



Tirocinio n. 179711

Codice Unico Tirocinio: _____

**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO
TIROCINIO CURRICULARE**

(Rif. Convenzione N. 90366 del 27/09/2022)

Anagrafica studente

Nominativo del tirocinante: DOINA RUSU

nato a: CHISINAU () (MOLDAVIA)

il: 23/06/1982

Residente in via Lanza 6 - CERDA (PA)

Tel. +393802095478

Cell. +393802095478

e-mail: rusudoina23@libero.it

Cod. Fisc. RSUDNO82H63Z140E

Corso di studio

Laurea triennale

Scuola D. Scienze Umane e del Patrimonio Culturale

SCIENZE COMUNICAZIONE PER CULTURE E ARTI (Classe L-20, 14)

Anno di corso: 3

CFU maturati: 102

Soggetto ospitante: COMUNE DI CERDA

Natura giuridica: PUBBLICA AMMINISTRAZIONE -ENTE LOCALE

Partita IVA / Codice fiscale: IT00621360825

Dipendenti a tempo indeterminato/determinato n. 78

Tirocini in corso n.

Settore di attività (ATECO 2007): 84.11.10

Sede operativa del tirocinio: PIAZZA LA MANTIA,3 - CERDA (PA)

Telefono della sede tirocinio (R.U.): 0918999711

Tutor didattico: GIOVANNI FRAZZICA

Tutor aziendale: ANTONINA IOLANDA
IUDICELLO

Qualifica: RESPONSABILE 1° SETTORE

tel/cell. 0918999715

e-mail:

segreteria generale@comune.cerda.pa.it

Responsabile Servizio di Prevenzione e protezione: ING. SALOMO' VINCENZO

Medico Competente:

Polizze assicurative

Infortuni sul Lavoro INAIL : Copertura infortuni assicurata mediante la forma di "gestione per conto dello Stato"

Responsabilità Civile: Unipol Sai assicurazioni - polizza n. **174871167/1** ()

Infortuni Cumulativa: Unipol Sai assicurazioni - polizza n. **174869506** ()

Tempi di accesso ai locali del soggetto ospitante

N. mesi: 1 dal 20/02/2023 al 31/03/2023

Indicare i giorni (Lun, Mar, ...): LUN. MART. MERC. GIOV. VEN.

Ore previste n. 75 Ore settimanali previste : 25

Orario di accesso ai locali del tirocinio dalle ore 08:30 alle ore 13:30

OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEI TIROCINIO

a) Competenze da sviluppare:

- Di base:

Definire il fabbisogno di personale, individuare le principali fonti di reclutamento per la ricerca e la selezione del personale, prefigurare modalità e procedure di inserimento e accoglienza al personale selezionato all'interno del contesto organizzativo.

- Professionalizzanti:

- 1) Acquisizione di competenze per la programmazione del personale;
- 2) Adottare le modalità e gli strumenti di comunicazione interna più adeguati a trasmettere notizie e informazioni.

- Trasversali:

Capacità relazionali e capacità comunicative; capacità organizzative e di pianificazione; precisione e disciplina; capacità di esprimersi e ascoltare attivamente; conoscenze informatiche.

b) Attività:

Capacità organizzative; Predisposizione a lavorare in equipe; Accoglienza e gestione della comunicazione interna; Formazione alla conoscenza di base della piattaforma gestionale interna; Supporto alla gestione dell'archivio documentale digitale.

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 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 di igiene e sicurezza;
- Compilare giornalmente il proprio registro presenze, redigere la relazione finale sull'attività svolta e la scheda di valutazione da consegnare all'Università al fine del rilascio del relativo attestato.

Consenso al trattamento dei dati personali, in applicazione alla Legge n. 196/2003 e s.m. ed integrazioni.

Tale certificazione prodotta nei modi e nei casi previsti dal T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa n.445/2000. Ai sensi del D.P.R.445/2000 e successive modifiche ed integrazioni, comporta assunzione di responsabilità, in caso di false attestazioni o dichiarazioni mendaci sono previste le sanzioni penali di cui all'art. 76 del D.P.R. 445/2000.

Data di consegna 22 / 02 / 2023

Firma per presa visione ed accettazione del tirocinante



Firma tutor aziendale (Timbro dell'azienda/ente)



Firma tutor universitario

assolta elettronicamente



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI PALERMO

COMUNE DI CERDA
6 FEB 2023
1864
Prot. n. 4
Uff. 4

AL COMUNE DI CERDA
Ufficio Pubblica Istruzione

Oggetto: Richiesta di Tirocinio Curriculare.

