



**Università
degli Studi
di Ferrara**

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Promosso da Università degli studi di Ferrara

(Convenzione n. 24022)

Nominativo del tirocinante: N : M

Matricola n.

nato a:

☐ Maschio

☒ Femmina

Nazionalità: ITALIA

Codice Fiscale:

residente in:

cell:

e-mail:

(Se domicilio diverso da residenza):

domiciliato in:

Studente del corso di studi universitario: Corso di Laurea Magistrale in Quaternario, Preistoria e Archeologia

Tipo: Laurea specialistica / magistrale

Dipartimento: Dip.to Studi Umanistici

Ente/Azienda ospitante: COMUNE DI REGGIO EMILIA

Sede/i del tirocinio: Uff. Musei - Palazzo Musei - Gall. Parmeggiani - Bibl. delle Arti - Magazzini Archeologici - 42121

REGGIO NELL'EMILIA (RE)

stabilimento/reparto/ufficio: Area Competitività, Innovazione Sociale, Territorio e Beni Comuni - Musei Civici

EMAIL dell'azienda (o del tutor aziendale): giada.pellegrini@comune.re.it

Tel: 0522/4561111

Fax: 0522/401422

Tempi di accesso ai locali aziendali: dalle ore 08:00 alle ore 18:00 per n. 3 giorni alla settimana

Ore settimanali previste: 11

Periodo di tirocinio dal 05/08/2019 al 30/11/2019

Numero totale di ore da svolgere: 180

Totale crediti CFU previsti: 18

Tipologia: ☐ Tirocinio Curriculare ☒ stage tesi di laurea

Tutor universitario: M. A:

Qualifica: Professoressa

Tutor aziendale: G P:

Qualifica: Gestore Processi e Iniziative Culturali

Polizze assicurative:

- INAIL gestione per conto dello Stato
- Infortuni (UnipolSai Div. La Fodiaria n. 77/136656834)
- Responsabilità Civile (UnipolSai Div. La Fondiaria n. 65/136656841)

Obiettivi e modalità del tirocinio:

Costruire/elaborare un prog di valorizzazione museale partendo da un'esperienza di ricostruzione cranio-facciale realizzata su uno dei reperti presenti nella al Museo Chierici. Presentare i risultati attraverso la creazione di apparati che ne documentino le diverse fasi/processi. Conseguire un metodo di prog.ne a più livelli che includa, l'aspetto di promozione/educativo/ didattico, con la realizzazione di percorsi creati per scuole e ragazzi. Per la riapertura del secondo piano di Palazzo dei Musei: contribuire alle ricerche per la creazione delle didascalie ed all'allestimento vero e proprio. Celebrazioni Chierici: creazione di un prog di valorizzazione, per documentare/presentare il risultato della ricostruzione di uno dei crani presenti in museo, attraverso incontri rivolti al pubblico. Percorso didattico per le scuole. 2° p. del museo: att.tà di ricerca bibliografica sul cavallo terramaricolo e l'orso delle caverne. Affiancamento del personale dei Musei Civici nell'allestimento.

Eventuale rimborso spese facoltativo e/o altre facilitazioni previste:

NESSUNO

Obblighi e diritti del tirocinante

1. Seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
2. Rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
3. Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
4. Rispettare l'orario previsto per lo svolgimento dell'attività dell'Azienda o Ente ospitante non superando:
 - nel caso di aziende private o studi professionali, le 40 ore settimanali e le 8 ore giornaliere;
 - nel caso di ente pubblico, le 36 ore settimanali gestite secondo quanto previsto dal CCNL applicabile;
5. Qualunque motivo che determini una variazione del presente progetto deve essere immediatamente comunicata all'Ufficio Placement (es. sospensione del tirocinio, interruzione, proroga, variazioni delle condizioni riportate nel progetto, ecc..);
6. In caso di infortunio subito durante le ore del tirocinio (compreso l'infortunio cosiddetto "in itinere" ovvero l'infortunio che avviene durante il tragitto di strada che si percorre dal proprio domicilio all'azienda/ente sede di tirocinio e ritorno) l'infortunato deve immediatamente recarsi alla struttura pubblica competente (es. Pronto Soccorso, medico di famiglia, ...) dichiarando l'INFORTUNIO SUL LAVORO. La struttura, effettuati gli accertamenti del caso, redigerà il consueto certificato medico e compilerà il certificato telematico I.N.A.I.L. previsto dalla normativa. All'infortunato verranno dunque rilasciati copia del primo e i dati identificativi del secondo (numero e data di rilascio).`

Terminata questa procedura e nel più breve tempo possibile, l'infortunato trasmetterà all'Ufficio Servizi Assicurativi e Infortuni la seguente documentazione (reperibile nella pagina web dell'ufficio):

- apposito modulo di denuncia debitamente compilato e firmato
- certificato medico
- consenso trattamento dati
- in caso d'infortunio in itinere, copia Constatazione Amichevole e/o verbale redatto dalle Autorità.

Inviare tutta la documentazione:

- via mail ad assicurazioni@unife.it
- a mezzo fax al 0532/293456
- consegna all'Ufficio Servizi Assicurativi e Infortuni (via L. Ariosto 35 – 44121 Ferrara)

Informativa protezione dati personali

I dati identificativi raccolti con la sottoscrizione dell'allegato Progetto formativo saranno trattati, nel rispetto dei principi e delle disposizioni contenute nel Regolamento generale UE per la protezione dei dati personali n. 679/2016 del 4/5/2016, esclusivamente per le finalità connesse all'attivazione di tirocini e stage, ai sensi dell'art. 18 della L.196/97 e D.M. 142/98.

Il trattamento dei suddetti dati verrà effettuato sia mediante strumenti informatici che in forma manuale e cartacea.

Il conferimento dei dati richiesti è obbligatorio per la fruizione della collaborazione/opportunità derivante dalla Convenzione di tirocinio stipulata tra le parti.

Il loro mancato conferimento non consentirà pertanto l'attivazione del tirocinio. Il trattamento dei dati è esclusivamente finalizzato all'espletamento delle pratiche e alle comunicazioni obbligatorie a Regione, o Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezioni e alle rappresentanze sindacali.

Titolare del trattamento è l'Università degli Studi di Ferrara, con sede in Via L. Ariosto n. 35 - 44121 – Ferrara, nella persona del suo Rettore.

Il Responsabile del trattamento è il Direttore Generale dell'Università degli Studi di Ferrara.

Ferrara,

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

Firma e timbro dell'Ente/Azienda ospitante



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

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Battistina", written over the printed name of the official.

Tutor Universitario

Progetto formativo approvato da M

data 11/06/2019