

PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Nominativo del tirocinante: D. L.

Nato a

Residente in

Codice fiscale:

Attuale condizione: Studente scuola secondaria superiore – classe IV – indirizzo Operatore dei servizi sociali (allievo diversamente abile)

Soggetto ospitante:

Comune di Reggio Emilia, con sede legale in Piazza Prampolini n. 1, Reggio Emilia

Sede del tirocinio: Biblioteca San Pellegrino – Marco Gerra, via Rivoluzione d'Ottobre n. 29, Reggio Emilia

Orario e Periodo di tirocinio:

L'orario verrà definito insieme al tutor aziendale e si svolgerà all'interno dell'orario di funzionamento della Biblioteca di San Pellegrino prevalentemente nella seguente fascia oraria di riferimento: dalle ore 8.30 alle ore 12.45, dal lunedì al venerdì (compresi) a partire dal 20.08.2016 sino al 15.09.2016.

Tutor aziendale per il soggetto ospitante: Sig.ra Monica Gilli

Tutor didattico organizzativo per il soggetto promotore: Prof. Seligardi Giuliano

Polizze assicurative:

Infortuni sul lavoro : posizione INAIL in conto Stato n. 12106

Responsabilità civile: polizza infortuni e R.C. n. 22145 Compagnia Benacquista Assicurazioni.

Obiettivi e attività del tirocinio

Acquisizione di competenze relazionali e comunicative in un nuovo contesto

Acquisizione di un ruolo lavorativo per la costruzione dell'identità e l'incremento dell'autostima

Comprensione delle consegne e di documenti

Capacità di portare a termine un compito in autonomia, con e senza rinforzo

Capacità di organizzazione del lavoro

Riflessione sull'esperienza ed apprendimenti dalla stessa

Verifica ed acquisizione di autonomie e competenze pratiche al fine di un futuro inserimento nel mondo lavorativo

Ricollocazione e riordino del materiale (libri, riviste, dvd, ...) dopo l'utilizzo da parte degli utenti

Ricerche bibliografiche

Attività di gestione manutenzione patrimonio biblioteca (etichettatura libri, controllo materiale per eventuale restauro, ...)

Aiuto all'allestimento delle diverse attività

Prima accoglienza degli utenti

Obblighi del tirocinante:

Seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze; rispettare gli obblighi di riservatezza circa i processi produttivi prodotti od altre notizie relative all'azienda di cui si venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio; rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene e sicurezza.

Reggio Emilia, li 20/06/16

Per il soggetto promotore

Il Dirigente scolastico

Prof.ssa Maria Dall'Asta

Per il soggetto ospitante

Dott.ssa Giubbani Battistina

Il tirocinante



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

