



*Istituto Professionale di Stato Servizi per l' Enogastronomia e l' Ospitalità Alberghiera  
" S. Savioli " - Riccione*

Prot. n. \_\_\_\_\_

**Federalberghi Riccione**

Viale San Martino, 51  
47838 RICCIONE (RN)  
Cod. Fisc. 82010790408

Timbro Associazione di  
Categoria

**PROTOCOLLO D'INTESA IN MERITO ALLA REALIZZAZIONE DI STAGE E TIROCINI  
DI FORMAZIONE ED ORIENTAMENTO ALL'INTERNO DI PROGETTI DI  
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO, RIVOLTI AGLI ALUNNI FREQUENTANTI  
L'I.P.S.S.E.O.A. "S.Savioli"**

**TRA**

L'I.P.S.S.E.O.A. "S.Savioli" con sede in Riccione, viale Piacenza n. 35, codice fiscale 91064490401 d'ora in poi denominato "soggetto promotore", qui rappresentato dal Prof. Luciano Antonelli nato a Urbino il 28/01/1969, in veste di Dirigente Scolastico

**E**

**FEDERALBERGHI RICCIONE**

---

con sede legale in Via San Martino 51 – Riccione codice fiscale/P.iva 82010790408 rappresentata dal Presidente sig. Bruno Bianchini

**PREMESSO**

Che il presente Protocollo d'Intesa si fonda sulla finalità – condivisa sia dal sistema imprenditoriale che dal sistema scolastico locali – di integrare, arricchire e potenziare l'apprendimento dei ragazzi inseriti in percorsi scolastici, quale leva imprescindibile di sviluppo del mercato del lavoro locale, della qualità delle competenze dei lavoratori, dell'innovazione dei processi di lavoro all'interno dei contesti aziendali, di prevenzione di fenomeni di disoccupazione di lunga durata, di diffusione e implementazione della cultura della legalità e della sicurezza sul lavoro.

Che il presente Protocollo d'Intesa si richiama esplicitamente ai provvedimenti normativi e alle indicazioni metodologiche nazionali, regionali e provinciali in tema di Alternanza scuola – lavoro, con particolare riferimento ai seguenti atti e documenti:

- Art.4 della Legge 53/2003: Delega al Governo per la definizione delle norme generali sull'istruzione e dei livelli essenziali delle prestazioni in materia di istruzione e formazione professionale
- D.Lgs. 77/2005: Definizione delle norme generali relative all'alternanza scuola – lavoro
- DD.PP.RR. 87, 88 e 89 del 15/03/2010 riguardanti i Regolamenti di riordino degli istituti professionali, tecnici e liceali, a norma dell'art.64, comma 4 della Legge 133/2008
- Art. 18 della Legge n. 196/1997: Norme in materia di promozione dell'occupazione
- Legge 107/15
- D.M. 435/15 Criteri e parametri per l'assegnazione diretta alle istituzioni scolastiche nonché per la determinazione delle misure nazionali relative la missione Istruzione Scolastica, a valere sul Fondo per il funzionamento delle istituzioni scolastiche
- D.M. 142/1998: Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della Legge 196/1997

Viale Piacenza n. 35 - 47838 Riccione (Rn) - Tel. 0541/647502 - Fax 0541/640640  
47° DISTRETTO SCOLASTICO - COD. FISC. 91064490401 - Codice Ist. RNRH01000Q  
[www.alberghieroriccione.it](http://www.alberghieroriccione.it) E-mail: [rnrh01000q@istruzione.it](mailto:rnrh01000q@istruzione.it)

PercorsoF:\TIROCINIO Stage Estivi\TIROCINIO ESTIVO 2022\PCO 2022 2023\Nuova cartella\Protocollo Intesa FEDERALBERG  
TIROCINIO EST 2023.docx



1

INE



*Istituto Professionale di Stato Servizi per l' Enogastronomia e l' Ospitalità Alberghiera  
" S. Savioli " - Riccione*

