

**DOCUMENTI TIPOLOGIA "F"**Documenti a cura del Referente Aziendale  
«Referente\_Azienda»

«Tipologia\_Stage» dell'allievo/a

«Cognome\_All» «Nome\_All» -  
«Classe e anno scolastico»

→ Tabella Generale di Stampa

**ISTITUTO SALESIANO**  
«Beata Vergine di San Luca»via Jacopo della Quercia, 1 - 40128 BOLOGNA  
tel. 051/41.51.711 - www.salesianibologna.it  
presidesup.bolognavv@salesiani.it

Il Preside

StgA 07 - Riepilogo Anagrafica e Caso di Infortunio

**RIEPILOGO DATI ANAGRAFICI E CASO DI INFORTUNIO****Formazione Scuola/Lavoro (ex PCTO - Alternanza Scuola/Lavoro)**

Ai sensi del DL 77/2005, della Legge 107/2015, della Legge 145/2018, del DL 127/2025

**INDICAZIONI PER L'AZIENDA - PINZARE NEL RETROCOPERTINA DELLA CARPETTA****Riepilogo dei dati anagrafici**

«Tipologia\_Stage» dell'Allievo/a: «COGNOME\_ALL» «NOME\_ALL» - «CLASSE\_E\_ANNI\_SCOLASTICO»

**Indirizzo :** «Via\_residenza» - «Luogo\_Residenza»**Nascita:** «Luogo\_Nascita» - «Data\_Nascita»**Cell allievo:** «Cell\_Allievoa» **Tel Fisso Casa:** «Tel\_Fisso\_Casa»**Cell. Padre:** «Cell\_Padre» **Cell. Madre:** «Cell\_Madre»**Docente/Tutor:** «DocenteTutor» - «Mail\_DocenteTutor»**Azienda Ospitante:** «Azienda» - «Indirizzo\_Azienda»  
«Tel\_Azienda»**Referente Aziendale :** «Referente\_Azienda» - «Mail\_del\_Referente\_Azienda»**Caso di infortunio dell'allievo stagista**

Verificandosi un infortunio, si tenga presente che le cure del caso devono essere eseguite **esclusivamente da personale medico**, pertanto si provveda a chiamare il **servizio di emergenza (112)** e seguire le indicazioni del personale medico. Si raccomanda di non accompagnare l'allievo/a con un mezzo privato al pronto soccorso. All'occorrenza, in attesa del personale della scuola o dei famigliari, potrebbe essere dai medici di essere presenti durante il trasporto in ambulanza ospedale o all'accoglienza del pronto soccorso.

Nel modulo che l'azienda dovrà compilare, specificare i seguenti dati :

- Lo studente è regolarmente iscritto presso  
**Istituto Salesiano della Beata Vergine di San Luca -  
Via Jacopo della Quercia 1 - 40128 BOLOGNA**
- Posizione assicurativa INAIL N° xxxxxx (codice ditta xxxxxx)
- Indicare il motivo della presenza dell'allievo presso la vostra azienda: "Stage Aziendale per la Formazione Scuola/Lavoro regolato da apposita convenzione".
- Avvisare telefonicamente** il Preside, l'ing. **don Giovanni Sala** (Tel. 051-4151711 - XXXXXX).  
Se non dovesse rispondere, avvisare i principali collaboratori dell'attività di Stage (in ordine):
  - Il Referente dell'Ufficio Tecnico: **Prof. Claudio Fontana** (Cell. XXXXXX)
  - La Vice-preside: **Prof.ssa Anna Carrozzo** (Cell. XXXXX)
  - L'amministratore: **Dott. Stefano Parravicini** (Cell. XXXXX)

Sarà la scuola a mettersi direttamente in contatto con la famiglia e attivare le procedure previste.

- Inviare copia del **modulo di pronto soccorso all'Istituto**, che provvederà ad espletare tutte le pratiche

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

Bologna, «Data\_firma\_documenti»

Ing. don Giovanni Sala

Adempimenti su Salute  
e Sicurezza:  
vedi retro del foglio

## ADEMPIMENTI IN MERITO ALLA SALUTE E ALLA SICUREZZA

### Formazione Scuola/Lavoro (ex PCTO - Alternanza Scuola/Lavoro)

Ai sensi del DL 77/2005, della Legge 107/2015, della Legge 145/2018, del DL 127/2025

#### a) Convenzione Scuola-Azienda

Si distinguono due casi (barrare con una X la situazione attuale dell'Azienda):

**L'Azienda non è ancora convenzionata con l'Istituto Salesiano :**

- prima di iniziare lo Stage, viene sottoscritta da entrambe le parti (Scuola-Azienda) la **Convenzione** che produce i suoi effetti a partire dal momento della stipula, risulta valida lungo tutta l'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante, cessa di produrre i suoi effetti e perde la sua validità solo in caso di formale recesso, con preavviso di almeno 30 giorni, anche solo di una delle due parti

**L'Azienda è già convenzionata con l'Istituto Salesiano:**

- negli archivi della Scuola risulta già una convenzione tra **Istituto Salesiano** e il soggetto ospitante «Azienda»<sup>1</sup>.
- si chiede all'Azienda di controllare se in sede è ancora conservato l'Originale della Convenzione: qualora fosse necessario, è possibile chiedere copia della convenzione facendo richiesta all'**Ufficio Tecnico** ([ufftec.bolognabv@salesiani.it](mailto:ufftec.bolognabv@salesiani.it)): verrà inviata per mail.

#### b) Corso di formazione sulla sicurezza e tutela della salute

La scuola allega alla documentazione l'attestato di **Formazione generale alla sicurezza**, con il programma del corso svolto a scuola.

E' dovere dell'Azienda a valutare la presenza di **rischi specifici per la salute e la sicurezza**, e quindi garantire la formazione e la vigilanza in materia di sicurezza, igiene e salute relativamente all'ambiente lavorativo in cui viene realizzata l'attività di stage.

#### c) Ingresso/uscita degli allievi ed eventuali trasferte al di fuori della sede aziendale

L'azienda viene informata del fatto che i genitori hanno sottoscritto la seguente dichiarazione:

*il genitore/tutore autorizza l'allievo/a ad uscire dalla sede aziendale in occasione della pausa pranzo (laddove non è prevista la mensa interna) e di altre uscite organizzate dall'Azienda secondo le finalità del Tirocinio, sollevando la Scuola e l'Azienda da ogni eventuale responsabilità nei confronti dell'allievo/a.*

(il documento con la dichiarazione è conservato presso l'archivio della scuola).

Bologna, «Data\_firma\_documenti»

Il Coordinatore delle attività didattiche ed educative

Ing. don Giovanni Sala

<sup>1</sup> In particolare, le **Convenzione** produce i suoi effetti a partire dal momento della stipula, risulta valida lungo tutta l'esperienza definita da ciascun percorso formativo personalizzato presso il soggetto ospitante, cessa di produrre i suoi effetti e perde la sua validità solo in caso di formale recesso, con preavviso di almeno 30 giorni, anche solo di una delle due parti.