



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dip.to GIURISPRUDENZA

PROGETTO FORMATIVO PER TIROCINI CURRICULARI
(Convenzione n. 22242 stipulata in data 12/12/2016)

Nominativo del tirocinante: IVY KODUA
nato a: AVERSA (CE) il 18/12/1994
residente in:
Codice Fiscale: KDOVYI94T58A512V
Corso di Studio: Corso di Laurea in Scienze Giuridiche dell'Impresa e della Pubblica Amministrazione
(Classe L-14, 2)

Azienda ospitante:	Comune di Reggio Emilia
con sede legale in:	piazza Prampolini 1 - 42121 REGGIO NELL'EMILIA (RE)
Sede del Tirocinio (indirizzo - reparto/ufficio):	SERVIZIO SERVIZI AI CITTADINI - Uff. STATO CIVILE, Via Toschi n. 27 - 42121 R.E.
Tempi di accesso ai locali aziendali (orario):	07:45 - 19:00
Periodo di tirocinio n. 240 ore	dal 06/11/2017 al 20/01/2018
Tutore scientifico (indicato dal soggetto promotore):	Luca Vespignani
Referente ufficio stage (indicato dal soggetto promotore):	Silvia Lolli Vignudini
Tutore Aziendale (indicato dal soggetto ospitante):	IRENE SPAGGIARI

Coperture assicurative:

Ai sensi del D.P.R. 9.4.1999 n. 156, la copertura contro gli infortuni del tirocinante è assicurata mediante la forma della gestione per conto dello Stato.

Responsabilità civile verso terzi e prestatori di lavoro: polizza n. **52981/23/65/136655447** compagnia **UnipolSai Assicurazioni S.p.A.**

Infortuni cumulativa: polizza n. **1/2192/969/77/136651969**, rilasciata da **UnipolSai Assicurazioni S.p.A.**

Obiettivi e modalità del tirocinio:

La tirocinante inserita nell'ambito dei Servizi Demografici, nello specifico nell'ufficio di stato civile, seguirà dapprima un corso formativo di base sui principi fondamentali su cui si fonda il sistema italiano dello stato civile e sull'organizzazione dell'ufficio.

Il tirocinio verterà su adempimenti di back-office.

Inizialmente eseguirà le operazioni più semplici quali inserimento di annotazioni su registri cartacei e sull'applicativo sw, che permetteranno alla tirocinante di applicare nella pratica le nozioni apprese durante la formazione.

Successivamente, anche in base alle predisposizioni della tirocinante verranno proposte attività più complesse, in particolare inserimento di atti di nascita pregressi finalizzato all'informatizzazione degli archivi di stato civile o bonifica di dati già esistenti in archivio.

L'obiettivo del tirocinio è che la studentessa apprenda i principi basilari e il funzionamento generale dell'ufficio di

stato civile e, in particolare, del sistema di pubblicità degli atti di stato civile reso possibile dal corretto utilizzo delle annotazioni a margine degli atti stessi.

L'orario di svolgimento del tirocinio verrà definito insieme al tutor e si svolgerà all'interno dell'orario di funzionamento del Servizio Servizi ai Cittadini, dal lunedì al sabato negli orari di apertura del Servizio, nella seguente fascia oraria dalle ore 07.45 alle ore 19.00 eventualmente anche nei giorni festivi in occasione di specifici eventi ed iniziative e/o in orari serali. (12 CFU = 240 ore)

Dall'attivazione del presente tirocinio curricolare non deriverà alcun onere di cofinanziamento da parte del soggetto ospitante Comune di R.E. in quanto l'Ente promotore Università degli Studi di Modena e R.E. non assegnerà alla studentessa le risorse di cui all'art. 2 commi da 10 a 13 del D.L. 76/2013 convertito nella L. 99/2013, non disponendo, allo stato attuale, delle graduatorie degli studenti necessarie all'assegnazione di tali risorse.

Facilitazioni previste:

Informativa sugli eventuali rischi nei luoghi dove verrà svolta l'attività lavorativa

Il soggetto ospitante fornirà al tirocinante, all'inizio dell'attività, l'informazione prevista dall'art. 36 del D.lgs. 81/2008 nonché sulla natura dei rischi presenti nei luoghi dove verrà svolta l'attività lavorativa.

Obblighi del tirocinante:

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di sicurezza e igiene;
- comunicare in forma scritta e con congruo anticipo la risoluzione anticipata dal progetto formativo.

Modena/Reggio Emilia, **31 OTT 2017**

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante



Timbro e Firma per l'azienda



LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Battistina Giubbani)

Timbro e Firma per il soggetto promotore

