

## PROTOCOLLO D'INTESA

tra Comune di Bologna,

Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna

Ufficio V - Ambito territoriale di Bologna

Il Comune di Bologna - C.F. 01232710374, con sede in Bologna, Piazza Maggiore, 6, per il quale intervengono in esecuzione dell'Atto del Sindaco PG n. 557108/2024, esecutiva ai sensi di legge, la Capo Area Istruzione, Educazione e Nuove Generazioni Dott.ssa Veronica Ceruti e la Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione Dott.ssa Luisa Bertoluzza;

L'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia Romagna - Ufficio V "Ambito territoriale di Bologna", C.F. e P.I. 80071250379, con sede legale in Bologna, Via de' Castagnoli 1, per il quale interviene in esecuzione del D.D.G. n. 656 del 31.08.2023, ammesso alla registrazione al n. 208 in data 03.10.2023 dalla Corte dei Conti - Sezione Controllo Emilia-Romagna, il Dr. Giuseppe Antonio Panzardi, Dirigente dell'Ufficio V "Ambito territoriale di Bologna" dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna;

per i Percorsi per le Competenze Trasversali  
e per l'Orientamento (PCTO)

### VISTO

il Decreto del Presidente della Repubblica 8 marzo 1999, n. 275, contenente il Regolamento in materia di autonomia delle istituzioni scolastiche ai sensi dell'art. 21 della Legge 15 marzo 1997, n. 59;

la Legge Costituzionale 18 ottobre 2001, n. 3 che stabilisce le forme e le condizioni particolari di autonomia degli enti territoriali e delle istituzioni scolastiche;

la Legge Delega 28 marzo 2003, n. 53 per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione

formazione professionale;

il Decreto Legislativo 15 aprile 2005, n. 77 "Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola-lavoro, ai sensi dell'articolo 4 della legge 28 marzo 2003, n. 53";

il Decreto Legislativo 14 gennaio 2008, n. 21 relativo alle norme per la definizione dei percorsi di orientamento all'istruzione universitaria e all'alta formazione artistica, musicale e coreutica;

il Decreto Legislativo 14 gennaio 2008, n. 22, relativo alla definizione dei percorsi di orientamento finalizzati alle professioni e al lavoro;

i Decreti del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, nn. 87, 88, 89, recanti norme concernenti la revisione dell'assetto ordinamentale, organizzativo e didattico, rispettivamente degli Istituti professionali, Istituti tecnici e Licei;

la Nota ministeriale 19 febbraio 2014, n. 4232, "Trasmissione delle Linee guida nazionali per l'orientamento permanente";

la Legge 13 luglio 2015, n. 107 "Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti" e i relativi decreti attuativi, con speciale riferimento ai commi da 33 a 43;

la Guida Operativa del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, relativa alle attività di alternanza scuola lavoro, trasmessa alle Istituzioni scolastiche in data 08/10/2015 con nota prot. 9750 della D.G. Ordinamenti;

il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 61, "Revisione dei percorsi dell'istruzione professionale nel rispetto dell'articolo 117 della Costituzione, nonché raccordo con i percorsi dell'istruzione e formazione professionale, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera d), della legge 13 luglio 2015, n. 107" e successivi provvedimenti attuativi;

il Decreto Legislativo 13 aprile 2017, n. 62, recante "Norme in materia di valutazione e certificazione delle competenze nel primo ciclo ed esami di Stato, a norma dell'articolo 1, commi 180 e 181, lettera i), della Legge 13 luglio 2015, n. 107";

il Decreto Ministeriale 3 novembre 2017, n. 195 (GU del 21 dicembre 2017 serie generale n. 297), "Regolamento 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";

l'art. 1, commi da 784 a 787, della Legge 30 dicembre 2018, n. 145 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2019 e bilancio pluriennale per il triennio 2019/2021" (Legge di Bilancio 2019) recante modifiche ai percorsi di c.d. alternanza scuola lavoro, ivi inclusa la ridenominazione in percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;

il Decreto Ministeriale 4 settembre 2019, n. 774, adottato ai sensi del comma 785 dell'articolo 1 della Legge 145 succitata, che definisce le Linee guida in merito ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, con applicazione dall'a.s. 2019/2020;

il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, approvato con Decisione del Consiglio ECOFIN del 13 luglio 2021, che ha recepito la proposta della Commissione Europea, con particolare riferimento alla Missione 4 ("Istruzione e ricerca") - Riforma 1.4 ("Riforma del sistema di orientamento");

la "Carta di Genova - La Scuola delle Regioni" sull'orientamento, approvata dalla Conferenza delle Regioni e delle Province autonome nella seduta del 2 dicembre 2021;

le "Linee Guida per l'orientamento" adottate con Decreto del Ministro dell'istruzione e del merito 22 dicembre 2022, n. 328 approvato dal Ministero dell'Istruzione e del Merito il 23 dicembre 2022;

l'Atto di indirizzo politico istituzionale concernente l'individuazione delle priorità politiche del Ministero dell'istruzione e del merito per l'anno 2023 e per il triennio 2023-2025 (adottato con D.M. 25 gennaio 2023, n. 10), con particolare riferimento alla priorità 3;

