

Tirocinio n. [REDACTED]



**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: D P [REDACTED]  
nato a: [REDACTED]  
residente in: [REDACTED]  
Codice Fiscale: [REDACTED]  
Matricola: [REDACTED]  
Telefono: [REDACTED]  
Email: [REDACTED]  
Corso di Studio: Corso di Laurea Magistrale in Economia e Diritto per le Imprese e le Pubbliche  
Amministrazioni (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): ISTITUZIONE SCUOLE E NIDI D'INFANZIA (SERVIZI  
AMMINISTRATIVI) - Via Guido da Castello 12, Reggio  
Emilia  
Tempi di accesso ai locali aziendali (orario): 08:00 - 18:00  
Periodo di tirocinio n. 225 ore dal 10/11/2022 al 17/03/2023  
Tutore scientifico (indicato dal soggetto promotore): [REDACTED]  
Referente ufficio stage (indicato dal soggetto promotore): [REDACTED]  
Tutore Aziendale (indicato dal soggetto ospitante): [REDACTED]

**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:**

affiancamento a procedure amministrative in particolare relative ai contratti di appalto in essere o nuove da redigere dell'Istituzione Scuole e Nidi d'infanzia  
Appalti con cooperative educative, per la gestione strutture, gestione alimentare. Affiancamento all'analisi di dati statistici, di contabilizzazione e calcolo, e controllo della gestione.

Uso strumenti informatici office e PC in sede.

L'orario d'accesso ai locali verrà definito insieme al tutor, indicativamente dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00 per circa 20 ore settimanali.

---

**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, esclusi i 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](mailto:stage.dce@unimore.it)).

Modena/Reggio Emilia, .....

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante

\_\_\_\_\_

Timbro e Firma per l'azienda

\_\_\_\_\_

Timbro e Firma per il soggetto promotore

\_\_\_\_\_