



CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

ESTRATTO

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7

OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZE CONVENZIONI TIROCINI PER STUDENTI.

L'anno **2013**, addì **21** del mese di **Gennaio** alle ore **15.40** nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

Sindaco	-	PATRIZIO Angelo	SI
Assessore	-	MARCECA Baldassare	NO
Assessore	-	MATTIOLI Carla	NO
Assessore	-	TAVAN Enrico	SI
Assessore	-	MORRA Rossella	SI
Assessore	-	ARCHINA' Andrea	SI

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. GUGLIELMO Giorgio.

Il Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA COMUNALE

Sentita la relazione dell'Assessore alle Politiche Sociali Enrico Tavan;

Vista la proposta di deliberazione predisposta dall'**Area Amministrativa – Settore Cultura, Turismo, Servizi alla Persona n. 29 in data 18.01.2013** allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, avente per oggetto: **“APPROVAZIONE BOZZE CONVENZIONI TIROCINI PER STUDENTI.”**;

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento per le motivazioni tutte in essa contenute;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art.49 e 147 bis del D. Lgs 18.8.2000 n. 267 e s.m.i., “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, che allegati alla presente deliberazione ne fanno parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 48 del Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla competenza degli organi comunali;

Visto l'art. 163, comma 3 del Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267, in merito all'esercizio provvisorio;

Visto l'art. 1, comma 381 della Legge 24.12.2012 n. 228, -Legge di Stabilità 2013- con cui è stato differito al 30 giugno 2013 il termine di approvazione del bilancio 2013 per gli Enti Locali;

Vista la deliberazione consiliare n. 34 del 26.04.2012, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2012 e pluriennale 2012/2014;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 216 in data 4/10/2012, dichiarata immediatamente eseguibile e con valenza pluriennale come previsto dal comma 2 dell'art. 24 del vigente Regolamento di contabilità, con la quale sono state assegnate ai Direttori di Area le risorse necessarie all'esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Di accogliere integralmente la proposta dell'**Area Amministrativa – Settore Cultura, Turismo, Servizi alla Persona** allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale.

SUCCESSIVAMENTE

Con votazione unanime espressa in forma palese;