#### PREMESSO CHE

Il Comune di Bologna

- a) ha una consolidata linea di intervento sui temi dell'orientamento e del raccordo scuola – mondo del lavoro, che si concretizza, a titolo esemplificativo, nell'accoglienza di studenti in tirocinio, nell'organizzazione di progetti atti a diffondere competenze e saperi per qualificare i percorsi formativi in atto anche attraverso progettazione di dettaglio con istituzioni scolastiche site nell'intera area metropolitana;
- b) condivide l'idea, sottesa al modello dell'alternanza scuola lavoro e dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, che l'integrazione tra le competenze formative e quelle operativo-professionali sia alla base di un inserimento qualificato dei giovani nel mercato del lavoro;
- c) intende continuare a realizzare sinergie con l'amministrazione scolastica provinciale e rafforzare quelle esistenti con le istituzioni scolastiche, per offrire agli studenti delle scuole secondarie di II grado opportunità di crescita formativa, mettendo a loro disposizione esperienze e conoscenze proprie della realtà amministrativa comunale e per contribuire alla migliore qualificazione degli studenti stessi, in termini di competenze specificamente attinenti ai molteplici contesti della propria operatività, rivolgendosi a Istituti di differenti indirizzi e settori;
- d) collabora con l'USR - Ufficio V in molteplici ambiti inerenti scuola, educazione, formazione e loro promozione e raccordo con il territorio, integrando le rispettive competenze istituzionali in piena sinergia;

L'USR - Ufficio V

- a) sostiene la qualificazione e l'innovazione dell'offerta formativa delle Istituzioni Scolastiche della provincia di Bologna, supportandone l'autonomia;
- b) supporta le Istituzioni scolastiche nell'elaborazione di nuovi modelli organizzativi e

nel perfezionamento di quelli esistenti, rafforzando il raccordo tra scuola e mondo del lavoro;

c) accompagna e promuove la realizzazione dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento nella scuola secondaria di II grado, secondo il disposto delle Linee guida dei percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO), di cui al D. M. 774 del 4 settembre 2019, ai sensi dell'articolo 1, comma 785, della Legge 30 dicembre 2018, n.145;

d) sostiene il consolidamento del raccordo tra Scuola e mondo del lavoro per offrire agli studenti opportunità formative di alto e qualificato profilo e consentire l'acquisizione di competenze spendibili nel mercato del lavoro;

e) favorisce l'interscambio e il confronto tra il sistema scolastico e il sistema produttivo, per consentire al sistema dell'istruzione pubblica di ampliare anche la propria rispondenza alle peculiari caratteristiche socio-economiche del territorio, così come alle sfide della realtà globale;

f) realizza forme di collaborazione con altre realtà istituzionali, per supportare e agevolare le Istituzioni Scolastiche, nel pieno rispetto della loro autonomia, nell'attuazione del sistema di alternanza scuola-lavoro;

g) opera per favorire l'orientamento degli studenti, al fine di valorizzarne le vocazioni personali, gli interessi e gli stili di apprendimento individuali anche sulla base delle opportunità e degli sbocchi occupazionali del territorio;

L'USR – Ufficio V e il Comune di Bologna ritengono che il sistema di istruzione sia il contesto primario per un efficace sviluppo umano e professionale, capace di sostenere l'inserimento qualificato dei giovani nel mercato del lavoro e di soddisfare il fabbisogno di competenze del Paese in generale;

L'USR – Ufficio V e il Comune di Bologna condividono il presupposto del riconoscimento che le diverse modalità di didattica formale, non formale e informale e di apprendimento, realizzate tramite esperienze di alternanza scuola-lavoro possono arricchire e ottimizzare le competenze e le conoscenze delle studentesse e degli studenti, ai fini delle loro scelte formative e professionali successive;

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

## Art. 1 - Premesse

Le premesse costituiscono parte integrante ed essenziale del presente Protocollo.

## Art. 2 - Finalità

L'USR – Ufficio V e il Comune di Bologna si impegnano, con il presente Protocollo d'intesa, ciascuno nell'ambito delle proprie competenze e nel rispetto dei principi e scelte dell'autonomia scolastica delle singole Istituzioni scolastiche in tema di Piano triennale dell'offerta formativa, a collaborare per promuovere, con riferimento alle scuole secondarie di II grado dell'area metropolitana di Bologna:

- la realizzazione di esperienze di formazione in contesti lavorativi in forma di Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento;
- specifiche azioni volte a diffondere i Percorsi per le Competenze Trasversali e per l'Orientamento;
- l'acquisizione di competenze tecnico-professionali e di competenze trasversali, fondamentali per accompagnare le scelte formative e l'ingresso nel mondo del lavoro degli studenti e delle studentesse in uscita dai percorsi di istruzione secondaria di secondo grado;
- percorsi di orientamento e di raccordo tra il mondo della scuola e quello del lavoro attraverso la proposta di progetti dedicati.

