



# 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: S I

nata a il

residente in via

città cap

tel. posta elettronica

codice fiscale

Attuale condizione della tirocinante:

- studentessa universitaria iscritta al anno del corso di laurea in BENI ARTISTICI E DELLO SPETTACOLO, matricola n. presso l'Università degli Studi di PARMA per l'anno accademico 2022/2023

Azienda ospitante: COMUNE DI REGGIO EMILIA

Sede/i del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio): MUSEI CIVICI

Tempi di accesso ai locali aziendali (orari giornalieri di accesso): L'orario verrà definito con il tutor, si svolgerà indicativamente dal lun al ven all'interno della fascia oraria: 8.00-19.00 prevalentemente dalle 8.00-14.00 (dal lun al ven) e dalle 14.30 alle 18.30 (martedì e giovedì con possibilità di altri pomeriggi). Potrebbe rendersi necessaria la presenza della tirocinante in orari successivi alle 19.00, serali e/o in gg prefestivi e festivi in occasione di specifici incontri, eventi, iniziative ecc.

Periodi di tirocinio:

dal 05/07/2023 al 16/09/2023 - Sede: MUSEI CIVICI - 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 Lloyd's Insurance Company S.A. posizione n. ESA100140-LB;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

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

Obiettivi e modalità del tirocinio:

**OBIETTIVI** - Approfondimento e studio di materiali conservati presso i Musei Civici di Reggio Emilia - Acquisizione di conoscenze e competenze in merito alla progettazione, organizzazione e realizzazione di progetti, eventi - Conoscere attività, finalità, pratiche e processi relativi alla gestione e alle attività del museo, negli aspetti legati alla conservazione, catalogazione, documentazione e valorizzazione di reperti e opere e la loro divulgazione, con differenti modalità e per diversi target di utenti **ATTIVITÀ** Collaborazione alle attività relative: - agli allestimenti di mostre temporanee; - alle fasi organizzative e di pianificazione dei progetti; - alla conduzione di ricerche su materiali di archivio; - alla catalogazione e inventariazione di materiale archivistico; - alla conservazione e manutenzione dei reperti, alla realizzazione di documentazione fotografica; - alla predisposizione di schede informatizzate per il catalogo online delle collezioni museali; - all'ideazione di attività e modalità di divulgazione al pubblico adulto e in età scolare. **MODALITÀ** Il tirocinio potrebbe svolgersi in modalità mista (sia in presenza sia in smartworking). **SEDI** Servizio Servizi Culturali - UOC Gestione Sistema Museale: uffici Musei Via Palazzolo, 2 - Palazzo dei Musei Via Spallanzani 1 - Galleria Parmeggiani Corso Cairoli, 2 - Biblioteca della Arti e Centro Didart Piazza della Vittoria, 5 - Museo del Tricolore Piazza Casotti, 1 - Museo di Storia della Psichiatria Via Amendola, 2 e eventuali altre sedi comunali e non comunali utili alla realizzazione degli obiettivi del tirocinio

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:  
(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;



# UNIVERSITÀ DI PARMA

- 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

COMUNE DI REGGIO EMILIA

Il Tirocinante

Il Tutore Universitario

Università degli Studi di PARMA

Il Rettore PAOLO ANDREI

PARMA, 16/06/2023