DELIBERA

Di dichiarare la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. approvato con D. Lgs 18/8/2000, n. 267.

~~~~~

## **Area Amministrativa**

Alla Giunta Comunale  
proposta di deliberazione n. 29  
redatta dal Settore Cultura, Turismo, Servizi alla Persona

**OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZE CONVENZIONI TIROCINI PER STUDENTI.**

Su richiesta dell'Assessore alle Politiche Sociali,

Premesso che:

- l'Ente di Formazione Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri-Onlus di Torino e l'Istituto d'Istruzione Superiore "Marie Curie" di Grugliasco hanno proposto uno stage/tirocinio di formazione e orientamento per loro studenti, al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e di realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi;
- il Comune di Avigliana intende approvare entrambe le convenzioni di tirocinio allegate alla presente impegnandosi, altresì, ad accogliere presso le proprie strutture gli studenti proposti dai medesimi istituti e nel rispetto degli articoli delle convenzioni approvate;

### **SI PROPONE CHE LA GIUNTA COMUNALE DELIBERI**

1° - Di approvare gli schemi di convenzione tra il Comune di Avigliana e l'Ente di Formazione Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri di Torino e tra il Comune di Avigliana e l'Istituto d'Istruzione Superiore "Marie Curie" di Grugliasco per lo svolgimento di tirocini di formazione e di orientamento per studenti, allegati alla presente quale parte integrante e sostanziale.

2° - Di dare atto che l'approvazione delle suddette convenzioni per tirocini non comporta l'assunzione di alcun impegno di spesa per il Comune di Avigliana.

3° - Di dichiarare, attesa l'urgenza, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Avigliana, 18.01.2013

Il Responsabile del Settore Politiche Sociali  
f.to Aldo CASTELLI



## Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2013 / 29**

Ufficio Proponente: **Cultura, Turismo, Servizi alla Persona**

Oggetto: **APPROVAZIONE BOZZE CONVENZIONI TIROCINI PER STUDENTI.**

## Parere tecnico

Ufficio Proponente (Cultura, Turismo, Servizi alla Persona)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere FAVOREVOLE.

Sintesi parere: Parere Favorevole, anche in ordine alla correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis c.1 del D. Lgs. 267/2000, modificato dall'art. 3, c. 1, lett. d) del D. L. 174/2012, convertito con modificazioni dalla L. 7 dicembre 2012, n. 213.

Data 21/01/2013

Il Responsabile di Settore  
Aldo Castelli facente funzioni

## Parere contabile

Contabilità e Bilancio

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere -----.

Sintesi parere: Non soggetta a parere contabile

Data 21/01/2013

Responsabile del Servizio Finanziario  
Rag. Vanna ROSSATO

## CONVENZIONE DI STAGE DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO n. [NUM\_CONV]

### TRA

L'Ente di Formazione Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri - ONLUS con sede in Torino, codice fiscale \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_

### E

\_\_\_\_\_ con sede legale in \_\_\_\_\_, Partita IVA o Codice Fiscale \_\_\_\_\_ d'ora in poi denominato "soggetto ospitante", rappresentato da \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_

### PREMESSO

che al fine di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi si possono promuovere stage di formazione e orientamento in impresa ai sensi della circolare 52/99 del 9 Luglio 1999 del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale e della circolare della Regione Piemonte 38264/153 del 12 Ottobre 2001.

### SI CONVIENE QUANTO SEGUE

#### Art. 1

Il soggetto ospitante si impegna, per l'anno formativo 2012/2013, ad accogliere presso le sue strutture soggetti in stage di formazione ed orientamento su proposta dell'Ente Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri - ONLUS.

#### Art. 2

1. Lo stage formativo e di orientamento non costituisce rapporto di lavoro e pertanto per l'Azienda non esiste alcun obbligo di assunzione nei confronti dell'allievo. Lo stagista non può essere inserito in attività produttive in condizioni di lavoro autonomo, ma solo in affiancamento / osservazione.