L'USR – Ufficio V e il Comune di Bologna richiamano espressamente come "attraverso l'alternanza scuola lavoro si concretizza il concetto di pluralità e complementarietà dei diversi approcci nell'apprendimento. Il mondo della scuola e quello dell'impresa/struttura ospitante non sono più considerati come realtà separate bensì integrate tra loro, consapevoli che, per uno sviluppo coerente e pieno della persona, è importante ampliare e diversificare i luoghi, le modalità ed i tempi dell'apprendimento. Il modello dell'alternanza scuola lavoro intende non solo superare l'idea di disgiunzione tra momento formativo ed operativo, ma si pone l'obiettivo più incisivo di accrescere la motivazione allo studio e di guidare i giovani nella scoperta delle vocazioni personali, degli interessi e degli stili di apprendimento individuali, arricchendo la formazione scolastica con l'acquisizione di competenze maturate "sul campo" (Guida Operativa pag. 12).

### Art. 3 - Impegni delle Parti

L'USR – Ufficio V si impegna a:

- favorire la collaborazione tra le Istituzioni Scolastiche e il Comune di Bologna per la diffusione e la programmazione di progetti relativi a percorsi finalizzati all'acquisizione delle competenze trasversali e per l'orientamento e per supportare le Istituzioni stesse ai fini della migliore attuazione degli stessi, nei limiti delle proprie competenze istituzionali.

Il Comune di Bologna si impegna, nel rispetto dei propri atti di programmazione, e nei limiti delle proprie competenze istituzionali a:

- accogliere e supportare gli studenti in percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, previa verifica annuale della disponibilità all'inserimento degli stessi nell'ambito dei propri contesti organizzativi e professionali;
- comunicare le proprie disponibilità annuali in termini di percorsi, a seguito della rilevazione di cui sopra, definendo il numero di studenti di possibile accoglimento, gli indirizzi di studio pertinenti, i contesti organizzativi/servizi di riferimento, i tempi di attuazione, la durata prevista in ore, l'eventuale possibilità di ripetere più volte l'esperimento dei percorsi nel medesimo Anno Scolastico, i referenti e i contatti di Servizi/Aree/Dipartimenti coinvolti;
- mettere a conoscenza degli studenti, anche con l'ausilio del proprio personale, le attività di gestione e controllo di competenza del Comune di Bologna;
- coordinare le attività delle proprie strutture in relazione all'attuazione dei percorsi di cui sopra, progettati in raccordo con le Istituzioni scolastiche;
- organizzare momenti di diffusione delle opportunità di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;
- integrare con altri servizi e progetti le proposte di percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, estendendole, ove possibile, a nuovi contesti operativi all'interno delle proprie attività.

Le scuole secondarie di secondo grado potranno aderire ai contenuti del protocollo e agli ambiti progettuali indicati dall'Amministrazione comunale, recependo, contestualmente, la documentazione e la modulistica predisposta dal Comune di Bologna, fatto salvo il suo perfezionamento per le specifiche esigenze di ogni fattispecie.

#### Art. 4 - Organizzazione delle attività

Ogni istituto, per attivare i percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento di cui all'Art. 2, dovrà sottoscrivere apposita convenzione con il Comune di Bologna - Area Personale e Organizzazione.

Le attività hanno la seguente organizzazione:

1 - Nel periodo maggio – luglio il Comune di Bologna - Area Educazione si occuperà di raccogliere le adesioni dei Servizi/Aree/Dipartimenti interessati ad accogliere studenti in percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento, attraverso una scheda dedicata, in cui altresì indicare limiti nelle modalità di accesso, delle disponibilità e dei criteri definiti dai singoli servizi comunali;

2 - L'Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni, si occuperà di redigere il catalogo delle attività proposte all'interno dell'AC con riferimento ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento di cui all'Art. 2;

3 - Il catalogo delle attività, unitamente alle indicazioni sulle modalità di presentazione delle manifestazioni di interesse da parte degli Istituti di Istruzione Superiore, viene presentato alle Istituzioni scolastiche indicativamente entro Ottobre dell'anno scolastico in corso secondo modalità trasparenti, per consentire agli Istituti, dopo la fase di attribuzione, di prendere accordi con i referenti degli uffici e servizi al fine di dettagliare le proposte in essere. In detto materiale informativo, sono specificati i dati di cui al precedente Art. 3 in merito a ciascuna attività. L'iter procedurale conseguente all'adesione e all'individuazione dei soggetti attuatori delle attività sarà espletato salvaguardando il più possibile tempi e modi atti a favorirne la progettazione condivisa;

4 - Le scuole, una volta visionate le proposte presenti in catalogo, presentano le proprie manifestazioni di interesse ai percorsi offerti attraverso la compilazione del modulo Check Point dell'Ufficio Scolastico Regionale per l'Emilia-Romagna (<https://checkpoint.istruzioneer.it/checkpoint/index.php?r=questionario/index>).

