



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "V. CROCETTI - V. CERULLI"

Via Bompadre, 2 - 64021 Giulianova (TE)

Tel. 085-8001757 - C.F. 91041900670

web site: www.iiscrocetticerulli.edu.it

telex: teis01100d@istruzione.it

telex: teis01100d@pec.istruzione.it



Convenzione fra Istituzione scolastica e Impresa/Ente ospitante per i percorsi PCTO (ex alternanza scuola-lavoro)

Numero Protocollo 3113 /5.1.

Giulianova, 19/02/2025

TRA

L'I.I.S. "V. Crocetti - V. Cerulli" con sede legale in Via Bompadre, 2 - 64021 GIULIANOVA (TE) C.F. 91041900670, d'ora in poi denominato "istituzione scolastica" rappresentato dal Dirigente Scolastico Prof. Ing. Luigi VALENTINI, nato a Roseto degli Abruzzi (TE) il 06/12/1958

E

L'Azienda/Ente **Archivio di Stato di Teramo** con sede legale in via Cesare Battisti, 55 64100 Teramo Codice Fiscale/P. IVA **80002550673** d'ora in poi denominato "soggetto ospitante" rappresentata/o dalla **dott.ssa Valentina Carola** nata a Roma l'11/11/1984 Codice Fiscale **CRLVNT84S51H501Q**.

Premesso che

- la Legge 30 dicembre 2018, n. 145 (Legge di Bilancio 2019), ha disposto la ridenominazione dei percorsi di alternanza scuola lavoro di cui al decreto legislativo 15 aprile 2005, n. 77, in **"percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)";**

- ai sensi dell'Art. 1 D. Lgs. 77/05, tali percorsi costituiscono 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, tali percorsi sono organicamente inseriti nel piano triennale dell'offerta formativa dell'istituzione scolastica come parte integrante dei percorsi di istruzione;

- durante i percorsi gli studenti sono soggetti all'applicazione delle disposizioni del D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 e successive modifiche e integrazioni;

si conviene quanto segue:

Art. 1 - Oggetto

Il soggetto ospitante si impegna ad accogliere, a titolo gratuito, presso le sue strutture i seguenti studenti:

1) Nome/cognome	<u>SIMONE PAVESE</u>	classe	<u>V</u>	indirizzo di studio	<u>INFORMATICA</u>
2) Nome/cognome	<u>ANDREA LANNETTI</u>	classe	<u>V</u>	indirizzo di studio	<u>INFORMATICA</u>
3) Nome/cognome		classe		indirizzo di studio	
4) Nome/cognome		classe		indirizzo di studio	
5) Nome/cognome		classe		indirizzo di studio	

in formazione e orientamento in ambiente lavorativo, su proposta dell'I.I.S. "V. CROCETTI-V. CERULLI", per il periodo dal 18/02/2025 al 30/06/2025.

Art. 2 - Svolgimento della formazione e orientamento in ambiente lavorativo

1. L'accoglimento della/dello studente per i periodi di formazione e orientamento in ambiente lavorativo non costituisce rapporto di lavoro;
2. Ai fini e agli effetti delle disposizioni di cui al D. Lgs. 81/2008, la/lo studente in formazione e orientamento in situazione lavorativa è equiparato al lavoratore, ex art. 2, comma 1 lettera a) del decreto citato;
3. L'accoglimento della/dello studente minorenne per i periodi di formazione e orientamento in situazione lavorativa non fa acquisire allo stesso la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla L. 977/67 e successive modifiche;
4. L'attività di formazione ed orientamento del percorso PCTO è congiuntamente progettata e verificata nelle fasi attuative da un **docente tutor**, designato dall'istituzione scolastica, e da un **tutor aziendale**, designato dal soggetto ospitante. Pertanto, per la/lo studente è co-progettato un percorso formativo personalizzato (**ALLEGATO N°1** che è parte integrante della presente Convenzione), coerente con il profilo educativo, culturale e professionale dell'indirizzo di studi:

Tutor dell'istituzione scolastica

Cognome/Nome MARINI CRISTIAN

tel/cell 3493975924

Tutor aziendale

Cognome/Nome CALVARESE MONICA

tel/cell 0861240891

5. La titolarità del percorso PCTO, della co-progettazione formativa e della certificazione delle competenze acquisite, è dell'istituzione scolastica.

Art. 3 – Obblighi della/dello studente

Durante la formazione e orientamento in ambiente lavorativo, la/lo studente è tenuto a:

- Svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento personalizzato;
- 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;
- 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;
- Seguire le indicazioni dei tutor (*aziendale e dell'istituzione scolastica*) e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- Rispettare gli obblighi di cui al D. Lgs. 81/2008, art. 20.

