



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it – fepec01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Cento, data e Prot. n. vedi signature

**CONVENZIONE PCTO
(Ex ALTERNANZA SCUOLA – LAVORO)**

Tra

SOGGETTO PROMOTORE:

LICEO CLASSICO "G. CEVOLANI" con sede in Cento (FE) Via MATTEOTTI,17, codice fiscale 81001310382, d'ora in poi denominato "Istituzione Scolastica" o "soggetto promotore", rappresentato dalla Dott.ssa Stefania Borgatti nata a Cento (Fe) il 05/07/1973, C.F. BRGSFN73L45C469Z;

e

SOGGETTO OSPITANTE:

ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. DI SAN GIORGIO DI PIANO (BO) (Soggetto ospitante) - con sede legale in Via Gramsci 15, 40016 - San Giorgio di Piano (BO); codice fiscale/Partita IVA 80074550379 d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato dalla Dott.ssa Cinzia Quirini nata a Bologna (BO) il 15/06/1964; C.F. QRNCNZ64H55A944W;

Premesso 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, art. 37, comma 14 bis e successive modifiche e integrazioni;
- il percorso di alternanza è regolato dal Decreto 3 novembre 2017, n. 195, recante la Carta dei diritti e dei doveri degli studenti in alternanza scuola – lavoro e le modalità di applicazione della normativa per la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro agli studenti in regime di alternanza scuola – lavoro;

si conviene quanto segue:

Art. 1.

ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. DI SAN GIORGIO DI PIANO (BO) qui di seguito indicata/o anche come il "Soggetto ospitante", si impegna ad accogliere a titolo gratuito presso le sue strutture studenti in alternanza scuola lavoro su proposta del Liceo Classico "G. Cevolani" di Cento (FE), di seguito indicata anche come la "Istituzione scolastica" o "soggetto promotore".

Responsabile dell'istruttoria: **Carla Monica Zanetti**
Codice meccanografico **FEPC01000E**
E Mail istituz. info@liceocevolani.it
E Mail PEC fepec01000e@pec.istruzione.it

Emai: carla.zanetti@liceocevolani.it

C. Fiscale: **81001310382**

c.c.b.: **Banca di Imola SPA – Agenzia di Cento – IT 11 F 05080 21099 T20990000043**

Codice Univoco Fatturazione elettronica: **UFEA5C**

Conto Tesoreria Unica
0311710

Sito: <https://www.liceocevolani.edu.it/>

Firmato digitalmente da La Dirigente Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

**LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"**

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
 e-mail: info@liceocevolani.it – fepec01000e@pec.istruzione.it – www.liceocevolani.edu.it
 44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 – C.F. 81001310382

**Art. 2.**

1. L'accoglimento dello/degli studente/i per i periodi di apprendimento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro;
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, lo studente in alternanza scuola lavoro è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato;
3. Con riferimento al comma 2 del presente articolo, lo studente lavoratore/equiparato è informato esplicitamente del nominativo del lavoratore dell'Azienda individuato all'interno dell'organizzazione aziendale come Preposto per la mansione svolta dal studente lavoratore/equiparato. Tale informazione va aggiornata nel caso che lo studente in alternanza scuola lavoro cambi mansione o reparto o venga sostituita la figura del Preposto.
4. Il nominativo del Preposto di cui ai commi precedenti può coincidere con quello del tutor aziendale assegnato allo studente se il Tutor aziendale è in possesso dei requisiti formativi previsti per la funzione di preposto.
5. L'attività di formazione ed orientamento del percorso in alternanza scuola lavoro è congiuntamente progettata e verificata da un docente tutor interno, designato dall'Istituzione scolastica, e da un tutor formativo della struttura, indicato dal Soggetto ospitante, denominato tutor formativo esterno;
6. Per ciascun allievo beneficiario del percorso in alternanza inserito nella struttura ospitante in base alla presente Convenzione è predisposto un percorso formativo personalizzato, che fa parte integrante della presente Convenzione, coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi.
7. La titolarità del percorso, della progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite è dell'Istituzione scolastica.
8. L'accoglimento dello/degli studente/i minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche.

