



UNIVERSITÀ DI PARMA

Allegato n. 1

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

ai sensi del D.M. 25 marzo 1998, n. 142
(rif. Convenzione n. 9 stipulata in data 22/07/2010)

Tirocinio formativo

Nominativo della tirocinante: C F
nata a
residente in via
città
tel. postea elettronica
codice fiscale

Attuale condizione della tirocinante:

- studentessa universitaria iscritta al 3 anno del corso di laurea in BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO, matricola n.277027, presso l'Università degli Studi di PARMA per l'anno accademico 2018/2019

Azienda ospitante: COMUNE DI REGGIO EMILIA

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio): MUSEI CIVICI

Tempi di accesso ai locali aziendali (orari giornalieri di accesso): L'orario di svolgimento del tirocinio verrà definito insieme al tutor e si svolgerà all'interno dell'orario di funzionamento dell'Area Competitività, Innovazione Sociale, Territorio e Beni Comuni – Civici Musei, indicativamente dal lunedì al sabato dalle 8,30 alle 13,00 e dalle 14,30 alle 19,00 eventualmente anche nei giorni festivi e/o in orari serali in occasione di specifici eventi ed iniziative.

Periodi di tirocinio:

dal 17/01/2019 al 15/03/2019 - Sede: MUSEI CIVICI - Stato: Attivo

Ore di tirocinio: 150

CFU:

Tutore universitario: D C
recapito telefonico:

Tutore aziendale: A G
funzione aziendale:

recapito telefonico: 0522 585182

Sussistono rapporti di parentela tra il soggetto ospitante e il tirocinante: no

Polizze assicurative:

- infortuni sul lavoro: INAIL, gestione per conto dello Stato (DPR n.156/99); compagnia AIG posizione n. IAHE000062;
- responsabilità civile: compagnia ACE European Group Ltd posizione n. ITCANY03010.



UNIVERSITÀ DI PARMA

Obiettivi e modalità del tirocinio:

Obiettivi Integrazione tra competenze acquisite attraverso il percorso didattico-teorico universitario e l'esperienza lavorativa presso i Musei Civici, in modo da sviluppare competenze negli ambiti dell'organizzazione di mostre ed eventi culturali e nelle attività di conservazione e schedatura del patrimonio. Attività - Collaborazione all'organizzazione di mostre temporanee: assistenza alle operazioni di segreteria, redazione, allestimento (no movimentazione oggetti). - Collaborazione all'organizzazione di eventi culturali: assistenza alle operazioni di segreteria, redazione, allestimento (no movimentazione oggetti). - Collaborazione alle attività di conservazione: assistenza alla schedatura e alle operazioni di verifica delle opere del patrimonio museale.

Attività svolte:
(non specificato)

Competenze attese:
(non specificato)

Competenze acquisite:
(non specificato)

Contenuti della formazione:
(non specificato)

Contenuti della formazione generale:
(non specificato)

Contenuti della formazione specifica:
(non specificato)

Modalità di verifica degli apprendimenti:
(non specificato)

Eventuali facilitazioni previste:

Obblighi del tirocinante:

- svolgere il programma formativo concordato tra l'Università e l'Azienda;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo e per ogni altra evenienza;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti o altre notizie relative all'Azienda di cui venga a conoscenza, sia durante, sia dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- osservare, per tutta la durata del tirocinio, gli orari e le norme comportamentali interne all'Azienda, nonché mantenere un buon comportamento nel rispetto dei responsabili aziendali;
- riconoscere la facoltà discrezionale dell'Azienda di interrompere, in presenza di giustificati motivi e previa contestuale comunicazione scritta al tirocinante, in qualsiasi momento, il tirocinio e la frequenza dei luoghi aziendali da parte del tirocinante stesso, esonerando l'Azienda da ogni responsabilità al riguardo;
- presentare all'Università i documenti di valutazione finale del tirocinio previsti dal Corso di Studi;
- comunicare al Servizio Tirocini Formativi qualunque motivo che determini una variazione del presente progetto formativo (proroga o interruzione del tirocinio, orari di accesso alle strutture aziendali, tutor aziendale, sede del tirocinio, ecc.);
- comunicare immediatamente in caso di infortunio subito durante le ore di tirocinio o di tirocinio in itinere (infortunio accorso durante il tragitto di strada che intercorre tra il domicilio e la sede dell'ente/azienda) al n. di fax 0521/347023 inviando relazione dell'accaduto a firma del tirocinante e il certificato medico rilasciato. Si tenga presente a tal fine che l'Università è tenuta per legge a comunicare agli enti assicurativi l'infortunio entro 48 ore.



UNIVERSITÀ DI PARMA

La tirocinante è a conoscenza che l'esperienza di tirocinio in azienda non costituisce alcun presupposto di rapporto di lavoro (D.M. 25 marzo 1998 n.142, art.1 comma 2).

L'Azienda/Ente

COMUNE DI REGGIO EMILIA
.....

Il Tirocinante

.....

Il Tutore Universitario

.....

Università degli Studi di PARMA

Il Rettore PAOLO ANDREI
.....

PARMA, 07/01/2019