

TITOLO CORSO **OPERATORE DELLA PROMOZIONE E ACCOGLIENZA TURISTICA Iefp**
2016/2018 Rif. p.a. 2016-5796/Rer, prog. n. 2
approvata dalla Regione Emilia Romagna con GPG/2016/1399 - DGR 1417/2016 del 05/09/2016 co-finanziata dal Fondo sociale europeo PO 2014-2020 Regione Emilia-Romagna

DESTINATARI **Allievi dell'obbligo formativo 3[^] annualita' a.f. 2017-2018**

Nominativo e dati dello stagista

Nome e cognome C C
Nato a: _____ il: _____
Residente a: _____ in via: _____
C.F.: _____ tel: _____
Celli genitori: _____

Attuale condizione (barrare la casella)

Studente scuola secondaria superiore	<input type="checkbox"/>
Studente universitario	<input type="checkbox"/>
Frequentante corso post - diploma	<input type="checkbox"/>
Frequentante corso post - laurea	<input type="checkbox"/>
Allievo della formazione professionale	<input checked="" type="checkbox"/>
Disoccupato/in mobilità	<input type="checkbox"/>
Inoccupato	<input type="checkbox"/>

Titoli di studio conseguiti

Licenza Media Inferiore

Soggetto portatore di handicap SI NO

Dati del Soggetto Ospitante

Azienda/Ente: **Comune Di Reggio Emilia**
Sede legale a: **Reggio Emilia** in via: **Piazza Prampolini, 1**
C.F.: _____ P.IVA: **00145920351**
Sede operativa a: **Reggio Emilia** in via: **vedi sede stage**
Tel: **0522/456111** Fax: _____ E-mail: _____

Obiettivi e contenuti formativi dello stage

Si tratta di uno stage sia osservativo che operativo. Gli allievi devono imparare e capire come ci si comporta su un luogo a contatto col pubblico, acquisire le competenze minime professionali, relazionali di informazione e di accoglienza, svolgere semplici lavori, quali consegna e compilazione di questionari, etichettatura volumi

Attività:

Accoglienza ai visitatori delle sedi museali attraverso informazioni sulla dislocazione, sul materiale informativo, le mostre in corso, le iniziative previste; somministrazione questionari di gradimento al pubblico; gestione dei materiali informativi presenti nel book shop e nell'entrata delle varie sedi; accompagnamento classi in visita ai laboratori; etichettatura volumi presso Biblioteca delle Arti

Caratteristiche organizzative dello stage

Sede dello stage (stabilimenti, sedi, reparti, uffici):

Uffici Musei (Servizio Politiche per lo Sviluppo Economico e l'Internazionalizzazione) Via Palazzolo, 2/Piazza Prampolini, 1 - RE

Biblioteca delle Arti - Piazza della Vittoria, 5 - RE

Palazzo Musei Civici - Via Spallanzani, 1 - RE

Museo del Tricolore - Piazza Casotti 1

dal 03/04 al 07/06/2018 per 350 ore

da concordarsi con il tutor aziendale, tenendo presente la normativa vigente.

Per quanto riguarda gli orari è vigente la Legge 977/67, art. 15, per la quale non si prevede per i minori la possibilità di essere adibiti al lavoro notturno (intervallo dalle 23.00 alle 6.00) di bevande alcoliche (ex art. 188 del Regio Decreto 635/40). Per gli adolescenti l'orario di lavoro non può superare le 8 ore giornaliere e le 40 settimanali.

Periodo di stage:

Tempi di accesso ai locali aziendali:

L'orario verrà definito insieme al tutor e si svolgerà all'interno dell'orario ordinario di servizio dei dipendenti del Servizio Politiche per lo Sviluppo Economico e l'Internazionalizzazione, dal lunedì al venerdì, e potrà anche essere eventualmente svolto nei gg festivi o prefestivi (sabato) in occasione di specifici eventi e iniziative.

La fascia oraria prevalente sarà: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Tutor didattico-organizzativo (indicato dal Soggetto promotore)

Lorenza Bertani - Elisa Cassinadri

Tutor aziendale (indicato dal Soggetto ospitante)

Farioli Elisabetta, Notari Marina, Beltrami Adele

Polizze assicurative

- Polizza infortuni Inail di Reggio Emilia posizione assicurativa nr. 91283895/99
- polizza RCT e RCO Società Reale Mutua di Assicurazioni n. 7924 - codice 480 - Ramo 03

Obblighi dello stagista

- Seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'Azienda ospitante si cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del periodo di stage;
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- Annotare giornalmente sull'apposta Scheda di stage (consegnata dal Tutor didattico-organizzativo) gli orari effettivi di ingresso e uscita, le eventuali uscite effettuate per l'attività da esplicare sul territorio in accompagnamento al personale della struttura ospitante, nonché le attività svolte.

Firma per presa visione ed accettazione

La/o stagista

per il Soggetto promotore
Centro Studio e Lavoro "La Cremeria" srl

per il Soggetto ospitante
Comune di Reggio Emilia

Il genitore

Il Direttore *Lucrezia Chierici*

Battistina Giubbani
Dott.ssa Battistina Giubbani



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

