

Rep. n.



COMUNE DI VERZUOLO
PROVINCIA DI CUNEO

**CONVENZIONE TRA IL COMUNE DI VERZUOLO E L'AZIENDA FORMAZIONE
PROFESSIONALE SOC. CONS. A.R.L. PER TIROCINI CURRICOLARI NELL'AMBITO
DEL CORSO "IFTS – TECNICHE PER LA PROGRAMMAZIONE DELLA PRODUZIONE
E LA LOGISTICA"**

In data **xx/xx/yyyy** tra il Comune di Verzuolo con sede in Verzuolo (CN) in Piazza Martiri della Libertà 1, Codice Fiscale 85000850041, rappresentata dal Vice sindaco pro tempore Mattia Domenico QUAGLIA, nato a Cuneo il 23/04/1987, C.F. QGLMTD87D23D205E e d'ora in poi denominato "Soggetto ospitante"

e

Azienda Formazione Professionale Soc.Cons. a r.l. con sede legale in Dronero Via G. B. Conte, n° 19, CAP 12025 Prov. CN con codice fiscale 80008390041 e Partita Iva 02107480044 rappresentata dalla Dott.ssa Ingrid BRIZIO in qualità di Direttore Generale nata a Torino (TO) il 13/02/1964 C.F. BRZNRD64B53L219D e d'ora in poi denominata "Soggetto promotore"

PREMESSO

- che in conformità con l'art. 30 e seguenti del Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali n. 267 del 2000 gli enti locali possono stipulare convenzioni;
- che in conformità con la DGR n.152 del 2/08/2006 e s.m.i. relativa al sistema regionale degli standard formativi declinato per competenze e a quanto disposto dalla Legge regionale 24 novembre 2023, n. 32 "Sistema integrato delle politiche e dei servizi per l'orientamento permanente, la formazione professionale e il lavoro", gli Operatori possono promuovere stage (tirocini curricolari) al fine di consentire l'apprendimento nei contesti di lavoro e il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - acquisizione di una buona conoscenza dei processi produttivi/organizzativi e dei ruoli professionali;
 - acquisizione di una prima esperienza professionale direttamente attuata nel contesto produttivo;
 - acquisizione di consapevolezza delle dinamiche organizzative e sociali esistenti in Impresa.

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

Art. 1. Oggetto della Convenzione

Su proposta del Soggetto promotore, il Soggetto ospitante si impegna ad accogliere (in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente e come indicato nei relativi progetti formativi) Allievi/e in stage/tirocinio, presso la/le sede/sedi di:

- Municipio di Verzuolo, piazza Martiri della Libertà 1 – 0175/255111;
- Biblioteca Civica comunale Cesare Segre, Via Marconi 13 – 0175/88390.

Art. 2. Natura del rapporto

Lo stage (tirocinio curricolare) non costituisce rapporto di lavoro e non impegna il Soggetto ospitante all'assunzione nei confronti dell'Allievo/a. Durante lo svolgimento dello stage/tirocinio curricolare, l'Allievo/a non dovrà essere impegnato/a in mansioni direttamente produttive, se non per il tempo necessario al conseguimento di una professionalità sufficientemente buona e non è, pertanto, obbligato a raggiungere i livelli ordinari di produttività.

Nessun emolumento o compenso sarà dovuto da parte del Soggetto ospitante.

Art. 3 Durata della Convenzione

La presente Convenzione, che decorre dalla data sottoindicata e la cui scadenza è prevista in data 03/04/2026, può essere interrotta in qualsiasi momento, da una delle due parti, motivandone le ragioni per iscritto.

Art. 4. Co-progettazione formativa

Il Soggetto promotore e il Soggetto ospitante definiscono, in modo congiunto:

- la pianificazione, la programmazione didattica e la messa a punto dello stage (tirocinio curricolare);
- le modalità di inserimento, di assistenza e verifica dell'Allievo/a durante lo stage (tirocinio curricolare);
- gli strumenti e le modalità di monitoraggio dello stage (tirocinio curricolare) e di eventuale risoluzione delle criticità emerse;
- gli strumenti e i criteri per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi formativi nel contesto lavorativo.

Tali elementi vengono declinati nell'ambito del progetto formativo, di cui all'Allegato 1, predisposto per ciascun/a allievo/a inserito/a nel contesto organizzativo del Soggetto ospitante preliminarmente all'avvio dell'attività di stage (tirocinio curricolare). Tale progetto integra la presente Convenzione.

