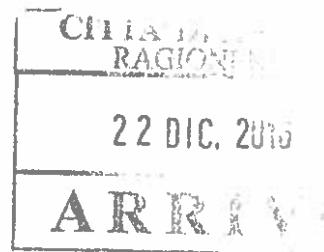


Serv. Determinazioni Dirigenziali  
Trasmessa: Sett. VII  
I - Alba  
27.12.2016  
M. Nunzia Alba (Dirigente)  
L'Amministratore Delegato  
(Dott.ssa Nunzia Alba)



## CITTÀ DI RAGUSA

### SETTORE VII

### DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Annotata al Registro Generale In data 23 DIC. 2016  N. 2562	<b>OGGETTO:</b> Autorizzazione attività tirocinio/stage formativo presso la Biblioteca civica “G.Verga”.
N. 290 settore VII	
Data 30/11/2016	

Determinazione che non comporta impegno di spesa o accertamento di entrata

---

L'anno duemilasedici, il giorno trenta del mese di novembre nell'ufficio del settore VII il Dirigente dott. Santi Di Stefano, su proposta del Funzionario C.S. Sig.ra Nunzia Alba ha adottato la seguente determinazione:

**Premesso** che con deliberazione della Giunta Municipale n.268 del 10 maggio 2016 è stato approvato il rinnovo della convenzione di tirocinio, di formazione e di orientamento a favore di laureati e studenti iscritti all' Università degli Studi di Catania;

**Considerato** che con la stessa deliberazione sono stati autorizzati i Dirigenti dell'Ente di volta in volta interessati alla realizzazione della predetta attività formativa, in qualità di "tutors aziendali", alla sottoscrizione dei relativi progetti formativi e di orientamento;

**Che** per lo sviluppo di un progetto formativo e di orientamento da realizzarsi nell'ambito delle attività dirette dal dott. Santi Di Stefano, dirigente del Settore VII – Sviluppo economico, Servizi per l'agricoltura, l'industria, il Commercio e l'Artigianato. Turismo, Cultura, Sport e attività del tempo libero Progettazione Comunitaria – 5° Servizio Cultura, Gestione Beni Culturali, Biblioteca e Archivio Storico, l'Università di Catania ha assegnato la sig.ra Federica Canzonieri iscritta regolarmente al terzo anno del corso di Laurea in Lettere Moderne, che ha presentato istanza il 23 novembre 2016, protocollo dell'Ente n.117348 del 23/11/2016, con la quale chiede al Comune di Ragusa di potere effettuare uno stage per sviluppare un progetto formativo;

**Considerato** altresì che la predetta studentessa inizierà lo stage di formazione presso la Biblioteca civica "G. Verga" in data 01/12/2016 e dovrà nell'ambito delle 75 (settantacinque) ore, attribuite, come previsto dal progetto formativo, parte integrante del presente provvedimento, sviluppare le capacità relazionali, acquisire e approfondire le conoscenze culturali e storiche e partecipare alle attività pratiche del servizio quali: catalogazione cartacea e on-line, collocazione, registrazione e archiviazione, prestito libri, prestito in sede, prestito a domicilio;

**Visto** il progetto formativo e di orientamento presentato dall'Università di Catania ed il registro agenda di tirocinio, che dovrà essere regolarmente compilato e firmato dalla studentessa e dal Tutor interno aziendale nelle ore di presenza;

**Precisato** che il tirocinio non costituisce, in alcun modo, rapporto di lavoro e come tale non è retribuito e non comporta alcun onere per il Comune, in quanto i costi relativi alle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile degli allievi sono a carico dell'Università;

**Dato atto**, che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o accertamento di entrata;

**Considerato** che la materia oggetto del presente provvedimento rientra tra le attribuzioni dei Dirigenti, indicate nell'art. 53 del vigente regolamento di organizzazione degli uffici e dei Servizi al quale si rinvia;

**Visto** il successivo art.65 del medesimo Regolamento, in ordine alla forma, pubblicità ed efficacia delle Determinazioni Dirigenziali

## DETERMINA

Per le motivazioni esposte in premessa,

1. **Prendere atto**, che la studentessa Federica Canzonieri, iscritta regolarmente al terzo anno del corso di Laurea presso la Facoltà di Lettere Moderne di Catania, svolgerà attività di tirocinio presso il Settore VII – Servizio 5° Biblioteca e Archivio Storico.

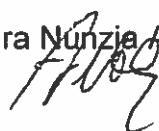
2. **Prendere atto** che tutor aziendale per l'attività di tirocinio presso il Comune di Ragusa è la sig.ra Nunzia Alba, responsabile del Servizio Biblioteca e Archivio Storico;
3. **Di dare atto** che rimangono a carico del soggetto richiedente le spese di assicurazione e di INAIL;
4. **Di dare atto**, altresì, che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o accertamento di entrata.

Parte integrante: progetto formativo

Il Responsabile del procedimento

Il Funzionario C.S.

Sig.ra Nunzia Alba



Il Dirigente del Settore VII

Dott. Santi Di Stefano



Oscure per la sezione atti ufficiali dati sensibili

---

Da trasmettersi d'ufficio, oltre che al Sindaco ed al Segretario Generale, ai seguenti Settori/Uffici:

Il Dirigente del Settore VII  
Dott. Santi Di Stefano



## **SETTORE SERVIZI CONTABILI E FINANZIARI**

### **PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Ai sensi degli artt. 147 - bis e 153, comma 5, del D.Lgs. 267/2000, e per quanto previsto dall'art. 17 del Regolamento di Contabilità, si rilascia visto di regolarità contabile e attestazione della copertura finanziaria.

