

Caratteristiche organizzative dello stage

Sede dello stage (stabilimenti, sedi, reparti, uffici):

Uffici Musei (Servizio Politiche per lo Sviluppo Economico e l'Internazionalizzazione) Via Palazzolo, 2/Piazza Prampolini, 1 - RE
Biblioteca delle Arti - Piazza della Vittoria, 5 - RE
Palazzo Musei Civici - Via Spallanzani, 1 - RE

Periodo di stage:

16 marzo - 27 maggio 2016 per 350 ore

Tempi di accesso ai locali aziendali:

da concordarsi con il tutor aziendale, tenendo presente la normativa vigente.
Per quanto riguarda gli orari è vigente la Legge 977/67, art. 15, per la quale non si prevede per i minori la possibilità di essere adibiti al lavoro notturno (intervallo dalle 23.00 alle 6.00) di bevande alcoliche (ex art. 188 del Regio Decreto 635/40). Per gli adolescenti l'orario di lavoro non può superare le 8 ore giornaliere e le 40 settimanali.

L'orario verrà definito insieme al tutor e si svolgerà all'interno dell'orario ordinario di servizio dei dipendenti del Servizio Politiche per lo Sviluppo Economico e l'Internazionalizzazione, dal lunedì al venerdì, e potrà anche essere eventualmente svolto nei gg festivi o prefestivi (sabato) in occasione di specifici eventi e iniziative.
La fascia oraria prevalente sarà: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Tutor didattico-organizzativo (indicato dal Soggetto promotore)

Lorenza Bertani - Elisa Cassinadri

Tutor aziendale (indicato dal Soggetto ospitante)

Gazzotti Alessandro, Bondavalli Giulia, Fabbris Antonio

Polizze assicurative

- Polizza infortuni Inail di Reggio Emilia posizione assicurativa nr. 91283895/99
- polizza RCT e RCO Società Reale Mutua di Assicurazioni n. 7924 - codice 480 - Ramo 03

Obblighi dello stagista

- 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 ospitante si cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del periodo di stage;
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- Annotare giornalmente sull'apposta Scheda di stage (consegnata dal Tutor didattico-organizzativo) gli orari effettivi di ingresso e uscita, le eventuali uscite effettuate per l'attività da esplicitare sul territorio in accompagnamento al personale della struttura ospitante, nonché le attività svolte.

Firma per presa visione ed accettazione

La/o stagista

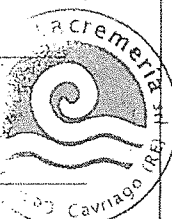
per il Soggetto promotore
Centro Studio e Lavoro "La Cremeria" srl

per il Soggetto ospitante
Comune di Reggio Emilia

Il Direttore *Lucrezia Chierici*



Il Legale Rappresentante *Battistina Giubbani*



**GIUBBANI
BATTISTINA**

Firmato digitalmente da GIUBBANI
BATTISTINA
ND: c=IT, o=COMUNE DI REGGIO
NELL'EMILIA, cn=GIUBBANI
BATTISTINA,
serialNumber=IT:GBBBT565P42C914K
givenName=BATTISTINA,
sn=GIUBBANI, dnQualifier=14567115
Data: 2016.03.10 15:37:12 +01'00'

TITOLO CORSO (2014-1871/RE) - OPERATORE DELLA PROMOZIONE E
ACCOGLIENZA TURISTICA - IeFP 2014/2016 Rif. p.a. 2015-1944/Re
DESTINATARI Allievo dell'obbligo formativo 3° annualita' a.f. 2015-2016

Nominativo e dati dello stagista

Nome e cognome T M
Nato a:
Residente a:
C.F.:

il:
in via:
tel:

Attuale condizione (barrare la casella)

Studente scuola secondaria superiore	
Studente universitario	
Frequentante corso post - diploma	
Frequentante corso post - laurea	
Allievo della formazione professionale	x
Disoccupato/in mobilità	
Inoccupato	