- Raccomandazione del Parlamento Europeo e del Consiglio 18/12/2006 relativa a competenze chiave per l'apprendimento permanente
- Decreto Direttoriale n.39 del 6/11/2013 della Direzione Generale per l'Istruzione e la Formazione Tecnica Superiore e per i Rapporti con i Sistemi Formativi delle Regioni (MIUR)
- Linee Guida Nazionali per l'Orientamento Permanente emanate dal MIUR il 19/02/2014, con particolare riferimento alla "Nota su alternanza scuola – lavoro, stage, tirocini" delle pagg.15-16
- Circolare 15 luglio 1998 n. 92 del Ministero del lavoro: Occupazione - misure straordinarie - tirocini formativi e di orientamento - stages – precisazioni del ministero
- Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e ss.mm.ii.: Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro
- Legge Regionale 19 luglio 2013, n. 7 Disposizioni in materia di tirocini. Con particolare riferimento alle Note in risposta alle FAQ, che escludono i "tirocini curriculari" realizzati in attuazione dell'alternanza scuola-lavoro dalla regolamentazione oggetto della suddetta Legge Regionale (<http://formazione.lavoro.regione.emilia-romagna.it/tirocini/approfondimenti/tipologie-tirocinio/faq>)
- Protocollo FEDERALBERGHI – Re.Na.I.A. siglato il 13/03/2014 con la finalità di realizzare forme di alternanza scuola – lavoro e favorire l'inserimento dei giovani nel mercato del lavoro turistico attraverso percorsi di stage anche non curriculari
- Protocollo Associazione Italiana CONFINDUSTRIA Alberghi – Re.Na.I.A. siglato il 13/03/2014
- Protocollo di intesa tra MIUR e FEDERALBERGHI siglato 07/03/2016 "Rafforzare il rapporto tra scuola e mondo del lavoro"
- Documento INDIRE – MIUR del marzo 2013 "COSTRUIRE INSIEME L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO" ([http://www.edscuola.eu/wordpress/wp-content/uploads/2013/04/COSTRUIRE-INSIEME-L-ALTERNANZA-22\\_03.pdf](http://www.edscuola.eu/wordpress/wp-content/uploads/2013/04/COSTRUIRE-INSIEME-L-ALTERNANZA-22_03.pdf)), con particolare riferimento ai paragrafi:
  - o 5.3. I percorsi di apprendimento tra scuola e lavoro
  - o 5.4. Gli strumenti di accompagnamento all'esperienza in contesti lavorativi
  - o 5.5. La sicurezza nei luoghi dell'alternanza
  - o Allegati – 6. L'attività di stage
- Il Quaderno n.5 "Guida Metodologica per l'Alternanza" e il Quaderno n.3 "Le Potenzialità Orientative dell'Alternanza Scuola-Lavoro" realizzati con il contributo del FSE, della Regione Emilia-Romagna e della Provincia di Rimini (Rif. PA 2006-0253/RN e Rif. PA 2005-0277/RN) che raccolgono e sistematizzano le esperienze realizzate nei progetti: "SCUOLA – IMPRESA: costruire l'alternanza" (Rif. PA 2005-0276/RN), "PRATICARE L'ALTERNANZA: reti, ruoli, risorse, competenze" (Rif. PA 2006-0293/RN), "IMPARAIMPRESA: Moduli di preparazione allo stage e valorizzazione delle esperienze in impresa" (Rif. PA 2006-0293/RN)

Che al fine di agevolare le scelte professionali e l'acquisizione di competenze tecnico-professionali, trasversali e orientative mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, nonché di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, i soggetti richiamati sia all'art.1 comma 2 del D.Lgs 77/2005, sia all'art. 18, comma 1, lettera a), della legge 24/06/1997, n. 96; possono promuovere una serie di esperienze di alternanza scuola – lavoro all'interno delle seguenti tipologie (cfr. "Guida Metodologica per l'Alternanza" e Documento INDIRE – MIUR del marzo 2013 "Costruire Insieme l'Alternanza Scuola-Lavoro"):

- A. VISITA AZIENDALE
- B. STAGE OSSERVATIVO
- C. PROJECT WORK
- D. SIMULAZIONE D'IMPRESA
- E. STAGE / TIROCINIO DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO (INSERIMENTO NEL FLUSSO OPERATIVO)

Che le suddette esperienze di alternanza scuola – lavoro si realizzano con il pieno coinvolgimento del sistema aziendale del territorio (alcune si svolgono direttamente in impresa) a beneficio degli studenti che abbiano compiuto i 15 anni di età e/o che abbiano già assolto l'obbligo scolastico ai sensi della legge 31/12/1962, n. 1859 e che siano stati ammessi





*Istituto Professionale di Stato Servizi per l' Enogastronomia e l' Ospitalità Alberghiera  
" S. Savioli " - Riccione*

senza debiti all'anno scolastico successivo.

