



**Alma Mater Studiorum
Università di Bologna**

Scuola di Lettere e Beni Culturali

PROGRAMMA DI TIROCINIO CURRICOLARE

(rif. Convenzione prot. n. 897 del 20/04/2006 stipulata in data 20/04/2006)

ALLEGARE STAMPA DELL'EMAIL DI APPROVAZIONE DI UN DOCENTE DELLA COMMISSIONE TIROCINI

▪ **Dati tirocinante:**

Matricola n.

Cognome COLOMBELLI Nome FRANCESCO

Tel. e-mail

nato a Trescore Balneario (BG) il 26/08/1989

residente in

codice fiscale CLMFNC89M26L388N

domicilio

▪ **Attuale condizione:**

studente universitario iscritto alla Laurea Triennale in

Anno di corso (o fuori corso):

studente universitario iscritto alla Laurea Specialistica in Arti Visive

Anno di corso (o fuori corso) 2°

studente universitario iscritto alla Laurea

Anno di corso (o fuori corso):

studente universitario iscritto alla Scuola di Specializzazione in

Anno di corso:

▪ **Soggetto portatore di handicap** SI NO

▪ **Azienda ospitante** COMUNE DI REGGIO EMILIA – Piazza Prampolini, 1 – 42121 Reggio Emilia

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

Uffici Servizio Servizi Culturali - U.O.C. Gestione Attività Culturali Piazza Casotti, 1 / Piazza Prampolini, 1 – RE; Sedi delle mostre di Fotografia Europea tra le quali: Palazzo da Mosto – Via Giovanni Battista Mari, 7 – RE; Chiostrì di San Pietro – Via Emilia San Pietro, 44/c – RE; Chiostrì di San Domenico – Via Dante Alighieri, 11 – RE; Sinagoga – Via dell'Aquila, 3/a – RE; Galleria Parmeggiani – Corso Cairoli, 2 – RE; Palazzo dei Musei Civici – Via Spallanzani, 1 – RE; Museo dei Frati Cappuccini – Via Ferrari Bonini, 6 – RE; Spazio Gerra – Piazza XXV Aprile, 2 – RE; Biblioteca Panizzi – Via Farini, 3 - RE

▪ **Tempi di accesso ai locali aziendali:** L'orario verrà definito insieme al tutor e si svolgerà all'interno dell'orario di funzionamento del Servizio Servizi Culturali - U.O.C. Gestione Attività Culturali, dal lunedì al sabato, eventualmente anche nei gg festivi in occasione di specifici eventi ed iniziative e/o in orari serali. La fascia oraria prevalente sarà: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 13.30 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30.
giorni della settimana: 5/6

▪ **Periodo di tirocinio:** dal 14/03/2016 al 31/05/2016

Totale ore previste per il tirocinio: 150

▪ **Tutore universitario:** _____

▪ **Tutore aziendale:** Campioli Ilaria – Funzionario Reti e Servizi Culturali



**Alma Mater Studiorum
Università di Bologna**

Scuola di Lettere e Beni Culturali

▪ **Polizze assicurative:**

- Infortuni sul lavoro Polizza AIG n. IAH0008528 Scad. 28/02/2017
- Responsabilità civile UNIPOLSAI nr. 0026.5106193.62 Scad. 28/02/2017

▪ **Obiettivi e modalità del tirocinio**

Obiettivi:

- Conseguimento di specifiche competenze e abilità necessarie per operare nel campo della promozione, comunicazione e organizzazione di iniziative culturali.
- Acquisizione di tecniche di creazione e gestione delle notizie, redatte in base alle diverse necessità imposte dai principali strumenti di comunicazione (stampa cartacea, web, social network, etc.) e mirate sui diversi livelli di competenza degli interlocutori.
- Messa in atto di azioni di marketing culturale, indagini di rilevazione del gradimento del pubblico, individuazione di modalità e ambiti di miglioramento nella campagna di comunicazione così come nell'organizzazione della manifestazione.
- Acquisizioni di competenze relazionali, abilità nel lavorare in staff, gestire situazioni critiche e di stress.
- Acquisizione di competenze e abilità nell'allestimento e disallestimento di mostre e nell'organizzazione di eventi.
- Miglioramento nella gestione delle relazioni con ospiti, artisti e relatori.

Attività previste:

- supporto all'organizzazione e allestimento di mostre: sopralluoghi, redazione schede di prestito, compilazione file assicurativo, elaborazione database, stesura lettere in lingua, allestimento e disallestimento mostre, supporto logistico, aiuto nella gestione delle sedi di mostra
- elaborazione materiali informativi per web e stampa
- realizzazione di riprese fotografiche e video sia come materiale documentaria delle attività che come materiale di comunicazione, montaggio video
- raccolta dati circa gli indici di gradimento relativi alle manifestazioni culturali presenti in città
- assistenza al pubblico in sede di mostra
- presidi durante gli allestimenti e svolgimento di eventi culturali
- supporto nella gestione del gruppo volontari

▪ **Eventuali facilitazioni previste dall'ente/azienda ospitante:**

- mensa aziendale
- buoni pasto
- borsa di studio €

Dall'attivazione del presente tirocinio curricolare non deriverà alcun onere di cofinanziamento da parte del soggetto ospitante Comune di Reggio Emilia in quanto l'Ente promotore Università degli Studi di Bologna non assegnerà allo studente le risorse di cui all'art. 2 commi da 10 a 13 del Decreto Legge 76/2013 convertito nella Legge 99/2013, non disponendo, allo stato attuale, delle graduatorie degli studenti necessarie all'assegnazione di tali risorse ed anche nel caso in cui, in corso di tirocinio, dovesse avvenire una attribuzione di fondi a favore dell'Ente promotore da parte dei Ministeri competenti.



**Alma Mater Studiorum
Università di Bologna**


Scuola di Lettere e Beni Culturali

▪ **Obblighi del tirocinante:**

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti od 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 igiene e sicurezza.

Bologna, 22 GEN. 2016

▪ **Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante**



▪ **Firma per l'Azienda**

LA DIRIGENTE DEL SERVIZIO
PERSONALE E ORGANIZZAZIONE
(Dott.ssa *Ba* Giubbani)



▪ **Firma per la Scuola di Lettere e Beni Culturali
dell'Università di Bologna
il Presidente della Scuola Prof. Marmo Costantino**