2. Durante lo svolgimento dello stage l'attività di formazione ed orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal soggetto promotore in veste di responsabile didattico-organizzativo, il quale avrà il compito di monitorare l'iter dello Stagista mantenendo i contatti tra l'Allievo e l'Azienda e da un tutor aziendale, indicato dal soggetto ospitante, il quale avrà il compito di assistere lo Stagista nel perseguire i propri obiettivi. N.B.: per esigenze Aziendali l'Allievo potrebbe svolgere l'attività stessa anche all'esterno della sede dell'Azienda.
3. Per ciascuno stagista inserito nell'impresa ospitante viene predisposto un progetto formativo e di orientamento che diviene parte integrante della presente convenzione e che dovrà essere comunicato e condiviso dal tutor individuato dall'azienda; tale progetto comprende:

- il nominativo dello stagista;



FSE per il futuro

- i nominativi del tutor aziendale e dell'Ente di Formazione;
- obiettivi e modalità di svolgimento dello stage, con l'indicazione dei tempi di presenza in azienda; sussiste comunque la possibilità di cambiamenti in itinere nel caso gli obiettivi dello stage non siano raggiungibili nell'Azienda.
- le strutture aziendali (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge lo stage;
- i dati assicurativi
- modalità di comunicazione delle assenze dell'allievo durante lo stage.

#### Art. 3

Durante lo svolgimento dello stage formativo e di orientamento lo stagista 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;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi, prodotti e servizi, acquisiti durante lo svolgimento dello stage.
- comunicare preventivamente sia all'Azienda che all'Agenzia Formativa eventuali assenze dallo Stage.
- apporre giornalmente la propria firma sull'apposita scheda consegnata dall'Ente di Formazione indicando gli orari di ingresso e uscita.

#### Art. 4

Il soggetto promotore assicura lo/gli stagista/i in ottemperanza degli obblighi assicurativi per gli infortuni sul lavoro, la Posizione Assicurativa Territoriale INAIL è la seguente: PAT n° 20742252 cc 44.

La Fondazione ha provveduto, inoltre, alla stipula di polizze assicurative per la copertura dei rischi di infortunio e di responsabilità civile verso terzi (RCT/O) con Compagnie autorizzate all'esercizio delle Assicurazioni con decreto Isvap in conformità ai dispositivi di legge. Copia delle polizze assicurative annualmente rinnovate sono depositate presso la Sede Amministrativa.

1. In caso di incidente durante lo svolgimento dello stage, il soggetto ospitante si impegna a segnalare tempestivamente l'evento al soggetto promotore, per consentire la denuncia entro i tempi previsti dalla normativa vigente.
2. Lo stagista ha ricevuto la corretta informazione e formazione, ai sensi degli art. 36 e 37 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i., relativamente alle disposizioni in materia di sicurezza e salute sul lavoro, nonché l'applicazione dell'art. 41 del D. Lgs. 81/08 e s.m.i. relativamente alla sorveglianza sanitaria preventiva, in funzione della sua specifica professionalità corsuale di allievo presso il soggetto promotore (ente di formazione professionale).

data .....

per l'Ente Fondazione Casa di Carità Arti e  
Mestieri - ONLUS  
Il Direttore del Centro di Torino  
Fabrizio Grigoletto

Firma e timbro del soggetto ospitante

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "MARIE CURIE"  
LICEO SCIENTIFICO – LINGUISTICO – DELLE SCIENZE UMANE

Sede: C.so Allamano, 120 - 10095 GRUGLIASCO (TO)

☎ 011-309.57.77-309.57.78 - Fax 011-311.13.11 – <http://www.liceomcurie.it> – E-mail : [curie2@arpnet.it](mailto:curie2@arpnet.it)

Sede staccata: Via Torino, 9 – villa n. 4 – Parco Dalla Chiesa – 10093 COLLEGNO (TO)

☎ 011- 404.69.35 – Fax 011 – 403.79.87

CONVENZIONE DI TIROCINIO  
TRA

L'Istituto d'Istruzione Superiore " **Marie Curie**" con sede in Corso Allamano n. 120 Grugliasco (TO), sede staccata Via Torino n. 9 Collegno, codice fiscale 86009610014 rappresentato dal Prof. Gian Michele **CAVALLO** (Dirigente scolastico)

E

Il Comune di Avigliana con sede in piazza Conte Rosso 7 – Avigliana (TO) P.I01655950010

rappresentato dal Dirigente Area Amministrativa, Dr. Giovanni **TROMBADORE**

VISTO

- l'ordinamento degli Istituti Magistrali
- la normativa dell'autonomia scolastica