Titoli di studio conseguiti

Licenza média

Soggetto portatore di handicap

SI

NO

Dati del Soggetto Ospitante

Azienda/Ente: **COMUNE DI REGGIO EMILIA**
Sede legale a: **Reggio Emilia** in via: **Piazza Prampolini, 1**
C.F.: P.IVA: **00145920351**
Sede operativa a: in via:
Tel: **0522/456111** Fax: E-mail:

Obiettivi e contenuti formativi dello stage

Si tratta di uno stage sia osservativo che operativo, gli allievi devono imparare e capire come ci si comporta su un luogo di lavoro, acquisire le competenze minime professionali, relazionali con l'utenza, svolgere semplici lavori, quali compilazioni moduli, archiviazione ecc.

Attività:

Frontoffice informazioni ai musei, accoglienza pubblico, rapporti con le scuole, somministrazioni questionari e interviste ecc...

Caratteristiche organizzative dello stage

Sede dello stage (stabilimenti, sedi, reparti, uffici):

Uffici Musei (Servizio Politiche per lo Sviluppo Economico e l'Internazionalizzazione) Via Palazzolo, 2/Piazza Prampolini, 1 - RE
Biblioteca delle Arti - Piazza della Vittoria, 5 - RE
Palazzo Musei Civici - Via Spallanzani, 1 - RE

Periodo di stage:

16 marzo - 27 maggio 2016 per 350 ore

Tempi di accesso ai locali aziendali:

da concordarsi con il tutor aziendale, tenendo presente la normativa vigente.

Per quanto riguarda gli orari è vigente la Legge 977/67, art. 15, per la quale non si prevede per i minori la possibilità di essere adibiti al lavoro notturno (intervallo dalle 23.00 alle 6.00) di bevande alcoliche (ex art. 188 del Regio Decreto 635/40). Per gli adolescenti l'orario di lavoro non può superare le 8 ore giornaliere e le 40 settimanali.

L'orario verrà definito insieme al tutor e si svolgerà all'interno dell'orario ordinario di servizio dei dipendenti del Servizio Politiche per lo Sviluppo Economico e l'Internazionalizzazione, dal lunedì al venerdì, e potrà anche essere eventualmente svolto nei gg festivi o prefestivi (sabato) in occasione di specifici eventi e iniziative.

La fascia oraria prevalente sarà: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle 13.30 e il martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30.

Tutor didattico-organizzativo (indicato dal Soggetto promotore)

Lorenza Bertani - Elisa Cassinadri

Tutor aziendale (indicato dal Soggetto ospitante)

Farioli Elisabetta, Beltrami Adele, Viani Andrea

Polizze assicurative

- Polizza infortuni Inail di Reggio Emilia posizione assicurativa nr. 91283895/99
- polizza RCT e RCO Società Reale Mutua di Assicurazioni n. 7924 - codice 480 - Ramo 03

Obblighi dello stagista

- 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 ospitante si cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del periodo di stage;
- Rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- Annotare giornalmente sull'apposta Scheda di stage (consegnata dal Tutor didattico-organizzativo) gli orari effettivi di ingresso e uscita, le eventuali uscite effettuate per l'attività da esplicare sul territorio in accompagnamento al personale della struttura ospitante, nonché le attività svolte.

Firma per presa visione ed accettazione

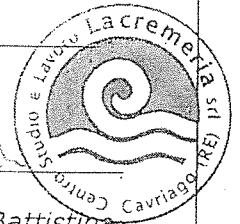
La/o stagista

per il Soggetto promotore
Centro Studio e Lavoro "La Cremeria" srl

per il Soggetto ospitante
Comune di Reggio Emilia

Il Direttore *Lucrezia Chierici*

Il Legale Rappresentante *Battistina Giubbani*



**GIUBBANI
BATTISTINA**

Firmato digitalmente da GIUBBANI
BATTISTINA
ND: c=IT, o=COMUNE DI REGGIO
NELL'EMILIA, cn=GIUBBANI BATTISTINA
serialNumber=IT:GBBTS65P42C914K,
displayName=BATTISTINA, sn=GIUBBANI,
c=IT, ou=Qualifier=14567115
Data: 2016.03.10 15:36:17 +01'00'