Il/la sottoscritto/a Rusu Doina nato/a
a Chisinau (Moldavia) il 23/06/1982.

Studente Universitario, in riferimento alla Convenzione n. 23065 stipulata in data 31 luglio 2017 tra il Comune di Cerda e l'Università degli Studi di Palermo, con la presente

CHIEDE

di poter svolgere il Tirocinio Curriculare presso codesto Ente.

Al fine della redazione del Progetto Formativo e di Orientamento comunica le seguenti notizie e fornisce le seguenti informazioni:

Attuale condizione		Anno di Corso
Studente	<input checked="" type="checkbox"/>	
Frequentante Corso post-laurea	<input type="checkbox"/>	
Frequentante Master Universitario	<input type="checkbox"/>	
Frequentante il Corso di Dottorato di ricerca	<input type="checkbox"/>	
Altro (specificare)	<input type="checkbox"/>	

Scuola delle Scienze Umane e del Patrimonio Culturale Corso di
Laurea in Scienze della Comunicazione, Matricola n. 6248622,
per le culture e arte 0648622
Ordinamento di studi: V.O. N.O.

Se Nuovo Ordinamento indicare il Livello:

Triennale Magistrale/Specialistica Ciclo Unico



Residente in Cerda Via Lanza n. 6

CAP 90010 Tel. 3802095478 Cell. _____

e-mail: rusurdoina.23@libero.it Codice Fiscale: RSVDN082H632140E

Barrare la casella se soggetto portatore di handicap

Azienda ospitante: **COMUNE DI CERDA (PA)**

Settore produttivo di attività: Ufficio personale

Area di inserimento del tirocinante I settore (Affari generali istituzionali)

Tutor aziendale Judicello Antonina Y. Qualifica dipendente responsabile I settore

Telefono 0918999715 e-mail segreteria@comune.cerda.pa.it

Tutor universitario Giovanni Frazzico

Orario di accesso ai locali aziendali

Dalle ore 8³⁰ Alle ore 13³⁰

Dalle ore _____ Alle ore _____

Ore settimanali previste 25 ore

Periodo di tirocinio

N° mesi 1 dal 20/02/2023 al 31/03/2023

Monte ore del Tirocinio: n. 75 ore

CFU da maturare con lo svolgimento del presente Tirocinio: n. 3

CFU già maturati n. 102.0



OBIETTIVI FORMATIVI

Competenze da sviluppare:

Di base:

Definire il fabbisogno di personale; individuare le principali fonti di reclutamento per la ricerca e la selezione del personale; prefigurare modalità e procedure di inserimento e accoglienza al personale selezionato all'interno del contesto organizzativo.

Professionalizzanti:

- 1) Acquisizione di competenze per la programmazione del personale
- 2) Adottare le modalità e gli strumenti di comunicazione interna più adeguati a trasmettere notizie e informazioni.

Trasversali:

Capacità relazionali e capacità comunicative; capacità organizzative e di pianificazione; precisione e disciplina; capacità di esprimersi e ascoltare attivamente; conoscenze informatiche



Facilitazioni previste:

1 Capacità organizzative. 2 Predisposizione a lavorare in equipe. 3 Accoglienza e gestione delle comunicazioni interne. 4 Supporto alla gestione dell'archivio documentale digitale

Il/la sottoscritto/a dichiara di essere a conoscenza dei seguenti 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 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 di igiene e sicurezza;
- Compilare giornalmente il proprio registro presenze, redigere la relazione finale sull'attività svolta e acquisire la scheda di valutazione da consegnare all'Università.

Esprimo il mio consenso al trattamento dei superiori dati e dichiaro, altresì, di essere informato/a, ai sensi e per gli effetti della Legge 196/2003, che i dati personali raccolti saranno utilizzati, anche con strumenti informatici, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa.

06 FEB 2023

Cerda _____ /

Firma per presa visione del Tutor Aziendale

Il Responsabile Settore
(Antonio Zappalà)

Firma del Tirocinante

Si rilascia **NULLA OSTA** allo svolgimento del
Tirocinio Curriculare.

Cerda li _____ /

Il Sindaco
(Salvatore Geraci)