



UNIMORE
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

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: Gi Bi
nato a:
residente in:
Codice Fiscale:
Matricola:
Telefono:
Email:
Corso di Studio: ECONOMIA E DIRITTO PER LE IMPRESE E LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI
(D.M.270/04) (Classe LM-77, 84/S)
CFU: 9

Azienda ospitante: Comune di Reggio Emilia
con sede legale in: piazza Prampolini 1 - 42121 REGGIO NELL'EMILIA (RE)
Sede del Tirocinio (indirizzo - reparto/ufficio): AREA SERVIZI ALLA PERSONA - UOC Attività
Amministrative - Via Giudo da Castello, 13 RE
Tempi di accesso ai locali aziendali (orario): 08:00 - 19:00
Periodo di tirocinio n. 225 ore dal 22/09/2022 al 16/12/2022
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:

L'orario verrà definito insieme al tutor e si svolgerà all'interno dell'orario di funzionamento del servizio, indicativamente nelle giornate del Lunedì e Venerdì dalle ore 8.00 alle 14, al Martedì dalle ore 8.00 alle 13.00 e il Giovedì dalle ore 8.00 alle 14.00 e dalle ore 14.30 alle 18 per un tot. di circa 25/26 ore settimanali.

Obiettivo del tirocinio: attività amministrativa di supporto alla gestione e rendicontazione di Progetti dell'Area Servizi

alla Persona.

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.
-

Note: il tirocinio si svolgerà nel rispetto del limite delle 36 ore settimanali, ad esclusione dei giorni festivi.

Eventuali trasferte, attività svolte fuori dalla sede principale e/o in orari diversi da quelli indicati nel presente documento dovranno essere oggetto di ulteriore specifica comunicazione preventiva all'Ufficio stage del Dipartimento (stage.dce@unimore.it).

Modena/Reggio Emilia, 14/09/2022.....

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante



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

Timbro e Firma per il soggetto promotore