Art. 3.**1. Il docente tutor interno alla Istituzione scolastica svolge le seguenti funzioni:**

- a) elabora, insieme al tutor aziendale esterno, il percorso formativo personalizzato sottoscritto dalle parti coinvolte (scuola, struttura ospitante, studente/soggetti esercenti la potestà genitoriale);
- b) assiste e guida lo studente nei percorsi di alternanza e ne verifica, in collaborazione con il tutor esterno, il corretto svolgimento;
- c) gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'esperienza di alternanza scuola lavoro, rapportandosi con il tutor esterno;
- d) monitora le attività e affronta le eventuali criticità che dovessero emergere dalle stesse;
- e) valuta, comunica e valorizza gli obiettivi raggiunti e le competenze progressivamente sviluppate dallo studente;
- f) promuove l'attività di valutazione sull'efficacia e la coerenza del percorso di alternanza, da parte dello studente coinvolto;
- g) informa gli organi scolastici preposti (Dirigente Scolastico, Dipartimenti, Collegio dei docenti, Comitato Tecnico Scientifico/Comitato Scientifico) ed aggiorna il Consiglio di classe sullo svolgimento dei percorsi, anche ai fini dell'eventuale riallineamento della classe;

Responsabile dell'istruttoria: **Carla Monica Zanetti**
 Codice meccanografico **FEPC01000E**
 E Mail istituz. info@liceocevolani.it
 E Mail PEC fepec01000e@pec.istruzione.it

Email: carla.zanetti@liceocevolani.it

Sito: <https://www.liceocevolani.edu.it/>

C. Fiscale: **81001310382**

c.c.b.: **Banca di Imola SPA – Agenzia di Cento – IT 11 F 05080 21099 T20990000043**

Codice Univoco Fatturazione elettronica: **UFEA5C**

Conto Tesoreria Unica
0311710

Firmato digitalmente da La Dirigente Dott.ssa STEFANIA BORGATTI

**LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"**

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
 e-mail: info@liceocevolani.it – fepec01000e@pec.istruzione.it – www.liceocevolani.edu.it
 44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



h) assiste il Dirigente Scolastico nella redazione della scheda di valutazione sulle strutture con le quali sono state stipulate le convenzioni per le attività di alternanza, evidenziandone il potenziale formativo e le eventuali difficoltà incontrate nella collaborazione.

2. Il tutor formativo aziendale esterno svolge le seguenti funzioni:

- a) collabora con il tutor interno alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di alternanza;
- b) favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c) garantisce allo studente (insieme al preposto aziendale, nel caso il preposto sia persona diversa dal tutor) la formazione sui rischi specifici aziendali e su quelli relativi alla mansione assegnata, nonché tutte le informazioni necessarie per svolgerla, nel rispetto delle procedure interne che devono essere portate a conoscenza dello studente;
- d) pianifica ed organizza le attività in base al progetto formativo, coordinandosi anche con altre figure professionali presenti nella struttura ospitante;
- e) coinvolge lo studente nel processo di valutazione dell'esperienza;
- f) fornisce all'istituzione scolastica gli elementi concordati per valutare le attività dello studente e l'efficacia del processo formativo.

3. Le due figure dei tutor condividono i seguenti compiti:

- a) predisposizione del percorso formativo personalizzato, anche con riguardo alla disciplina della sicurezza e salute nei luoghi di lavoro. In particolare, il docente tutor interno dovrà collaborare col tutor formativo esterno al fine dell'individuazione delle attività richieste dal progetto formativo e delle misure di prevenzione necessarie alla tutela dello studente;
- b) controllo della frequenza e dell'attuazione del percorso formativo personalizzato;
- c) raccordo tra le esperienze formative in aula e quella in contesto lavorativo;
- d) elaborazione di un report sull'esperienza svolta e sulle acquisizioni di ciascun allievo, che concorre alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- e) vigilanza, ovvero verifica del rispetto da parte dello studente degli obblighi propri di ciascun lavoratore di cui all'art. 20 D. Lgs. 81/2008. In particolare la violazione da parte dello studente degli obblighi richiamati dalla norma citata e dal percorso formativo saranno segnalati dal tutor formativo esterno al docente tutor interno affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

Art. 4

Durante lo svolgimento del percorso in alternanza scuola lavoro il/i beneficiario/i del percorso è tenuto/sono tenuti a:

- a) svolgere le attività previste dal percorso formativo personalizzato;
- b) rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, nonché tutte le disposizioni, istruzioni, prescrizioni, regolamenti interni, previsti a tale scopo;
- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dell'attività formativa in contesto lavorativo;
- d) seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- e) rispettare gli obblighi di cui al D.Lgs. 81/2008, art. 20.

