



Provincia di Modena

Area Amministrativa
Programmazione, Monitoraggi e Qualità

Determinazione numero 272 del 21/02/2024

OGGETTO: TIROCINIO CURRICULARE DELLA SIGNORA GAIPIA AMICO PRESSO AREA AMMINISTRATIVA DELLA PROVINCIA DI MODENA. APPROVAZIONE..

Il Dirigente GUIZZARDI RAFFAELE

La Provincia di Modena favorisce l'organizzazione di tirocini curriculari presso i propri servizi.

L'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna, ha richiesto la collaborazione dell'Area Amministrativa della Provincia di Modena al fine di poter attivare un tirocinio curriculare per la Signora Amico Gaiapia studentessa del corso di Laurea in Sociologia, per il periodo 18/03/2024 – 30/04/2024 per complessive 150 ore, finalizzato all'acquisizione di competenze professionalizzanti coerenti con il percorso di studi effettuato e a completamento della formazione teorica, mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro. Il tirocinio curriculare è collocato nell'ambito del percorso didattico e consente l'acquisizione dei crediti formativi universitari (CFU) previsti nel piano didattico del Corso di studi del tirocinante. È promosso sulla base di un programma che ne esplicita i contenuti formativi e organizzativi definito in accordo tra tutor accademico e tutor del soggetto ospitante.

Gli obiettivi formativi del suddetto tirocinio riguardano in particolare:

- Offrire una concreta possibilità di conoscere gli ambiti di intervento e gli sbocchi lavorativi che si aprono con una conseguita laurea in sociologia;
- Acquisire ogni utile nozione giuridica e di merito per garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione all'attività della Pubblica Amministrazione;
- Apprendere la conoscenza nella utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso lo studio delle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti della Provincia quale Ente locale. Nello specifico si fa riferimento alle funzioni dell'URP e alle competenze dell'Ufficio stampa per garantire un agevole utilizzo dei servizi offerti al cittadino offrendone ascolto ed acquisendo nel contempo un linguaggio comunicativo istituzionale;
- Apprendere i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti per la migliore esposizione dei principi che regolano l'approccio sociologico agli stessi;

- Verificare le modalità di scambio delle informazioni fra i servizi dell'ente per promuovere e organizzare una efficace comunicazione interna anche attraverso l'utilizzo di strumenti comunicativi online;
- Acquisire competenze per lo sviluppo di tutta l'attività comunicativa dando la giusta visibilità ad eventi di importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- Conoscere il funzionamento delle principali attività di front office dell'ente Provincia nei confronti dei cittadini (Urp, Difensore Civico, Ufficio Stampa) anche per interpretarne un successivo sviluppo tecnologico.

Le attività che la tirocinante dovrà svolgere durante il tirocinio sono:

- Attività di front office presso l'Urp -Attività di supporto all'ufficio del Difensore Civico e all'Ufficio Stampa;
- Analisi e studio delle problematiche che vengono rappresentate alla Provincia tramite gli appositi canali comunicativi anche esterni per fornire risposte precise, puntuali e tecnicamente corrette;
- Raccolta e predisposizione di atti amministrativi che possono avere una valenza sociologica nei confronti della utenza dell'Ente;
- Utilizzo delle applicazioni in uso presso l'ente e delle strumentazioni informatiche più diffuse (es. Microsoft Office).

Inoltre, la tirocinante, nell'ambito delle attività previste per il proprio tirocinio, potrà utilizzare le attrezzature tecniche d'ufficio.

Durante il periodo di svolgimento del tirocinio curriculare, la tirocinante sarà coperta da assicurazione, a carico del soggetto promotore (Alma Mater Studiorum - Università di Bologna):

- a. per la responsabilità civile alla posizione n. 1-52380-65-171463068 scadenza 31/10/2024 presso la compagnia UNIPOLSAI;
- b. per gli infortuni sul lavoro assicurati presso INAIL con "Gestione per Conto dello Stato" e POSTE ASSICURA polizza n. 72315/Poste Assicura – scadenza 31/10/2024.

In considerazione della seguente normativa:

- la legge n. 196 del 24/06/97 recante disposizioni in materia di promozione dell'occupazione ed in particolare l'art. 18 contenente disposizioni in materia di tirocini formativi e di orientamento;
- il Decreto del Ministero del Lavoro n. 142 del 25/03/98 che regola i tirocini formativi;
- la Delibera di Giunta Provinciale n. 160 del 26 aprile 2005 che approva lo schema di "Convenzione quadro tra Alma Mater Studiorum - Università di Bologna e Provincia di Modena per lo svolgimento di tirocini formativi e di orientamento";
- il progetto formativo e di orientamento dell'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna è stato approvato dalla Commissione Tirocini;

si ritiene opportuno accogliere la richiesta dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna in uno spirito di collaborazione con tale Ente e con il fine di agevolare le scelte professionali dei giovani tramite la conoscenza diretta del mondo del lavoro attraverso momenti di alternanza studio-lavoro.