*Non dovuto*

Ragusa 22/12/2016

**IL DIRIGENTE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

Il sottoscritto Messo comunale attesta di avere pubblicato in data odierna, all'Albo Pretorio, per la durata di giorni sette, copia della stessa determinazione dirigenziale, e di averne trasmesso copia al Segretario Generale.

Ragusa 27 DIC. 2016

**IL MESSO COMUNALE**  
~~IL MESSO NOTIFICATORE  
(Taglierini Sergio)~~

Il sottoscritto Messo comunale attesta il compimento del suindicato periodo di pubblicazione e cioè dal 27 DIC. 2016 al 03 GEN. 2017

Ragusa 04 GEN. 2017

**IL MESSO COMUNALE**



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CATANIA - AREA DELLA DIDATTICA

PAC

- Servizi Didattici – Tirocini Formativi

Parte integrante o sostanziale  
della determinazione dirigenziale  
N. 2562 del 23/12/2016

## PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

RIFERIMENTO CONVENZIONE N. AT/00/04359/EN/0842/16@ DEL 18,5,16

Nominativo del tirocinante:	Canzonieri Federica	
Nato a:	Ragusa	il:
Residente in:	Ragusa	
Via:		il:
Cod. Fisc.		tel.
E-mail:	fede.canzo@hotmail.it	

## Attuale condizione - Studente iscritto a:

- Ex D.M. 509	<input type="checkbox"/> Cdl	<input type="checkbox"/> CdLS	<input type="checkbox"/> CdLSCU	in:
- Ex D.M. 270	<input checked="" type="checkbox"/> Cdl	<input type="checkbox"/> CdLM	<input type="checkbox"/> CdLMCU	in: Lettere
- matricola N.:	098000545			Tesi <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
- Dottorando di ricerca in:	/			
- Corso di Perfezionamento o Scuola di Specializzazione in:	/			
Master in:	/ <input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO			

N. CFU da acquisire: 3 per un totale di 75 ore

Soggetto ospitante: Comune di Ragusa Biblioteca

numero dipendenti: 44 n. tirocini in corso: 0 Settore di attività: Biblioteca civile G. Vassalli

## Sede del tirocinio (stabilimento reparto ufficio)

Indirizzo: Via Roma 10 Telefono: 093665647

Orario di svolgimento del tirocinio dalle ore : alle ore: Ore sett. previste: 26

Tempi di accesso ai locali aziendali (indicare i giorni): Dal lunedì al venerdì 8.30/12.30 - lunedì 8.30/12.30

Periodo di tirocinio n. mesi: 1 dal 1/12/2016 al 31/11/2016

Tutor didattico: Prof. mrs Simona Iurato

Tutor aziendale: Alber Niculae Qualifica: Funzionario, capo ufficio

Responsabile Servizio di Prevenzione e protezione: Ing. ~~Regina Corradi~~ Renato NiculaeMedico competente: Dr. ~~Antonello Sestini~~ Anna Candela

**Polizze assicurative:** - Infortuni sul Lavoro INAIL: Copertura infortuni assicurata mediante la forma di "gestione per conto dello Stato".  
- Polizza Responsabilità Civile ACE EUROPIAN GROUP Ltd N° ITCANA00377 Valida dal 31/07/2012 al 31/07/2016  
- Polizza Infortuni ALLIANZ S.p.A. N° 71670343 Valida dal 30/07/2012 al 30/07/2015

## Obiettivi e modalità di svolgimento dei tirocini

a) Tecnico professionali: Nello svolgimento del tirocinio si potranno apprendere capacità operative e conoscenze relative alla gestione del movimento dei libri e documenti e gestione dei lettori (prestito, prenotazione, proroga, iscrizione lettori, ecc.)

b) Trasversali: Si potranno acquisire competenze relative all'attività di comunicazione del sistema Biblioteca e alla promozione della lettura; si valuteranno tecniche e strategie del rapporto e della comunicazione con gli utenti (reference)

c) Di base:	Obiettivo di base è l'acquisizione di tecniche di ricerca finalizzate alla consulenza bibliografica mediante i cataloghi on-line delle biblioteche
d) Modalità di valutazione iniziale, in itinere e finali:	Colloqui periodici e relazione finale
e) Modalità della tutorship interna e esterna:	Compresenza in affiancamento
f) Attività:	Addetto al front-office; gestione dei movimenti dei documenti (prestiti, rientri, prenotazioni, proroghe, ecc.) consulenza bibliografica e prima informazione all'utenza; acquisto libri e attività promozionale alla lettura, aggiornamento pagine web della biblioteca
g) Esperienze formative collaterali:	Consulenza bibliografica mediante i cataloghi on-line delle biblioteche
Facilitazioni previste:	
<input type="checkbox"/> Rimborso Spese	
<input type="checkbox"/> Incentivi	
<input type="checkbox"/> Altro	

**Obblighi del tirocinante:**

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- 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 o 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, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.

Consenso al trattamento dei dati personali del tirocinante da parte del soggetto ospitante, in applicazione al D.Lgs. n.196 del 30/06/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

Barrare in caso di assenso

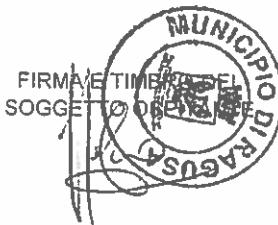


FIRMA PER PRESA VISIONE ED ACCETTAZIONE DEL TIROCINANTE:

FIRMA TUTOR DIDATTICO:

FIRMA TUTOR AZIENDALE:

Per l'Università  
IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO



IL DIRIGENTE DELL'AREA DELLA DIDATTICA



NB: Il presente modulo deve essere compilato in ogni sua parte e stampato fronte/retro