La presentazione della manifestazione di interesse costituisce un impegno rispetto allo svolgimento dei progetti opzionati;

5 - In caso di richieste eccedenti le disponibilità, il Gruppo di Coordinamento paritetico (costituito da Ufficio V e Comune di Bologna) di cui al successivo Art. 5 effettua una valutazione congiunta delle adesioni pervenute dalle Istituzioni scolastiche, tenendo conto dell'arrivo in ordine cronologico, della rispondenza



parziale o totale degli indirizzi di studio ai profili richiesti e privilegiando l'equa distribuzione delle opportunità tra le scuole richiedenti;

6 - L'attivazione dei percorsi di PCTO avviene sulla base di apposita convenzione stipulata tra Scuola e Comune - Area Personale (soggetti attuatori), regolamentati attraverso progetti formativi individuali, sottoscritti dallo studente (e da un genitore nel caso di studenti minorenni), dal Dirigente scolastico e dal Dirigente dell'ufficio ospitante. Si allega modulistica quale parte integrante.

In particolare il Comune invierà al referente PCTO dell'Istituto la comunicazione dell'avvenuta attribuzione del/dei percorso/i e la scuola avrà 10 giorni di tempo per dare conferma scritta dell'adesione; passato questo termine senza riscontro, il/i percorso/i saranno attribuito/i ad altro Istituto in posizione utile nella graduatoria;

7 - I percorsi formativi sono oggetto di:

- progettazione congiunta
- monitoraggio congiunto
- valutazione congiunta, con speciale riferimento alle competenze acquisite dagli studenti durante le attività e in esito alle stesse da parte dei referenti tutor dei soggetti attuatori (Istituzioni Scolastiche e uffici ospitanti del Comune di Bologna).

Si precisa che le convenzioni quadro attualmente in essere tra il Comune di Bologna e le scuole secondarie di secondo grado si ritengono valide fino alla loro naturale scadenza.

#### Art. 5 - Incontri di Coordinamento, Monitoraggio e Valutazione

Per la realizzazione degli obiettivi oggetto del presente Protocollo, e per consentire la pianificazione strategica degli interventi programmati, è costituito un Gruppo di Coordinamento paritetico tra USR – Ufficio V e Comune di Bologna (Area Educazione e Ufficio Personale), sulla base delle designazioni espresse dalle parti. Si prevedono incontri di detto gruppo, con finalità di coordinamento, definiti congiuntamente agli inizi di ogni anno scolastico.

È prevista, di norma a giugno, una valutazione congiunta a consuntivo delle attività svolte nell'A.S. concluso, da cui scaturirà, sulla base dell'andamento e dell'esito delle stesse, conferma, modifica, integrazione o aggiornamento del Piano o Catalogo delle attività per l'anno successivo.

Le valutazioni generali delle attività, svolte dal Gruppo di Coordinamento, avranno

efficacia anche per quanto contemplato al successivo Art. 9.

#### Art. 6 - Comunicazione

Le Parti si impegnano a dare la massima diffusione al presente Protocollo d'Intesa, con le modalità ritenute più idonee.

#### Art. 7 - Trattamento dei dati personali

Le Parti, nel dare attuazione al presente Protocollo in qualità di titolari autonomi, si impegnano a trattare i dati personali ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) e del Decreto legislativo n. 196/2003 e si obbligano a rispettare e a far rispettare, dai propri dipendenti e collaboratori, il rigoroso vincolo della riservatezza su tutte le informazioni, i dati, le documentazioni e, più in generale, le notizie che verranno trattate in conseguenza del presente Protocollo.

#### Art. 8 - Oneri

Il presente Protocollo non comporta oneri finanziari per le Parti firmatarie del presente Protocollo.

#### Art. 9 - Durata

Il presente Protocollo d'intesa decorre dalla data di sottoscrizione, ha validità biennale riferita agli anni scolastici 2024/2025 e 2025/2026 e sarà rinnovabile, a seguito di positiva e congiunta valutazione delle attività, così come potrà essere oggetto di revisione congiunta nel corso del periodo di vigenza, laddove necessario, a seguito di valutazione delle attività e/o di motivata richiesta di una parte.

#### Art. 10 - Imposta di bollo e registrazione

Il presente Protocollo d'Intesa è esente dall'imposta di bollo (punto 16 della Tabella Allegato B del D.P.R. n° 642/1972 e s.m.i.) ed è soggetto a registrazione, in caso d'uso (D.P.R. n° 131/1986 e s.m.i.), con oneri a carico della parte richiedente.

