



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 22/05/2021)

Tirocinio formativo

Nominativo della tirocinante: D^o L A
nata a
residente in via
città
tel.
codice fiscale

Attuale condizione della tirocinante:

- studentessa universitaria iscritta al 2° anno del corso di laurea magistrale in LETTERE CLASSICHE E MODERNE, matricola n. , presso l'Università degli Studi di PARMA per l'anno accademico 2021/2022

Azienda ospitante: COMUNE DI REGGIO EMILIA

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio): BIBLIOTECA DELLE ARTI

Tempi di accesso ai locali aziendali (orari giornalieri di accesso): L'orario verrà definito insieme al tutor, si svolgerà indicativamente dal lunedì al sabato all'interno della seguente fascia oraria: 8.00 – 19.00. Eventualmente potrebbe rendersi necessaria la presenza della tirocinante in orari successivi alle 19.00, serali e/o in giorni festivi, anche in altre sedi/luoghi, in occasione di specifici incontri/eventi/iniziative.

Periodi di tirocinio:

dal 20/06/2022 al 24/09/2022 - Sede: BIBLIOTECA DELLE ARTI - Stato: Attivo

Ore di tirocinio: 150

CFU:

Tutore universitario:

recapito telefonico:

Tutore aziendale:

funzione aziendale:

recapito telefonico:

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 AXA ASSICURAZIONI S.p.A. posizione n. 403506770;
- responsabilità civile: compagnia AXA ASSICURAZIONI S.p.A. posizione n. 406433033.



Obiettivi e modalità del tirocinio:

1. raggiungere una conoscenza di base dell'organizzazione di una biblioteca a vocazione specialistica (in ambito storico-artistico e archeologico) con contestuale raffronto con le biblioteche di pubblica lettura. Particolare attenzione sarà data al tema dello sviluppo e della costruzione delle raccolte, sia in senso generale, sia più dettagliatamente sulla nascita, la storia e la crescita di questa specifica biblioteca; 2. acquisire elementari nozioni di catalogazione descrittiva e semantica con l'utilizzo degli standard adottati nel Servizio Bibliotecario Nazionale (Reicat, ISBD, CDD, Soggettario BNI Firenze, Nuovo Soggettario di Firenze) e con il software utilizzato in tutti poli SBN emiliano romagnoli (Sebina Next); 3. arrivare ad una buona conoscenza degli strumenti della ricerca bibliografica, sia attraverso i repertori on line e strumenti digitali (cataloghi, banche dati, archivi elettronici, ecc.), sia attraverso più tradizionali canali cartacei.

ATTIVITÀ: sono previste fondamentalmente due tipi di attività, a carattere generale e a carattere specifico/specialistico. In entrambi i casi si avrà cura di armonizzare la parte pratica e operativa con momenti di riflessione teorica e di approfondimento e di studio. 1. La parte generale prevede un affiancamento della studentessa in tutte le attività di back office e di front office che stanno alla base del lavoro di biblioteca (acquisizioni, catalogazione, preparazione di bibliografie, reference, prestito, ecc.) 2. La parte specialistica sarà quella prevalente, sia in termini di quantità che di approfondimento qualitativo e prevede due specifiche attività: • un lavoro di spoglio su alcuni periodici o su monografie composte da raccolte di saggi (atti di convegni, cataloghi di mostre, ecc.); • un lavoro – svolto su alcune sezioni di collocazione della biblioteca - di decodifica, trascrizione e trasformazione tra il sistema specializzato qui utilizzato e il sistema di classificazione CDD, visto in questo caso come interfaccia non solo di accesso semantico, ma anche come vero e proprio metodo di collocazione a scaffale aperto in una biblioteca specializzata. Si pensava di lavorare su due sezioni di storia dell'arte (sezione N – Storia dell'Arte e sezione O – Storia dell'Arte e delle Arti decorative) e su una sezione di archeologia (sezione L- Grecia antica fino al 323 d.C). Questa attività prevede anche un momento di studio individuale e di approfondimento che sarà opportunamente supportato. La conclusione del lavoro prevede la redazione di una prima schematica griglia di comparazione tra le classi qui utilizzate e le classi Dewey corrispondenti alle relative materie. SEDI: Biblioteca delle Arti - Piazza della Vittoria, 5 - RE ed eventuali altri luoghi/sedi comunali e non comunali utili alla realizzazione degli obiettivi previsti dal Progetto Formativo tra cui: Biblioteca Panizzi; Biblioteca decentrata Rosta Nuova; Biblioteca decentrata San Pellegrino - Marco Gerra; Biblioteca decentrata Ospizio; Biblioteca decentrata Santa Croce; Palazzo dei Musei Via Spallanzani, 1; Galleria Parmeggiani Corso Cairoli, 2; Archivio Mediateca Biblioteca - Fondazione i Teatri Piazza Martiri del 7 Luglio, 7 etc.... Il tirocinio potrà svolgersi anche in modalità mista (sia in smartworking sia in 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 prescritte misure organizzative di prevenzione e protezione antiCOVID-19. In riferimento Decreto Legge 76/2013 convertito nella Legge 99/2013 si specifica che dall'attivazione del presente tirocinio curricolare non deriverà alcun onere di cofinanziamento da parte del soggetto ospitante Comune di Reggio Emilia.

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:



UNIVERSITÀ DI PARMA

(non specificato)

Eventuali facilitazioni previste:

Obblighi del tirocinante:

- svolgere il programma formativo concordato tra l'Università e l'Azienda;
- seguire le indicazioni dei tutori 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.

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

.....

Il Tirocinante

.....

Il Tutore Universitario

.....

Università degli Studi di PARMA

.....

PARMA, 16/05/2022