SI CONVIENE QUANTO SEGUE

ART. 1

Il Dirigente Area Amministrativa si impegna ad accogliere presso le strutture del **Centro giovani** del Comune di Avigliana n. 1 allieva per attività di tirocinio didattico, a.s. 2012-2013.

ART. 2

1. L'attività di tirocinio non costituisce rapporto di lavoro;
2. Durante lo svolgimento dell'attività di tirocinio, il tirocinante sarà seguito da un . tutor dell'ente ospitante. Il tutor dovrà monitorare l'attività attraverso il foglio firme di presenza ed esprimendo una valutazione finale;
3. Il tirocinio si svolgerà in orario concordato tra il tirocinante ed il tutor presso la struttura **Centro Giovani** per un numero non inferiore alle 20 (venti) ore;
4. Il foglio firme di presenza dovrà essere controfirmato da tutor e dal responsabile del Centro.

ART. 3

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tirocinante è tenuto a:

Svolgere le attività concordate:

- conoscenza dell'organizzazione, della funzione, degli obiettivi del Centro
- osservazione

- tirocinio in supporto alle attività proposte
- discussione e relazione finale
- Rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro
- Mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito alle persone.

#### ART. 4

1. Al termine del tirocinio l'Istituto ospitante rilascerà una certificazione, (già predisposta da Scuola inviante), indicando le ore effettuate e la valutazione per ogni singolo allievo.

#### ART. 5

1. L'Istituto d'Istruzione Superiore "**Marie Curie**" assicura i tirocinanti contro gli infortuni nonché per la responsabilità civile presso **REALE MUTUA ASSICURAZIONI-SCUOLA**. In caso d'incidente durante lo svolgimento del tirocinio, il soggetto ospitante si impegna a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, all'Istituto "**Marie Curie**".

| Cognome e Nome       | Classe | Comune Avigliana |
|----------------------|--------|------------------|
| Baratozzi Margherita | IV P   | Centro Giovani   |

Grugliasco, \_\_\_\_\_

*(firma per l'Istituto)*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
**Prof. Gian Michele CAVALLO**

*(firma per l'Ente ospitante)*

**IL DIRIGENTE AREA AMMINISTRATIVA**  
**Dr. Giovanni TROMBADORE**

Giaveno, 22 gennaio 2013

Spett.le Azienda

La Casa di Carità Arti e Mestieri, al fine di rendere la formazione dei giovani sempre più rispondente alle esigenze emergenti dall'introduzione delle nuove tecnologie nel mondo industriale e del terziario, nell'intento di consentire ai propri allievi/e un'esperienza lavorativa, organizza stage presso le aziende più qualificate.

Siamo pertanto a chiedere la Sua cortesia e disponibilità ad effettuare questa esperienza anche con la Sua Azienda per uno o più allievi/e dei nostri Corsi.

Riteniamo utile precisare che l'allievo/e impegnato/a nello stage è in perfetta regola con tutte le coperture assicurative.

Si dichiara che non si tratta di un rapporto di lavoro, ma di un'esperienza di stage, pertanto ciò non comporta alcun onere finanziario e nessun impegno di assunzione da parte dell'Azienda/Ente.

Per quanto attiene a tutti gli aspetti organizzativi e per ogni informazione e chiarimento, si comunica che la referente è la Sig.ra Cristina Bacino.

Grati per la collaborazione che vorrà offrirci, ci pregiamo di porgere i nostri più cordiali saluti.

*Se interessati si prega di confermare utilizzando l'allegato 1*

**Cristina BACINO**

Referente locale relazioni con le imprese

CASA DI CARITÀ ARTI E MESTIERI

CENTRO DI GIAVENO

TEL 011.93.63.416

FAX 011.97.66.632

e-mail:

[centro.giaveno@casadicarita.org](mailto:centro.giaveno@casadicarita.org)

*Allegato 1: Modulo di conferma*

*Allegato 2: Scheda sintetica del corso*

---

Spett.<sup>le</sup>  
 Fondazione Casa di Carità Arti e Mestieri  
 Via Pacchiotti, 51  
 10094 Giaveno TO

### MODULO DI CONFERMA STAGE

Oggetto: **conferma disponibilità stage.**

Vi confermiamo la disponibilità ad accogliere in stage - nel/i periodo/i indicato/i - presso la nostra azienda/ente i seguenti corsisti/e:

| Cod. Corso | Denominazione del corso               | N. Corsisti |
|------------|---------------------------------------|-------------|
| 3°A        | Operatore Amministrativo-segretariale |             |

- ☐ Sede operativa dell'azienda: .....