Letto, approvato e sottoscritto digitalmente ai sensi del Decreto legislativo n. 82/2005 e norme correlate

Allegati:

Schema convenzione

Schema progetto formativo di tirocinio individuale

Per l'Ufficio Scolastico Regionale – Ufficio V Ambito territoriale di Bologna

Il Dirigente

Giuseppe Antonio Panzardi

Per il Comune di Bologna

La Capo Area Educazione, Istruzione e Nuove Generazioni

Veronica Ceruti

Per il Comune di Bologna

La Dirigente dell'Area Personale e Organizzazione

Luisa Bertoluzza

**CONVENZIONE PER ATTIVITA' DI TIROCINIO FORMATIVO  
E ALTRE ATTIVITA' DI P.C.T.O.**

**TRA**

Il ..... (dati soggetto promotore) con sede a Bologna in  
Via ..... – 40100, C.F. xxxxxxxxxxxx (di seguito denominata “Scuola”),  
rappresentato dal/dalla Dirigente Scolastico/a Prof./Prof.ssa .....,  
nato/a a ..... (provincia) il gg/mm/aaaa

**E**

Il **COMUNE DI BOLOGNA**, con sede a Bologna in Piazza Maggiore, 6 – 40121, C.F.  
01232710374 (di seguito denominato “Amministrazione”), rappresentato dal/la  
Dott./Dott.ssa ....., Dirigente dell’Area Personale e  
Organizzazione (Ordinanza del Sindaco P.G. nnnnnn/aaaa), nato/a  
a ..... (provincia) il gg/mm/aaaa

**PREMESSO CHE**

- ai sensi del D.M. n° 142/1998 le Istituzioni scolastiche statali e non statali che rilascino titoli di studio con valore legale possono promuovere tirocini di formazione a favore di studenti e studentesse che abbiano già assolto l’obbligo scolastico;
- ai sensi della Legge n° 53/2003 é stata introdotta nel sistema educativo italiano la possibilità di realizzare il percorso formativo anche "attraverso l'alternanza di periodi di studio e di lavoro";
- ai sensi della Legge Regionale E.R. n° 12/2003 l’alternanza scuola-lavoro è una modalità didattica realizzata nell’ambito dei percorsi di istruzione, quale efficace strumento di orientamento e di preparazione professionale;
- ai sensi del D.Lgs. n° 77/2005 l'alternanza scuola-lavoro é stata disciplinata come modalità di realizzazione dei corsi nel secondo ciclo del sistema d'istruzione e formazione, con lo scopo di far acquisire ai giovani competenze spendibili nel mercato del lavoro e favorirne l'orientamento;
- ai sensi della Legge n° 107/2015 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;

- ai sensi della Guida operativa del 8/10/2015, emanata dal MIUR a seguito dell'entrata in vigore della Legge n° 107/2015, il periodo di apprendimento dell'alternanza scuola-lavoro effettuato in un contesto lavorativo può essere considerato a tutti gli effetti come un tirocinio formativo "curricolare";
- ai sensi del comma 784 dell'art. 1 della Legge n° 145/2018 i percorsi in alternanza scuola-lavoro sono stati ridenominati "percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" (di seguito P.C.T.O.);
- ai sensi delle Linee guida P.C.T.O., adottate con D.M. n. 774 del 4/9/2019, vengono valorizzate l'attività di co-progettazione dei P.C.T.O. e la forte interazione e sinergia tra i tutor della Scuola e quelli dell'Amministrazione, ai fini della dimensione orientativa dell'esperienza e della buona realizzazione dei percorsi;
- ai sensi delle Linee guida sulla didattica digitale integrata (DDI), adottate con D.M. n. 89 del 7/8/2020, vengono fornite indicazioni per la progettazione delle attività formative in modalità complementare alla didattica in presenza;
- ai sensi del D.Lgs. n° 81/2008 e ss.mm.ii. i soggetti che svolgono un tirocinio formativo sono equiparati ai lavoratori;
- ai sensi delle "Linee guida per l'orientamento" adottate con Decreto del Ministero dell'Istruzione e del Merito 22 dicembre 2022, n. 328;

**si conviene quanto segue:**

## **ART. 1**

Le premesse fanno parte integrante della presente convenzione.

La presente convenzione prende in considerazione tutte le studentesse e tutti gli studenti della Scuola e l'indicazione generica a "studente" o "studenti", utilizzata nel testo, non implica una differenziazione di genere rispetto alla platea a cui é rivolta.

## **ART. 2 – Finalità**

L'Amministrazione condivide l'importanza di una fattiva collaborazione con le Istituzioni scolastiche nell'idea che l'integrazione tra competenze acquisite in ambito scolastico e quelle acquisite in contesti lavorativi possa arricchire la formazione complessiva di ciascun studente e intende rafforzare le sinergie con il sistema scolastico in ambito metropolitano per contribuire alla miglior qualificazione delle competenze formative acquisite nel corso del tirocinio e di tutte le esperienze riconducibili a P.C.T.O.