Il responsabile del procedimento è il Direttore dell'Area Amministrativa Dr. Raffaele Guizzardi.

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento europeo n. 679/2016, l'Ente Provincia di Modena, in qualità di "Titolare" del trattamento, è tenuta a fornire informazioni in merito all'utilizzo dei dati personali, consultabili nel sito internet dell'Ente:

<https://www.provincia.modena.it/servizi/urp/accessibilita-e-note-legali-del-sito/privacy/> .

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è l'Ente Provincia di Modena, nella persona del Presidente della Provincia pro-tempore, con sede in Modena, Viale Martiri della libertà n. 34, CAP 41121.

L'Ente Provincia di Modena ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la società Lepida S.c.p.A., contattabile tramite e-mail dpo-team@lepida.it oppure telefonicamente al numero 051/6338860.

L'Ente ha designato i Responsabili del trattamento nelle persone dei Direttori d'Area in cui si articola l'organizzazione provinciale, che sono preposti al trattamento dei dati contenuti nelle banche dati esistenti nelle articolazioni organizzative di loro competenza.

Per quanto precede,

DETERMINA

- 1) di accogliere, per le motivazioni indicate in premessa, il programma di tirocinio curriculare proposto e autorizzato il 19-02-2024 dall'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna con il quale si richiede di ospitare la Signora Amico Gaiapia (nata a Carpi il 13/11/2001 - residente in Via Villanova, 436 – 41121 Modena– Cod. Fisc. MCAGPA01S53B819U) in qualità di tirocinante presso l'Area Amministrativa, attivando pertanto il tirocinio formativo e approvando il progetto formativo allegato al presente atto;
- 2) di dare atto:
 - che il periodo di tirocinio verrà svolto presso gli uffici dell'Area Amministrativa – Servizio Affari Generali e Polizia Provinciale della Provincia di Modena, a partire dal 18/03/2024 fino al 30/04/2024 come autorizzato dalla Commissione Tirocini;
 - che l'attività di tirocinio di cui all'oggetto non comporta, a carico della Provincia, alcun costo, né obblighi di alcun genere;
 - che la tirocinante sarà coperta per tutto il periodo di permanenza in Provincia da apposite polizze assicurative, stipulate dall'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna:
 - a. per la responsabilità civile alla posizione alla posizione n. 1-52380-65-171463068 scadenza 31/10/2024 presso la compagnia UNIPOLSAI;
 - b. per gli infortuni sul lavoro assicurati presso INAIL con “Gestione per Conto dello Stato” e POSTE ASSICURA n. 72315 – scadenza 31/10/2024;
 - che il periodo di tirocinio non costituisce rapporto di lavoro;
 - che durante lo svolgimento del tirocinio formativo la tirocinante è tenuta a:
 - a. compilare il registro presenze rilasciato dall'Università e che verrà controfirmato dal tutor del soggetto ospitante, al fine dell'attestazione delle presenze e dell'attività svolta o di altra modalità definita dalla Provincia di Modena per l'attestazione della presenza;
 - b. svolgere le attività previste dal programma di tirocinio curriculare secondo le indicazioni fornitegli dal tutor;
 - c. rispettare le norme vigenti in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro applicate dal soggetto ospitante;
 - d. mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi o ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio;
 - e. comunicare all'ufficio tirocini trasferte e modifiche del programma di tirocinio;
 - f. segnalare all'ufficio tirocini eventuali situazioni non coerenti con quanto previsto dal progetto di tirocinio;
 - g. compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio predisposto dall'Università;
 - h. comunicare in forma scritta e con congruo anticipo la risoluzione anticipata del progetto formativo;

- 3) di dare atto che il tutor per il soggetto ospitante è il Dottoressa Patrizia Gambarini, Dirigente del Servizio Affari generali e Polizia provinciale della Provincia di Modena;
- 4) di trasmettere la presente determinazione alla dirigente del Servizio Affari Generali e Polizia Provinciale per opportuna conoscenza e per gli eventuali provvedimenti di competenza;
- 5) di informare che contro il presente provvedimento può essere presentato ricorso giurisdizionale avanti al Tribunale Amministrativo Regionale entro 60 giorni nonché ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni; entrambi i termini decorrenti dalla comunicazione del presente atto all'interessato.

