



**UNIMORE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI  
MODENA E REGGIO EMILIA

Dip.to Scienze e Metodi dell'Ingegneria

**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: M B  
nato a:  
residente in:  
Codice Fiscale:  
Matricola:  
Telefono:  
Email:  
Corso di Studio: INGEGNERIA GESTIONALE (D.M.270/04) (Classe L-9, 10)  
CFU:

---

**Azienda ospitante:** Comune di Reggio Emilia  
con sede legale in: piazza Prampolini 1 - 42121 REGGIO NELL'EMILIA (RE)  
Sede del Tirocinio (indirizzo - reparto/ufficio): Servizio Pianificazione, Programmazione, Controllo- Via  
Mazzini 6 -RE e eventuali altre sedi utili realizzazione  
obietti  
Tempi di accesso ai locali aziendali (orario): 08:00 - 19:00  
Periodo di tirocinio n. 300 ore dal 28/02/2022 al 31/05/2022  
Tutore scientifico (indicato dal soggetto promotore):  
Referente ufficio stage (indicato dal soggetto promotore):  
Tutore Aziendale (indicato dal soggetto ospitante):

**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. 529812365136655447/4 compagnia **UnipolSai Assicurazioni S.p.A.**

Infortuni cumulativa: polizza n. 1/2192/969/77/136651969/4, rilasciata da **UnipolSai Assicurazioni S.p.A.**

---

**Obiettivi e modalità del tirocinio:**

Obiettivo: Acquisizione di competenze e informazioni dettagliate e operative sulle principali attività di pianificazione e controllo dell'Ente.

Attività:

- partecipare a momenti formativi organizzati internamente finalizzati all'acquisizione di conoscenze su temi quali:

mappatura integrata dei processi, transizione digitale nella PA, approfondimenti sul tema dei dati (conoscenza dei dati e sistemi informativi, dati geografici e mappe, analisi dei dati e open data);

- effettuare ricerche e analisi di benchmarking (ad esempio con riferimento a bilanci, costi standard, costi unitari, entrate, indicatori di impatto, ecc...) producendo reportistica e contestualmente realizzare tavole di sintesi utili al monitoraggio dell'andamento di indici definiti;
- collaborare nel perfezionamento di una tassonomia degli indicatori di misurazione per una loro differenziazione puntuale all'interno dei documenti di programmazione annuali in relazione alla normativa emanata dal Dipartimento Funzione Pubblica (Linee Guida 1 e 2/2017 e smi);
- affiancare il Servizio nella mappatura dei processi interni che si rende necessaria per migliorare il sistema organizzativo e per lo sviluppo di servizi online tramite la predisposizione di una matrice sinottica;
- coadiuvare la stesura di piani di razionalizzazione.

Modalità: Il tirocinio si svolgerà in modalità mista (smartworking e presenza) nel rispetto di una organizzazione degli spazi e del lavoro tali da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione, e con l'adozione di tutte le misure organizzative di prevenzione e protezione antiCOVID-19.

L'orario verrà definito con il tutor, si svolgerà indicativamente dal lun al ven nella fascia oraria: 8–19. Potrebbe rendersi necessaria la presenza della tirocinante in orari successivi alle 19.00, serali e/o gg prefestivi per incontri ecc

Sedi: Servizio Pianificazione - Via Mazzini 6 RE e event.altre sedi comunali e non per riunioni ecc. utili alla realizzazione degli obiettivi

---

#### **Facilitazioni previste:**

---

#### **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:**

- non svolgere il tirocinio presso una struttura in cui il dirigente responsabile abbia legami di parentela o affinità entro il 2° grado;
- 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.

Modena/Reggio Emilia, .....

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

---

Timbro e Firma per l'azienda

---

Timbro e Firma per il soggetto promotore

---