### **ART. 3 – Obblighi del Comune di Bologna**

L'Amministrazione accoglierà, nei limiti delle disponibilità delle singole strutture e compatibilmente col funzionamento dei propri uffici e servizi, gli studenti della Scuola per lo svolgimento del tirocinio e altri percorsi P.C.T.O., da realizzarsi sulla base dei moduli progettuali presentati dalle singole strutture comunali.

L'Amministrazione garantisce il possesso dei requisiti in termini di capacità strutturali, capacità tecnologiche e capacità organizzative, necessarie ai fini dell'attivazione dei percorsi P.C.T.O. e favorirà le esperienze attraverso la messa a disposizione di attrezzature, l'inserimento in reparti e servizi e l'illustrazione delle modalità di lavoro.

Per ogni studente sarà individuato un tutor dell'Amministrazione, al fine di assistere gli studenti, favorirne l'inserimento nel corso del tirocinio e collaborare con il tutor della Scuola alla progettazione, organizzazione e valutazione dell'esperienza di P.C.T.O. Potranno essere previsti più tutor nel caso in cui le esperienze coinvolgano un'intera classe o diverse strutture comunali.

### **ART. 4 – Obblighi assicurativi, sicurezza e prevenzione**

Gli studenti sono coperti dalla Scuola con assicurazione contro gli infortuni che dovessero subire durante lo svolgimento delle attività, nonché con assicurazione per responsabilità civile per danni che dovessero involontariamente causare a terzi (persone e/o cose) durante l'effettuazione delle predette attività. Le coperture assicurative devono riguardare anche le attività eventualmente svolte dagli studenti al di fuori delle sedi comunali e rientranti nel progetto formativo di tirocinio. I riferimenti delle coperture assicurative sono indicate nel progetto formativo di tirocinio.

In caso di incidente durante il tirocinio, l'Amministrazione si impegna a segnalare, entro 24 ore, l'evento alla Scuola.

Le parti si impegnano affinché vengano fornite agli studenti dettagliate informazioni sui rischi specifici esistenti nell'ambiente in cui sono destinati ad operare e sulle misure di prevenzione e di emergenza, anche sulla base del documento di sicurezza elaborato a norma dell'art. 29 del D.Lgs.n. 81/2008. La Scuola si occuperà della formazione agli studenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo quanto disposto dal D.Lgs.n. 81/2008, formazione da effettuarsi prima dell'inizio del tirocinio formativo. Nella eventualità che agli studenti occorranò dei dispositivi di protezione individuale, questi saranno a carico della Scuola. L'accoglimento degli studenti minorenni per i periodi di apprendimento in situazione lavorativa non fa acquisire agli stessi la qualifica di "lavoratore minore" di cui alla Legge n° 977/1967 e ss.mm.ii..

## **ART. 5 – Tirocinio: modalità/contenuti**

Il tirocinio non costituisce in nessun caso rapporto di lavoro e non comporta impegni di assunzione presenti o futuri da parte dell'Amministrazione.

I tirocini e le esperienze di P.C.T.O. potranno essere realizzate anche con modalità a distanza, da concordare con la Scuola per definire le necessarie attività di tutoraggio e di valutazione.

I tirocini e le attività di P.C.T.O. saranno, in ogni caso, definite e realizzate nel rispetto delle norme vigenti alla data di realizzazione dei Percorsi.

La Scuola assegna, per ogni studente, un tutor, quale responsabile didattico-organizzativo del tirocinio o del P.C.T.O., che collabora con il tutor dell'Amministrazione. Al termine delle esperienze il tutor dell'Amministrazione esprimerà una valutazione complessiva dell'attività svolta, sulla base della modulistica predisposta dalla Scuola.

In caso di comportamento non conforme ai criteri di serietà e professionalità o qualora sopravvengano eventuali esigenze dell'Amministrazione, tali per cui si renda impossibile la prosecuzione del tirocinio o del P.C.T.O., l'Amministrazione potrà eventualmente interrompere l'esperienza, dandone comunicazione alla Scuola.

La Scuola comunicherà all'Amministrazione eventuali assenze degli studenti (intera giornata o parti di essa), qualora ne sia a conoscenza. Gli studenti dovranno avvisare tempestivamente sia l'Amministrazione che la Scuola se impossibilitati a recarsi nel luogo del tirocinio.

Nessuna responsabilità sarà attribuita all'Amministrazione, di quanto potrà accadere agli studenti fuori dalle strutture comunali, in caso di assenza durante l'orario del tirocinio.

La Scuola garantisce che per ogni tirocinio verrà acquisita, per gli studenti minorenni, l'autorizzazione del genitore o di chi ne fa le veci, alla effettuazione dello stesso.

Nel caso di studenti con disabilità, la Scuola provvederà all'individuazione di un insegnante di sostegno per l'affiancamento/supporto dello studente.