Che il presente protocollo, pur fornendo indicazioni generali per la realizzazione di tutte le tipologie di alternanza scuola – lavoro sopra elencate, disciplina in particolare la suddetta tipologia E., cioè lo **STAGE / TIROCINIO DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO (INSERIMENTO NEL FLUSSO OPERATIVO)**.

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE:**

**Art. 1**

**Esperienze di alternanza scuola – lavoro di qualità**

I soggetti sottoscrittori del presente accordo si impegnano a realizzare esperienze di alternanza scuola – lavoro (con particolare riferimento agli Stage / Tirocini di Formazione e Orientamento) di **qualità**, considerando, a tal fine, necessario perseguire le seguenti indicazioni generali:

1. Imprimerne continuità e sistematicità alla collaborazione tra Scuola e Impresa nella strutturazione delle esperienze di alternanza scuola – lavoro, attraverso l'individuazione di adeguati strumenti programmatici, nonché risorse umane e infrastrutturali
2. Definire e approntare tutti i dispositivi metodologici, didattici e orientativi necessari a valorizzare, a favore degli studenti, il potenziale formativo delle esperienze di alternanza scuola – lavoro
3. Definire e approntare tutti gli strumenti organizzativi e di supporto necessari a valorizzare la capacità formativa delle imprese, nonché a facilitare la realizzazione delle esperienze di alternanza scuola – lavoro
4. Costruire un modello, condiviso tra sistema scolastico e sistema imprenditoriale, di analisi della suddetta "capacità formativa" delle imprese, attraverso cui, da un lato, esplicitare e portare a valore l'ampia articolazione di occasioni e risorse per l'apprendimento offerte dalle imprese; dall'altro, favorire la progettazione personalizzata di esperienze di alternanza scuola – lavoro, cioè sempre più rispondenti ai fabbisogni formativi e alle caratteristiche degli studenti
5. Approntare strumenti condivisi di monitoraggio e valutazione delle esperienze di alternanza scuola – lavoro
6. Programmare mirate occasioni di formazione e aggiornamento a favore delle figure tutoriali della scuola e delle imprese, coinvolte nella realizzazione di esperienze di alternanza scuola – lavoro
7. Garantire un alto profilo di legalità, regolarità, sicurezza e responsabilità sociale da parte delle imprese coinvolte nella realizzazione di esperienze di alternanza scuola – lavoro
8. Dare diffusione dei risultati delle esperienze di alternanza scuola – lavoro a favore degli operatori e delle istituzioni del territorio
9. Garantire, da parte della scuola, meccanismi di accesso degli studenti alle esperienze di alternanza scuola – lavoro in grado di coniugare le seguenti istanze:
  - a. Equità e universalità delle opportunità di esperienza di alternanza scuola – lavoro
  - b. Pertinenza e coerenza delle esperienze di alternanza scuola – lavoro rispetto ai fabbisogni formativi, agli obiettivi di apprendimento e alle caratteristiche individuali degli studenti
  - c. Introduzione graduale di criteri incentivanti e di merito non esclusivi per l'accesso degli studenti alle esperienze di alternanza scuola – lavoro
  - d. Valorizzazione – in termini formativi e non selettivi – delle indicazioni e richieste espresse da parte delle aziende coinvolte nella realizzazione di esperienze di alternanza scuola – lavoro

**Art.2**

**Individuazione delle imprese**

1. Federalberghi Riccione si impegna a promuovere tra le proprie imprese associate il presente Protocollo d'Intesa, le sue finalità e la diffusione delle esperienze di alternanza scuola – lavoro di qualità
2. Federalberghi Riccione si impegna ad individuare e reperire le imprese che aderiscono al presente Protocollo e comunicherà l'elenco delle aderenti al soggetto promotore
3. Con particolare riferimento alla realizzazione di stage / tirocini di Formazione e orientamento (Inserimento nel flusso operativo), Federalberghi Riccione si impegna ad individuare strutture aziendali che rispondano a criteri di qualità condivisi, sulla base di quelli indicati all'art.1 del presente Protocollo, oltre a quelli che verranno di volta in volta stabiliti e concordati.