- ☐ Tel: ..... Fax: ..... E-mail.....
- ☐ Orario di lavoro: dalle: ..... alle: ..... dalle: .....alle: .....
- ☐ Utilizzo gratuito della mensa aziendale: ☐ SI ☐ NO Ticket restaurant: ☐ SI ☐ NO
- ☐ Possibilità di inserimento in Azienda: ☐ Nulle ☐ Scarse ☐ Buone ☐ Dipendenti dal M.d.L.
- ☐ Note: .....  
 .....

Nell'attesa di Vs. ulteriori comunicazioni vogliate gradire distinti saluti.

**Timbro e Firma**

Dati Azienda: .....

Rag. Soc.: .....

Indirizzo: .....

Loc.: .....

Tel: .....Fax: .....

P.IVA .....

Legale Rappresentante: .....nato/a a ..... il .....

Tutor Aziendale: .....

N.B. È gradita la compilazione puntuale al fine di procedere alla stesura definitiva della convenzione tra Ente e azienda.



**SCHEDA SINTETICA DEL CORSO**  
**CALENDARIO STAGE ANNO FORMATIVO 2012-2013**

| DENOMINAZIONE CORSO                                        | DURATA STAGE | PERIODO DELL' ATTIVITÀ DI STAGE                                                                                       | COMPETENZE TECNICHE ACQUISITE DAI PARTECIPANTI AL CORSO PRIMA DEL PERIODO DI STAGE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3^A diurno<br>Operatore<br>amministrativo-<br>segretariale | 320h         | 11/03/12 -<br>05/06/12<br>6 h al giorno<br>dal lunedì al<br>venerdì<br>rientri il<br>11/03/13<br>03/04/13<br>06/05/13 | L'allievo/a, del terzo anno formativo, potrà essere inserito come impiegato d'ordine all'interno dei processi amministrativi (anche magazzino) di una organizzazione di lavoro di qualsiasi settore, inoltre può redigere ed archiviare tutta la documentazione relativa al processo amministrativo/contabile, utilizzando procedure e strumenti informatici. Potrà anche gestire attività di front-office relazionandosi in modo assertivo con clienti e fornitori. |

**TITOLO DI STUDIO:** Licenza Media inferiore

**TITOLO RILASCIATO:** Qualifica

**ELENCO UNITÀ FORMATIVE:**

| Unità Formative                                         |
|---------------------------------------------------------|
| ▪ Accoglienza - Orientamento                            |
| ▪ Competenze chiave di cittadinanza- Capacità personali |
| ▪ Asse culturale dei linguaggi - lingua italiana        |
| ▪ Asse culturale dei linguaggi - lingua inglese         |
| ▪ Asse culturale matematico                             |
| ▪ Asse culturale scientific-tecnologico                 |
| ▪ Asse culturale-storico-sociale                        |
| ▪ Tecnologie informatiche                               |
| ▪ Competenze professionali comuni                       |
| ▪ Tecniche di amministrazione                           |
| ▪ Tecniche di segreteria                                |
| ▪ Simulazione di impresa                                |
| ▪ STAGE                                                 |
| ▪ PROVA FINALE                                          |



RAG  
USED CORRE  
FOUNDATION AND EMBLEM

Del che si è redatto il presente verbale.

IL SINDACO  
f.to Angelo PATRIZIO

IL SEGRETARIO GENERALE  
f.to Dott. GUGLIELMO Giorgio

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia conforme all'originale, un estratto del quale è in pubblicazione all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per quindici giorni consecutivi dal 24 GEN. 2013.

La deliberazione è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari.

Avigliana, lì 24 GEN. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. GUGLIELMO Giorgio

---

### ATTESTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

☐ è stata

☒ viene

pubblicata all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 24 GEN. 2013.

☐ viene ripubblicata all'Albo Pretorio Virtuale On Line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_.

☒ è stata contestualmente comunicata ai Capigruppo consiliari;

☐ è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

ai sensi dell'art. 134 - comma 3 - T.U.E.L. 267/2000 -  
per scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione.

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile e quindi è diventata esecutiva a decorrere dalla data del presente verbale.

ai sensi dell'art. 134 - comma 4 - T.U.E.L. 267/2000.

Avigliana, lì 24 GEN. 2013



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. GUGLIELMO Giorgio