Art. 4 – Obblighi dell'istituzione scolastica

1. La/lo studente, durante il periodo di formazione e orientamento in ambiente lavorativo usufruisce di:
 - Polizza assicurativa a copertura della Responsabilità Civile stipulata dall'istituzione scolastica con la compagnia assicurativa NOBIS ASSICURAZIONI SPA polizza numero 45617 dal 01/10/2023 al 01/10/2026;
 - Polizza infortunio INAIL stipulata dall'istituzione scolastica (*gestione per conto dello Stato, DPR 9/4/1999 n. 156, art. 2, G.U. 3/6/1999*). In particolare "Non è, invece, indennizzabile l'infortunio in itinere che accada nel percorso dal luogo di abitazione a quello in cui si svolge l'esperienza di lavoro e viceversa" (*circolare INAIL n.44 del 21.11.2016*).
2. In caso di infortunio durante la formazione e orientamento in ambiente lavorativo, l'istituzione scolastica, avvisata dal soggetto ospitante nei tempi previsti dalla normativa vigente, provvederà a quanto di sua diretta competenza;
3. Valutazione delle capacità e delle condizioni della struttura ospitante, in rapporto alla salute e sicurezza degli studenti impegnati nelle attività di alternanza (*ALLEGATO N°2 che è parte integrante della presente Convenzione*);
4. Formare la/lo studente in materia di norme relative a igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, con particolare riguardo agli obblighi dello studente art. 20 D. Lgs. 81/2008 (*corso di 12h con verifica di apprendimento*).

Art. 5 – Obblighi del soggetto ospitante

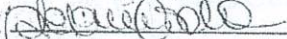
Il soggetto ospitante si impegna a:

- Garantire alla/allo studente, per il tramite del tutor aziendale del soggetto ospitante, l'assistenza, la vigilanza e la formazione necessarie al buon esito dell'attività di formazione e orientamento in ambiente lavorativo, nonché il rilascio della dichiarazione delle competenze acquisite nel contesto di lavoro;
- Garantire alla/allo studente che gli spazi adibiti alle attività dei percorsi PCTO siano conformi alle prescrizioni generali e specifiche degli organismi di settore e consentano altresì il rispetto di tutte le disposizioni di prevenzione e protezione antinfortunistiche e sanitarie previste;
- Individuare il tutor aziendale in un soggetto che sia competente e adeguatamente formato in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro o che si avvalga di professionalità adeguate in materia (es. RSPP);
- Consentire al tutor scolastico di contattare la/lo studente e il tutor aziendale per verificare l'andamento della formazione in contesto lavorativo e per coordinare l'intero percorso formativo;
- Attuare la sorveglianza sanitaria (visita medica) dello/a studente come richiesto dal DLgs 81/08 TUSL art. 41;
- Se necessario, per la specifica mansione/contesto produttivo cui la/lo studente è assegnato, integrare la informazione-formazione già effettuata dall'istituzione scolastica in materia di sicurezza e salute nei luoghi di lavoro, su quanto disposto dal D. Lgs. N° 81/08 e successive modifiche;
- In caso di incidente durante la formazione e orientamento in ambiente lavorativo, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, agli istituti assicurativi (*facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dall'istituzione scolastica riportati all'art. 4*) e, contestualmente, all'istituzione scolastica che provvederà a quanto di sua diretta competenza;
- Restituire, al termine della formazione e orientamento in ambiente lavorativo, il registro presenze e la scheda di valutazione aziendale debitamente compilati.

Art. 6 – Durata

1. La presente convenzione decorre dalla data indicata e dura fino all'espletamento dell'esperienza definita dal percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante.
2. È in ogni caso riconosciuta facoltà al soggetto ospitante e all'istituzione scolastica 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.

Timbro e firma del Rappresentante
dell'Azienda



Dirigente Scolastico
Ing. Prof. Luigi VALENTINI



Progetto individuale del percorso per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)
(allegato n°1 della convenzione fra Istituzione scolastica e Azienda/Ente ospitante)

Titolo del progetto: "Studenti, docenti, mondo del lavoro e delle professioni, insieme per un modello formativo competitivo".

1) Dati

dell'Istituto

Scolastico

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER L'ABRUZZO
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "V. CROCETTI – V. CERULLI"

Via Bompadre, 2 - 64021 Giulianova (TE)

Tel. 085-8001757 - C.F. 91041900670

web site: www.iiscrocetticerulli.edu.it ✉: teis01100d@istruzione.it ✉: teis01100d@pec.istruzione.it

Codice Meccanografico: **TEIS01100D**

sede: **IPSEDOC**

2) Funzioni dei Tutor Aziendale e dell'Istituzione Scolastica

Il docente tutor dell'istituzione scolastica svolge le seguenti funzioni:

- a) Elabora, insieme al tutor aziendale, 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 e ne verifica, in collaborazione con il tutor aziendale, il corretto svolgimento;
- c) Gestisce le relazioni con il contesto in cui si sviluppa l'attività di formazione e orientamento, rapportandosi con il tutor aziendale;
- 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 formazione e orientamento, 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;
- 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.