Art. 5. Realizzazione delle attività

L'allievo/e e il/la Tutor aziendale hanno l'obbligo di compilare giornalmente la modulistica per la registrazione delle presenze, predisposta dalla Regione Piemonte e fornita dal Soggetto promotore. La copia originale della suddetta modulistica, debitamente compilata, firmata e timbrata, va restituita mensilmente al Soggetto promotore.

Lo stage (tirocinio curricolare) viene realizzato presso le sedi indicate all'Art. 1.

Qualora l'Allievo/a, per esigenze organizzative/produttive, dovesse eccezionalmente svolgere l'attività all'esterno della sede/delle sedi indicata/e all'art. 1 o in una fascia oraria differente da quanto concordato, il Soggetto ospitante è tenuto a darne preventiva comunicazione al Soggetto promotore.

Art. 6. Funzioni e obblighi del Soggetto promotore

Il Soggetto promotore si impegna a:

- garantire che lo stage (tirocinio curricolare) venga svolto presso un Soggetto ospitante idoneo;

- definire l'organizzazione dell'esperienza di stage (tirocinio curricolare) in termini di ruoli, compiti e responsabilità di tutti i soggetti coinvolti;
- definire le modalità di comunicazione e interazione tra Soggetto Promotore e Soggetto ospitante;
- designare una/un Tutor formativo;
- fornire alla/al Tutor aziendale le informazioni e il supporto metodologico necessari a un adeguato presidio e al buon esito dell'esperienza formativa nel contesto lavorativo;
- adempiere agli obblighi di legge di cui alla vigente normativa in materia di igiene, sicurezza e salute (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- garantire, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 17 aprile 2025, che l>Allievo/a abbia frequentato il modulo di "Formazione generale" di 4 ore e, eventualmente, la formazione specifica, qualora il soggetto stesso operi nel settore/comparto attinente a quello del percorso formativo;
- assicurare l>Allievo/a contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL (posizione n° 31049233/93);
- assicurare l>Allievo/a contro gli infortuni sul lavoro per la responsabilità civile presso Compagnia: UnipolSai - Agenzia 112 CN, Numero di Polizza: 176139781;
- decidere l'interruzione del rapporto di stage, dandone motivata comunicazione scritta al Soggetto ospitante, nel caso in cui, a seguito di reclamo dell>Allievo/a o della segnalazione da parte del Tutor formativo, abbia verificato l'inosservanza, da parte del Soggetto ospitante, di quanto concordato e stipulato in Convenzione o nel Progetto formativo.

Art. 7. Funzioni e obblighi del Soggetto ospitante

Il Soggetto ospitante si impegna a:

- designare una/un Tutor aziendale in possesso di esperienza, competenze, motivazioni e disponibilità di tempo adeguati a un efficace presidio dell'esperienza e il suo buon esito;
- acquisire tutte le informazioni didattiche, organizzative e metodologiche fornite dal Soggetto promotore;
- garantire le condizioni per la realizzazione di un'esperienza formativa qualificante, mediante lo svolgimento di attività professionalizzanti, coerenti con il percorso formativo dell>Allievo/a;
- adempiere agli obblighi di legge di cui alla vigente normativa in materia di igiene, sicurezza e salute (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.);
- garantire, ai sensi del D.Lgs. 81/2008 e s.m.i. e dell'Accordo Stato, Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano del 17 aprile 2025, l'erogazione all>Allievo/a della formazione specifica attinente al percorso formativo di pertinenza, qualora operi in un settore/comparto diverso da quello di riferimento del percorso formativo, e la fornitura dei Dispositivi di Protezione Individuali conformi alla propria valutazione dei rischi;
- comunicare al Soggetto promotore l'eventuale assenza dell>Allievo/a entro il giorno di riferimento;
- in caso di infortunio durante lo svolgimento dello stage (tirocinio curricolare) segnalare l'evento agli istituti assicurativi, facendo riferimento al numero della polizza sottoscritta dal Soggetto promotore, entro i termini previsti dalla normativa vigente, secondo la seguente modalità:
 - direttamente