*Istituto Professionale di Stato Servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera*  
*"S. Savioli" - Riccione*

**Art. 3**

**Accoglienza di studenti in stage / tirocinio di formazione e orientamento**

1. Ai sensi dell'art. 18 della legge 24/06/1997, n. 196, il soggetto ospitante di cui sopra si impegna ad accogliere presso le sue strutture studenti in stage/tirocinio di formazione ed orientamento su proposta di I.P.S.S.E.O.A. "S. Savioli" ai sensi dell'art. 5 del D.M. 142/1998.
2. Soggetto promotore e impresa ospitante si impegnano a predisporre strumenti e supporti organizzativi, didattici e orientativi finalizzati al positivo inserimento degli studenti nei contesti aziendali.

**Art. 4**

**Svolgimento degli stage / tirocini di formazione e orientamento**

1. Gli stage / tirocini di formazione e orientamento oggetto del presente Protocollo si caratterizzano come "tirocini curriculari" e sono regolamentati dalla normativa riportata in premessa, con particolare riferimento al D.M. 142/1998 (si veda, quanto ai destinatari, l'art.7, lettera a. del D.M.142/1998) e al D.Lgs. 77/2005. In quanto svolti in attuazione di alternanza scuola - lavoro, essi non rientrano perciò nell'ambito di regolamentazione della Legge Regionale 19 luglio 2013, n. 7 ("Disposizioni in materia di tirocini")
2. Gli stage / tirocini di formazione e orientamento possono essere realizzati sia in coincidenza con il calendario delle lezioni scolastiche, sia durante il periodo estivo. Gli stage realizzati in coincidenza con il calendario delle lezioni hanno di norma durata non inferiore alle tre settimane; gli stage realizzati durante il periodo estivo (di norma tra il 15/6 e il 15/9) hanno durata non superiore ai 3 mesi (come previsto dall'art.7 lettera a. del D.M. 142/1998)
3. Ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196/1997 gli stage / tirocini di formazione e orientamento non costituiscono rapporto di lavoro. Essi sono da considerarsi a tutti gli effetti una prosecuzione dell'attività di formazione prevista dal P.O.F. dell'Istituto Scolastico.
4. Si concorda che in riferimento ai tirocini di formazione e orientamento realizzati durante il periodo estivo le aziende ospitanti corrispondano agli studenti stagisti un rimborso spese quantificato in € 650,00 (seicento cinquanta) mensili (e comunque rapportato al periodo di tirocinio effettuato).
5. Durante lo svolgimento dello stage/tirocinio l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutore, designato dal soggetto promotore, in veste di responsabile didattico-organizzativo e da un responsabile aziendale, indicato dal soggetto ospitante.
6. Il soggetto ospitante dovrà verificare quotidianamente la presenza dell'allievo in azienda per 32 ore settimanali (comunque non oltre le 36 ore settimanali), da definire previo accordo con la struttura di pubblico esercizio e sottoscrivere le schede appositamente predisposte e vidimate.

**Art. 5**

**Documentazione standard per l'attivazione degli stage / tirocini di formazione e orientamento**

1. L'attivazione degli stage / tirocini di formazione e orientamento prevede, di norma, la predisposizione della seguente documentazione standard (cfr. Documento INDIRE - MIUR del marzo 2013 "COSTRUIRE INSIEME L'ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO") da parte del soggetto promotore:
  - a) consenso alla partecipazione allo stage;
  - b) convenzione operativa di stage;
  - c) dichiarazione di idoneità;
  - d) modulo di adesione al progetto di alternanza scuola lavoro;
  - e) patto formativo;
  - f) valutazione dei rischi;
  - g) sezione stage del progetto di alternanza scuola lavoro;
  - h) registro personale dello stagista (o report dell'allievo);
  - i) piano formativo personalizzato;
- a) **Consenso alla partecipazione allo stage.** Il consenso alla partecipazione allo stage è il documento che attesta l'"assenso alla partecipazione" che viene sottoscritto congiuntamente dal genitore (o di chi ne fa le veci) e autorizza il figlio a partecipare al periodo di permanenza in azienda. Il documento contiene:
  - I dati del genitore / tutore e dell'allievo;





*Istituto Professionale di Stato Servizi per l' Enogastronomia e l' Ospitalità Alberghiera  
" S. Savioli " - Riccione*