Il Dirigente
GUIZZARDI RAFFAELE

}

(Sottoscritto digitalmente ai sensi
dell'art. 21 D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)



PROGRAMMA DI TIROCINIO CURRICULARE CURRICULAR INTERNSHIP PROGRAMME

Rif. Convenzione Tirocini/Ref. *Internship Agreement* 395/05

Stipulata in data/*Signed on* 26/05/2005

Tirocinante/*Intern*

Nome/Name	GAIAPIA
Cognome/Surname	AMICO
Nato(a)/Birth place	CARPI Prov. MO
il/Birth date	13/11/2001
Cittadinanza/Citizenship	Italia
Permesso di soggiorno/Visa Permit	Non necessita di permesso di soggiorno/ <i>The student doesn't need a Visa Permit</i>
Residente a/Resident in	MODENA Prov. MO Via Villanova 436
E-mail	gaiapia.amico@studio.unibo.it
Telefono/Phone no.	00393314618490
Codice fiscale/Tax no.	MCAGPA01S53B819U
Corso di studio/Degree Programme	L - (8495) SOCIOLOGIA

Soggetto ospitante/*Host Organization*

Denominazione Soggetto ospitante/Host organization's name	PROVINCIA DI MODENA
Sede legale/Registered Office	VIALE MARTIRI DELLA LIBERTA' 34 41121 MODENA MO
Codice fiscale/Tax no.	01375710363
Partita IVA/VAT no.	01375710363
Telefono/Phone no.	059- 209205
E-mail	guizzardi.r@provincia.modena.it
Settore economico produttivo (Class ATECO 2007)	---

Dati del Tirocinio/*Internship details*

Indirizzo sede di svolgimento del tirocinio/ Address of the place of the internship	Viale Martiri della Libertà n. 34 - 41126 Modena (MO) - Italia
Stabilimento-Reparto-Ufficio-Scuola/ Plant-Department-Office-School	Area amministrativa
Tirocinio per prova finale/ Internship for final examination	No



ALMA MATER STUDIORUM - UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Attività formativa selezionata/ 15349 TIROCINIO

Selected educational activity

Crediti Formativi 6
Universitari/University credits

Profilo professionale di inserimento ISTAT 4.3.2.4.0

Durata e periodo del tirocinio/Internship period: dal/from 18/03/2024 al/to 30/04/2024 per complessive ore/for a total amount of hours 150 (Min. 150 - Max. 180)

Il periodo effettivo di inizio/fine tirocinio è quello autorizzato dalla Commissione Tirocini e riportato sul registro presenze/*The starting and ending dates are the ones approved by the Internship Board and indicated in the attendance record book.*

Modalità di svolgimento del tirocinio/Specify how the internship will be carried out In presenza/*On site*

Tempi di accesso ai locali aziendali/Access times to host organization's premises dalle/from 08:00:00 alle/to 17:00:00

Ulteriori indicazioni su sedi, attività e orari del tirocinio/Additional information about places, activities and hours of the internship In caso di trasferte presso sedi non indicate nel programma di tirocinio approvato, per estendere le coperture assicurative il/la tirocinante deve inviare preventivamente richiesta per e-mail al Tutor Accademico - e in copia al Tutor del Soggetto ospitante e all'Ufficio Tirocini - e attendere l'autorizzazione via email

Tutori/Tutors

Tutor accademico/Academic Tutor FEDERICO CHICCHI

Email federico.chicchi@unibo.it

Tutor Soggetto ospitante /Host Organization Tutor Gambarini Patrizia

Ruolo/Position Dirigente del Servizio Affari Generali

Email gambarini.p@provincia.modena.it

Polizze assicurative/Insurance policies

Infortuni sul lavoro INAIL- gestione per conto dello Stato e POSTE ASSICURA nr.72315/POSTE ASSICURA Injury insurance policy nr.72315 - scadenza 31/10/2024/Expiry date 31/10/2024

Responsabilità civile nr. 1-52380-65-171463068/Civil liability insurance policy no. 1-52380-65-171463068, Insurance Company UNIPOLSAI - scadenza 31/10/2024/Expiry date 31/10/2024

Indennità/Allowance

Indennità mensile/Monthly allowance 0

Altre agevolazioni (mensa, buoni pasto,ecc...)/Other facilities(canteen, meal vouchers, etc...) 0