Il tutor aziendale svolge le seguenti funzioni:

- a) Collabora con il tutor dell'istituzione scolastica alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di formazione e orientamento;
- b) Favorisce l'inserimento dello studente nel contesto operativo, lo affianca e lo assiste nel percorso;
- c) Garantisce l'informazione/formazione dello/i studente/i sui rischi specifici aziendali, nel rispetto delle procedure interne;
- 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.

Le due figure dei tutor (aziendale e dell'istituzione scolastica) 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 dell'istituzione scolastica dovrà collaborare col tutor aziendale 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, funzionale alla valutazione e alla certificazione delle competenze da parte del Consiglio di classe;
- e) 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 aziendale al docente tutor dell'istituzione scolastica affinché quest'ultimo possa attivare le azioni necessarie.

- 3) Co-progettazione, fra istituzione scolastica e azienda/ente ospitante, del percorso personalizzato di formazione e orientamento in ambiente lavorativo (*iniziative di orientamento, obiettivi, finalità, competenze da acquisire con riferimento all'EQF, organizzazione, monitoraggio, valutazione, certificazione e diffusione dei risultati*).

Obiettivi specifici professionalizzanti per l'area Informatica (ITT)

Un tecnico del settore informatico deve essere in grado di progettare sia il software sia l'hardware rispettando il piano di qualità previsto dall'azienda, deve saper lavorare in gruppo e comunicare in modo efficace con i committenti, i colleghi di lavoro, i responsabili e i coordinatori, deve produrre documentazione adeguata. Il percorso non può avere l'ambizione di insegnare e far sperimentare tutto questo, ma ha il compito di mettere i ragazzi di fronte ai problemi reali di ogni attività produttiva e presentare le metodologie corrette; lo stage in azienda viene mirato poi ad un aspetto specifico in base alle disponibilità dell'impresa ospitante.

Obiettivi:

- Attuare modalità di apprendimento flessibili ed equivalenti – sotto il profilo culturale ed educativo agli esiti dei percorsi del secondo ciclo, collegando sistematicamente la formazione in aula con l'esperienza pratica;
- Arricchire la formazione acquisita nei percorsi scolastici e formativi con l'acquisizione di competenze spendibili anche nel mercato di lavoro;
- Favorire l'orientamento dei giovani per valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuale;
- Far emergere nello studente la consapevolezza dell'appartenenza ad una comunità sociale e professionale, far sviluppare una precisa identità quale membro di un'organizzazione e costruire una nuova cultura del lavoro.
- Rispondere alle esigenze specifiche di apprendimento degli studenti in situazione, rendendo più attraente i percorsi e favorendo il collegamento con il territorio, con il mondo del lavoro e delle professioni;
- Progettare e realizzare una rete locale;
- Progettare e realizzare una specifica applicazione;
- Configurazione di una rete aziendale, gestione di server aziendali;
- Realizzazione e sviluppo di sistemi informatici, siti e portali e di servizi di comunicazione web based.

- 4) Strutture presso cui si svolge la formazione e orientamento in ambiente lavorativo (*stabilimenti, sedi, reparti, mansioni, attività laboratoriali, utilizzo di nuove tecnologie ...*).



Imbrocchi firma responsabile
Ente ospitante

firma
Tutor scolastico

Dirigente Scolastico
Ing. Prof. Luigi VALENTINI

Valutazione dei rischi per le attività svolte nel percorso per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO)

(allegato n°2 della convenzione fra Istituzione scolastica e Azienda/Ente ospitante)

N.B. Compilazione a cura dell'Azienda/Ente ospitante

Dati riferiti all'Azienda/Ente accogliente	
Nome	ARCHIVIO DI STATO DI TERAMO
Indirizzo	VIA CESARE BATTISTI, 55
Referente	VALENTINA CAROLA
RSPP	FRANCESCA CALVISI
Tel.	0861240891
E-mail	As-te@cultura.gov.it
Settore attività	CULTURA
N° lavoratori	10
Tutor aziendale e ruolo professionale	MONICA CALVARESE, AFAV

Dati riferiti all'attività della/dello studente	
Orario 8:30-15:00	Luogo di svolgimento ARCHIVIO DI STATO DI TERAMO
Mansioni	
La mansione prevede l'utilizzo di: - macchine _____ - attrezzature _____ - sostanze (specificare) _____ - altro PC, SCANNER _____ - _____ - _____	

Informazioni riferite alla sicurezza	
È consentito un sopralluogo preliminare in azienda da parte del tutor scolastico?	si ☒ no ☐
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione specifica per svolgere questo ruolo?	si ☒ no ☐
Il tutor aziendale ha ricevuto una formazione in materia di sicurezza sul lavoro?	si ☒ no ☐
Il DVR dell'azienda ha preso in considerazione eventuali rischi a carico di allievi in stage?	si ☒ no ☐
Vengono forniti i DPI, se previsti, per la mansione assegnata all'allievo/a?	si ☐ no ☒


 Timbro e firma responsabile Azienda/Ente ospitante