Se, dalle valutazioni effettuate dagli studenti rispetto al soggetto ospitante, dovessero emergere segnalazioni o rilievi negativi, la Scuola ne informerà l'Amministrazione al fine di verificare e superare le problematiche riscontrate.

## **ART. 6 – Progetto formativo di tirocinio e/o altra esperienza di P.C.T.O.**

Per ogni tirocinio e/o esperienza di P.C.T.O. verrà definito un progetto formativo contenente:

- il nominativo e alcuni dati dello studente (genere, classe e corso frequentati);
- i nominativi e i contatti del tutor della Scuola e del tutor dell'Amministrazione;

- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio e/o esperienza di P.C.T.O., con l'indicazione delle ore complessive e giornaliera di permanenza nelle strutture comunali;
- le strutture organizzative e le sedi presso cui si svolgono le attività;
- gli obblighi dei tirocinanti;
- gli estremi identificativi delle coperture assicurative.

Il progetto formativo é sottoscritto dalla Scuola, dall'Amministrazione, dallo studente e dal soggetto esercente la patria potestà dello studente.

### **ART. 7 – Obblighi del tirocinante**

Durante lo svolgimento del tirocinio e/o dell'esperienza di P.C.T.O. lo studente è tenuto a:

- seguire le indicazioni del tutor e del responsabile aziendale (o suo delegato) e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo ed evenienza;
- svolgere le attività previste dal progetto formativo di tirocinio rispettando le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza su tutto quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze acquisiti durante lo svolgimento delle attività;
- rispettare i principi del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta del Comune di Bologna, unitamente alla Carta dei Valori e dei comportamenti organizzativi;
- osservare gli orari concordati con i tutor per lo svolgimento del tirocinio e/o dell'esperienza di P.C.T.O. e comunicare eventuali assenze, anche temporanee;
- in caso di infortunio, avvisare tempestivamente l'Amministrazione e la Scuola, sia che lo stesso si verifichi nel corso di svolgimento del tirocinio e/o del P.C.T.O. che durante il tragitto tra la scuola e la struttura ospitante o viceversa.

### **ART. 8 – Sede di svolgimento del tirocinio**

Il tirocinio formativo potrà essere svolto, qualora attivato in presenza, oltre che nella sede della struttura comunale ospitante indicata nel progetto formativo, in tutte le sedi comunali afferenti all'Amministrazione. Se sono previste ulteriori sedi di svolgimento del tirocinio non riconducibili all'Amministrazione, purché all'interno del territorio del Comune di Bologna, le stesse dovranno essere indicate nel progetto formativo di tirocinio, affinché la Scuola ne tenga conto a fini assicurativi.

### **ART. 9 – Oneri finanziari**

I tirocini sono parte integrante del percorso formativo degli studenti, pertanto, solo se previsto nello specifico progetto formativo di tirocinio, potrà essere riconosciuta una borsa



di studio a titolo di rimborso spese.

#### **ART. 10 – Trattamento dei dati personali**

Le Parti, nel dare attuazione alla presente Convenzione in qualità di titolari autonomi, si impegnano a trattare i dati personali ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati personali) e del Decreto legislativo n. 196/2003 e si obbligano a rispettare e a far rispettare, dai propri dipendenti e collaboratori, il rigoroso vincolo della riservatezza su tutte le informazioni, i dati, le documentazioni e, più in generale, le notizie che verranno trattate in conseguenza della presente Convenzione.

#### **ART. 11 – Validità e durata**

La presente Convenzione decorre dalla data di sottoscrizione e ha validità biennale ed é rinnovabile a seguito di positiva e congiunta valutazione delle attività, tramite formalizzazione scritta tra le parti.

#### **ART. 12 – Imposta di bollo e registrazione**

La presente Convenzione è esente dall'imposta di bollo (punto 16 della Tabella Allegato B del D.P.R.n° 642/1972 e s.m.i.) ed è soggetta a registrazione, in caso d'uso (D.P.R.n° 131/1986 e s.m.i.), con oneri a carico della parte richiedente.

#### **ART. 13 – Norma di rinvio**

Per quanto non previsto dalla convenzione si fa riferimento alla legislazione vigente.

Letta, approvata e sottoscritta digitalmente ai sensi del Decreto legislativo n. 82/2005 e norme correlate

Bologna, gg/mm/aaaa (data come da registrazione repertorio contratti - Comune di Bologna)

SCUOLA .....

Prof./Prof.ssa .....

COMUNE DI BOLOGNA

Dott./ Dott.ssa .....

**Carta intestata scuola**

**PROGETTO FORMATIVO**  
**Anno scolastico aaaa/aaaa**

**Convenzione n. .... del .....**

**Titolo e Numero del Progetto:**

.....