- I dati dell'azienda ospitante;
  - l'indicazione della posizione assicurativa che copre i rischi di responsabilità civile verso terzi infortunio sul lavoro per ogni tipologia di incidente che possa avvenire nella permanenza presso il soggetto ospitante;
  - le sottoscrizioni dello studente e del genitore / tutore.
- b) **Convenzione operativa di stage: protocollo d'intesa all'interno del Progetto ASL;** La convenzione operativa di stage è, nello specifico, un documento sottoscritto principalmente da due parti (Istituto / soggetto promotore e Azienda / soggetto ospitante) in cui si fa riferimento alla finalità e alla normativa che regola i percorsi di alternanza scuola lavoro e ne stabilisce alcuni elementi indispensabili allo svolgimento dello stesso stage. I documenti presentano una sezione di informazioni generali con i seguenti dati (presenti nella totalità dei documenti individuati):
- dati di riferimento al progetto;
  - soggetti coinvolti;
  - sezione "premessa" o articolo specifico;
  - oggetto della convenzione;
  - destinatari;
  - le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
  - gli estremi identificativi delle assicurazioni sugli infortuni e responsabilità civile;
  - referenti (con nominativi dei tutor scolastico e aziendale);
  - specificazione che l'attività di stage non costituisce rapporto di lavoro;
  - sottoscrizione della convenzione.
- Presenti, infine, le seguenti categorie di tematiche che differiscono nei vari modelli presentati:
- periodo di riferimento;
  - progetto formativo;
  - allegato - Il progetto di alternanza.
- Alla convenzione possono venire allegati, oltre al progetto, anche le dichiarazioni riguardanti la visita medica, il documento di valutazione dei rischi, informative rivolte agli studenti e all'azienda, oltre ad altre schede ritenute utili.
- c) **Dichiarazione di idoneità.** L'alunno deve avere assolto l'obbligo scolastico e deve avere ottenuto la promozione all'anno successivo.
- d) **Patto formativo.** Il patto formativo rappresenta il documento con il quale l'istituzione scolastica condivide il progetto con lo studente. È lo strumento che contiene le regole dello stage, ed ha lo scopo di rendere consapevole lo studente dell'obiettivo formativo del percorso e inoltre informa che l'attività in azienda esige un comportamento responsabile, nel rispetto delle norme di igiene, salute e sicurezza. Il documento presenta le seguenti informazioni:
- nominativo dell'allievo e dati identificativi del soggetto (nominativo dell'azienda ospitante);
  - periodo di svolgimento dello stage;
  - nominativo dei referenti;
  - dati della polizza assicurativa;
  - modalità di svolgimento dello stage;
  - competenze attese nel periodo di stage;
  - competenze pregresse acquisite a scuola;
  - impegni delle parti;
  - sottoscrizioni.
- e) **Registro personale dello stagista (o report dell'allievo).** Il registro personale dello stagista (o report o diario dell'allievo) è il documento che lo studente, durante la permanenza in azienda, ha il compito di predisporre come strumento per il monitoraggio delle proprie attività; il documento è necessario a "raccontare e descrivere" le attività svolte, ma anche a esprimere opinioni e valutazioni inerenti l'esperienza di stage. Il documento contiene un foglio di registrazione delle presenze dello studente, oltre ad elementi descrittivi caratterizzanti l'esperienza. In genere contiene le seguenti informazioni comuni:





*Istituto Professionale di Stato Servizi per l' Enogastronomia e l' Ospitalità Alberghiera  
" S. Savioli " - Riccione*