Responsabile dell'istruttoria: **Carla Monica Zanetti**
 Codice meccanografico **FEPC01000E**
 E Mail istituz. info@liceocevolani.it
 E Mail PEC fepec01000e@pec.istruzione.it

Email: carla.zanetti@liceocevolani.it

Sito: <https://www.liceocevolani.edu.it/>

C. Fiscale: **81001310382**

c.c.b.: **Banca di Imola SPA – Agenzia di Cento – IT 11 F 05080 21099 T20990000043**

Codice Univoco Fatturazione elettronica: **UFEA5C**

Conto Tesoreria Unica
0311710

**LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"**

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
 e-mail: info@liceocevolani.it – fepec01000e@pec.istruzione.it – www.liceocevolani.edu.it
 44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 – C.F. 81001310382

**Art. 5**

1. L'istituzione scolastica assicura il/i beneficiario/i del percorso in alternanza scuola lavoro contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, nonché per la responsabilità civile presso compagnie assicurative operanti nel settore. In caso di incidente durante lo svolgimento del percorso il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento alla segreteria didattica dell'Istituzione scolastica, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, che procederà con gli adempimenti di competenza e, contestualmente, al soggetto promotore.
2. Ai fini dell'applicazione dell'articolo 18 del D. Lgs. 81/2008 il soggetto promotore si fa carico dei seguenti obblighi:
 - tener conto delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza;
 - formare lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente ex art. 20 D. Lgs. 81/2008, fornendo la formazione generale prevista dalla normativa vigente e quella specifica sui rischi trasversali presenti in attività produttive del settore individuato in cui rientra il soggetto ospitante.
 - designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, che preferibilmente abbia la formazione prevista per il preposto o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

Art. 6**Il soggetto ospitante si impegna a:**

- a. garantire al beneficiario/ai beneficiari del percorso, per il tramite del tutor della struttura ospitante, l'assistenza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di alternanza, nonché la dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- b. rispettare le norme di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, in particolare a valutare nel DVR aziendale (Documento di Valutazione dei Rischi), il rischio specifico relativo allo svolgimento delle mansioni assegnate agli studenti in Alternanza scuola-lavoro;
- c. consentire al tutor del soggetto promotore di contattare il beneficiario/i beneficiari del percorso e il tutor della struttura ospitante per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo, per coordinare l'intero percorso formativo e per la stesura della relazione finale;
- d. informare il soggetto promotore di qualsiasi incidente accada al beneficiario/ai beneficiari;
- e. designare un tutor interno che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, che preferibilmente abbia la formazione prevista per il preposto o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);

Responsabile dell'istruttoria: **Carla Monica Zanetti**
 Codice meccanografico **FEPC01000E**
 E Mail istituz. info@liceocevolani.it
 E Mail PEC fepec01000e@pec.istruzione.it

Email: carla.zanetti@liceocevolani.it

Sito: <https://www.liceocevolani.edu.it/>

C. Fiscale: **81001310382**

c.c.b.: **Banca di Imola SPA** – Agenzia di Cento – IT 11 F 05080 21099 T20990000043

Codice Univoco Fatturazione elettronica: **UFEA5C**

Conto Tesoreria Unica
0311710

Firmato digitalmente da La Dirigente Dott.ssa STEFANIA BORGATTI



LICEO-CLASSICO STATALE "GIUSEPPE CEVOLANI"

Indirizzi: Liceo Classico, Liceo Linguistico, Liceo Scienze Umane
e-mail: info@liceocevolani.it – fepec01000e@pec.istruzione.it - www.liceocevolani.edu.it
44042 CENTO (FE) – Via Matteotti, 17 – Tel. 051/902083- fax 0516831969 - C.F. 81001310382



Art. 7

1. La presente convenzione decorre dalla data indicata nella segnatura e ha durata tre anni.
2. Nel patto formativo saranno specificati i periodi di espletamento dell'esperienza formativa.
3. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e al soggetto promotore di risolvere la presente convenzione in caso di violazione degli obblighi in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro o del piano formativo personalizzato.

LICEO CLASSICO "G.CEVOLANI"

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Stefania Borgatti

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SAN GIORGIO DI PIANO

Il Dirigente Scolastico

Dott. ssa Cinzia Quirini

Responsabile dell'istruttoria: **Carla Monica Zanetti**

Codice meccanografico **FEPC01000E**

E Mail istituz. info@liceocevolani.it

E Mail PEC fepec01000e@pec.istruzione.it

Email: carla.zanetti@liceocevolani.it

C. Fiscale: **81001310382**

c.c.b.: **Banca di Imola SPA** – Agenzia di Cento – IT 11 F 05080 21099 T20990000043

Codice Univoco Fatturazione elettronica: **UFEA5C**

Conto Tesoreria Unica
0311710

Sito: <https://www.liceocevolani.edu.it/>

Firmato digitalmente da La Dirigente Dott.ssa STEFANIA BORGATTI