

**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<sup>a</sup> annualita' a.f. 2017-2018**

**Nominativo e dati dello stagista**

Nome e cognome Jennifer De Cario  
Nato a: Guastalla (RE) il: 18/01/2000  
Residente a: San Polo D'Enza (RE) in via: \_\_\_\_\_  
C.F.: DCRJNF00A58E253U tel: \_\_\_\_\_  
Cell 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.**

Periodo di stage:

Tempi di accesso ai locali aziendali:

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.

**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 esplicitare sul territorio in accompagnamento al personale della struttura ospitante, nonché le attività svolte.

**Firma per presa visione ed accettazione**

La/o stagista

Jennifer De Carlo 

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

Il Direttore *Lucrezia Chierici* 

per il Soggetto ospitante  
**Comune di Reggio Emilia**

Dott.ssa Battistina Giubbani 



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