- nominativo dell'allievo e classe;
  - nominativi referenti;
  - annualità e periodo;
  - descrizione dell'attività svolta (in alcuni modelli la descrizione è richiesta per mezzo di un'agenda giornaliera con l'elencazione delle attività svolte, i contatti intercorsi con altre persone, ecc.);
  - descrizione dell'azienda ospitante (ambiente, storia, posizionamento sul mercato, organigramma, ecc.);
  - discipline coinvolte;
  - materiale utilizzato;
  - applicazioni pratiche di processi teorici;
  - applicazioni di strategie di problem solving;
  - osservazioni personali.
- f) **Valutazione dei rischi.** La valutazione dei rischi rappresenta il documento con il quale l'azienda ospitante dichiara il rispetto delle norme previste dal D.Lgs. 81/2008 "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro", che identifica come "lavoratore" anche lo studente presente in azienda per attività di formazione. Tale attestazione è presente in calce alla convenzione operativa di stage o come specifico allegato. Il documento presenta la seguente attestazione di adempimenti da parte dell'azienda:
- determinare la valutazione dei rischi nei riguardi dei minori;
  - fornire le informazioni relative alla valutazione dei rischi, informazioni che devono essere trasmesse a chi esercita la patria potestà;
  - attivare procedure di formazione ed informazione dei minori;
  - svolgere la visita medica preventiva;
  - sottoscrizioni del documento da parte dell'azienda e del dirigente scolastico.
- g) **Piano formativo personalizzato.** Il piano formativo personalizzato è il documento, sottoscritto dallo studente, dall'Istituto ed all'Azienda, che descrive il percorso complessivo di alternanza, dettagliandone l'articolazione e gli obiettivi attesi. Il documento presentato contiene specifiche informazioni.
- Una prima parte riporta i dati dei soggetti coinvolti:
- dati anagrafici dell'allievo, del soggetto promotore (Istituto) e del soggetto ospitante (Azienda);
  - dati riferiti alla sede dello stage, periodo, ore, giorni;
  - nominativi referenti (tutor scolastico e aziendale);
  - polizze assicurative;
- Una seconda parte riporta dati descrittivi del percorso di alternanza scuola lavoro:
- obiettivi del percorso;
  - obiettivi formativi (in termini di competenze, abilità e conoscenze);
  - articolazione del percorso in fasi (ad es. orientamento, formazione in aula, stage in azienda, restituzione, valutazione, certificazione finale);
  - risorse umane coinvolte;
  - modalità di accertamento delle competenze;
  - sicurezza del lavoro, normativa di riferimento ed obblighi dei soggetti coinvolti;
  - sottoscrizioni (studente, Istituto scolastico e Azienda).
2. Trattandosi di " tirocini curricolari", il soggetto promotore si impegna a concordare con la Direzione Territoriale del Lavoro le modalità più opportune di comunicazione degli stage / tirocini di formazione e orientamento avviati ai sensi del presente Protocollo, con la finalità di mettere la suddetta struttura del MLPS nelle condizioni di svolgere le proprie funzioni di controllo e vigilanza.

**Art. 6  
Impegni dello studente stagista**





*Istituto Professionale di Stato Servizi per l' Enogastronomia e l' Ospitalità Alberghiera  
" S. Savioli " - Riccione*

1. Durante lo svolgimento dello stage / tirocinio formativo e di orientamento il tirocinante, in divisa d'Istituto, è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo e di orientamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro ivi compreso l'obbligo di sottoporsi a sorveglianza sanitaria, laddove prevista, l'orario di presenza concordato e ad attenersi alle specifiche disposizioni che gli siano impartite dal tutor aziendale;
- comunicare e giustificare al soggetto promotore, entro il secondo giorno, ogni eventuale assenza non prevedibile;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio (D. Lgs. 196/03 e ss.mm.ii.);

#### **Art. 7**

##### **Assicurazioni**

1. Il soggetto promotore assicura il/i tirocinante/i e stagista/incontro gli infortuni sul lavoro nonché la responsabilità civile presso la compagnia assicurativa **FUTURA SCUOLE**, operante nel settore. Relativamente alla copertura assicurativa INAIL si riporta l'art. 2 del DPR n. 156 del 09/04/99: «Tutte le attività organizzate dalle istituzioni scolastiche sulla base di progetti educativi, anche in rete o in partenariato con altre istituzioni e agenzie del territorio, sono proprie della scuola: in particolare sono da considerare attività scolastiche a tutti gli effetti, ivi compresi quelli dell'ordinaria copertura assicurativa INAIL per conto dello Stato e quelli connessi alla tutela del diritto d'autore, tirocini, corsi post-diploma, attività extra-curricolari, di sport per tutti, agonistiche e preagonistiche e, comunque, tutte le attività svolte in base al presente regolamento».

In caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, 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 dal soggetto promotore) ed al soggetto promotore.

#### **Art. 8**

##### **Impegni in capo al soggetto ospitante (azienda)**

Il soggetto ospitante si impegna a:

- garantire che il tirocinio/stagesi svolga presso strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici, ecc.) che rispettino le vigenti disposizioni normative in tema di prevenzione incendi, igiene e sicurezza del lavoro, garantendo, in particolare, che i locali, le attrezzature e le strumentazioni siano idonee e adeguate ai sensi del D.Lgs. del 09/04/2008, n. 81 (Testo Unico sulla sicurezza del Lavoro), a tal fine, il **documento di valutazione di rischio** (DVR) dovrà opportunamente essere integrato con una "sezione dedicata ai tirocinanti/stagisti" che rechi la specifica delle mansioni ed attività alle quali lo studente sarà adibito, delle macchine ed attrezzature da utilizzarsi, dei dispositivi di protezione individuale che saranno forniti, nonché un breve cenno sul tipo di formazione ed informazione che verrà erogata; dovranno altresì essere indicati i rischi specifici ai quali lo studente sarà esposto sia in considerazione delle condizioni degli ambienti di lavoro sia in ragione dell'inesperienza e della giovane età del tirocinante;
- ottemperare il D. Lgs. 81/08, a norma del quale, laddove previsto, l'idoneità sanitaria alla mansione sarà certificata dal medico competente del soggetto ospitante cui compete altresì l'obbligo di sorveglianza sanitaria e l'obbligo di visita medica
- corrispondere agli alunni impegnati nel tirocinio di formazione e orientamento un rimborso spese quantificato in € 650,00 (seicentocinquanta) mensili (e comunque rapportato al periodo di tirocinio effettuato);
- garantire la formazione dell'allievo/a facilitandone l'inserimento, mettendolo/a in condizioni di realizzare una valida esperienza di tipo professionale in conformità con gli obiettivi del corso;
- riconoscere una quota di €130,00 (centotrenta) a studente partecipante al tirocinio di formazione ed orientamento estivo. Tale somma andrà versata, entro e non oltre 10 giorni dall'inizio del tirocinio a Federalberghi Riccione tramite bonifico bancario sul c/c di Federalberghi Riccione c/o Banca INTESA SAN PAOLO SPA codice IBAN IT13P030 6924 1120 7400 0000 682 indicando nella causale i seguenti dati:
  - NOME DELL'AZIENDA
  - TIROCINIO ESTIVO





*Istituto Professionale di Stato Servizi per l' Enogastronomia e l' Ospitalità Alberghiera  
" S. Savioli " - Riccione*

Il totale dei versamenti sarà a sua volta suddiviso nelle seguenti parti: 30% a Federalberghi Riccione e 70% all'Istituto Professionale Savioli. Federalberghi Riccione provvederà ad un unico versamento tramite bonifico bancario all'Istituto Professionale Savioli entro il 30 settembre di ogni anno. Premurandosi di comunicare alla scuola l'avvenuto pagamento tramite posta elettronica [mrh01000q@istruzione.it](mailto:mrh01000q@istruzione.it);

- compilare, a fine periodo, il questionario valutativo e la scheda follow up;
- entro 3 giorni dall'inizio del tirocinio inviare alla scuola l'orario assegnato all'alunno, specificando il giorno libero, tramite mail al seguente indirizzo: [savioli.scuolalavoro@alberghieroriccione.it](mailto:savioli.scuolalavoro@alberghieroriccione.it);
- segnalare entro 3 giorni, tramite mail all'indirizzo di posta indicato, eventuali variazioni dell'orario assegnato all'allievo;
- permettere al coordinatore del corso di mantenere adeguati contatti con l'allievo/a e con il tutor aziendale per verificare l'andamento del processo formativo;
- verificare quotidianamente la presenza dell'allievo/a in azienda secondo l'orario di norma corrispondente a quello scolastico di 32 ore settimanali e comunque non oltre le 36 ore settimanali, garantendo i riposi previsti dalla normativa vigente;
- segnalare tempestivamente al soggetto promotore eventuali assenze o disimpegni dell'allievo/a e qualsiasi altra disfunzione dovesse verificarsi;
- nel caso di inadempienza delle norme vigenti in materia e/o degli artt., sopra citati, del presente protocollo d'intesa si interrompe il rapporto di tirocinio/stage e viene revocata la convenzione in essere tra il soggetto promotore e il soggetto ospitante;

**Art. 9  
Allegati**

Al presente Protocollo si allegano i modelli della documentazione standard di cui all'art.5.

**Art. 10  
Rinnovo**

I soggetti sottoscrittori si impegnano ad aggiornare ed integrare il presente protocollo con cadenza annuale. In caso di non esplicita rescissione, il protocollo si considera automaticamente rinnovato.

*Riccione, Aprile 2023*

**Federalberghi Riccione**

Viale San Martino, 51  
47838 RICCIONE (RN)  
Cod. Fisc. 82010790468

*FEDERALBERGHI RICCIONE*

TIMBRO E FIRMA

FIRMA DEL SOGGETTO PROMOTORE: IL D.S. Prof. Luciano Antonelli