Obiettivi/Outcomes

Obiettivi formativi del Tirocinio/Internship educational Outcomes

- Offrire una concreta possibilità di conoscere gli ambiti di intervento e gli sbocchi lavorativi che si aprono con una conseguita laurea in sociologia;
- -acquisire ogni utile nozione giuridica e di merito per garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti e di partecipazione all'attività della Pubblica Amministrazione;
- -apprendere la conoscenza nella utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso lo studio delle disposizioni normative e amministrative, e sulle strutture e sui compiti della Provincia quale Ente locale. Nello specifico si fa riferimento alle funzioni dell'URP e alle competenze dell'Ufficio stampa per garantire un agevole utilizzo dei servizi offerti al cittadino offrendone ascolto ed acquisendo nel contempo un linguaggio comunicativo istituzionale;
- -apprendere i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli utenti per la migliore esposizione dei principi che regolano l'approccio sociologico agli stessi;
- -verificare le modalità di scambio delle informazioni fra i servizi dell'ente per promuovere e organizzare una efficace comunicazione interna anche attraverso l'utilizzo di strumenti comunicativi online;
- Acquisire competenze per lo sviluppo di tutta l'attività comunicativa dando la giusta visibilità ad eventi di importanza locale, regionale, nazionale ed internazionale;
- conoscere il funzionamento delle principali attività di front office dell'ente Provincia nei confronti dei cittadini (Urp, Difensore Civico, Ufficio Stampa). anche per interpretarne un successivo sviluppo tecnologico.

Attività da svolgere durante il tirocinio/Activities to be performed during the internship

- Attività di front office presso l'Urp -Attività di supporto all'ufficio del Difensore Civico e all'Ufficio Stampa;
- Analisi e studio delle problematiche che vengono rappresentate alla Provincia tramite gli appositi canali comunicativi anche esterni per fornire risposte precise, puntuali e tecnicamente corrette;
- Raccolta e predisposizione di atti amministrativi che possono avere una valenza sociologica nei confronti della utenza dell'Ente;
- Utilizzo delle applicazioni in uso presso l'ente e delle strumentazioni informatiche più diffuse (es. Microsoft Office).

Obblighi del tirocinante/Intern's obligations

- svolgere le attività definite dal programma secondo le indicazioni fornitegli dai tutor/*Perform the activities as described in the programme according to the tutors' instructions;*
- rispettare le norme vigenti in materie di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro applicate dalla struttura ospitante/*Comply with the hygiene, safety and health regulations of the Host Organization;*
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito ai processi produttivi o ai prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio/*The Intern undertakes not to disclose to any third party confidential data, knowledge and information on processes and products acquired during the internship;*
- chiedere autorizzazione al tutor accademico e informare gli uffici competenti per trasferte e modifiche del programma di tirocinio/*Ask for the academic tutor's authorization and inform the relevant offices in case of transfers and changes to the internship programme;*
- segnalare all'ufficio tirocini eventuali situazioni non coerenti con quanto previsto dal progetto di tirocinio approvato/*Report to the internship office any activity or situation which does not comply with the approved internship programme;*
- compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio predisposto dall'Università/*Fill in the internship evaluation form provided by the University.*
- essere regolarmente iscritta/o al corso di studio e avere la carriera attiva per tutta la durata del tirocinio/*Be regularly enrolled in the university course of study and have active student career for the whole duration of the internship.*



Obblighi del soggetto ospitante/*Obligations of the Host Organization*

- favorire l'esperienza di tirocinio nell'ambiente di lavoro attraverso la messa a disposizione di attrezzature, reparti e servizi, l'illustrazione delle tecnologie esistenti, dell'assetto organizzativo e dei processi produttivi/*Promote the internship experience in the workplace by providing equipment, services and departments and by explaining technologies, organization and production processes.*
- non utilizzare il tirocinante in attività non coerenti con gli obiettivi del tirocinio esplicitati nel progetto/*Not to employ the Intern for activities that are not consistent with the internship goals described in the programme.*
- compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio predisposto dall'Università/*Fill in the internship evaluation form provided by the University.*

Dichiarazione del tirocinante/*Declaration by the Intern*

Sottoscrivendo questo modulo il tirocinante dichiara/*By undersigning this form the Intern hereby declares*

- di non avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile della struttura consapevole che chiunque rilascia dichiarazioni mendaci è punito ai sensi del codice penale e delle leggi speciali in materia, ai sensi e per gli effetti dell'art. 46 dpr 445/2000./*that he/she is not closely related (up to second-degree kinship) to the legal representative, partner or chief executive of the Host Organization and is aware that he/she may be held liable under art. 46 dpr 445/2000 of Italian criminal law for providing false information.*
- di avere già assolto le propedeuticità e gli altri eventuali requisiti richiesti dal corso di studio per l'ammissione al tirocinio (a es.: uno o più esami da superare, numero minimo di CFU, etc.)/*to have already fulfilled the prerequisites and/or any other requisites foreseen by the course of study for the admission to the internship (eg: one or more exams to pass, minimum number of university credits, etc.).*

Approvato elettronicamente dalla commissione tirocini in data/*electronically authorized by the Internship Board on*
19/02/2024

Validato elettronicamente dal tutor accademico in data/*Electronically authorized by the academic tutor on*
17/02/2024

Firmato elettronicamente dal Tirocinante in data 19/02/2024/*Electronically signed by the intern on 19/02/2024*