



Dip.to COMUNICAZIONE ed ECONOMIA

PROGETTO FORMATIVO PER TIROCINI CURRICULARI

(Convenzione n. 22242 stipulata in data 12/12/2016- prot. n. Prot. n. 889 del 31/10/2017)

Nominativo del tirocinante: L. B.

nato a: il

residente in:

Codice Fiscale:

Matricola:

Telefono:

Email:

Corso di Studio:

CFU:

Azienda ospitante:

con sede legale in:

Sede del Tirocinio (indirizzo - reparto/ufficio):

Comune di Reggio Emilia

piazza Prampolini 1 - 42121 REGGIO NELL'EMILIA (RE)

SERVIZIO SERVIZI CULTURALI - PIAZZA CASOTTI n.
1/C R.E. / BIBL PANIZZI E DECENTRATE / CHIOSTRI S
DOMENICO/ SAZIO GERRA

Tempi di accesso ai locali aziendali (orario):

07:45 - 19:00

Periodo di tirocinio n. 225 ore

dal 08/11/2018 al 02/02/2019

Tutore scientifico (indicato dal soggetto promotore): M M:

Referente ufficio stage (indicato dal soggetto promotore): M B:

Tutore Aziendale (indicato dal soggetto ospitante): P. P.

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. **5298123/65/136655447** 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:

ATTIVITA': La tirocinante sarà introdotta alla programmazione delle attività del Servizio Servizi culturali e alle metodologie di lavoro adottate dall'Ente, all'utilizzo delle risorse documentarie e informative nonché delle dotazioni strumentali e tecnologiche disponibili. In particolare, sarà coinvolta a supporto delle att. previste dal prog. di comunicazione del settore cultura: pianificazione di strategie/strumenti/ azioni; prog. grafica e comunic. visiva

(identità e immagine coordinata di eventi); elaborazione di contenuti (testi e immagini); uff. stampa (comunicati e conferenze); realizzazione e diffusione di strumenti e prodotti informativi/promozionali/editoriali off line e on line (flyer, manifesti, brochure, web, newsletter, social network, mailing list, cartellonistica, segnaletica, pubblicazioni, allestimenti eventi/esposizioni). Svolgerà att. di supporto alla segreteria organizzativa (progettazione/programmazione/gestione eventi (chiamate pubbliche/bandi/incontri e conferenze/esposizioni e installazioni/performance e spettacoli/laboratori e visite guidate) promossi dall'Ente in collaborazione con partner pubblici e privati locali, nazionali, internazionali. Parteciperà alle diverse fasi di lavoro, sia strategiche che operative e alle riunioni interne con i responsabili di altri servizi e aree funzionali coinvolte e agli incontri pubblici.

OBIETTIVI: Oltre alla comprensione di un progetto culturale e di comunicazione nei diversi aspetti di contenuto, organizzativi e promozionali, la tirocinante potrà: conoscere e confrontarsi con la realtà lavorativa di un ente pubblico e di istituzioni culturali; acquisire competenze relativamente agli strumenti operativi e tecnologici utilizzati; testare le proprie capacità relazionali e di lavoro in team in un contesto istituzionale

ORARIO: verrà definito insieme al tutor dal lun. al sab. indicativamente 7.45/13 e 14.30/19, eventualmente anche nei giorni festivi in occasione di specifici eventi ed iniziative serali

Facilitazioni previste:

Indennità mensile prevista: 0 €
NESSUNA

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.
-

Note: Il tirocinio osserverà una sospensione natalizia dal 24 dicembre 2018 al 4 gennaio 2019 compresi

Modena/Reggio Emilia, 23/10/2018

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante



Timbro e Firma per l'azienda
LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa Elisabetta Giubbani)

Timbro e Firma per il soggetto promotore

[Handwritten signature]