**Dati dello/a studente/ssa**

<b>Nome</b>	
<b>Cognome</b>	
(barrare)	F <input type="radio"/> M <input type="radio"/>
<b>Classe</b>	
<b>Indirizzo di studio</b>	

**Tutor dell'Istituto scolastico:**

**e-mail:**

**telefono:**

**Ente ospitante: COMUNE DI BOLOGNA**

**Struttura organizzativa** (Dipartimento/Area/Settore/Quartiere/Istituzione):

**Sede di svolgimento del tirocinio:**

**Ulteriore sede di svolgimento del tirocinio non riconducibile alle sedi comunali (purché all'interno del Comune di Bologna):**

**Periodo di svolgimento del tirocinio:** (dal, al)

**Ore totali del tirocinio:**

**Modalità di svolgimento del tirocinio:** in presenza / a distanza / in modalità mista (oltre alla modalità di svolgimento potrà essere inserita una descrizione dettagliata del PCTO, comprese le modalità di tutoraggio e di valutazione dell'esperienza)

**Ore giornaliere del tirocinio:** (da indicare solo se il tirocinio viene effettuato in presenza presso l'Ente ospitante)

**Tutor dell'Ente ospitante:**

**e-mail:**

**telefono:**

**Polizze assicurative**

L'Istituto scolastico ..... garantisce che, nel periodo in cui studenti e studentesse frequentano la struttura comunale, sono assicurati mediante la speciale forma di "Gestione per conto" dello Stato e che, inoltre, l'Istituto scolastico ha stipulato un'assicurazione per gli studenti con Assicurazione ....., polizza ..... (Infortuni e R.C.T.) con scadenza il gg/mm/aaaa.

**Trattamento dei dati personali**

I dati personali dei soggetti saranno trattati ai sensi del Regolamento europeo n. 679/2016 (Regolamento generale sulla protezione dei dati) e del Decreto legislativo n. 196/2003.

Qualora, nel corso dell'attività, vengano effettuate fotografie e riprese video dei/delle partecipanti, sarà cura di ciascuna struttura dell'Ente ospitante, in accordo con l'Istituto scolastico, produrre e raccogliere le autorizzazioni al trattamento dei dati personali e le liberatorie per le fotografie e le riprese video (informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679), fornendo la propria Informativa sul trattamento dei dati personali.

### **Obiettivi e modalità del tirocinio**

- a) sperimentare i contesti e i processi lavorativi nell'ambito di una struttura organizzata;
- b) acquisire strumenti per l'orientamento professionale;
- c) analizzare il bagaglio di competenze necessarie per lo svolgimento di un'attività lavorativa;
- d) ulteriori attività in riferimento al modello progettuale proposto dal Comune di Bologna (indicare il modello progettuale)

.....  
.....  
.....

### **Obblighi del/la tirocinante**

Il/la tirocinante dichiara:

- di essere a conoscenza che le attività che andrà a svolgere costituiscono parte integrante del percorso formativo;
- di essere a conoscenza che la partecipazione al tirocinio di alternanza scuola-lavoro non comporta impegno di assunzione presente o futuro da parte dell'Ente ospitante;
- di essere a conoscenza che, nel caso si dovessero verificare episodi di particolare gravità, in accordo con l'Istituto scolastico, l'Ente ospitante potrà sospendere o interrompere l'esperienza di alternanza.

Il/la tirocinante si impegna:

- a seguire le indicazioni del tutor e del responsabile comunale (o suo delegato) e fare riferimento a loro per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo ed evenienza;
- a rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- a rispettare, nel corso dell'attività di tirocinio, i principi del Codice di Comportamento e del Codice di Condotta del Comune di Bologna, unitamente alla Carta dei Valori e dei comportamenti organizzati e alle Disposizioni applicative per l'utilizzo delle tecnologie informatiche;
- a osservare gli orari concordati con i tutor per lo svolgimento del tirocinio e a comunicare eventuali assenze, anche temporanee;
- in caso di infortunio, ad avvisare tempestivamente l'Ente ospitante e l'Istituto scolastico, sia che lo stesso si verifichi nel corso di svolgimento del tirocinio che durante il tragitto tra la scuola e la struttura organizzativa ospitante o viceversa;
- a mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi e servizi, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
- a trattare i dati personali e/o sensibili ai soli fini dello svolgimento delle attività previste dal Progetto e nel rispetto delle ulteriori eventuali istruzioni in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica adottate dal Titolare del trattamento;
- a non trasferire i dati a soggetti terzi e non modificare o cancellare i dati.

Si attesta che il/la tirocinante ha già effettuato, presso l'Istituto scolastico, il **corso in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro** della durata di ..... ore.

**Bologna, gg/mm/aaaa**

**Firma per presa visione e accettazione del/la TIROCINANTE**

.....

**Il/la sottoscritto/a ..... soggetto esercente la patria  
potestà di ..... dichiara di aver preso visione di  
quanto riportato nel presente progetto formativo e di autorizzare lo/la  
studente/ssa ..... a partecipare alle attività previste dal  
progetto formativo**

.....

**Firma per l'Istituto scolastico (*indicare Istituto scolastico*)**

.....

**Firma per l'Ente ospitante**

.....