

ROMA**ALTERNANZA
SCUOLA LAVORO****PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO****TITOLO DEL PROGETTO
LA BANCA DATI TURISTICA DI ROMA CAPITALE**

Nominativo studente:..... Classe Sez

Scuola

Nato a:Prov..... il.....

Residente a:..... Prov..... Indirizzo.....

TelCodice Fiscale

Azienda ospitante: Roma Capitale, Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro

Sede legale: Piazza del Campidoglio 1 P.IVA 01057861005

Sedi dipartimentali: Via di San Basilio n. 51 – Via dei Cerchi n. 6

Email:alternanzascuolalavoro.turismoformazioneelavoro@comune.roma.it

Tutor interno scuola:

Tutor Azienda ospitante:

Polizze assicurative:

- infortuni sul lavoro INAIL: Ai sensi dell'art. 2 del DPR 156/99, la copertura assicurativa INAIL dei soggetti impegnati nelle attività di tirocinio promosse dagli Istituti scolastici statali e dalle Università statali, è assicurata mediante la speciale forma di "gestione per conto dello Stato", prevista dal combinato disposto degli artt. 127 e 190 del T.U. 1124/65 e regolamentata dal D.M. 10/10/1985.

- Responsabilità civile: n° 582171047E

Compagnia assicurativa: ASSICURATRICE MILANESE

Numero di ore totale	40 di cui 6 d'aula, 24 di inserimento in alternanza e 10 a distanza
SEDE, PERIODO DI SVOLGIMENTO	
Ente Ospitante	Roma Capitale - Dipartimento Turismo, Formazione Professionale e Lavoro Direzione Turismo
Sede	Redazione sito web www.060608.it Zètema Progetto Cultura S.r.l. Via Attilio Benigni, 59 00156 Roma Via dei Cerchi 6
Periodo	Dal 1/12/18 al 31/08/19
Tempi di accesso ai locali	Dal Lunedì al Venerdì
Frequenza/orario	turni di 6 ore nella fascia dalle 9 alle 18
OBIETTIVI FORMATIVI e COMPETENZE	
Moduli teorici/didattici di avvio e conclusione delle attività	3 ore - Modulo di presentazione delle attività di Roma Capitale, l'alternanza, l'orientamento. Introduzione alle attività del progetto specifico. 3 ore - Modulo conclusivo di valutazione dell'esperienza svolta

Descrizione delle azioni previste	<p>Lo studente svolgerà l'esperienza svolgendo in affiancamento le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricerca di informazioni aggiornate su eventi, manifestazioni, iniziative turistiche e culturali a Roma • Conoscenza delle fonti informative principali relative al settore turistico e culturale a Roma • Collaborazione all'aggiornamento costante del sito
Competenze acquisite/attese	<ul style="list-style-type: none"> • Consapevolezza e gestione dei comportamenti in un luogo di lavoro • Conoscenza delle fonti informative principali del settore turismo e cultura • Conoscere la struttura di una banca dati e le modalità di implementazione e manutenzione (aggiornamento costante) • Conoscenza degli strumenti di comunicazione turistica di Roma Capitale (Roma Pass, e altri) • Capacità di utilizzo dei principali strumenti informatici

Obblighi del tirocinante:

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo, osservando gli orari e le regole di comportamento concordati nel progetto stesso e rispettando l'ambiente di lavoro;
- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo o altre evenienze;
- rispettare le norme in materia di igiene, salute e sicurezza nei posti di lavoro;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa documenti riservati, processi produttivi e lavorativi, prodotti e servizi o altre notizie relative al soggetto ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio;
- rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti e non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio, ove il tirocinio si svolga presso soggetti pubblici;
- partecipare agli incontri concordati con i tutor assegnati dal soggetto ospitante e/o dal soggetto promotore.

Firma del soggetto promotore
Il Dirigente Scolastico

Firma del soggetto ospitante
Il Direttore Dipartimentale

Firma dello studente

Firma degli esercenti responsabilità genitoriale