garantire al tirocinante la formazione prevista nel Progetto formativo individuale, anche attraverso le funzioni di tutoraggio di cui al successivo art.3 ed in particolare la formazione in materia di salute e sicurezza secondo quanto stabilito al successivo art.6.

ARTICOLO 3 le funzioni di tutoraggio

1. Durante lo svolgimento del tirocinio le attività sono seguite e verificate dal tutor del soggetto promotore e dal tutor del soggetto ospitante, indicati nel Progetto formativo individuale. Ciascuna delle parti potrà effettuare motivate sostituzioni del personale indicato in avvio, previa comunicazione alle parti.
2. Ogni tutor del soggetto promotore è individuato nel rispetto dei requisiti indicati dagli Indirizzi regionali; collabora alla stesura del progetto formativo, si occupa dell'organizzazione e del monitoraggio del tirocinio e della redazione delle attestazioni finali.
3. Ogni tutor del soggetto ospitante è nominato nel rispetto dei requisiti indicati dagli Indirizzi regionali; è responsabile dell'attuazione del progetto formativo individuale e dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro per tutto la durata del tirocinio, anche aggiornando la documentazione relativa al tirocinio (registri, etc.).



Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A. Bassi"

Via di Porta Regale, 2 – 26900 LODI
C.F. 84504980156



Corsi Diurni: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) con articolazioni S.I.A. (Sistemi Informativi Aziendali) e R.I.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing) – C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio) – TURISMO Corsi Post Diploma
Corsi Serali: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) e C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio)

ARTICOLO 4 diritti e obblighi del tirocinante

1. Le parti concordano che il tirocinante:
 - a) durante lo svolgimento del tirocinio è tenuto a svolgere le attività previste dal progetto formativo individuale e concordate con i tutor del soggetto promotore e del soggetto ospitante, osservando gli orari concordati, rispettando l'ambiente di lavoro e le esigenze di coordinamento dell'attività di tirocinio con l'attività del datore di lavoro;
 - b) deve rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ed in particolare garantire l'effettiva frequenza alle attività formative erogate ai sensi del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro";
 - c) deve ottemperare agli obblighi di riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni e conoscenze in merito ai procedimenti amministrativi e ai processi organizzativi acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
 - d) ha la possibilità di interrompere il tirocinio in qualsiasi momento, dandone comunicazione al tutor del soggetto promotore e al tutor del soggetto ospitante.
2. In merito alla corresponsione al tirocinante dell'indennità di partecipazione le parti concordano che non è prevista alcuna indennità.
3. Al termine del tirocinio il soggetto promotore rilascia al tirocinante le attestazioni previste dagli Indirizzi regionali;

ARTICOLO 5 garanzie assicurative

1. Ogni tirocinante è assicurato:
 - a) presso l'Istituto Nazionale per l'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dal soggetto promotore
 - b) presso idonea compagnia assicurativa per la responsabilità civile verso terzi dal soggetto promotore
2. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della sede operativa del soggetto ospitante.

ARTICOLO 6 misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro

Preso atto che ai sensi dell'art. 2 comma 1 lett. a) del D.Lgs. 81/08 "Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro", il tirocinante, ai fini ed agli effetti delle disposizioni dello stesso decreto legislativo, deve essere inteso come "lavoratore", le parti si impegnano a farsi carico delle misure di tutela e degli obblighi stabiliti dalla normativa come segue:

- a) "Formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti" ai sensi dell'art. 37 D.Lgs. 81/08 così come definiti dall'Accordo in Conferenza Permanente per i rapporti tra lo Stato, le Regioni e le Province Autonome n 221/CSR del 21.12.2011
- b) "Sorveglianza sanitaria" ai sensi dell'art. 41 D.Lgs. 81/08 come da previsione di Legge.
- c) "Informazione ai lavoratori" ai sensi dell'art. 36 D.Lgs. 81/08 a carico del soggetto ospitante in quanto le informazioni sono strettamente connesse: a) alla organizzazione del SPP aziendale compreso l'affidamento dei compiti speciali (primo soccorso e antincendio) a lavoratori interni all'azienda; b) al rischio intrinseco aziendale



Istituto Tecnico Economico e Tecnologico "A. Bassi"

Via di Porta Regale, 2 – 26900 LODI
C.F. 84504980156



Corsi Diurni: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) con articolazioni S.I.A. (Sistemi Informativi Aziendali) e R.I.M. (Relazioni Internazionali per il Marketing) – C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio) – TURISMO Corsi Post Diploma
Corsi Serali: A.F.M. (Amministrazione Finanze e Marketing) e C.A.T. (Costruzioni Ambiente e Territorio)

ARTICOLO 7

durata della convenzione e recesso

1. La presente convenzione ha validità dalla data di sottoscrizione al 31 agosto 2020 e si applicherà ad ogni tirocinio che avrà avuto inizio nell'arco temporale di vigenza, fino alla conclusione di questo, comprese le eventuali sospensioni e proroghe, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative.
2. Ciascuna delle parti firmatarie può recedere dagli obblighi presi con la sottoscrizione della presente Convenzione, relativamente ad uno o più dei tirocini attivati, solo per i seguenti motivi:
 - a) nel caso di comportamento del tirocinante tale da far venir meno le finalità del proprio progetto formativo individuale;
 - b) qualora il soggetto ospitante non rispetti i contenuti del progetto formativo individuale o non consenta l'effettivo svolgimento dell'esperienza formativa del tirocinante;
3. Il recesso deve essere comunicato all'altra parte e al *tirocinante in forma scritta* e avrà effetto dal settimo giorno successivo

Consapevoli delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 28/12/2000 n.445 in materia di Documentazione Amministrativa, il soggetto promotore e il soggetto ospitante dichiarano per quanto di competenza e sotto la propria responsabilità il rispetto dei requisiti, dei vincoli e degli obblighi di cui alla D.g.r. n° 825 del 25/10/2013.

Lodi, 18/05/2018

Il soggetto promotore	<i>I.T.E.T. A. Bassi</i>	Il Dirigente Scolastico Prof. Corrado Sancilio Firma autografa sostituita a mezzo stampa ai sensi dell'art. 3, comma 2 del D.Lgs. 39/1993
Il soggetto ospitante		<i>[firma]</i>