- per il tramite del Soggetto promotore;
- dare comunicazione scritta al Soggetto promotore circa la necessità di effettuare variazioni, rispetto a quanto previsto dal progetto formativo di cui all'Art. 3, e concordare con quest'ultimo l'attuazione nel rispetto degli obiettivi dello stage;
- qualora l>Allievo/a non rispetti quanto indicato nella Convenzione (Art. 3) o nel Progetto formativo, richiedere l'interruzione del rapporto di stage dandone motivata comunicazione scritta all'Operatore.
- dove sussistano obblighi di sorveglianza sanitaria, provvede alla valutazione da parte del proprio medico competente circa l'eventuale integrazione alla visita medica,
- già svolta dal Medico competente incaricato dal Soggetto Promotore;
- se l'Azienda prevede Cantieri temporanei o Mobili dichiara sotto la propria responsabilità di aver adempiuto agli obblighi di cui all'art. 89, comma 1, lettera h) del D.Lgs 81/08.

Art. 8. Compiti e responsabilità dell>Allievo/a

Durante lo svolgimento dello stage (tirocinio curricolare) l>Allievo/a è tenuto/a a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo individuale;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento dello stage (tirocinio curricolare);
- tenere comportamenti confacenti a norme di buona e civile educazione;
- rispettare gli orari concordati con la/il Tutor aziendale;
- seguire le indicazioni delle/dei Tutor formativo e aziendale e fare riferimento a tali figure per qualsiasi esigenza (organizzativa, didattica) o per segnalare eventuali criticità/problemi;
- registrare abitualmente la propria presenza in azienda sugli appositi moduli predisposti dalla Regione Piemonte e forniti dal Soggetto promotore.

Art. 9. Compiti e responsabilità della/del Tutor formativo

Durante lo svolgimento dello stage (tirocinio curricolare) la/il Tutor formativo:

- accompagna l'esperienza formativa dell'allievo/a, favorendo l'acquisizione di competenze, verificandone i risultati e intervenendo per fronteggiare eventuali situazioni problematiche;
- raccoglie ed elabora le valutazioni redatte dalla/dal Tutor aziendale, nonché dall'allievo/a circa la personale esperienza di stage (tirocinio curricolare);
- gestisce e coordina il monitoraggio dell'attività dello stage (tirocinio curricolare);
- assicura gli scambi comunicativi/informativi tra il Tutor aziendale e la struttura formativa.

Art. 10. Compiti e responsabilità della/del Tutor aziendale

Durante lo svolgimento dello stage (tirocinio curricolare) il/la Tutor aziendale:

- facilita l'inserimento nel contesto aziendale dell>Allievo/a, in relazione all'approccio con il mondo del lavoro e alle sue regole;
- comunica con la struttura formativa, anche attraverso la/il Tutor formativo, relativamente all'attività dell>Allievo/a;
- valuta l'attività svolta e i comportamenti messi in atto dall>Allievo/a durante il periodo di stage (tirocinio curricolare);

- garantisce la registrazione delle presenze in Azienda dell'allievo sugli appositi moduli predisposti dalla Regione Piemonte e forniti dal Soggetto promotore.

Art. 11 Controversie

Tutte le controversie tra il Comune di Verzuolo e l'Azienda Formazione Professionale Soc.Cons. a r.l. derivanti dall'esecuzione della presente convenzione saranno deferite al Foro di Cuneo.

Art. 12 Domicilio legale

Agli effetti della presente convenzione l'Azienda Formazione Professionale Soc.Cons. a r.l. elegge il proprio domicilio legale presso la sede di Dronero Via G. B. Conte, n° 19, CAP 12025 Prov. Cn, PEC afpdronero@legalmail.it

Art. 10 Trattamento dei dati personali

Le parti provvedono al trattamento dei dati personali nell'ambito della presente Convenzione, unicamente per le finalità connesse alla suddetta iniziativa e conformemente al Regolamento europeo 2016/679 e alla rispettiva normativa nazionale di settore.

Le Parti si informano reciprocamente, ai sensi degli artt. 13 e 14 del Regolamento UE 2016/679 con apposita informativa acclusa alla presente Convenzione.

Art. 13 Norme finali

Il presente contratto sarà soggetto a registrazione in caso d'uso, senza oneri o spese a carico delle parti.

Il presente contratto è stipulato, a pena di nullità, con atto privato.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per il Comune di Verzuolo	Per l'Azienda Formazione Professionale Soc.Cons. a r.l.
Il Vice sindaco pro tempore	Il Direttore Generale
QUAGLIA Mattia Domenico	Dott.ssa BRIZIO Ingrid