



PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Rif. Convenzione 7063/BD9

30.08.2018

Tirocinante:

Nome: R. S.

Data di nascita: Luogo:

Indirizzo

Comune di residenza:

Nazionalità:

Codice Fiscale

Cellulare:

Email:

Matricola:

Tipologia di tirocinio : Tirocinio curriculare

Soggetto Ospitante:

Comune di Reggio Emilia con sede legale in Piazza Prampolini, 1 42100 - Reggio Emilia

Sede tirocinio:

Servizio Servizi Culturali – U.O.C. Gestione Biblioteche, Fototeca Biblioteca Panizzi, Via Farini n. 3
R.E

Settore economico produttivo classificazione **ATECO** 84.11.10

Durata e periodo del tirocinio: dal 15.10.2018 al 11.11.18 ORE 100 CFA 5

Tempi di accesso ai locali aziendali (orario): verrà definito insieme al Tutor e si svolgerà all'interno dell'orario di funzionamento del Servizio Servizi Culturali – U.O.C. Gestione Biblioteche del Comune di Reggio Emilia dal Lunedì al Sabato, prevalentemente nella seguente fascia oraria di riferimento: dal Lunedì al Sabato dalle ore 8.30 alle ore 18.30.

Tutori

Responsabile didattico/organizzativo PROF. A. S.

Responsabile del tirocinio: L. M.

Ruolo nell'azienda Gestore Processi e Iniziative Culturali Tel.

Email:

Polizze assicurative

Infortuni sul lavoro **INAIL GESTIONE PER CONTO DELLO STATO** (presso gli Stati appartenenti alla UE) a carico di (soggetto promotore) Assicurazione: **Benacquista Assicurazioni** Polizza copertura n. **23975/29162/TDM** in vigore dal **28.01.2018**

OBIETTIVI SPECIFICI DEL TIROCINIO

Obiettivi formativi da conseguire nel tirocinio formativo curriculare

Approcciare la politica culturale del sistema bibliotecario comunale inserendosi fattivamente nella programmazione e gestione delle attività tecnico/culturali della Fototeca, con particolare attenzione alla conservazione e digitalizzazione di fondi fotografici.

Attività previste

Conoscenza della fototeca e del suo patrimonio sia materiale che digitale;
digitalizzazione di parti di fondi fotografici con relativa implementazione del DBA della Fototeca.

Obblighi del Tirocinante

- 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 procedimenti, processi produttivi, prodotti od altre notizie relative al Soggetto Ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- Rispettare i regolamenti del Soggetto Ospitante e le norme in materia di igiene e sicurezza.
- Garantire comportamenti adeguati e rispettosi dei regolamenti ed usi aziendali.

Obblighi del soggetto ospitante e del soggetto promotore

- Il soggetto ospitante non può realizzare più di un tirocinio con il medesimo tirocinante, fatta salva la possibilità di prorogare il tirocinio entro i limiti di durata di cui all'art. 25 della legge regionale n. 17/2005.
- Il soggetto ospitante si impegna a non utilizzare i tirocinanti in attività non coerenti con gli obiettivi del tirocinio esplicitati nel progetto individuale.
- Al tirocinante deve essere garantito l'accesso a tutte le conoscenze e la capacità necessarie all'acquisizione di almeno una unità di competenza della qualifica presa a riferimento nel progetto formativo, ai fini della sua certificabilità.

..... Bologna (data) 8 / 10 / 18

.....  (firma per il soggetto promotore)

..... LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Emanuela Giubini) (firma per il soggetto ospitante)

.....  (firma del tirocinante o di chi esercita la tutela legale)