



**PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO**  
(Rif. Conv. N° \_\_\_\_\_)

**Dati anagrafici Tirocinante:**

Nominativo del tirocinante: **Alessandro Kamel Hassan**

Nata a Oristano il 02/10/1981

Residente a Modolo, via Bosa n° 30, 08019, Oristano

Corso di Laurea Magistrale in Editoria, Comunicazione Multimediale e Giornalismo

Matricola: 30021115

Codice fiscale: KMLLSN81R02G113X

**Attuale condizione del Tirocinante:**

**Studente universitario**

(barrare se trattasi di soggetto portatore di handicap) si no#

**Soggetto Ospitante:** Comune di Modolo - Modolo, via Roma n° 76, 08019, Oristano.

**Sede del tirocinio:** Ufficio Amministrativo, via Roma n° 76, 08019, Modolo, Oristano.

Tempi di accesso presso i locali del Soggetto Ospitante: dal lunedì al venerdì con due rientri pomeridiani il martedì e il giovedì, dalle 9.00 alle 14.00, dalle 15.00 alle 18.00

Periodo di tirocinio: 3 mesi; dal 10/11/2008 al 13/2/2009

**Tutore della Facoltà di Scienze Politiche:**

Prof. Luigi Bua

**Tutore del Soggetto Ospitante:**

Dott. Salvatore Meloni

**Polizze assicurative:**

- R.C n° 22710022 e R.C.D. n° 291, compagnia: AXA Assicurazioni
- Infortuni sul lavoro INAIL "Gestione per conto dello stato"
- N°1857/77/24837128 Unipol

**Obiettivi e modalità del tirocinio:**

Il Tirocinante sarà inserito all'interno dell'Area Amministrativo - Contabile del Comune di Modolo la quale comprende i seguenti Servizi:

- Demografico( che a sua volta è composto da Servizio Elettorale, Anagrafe e Stato Civile dei cittadini);
- Protocollo informatico;
- Sportello per il Pubblico;
- Polizia Municipale;
- Economato;
- Servizio Notifiche e Pubblicazioni;
- Servizio Finanziario;

Il tirocinante, a cui sarà attribuita una postazione di lavoro con telefono e uso computer, affiancherà, con la supervisione di un Tutor interno al Comune, gli operatori dell'Amministrazione nello svolgimento delle mansioni d'ufficio ad essi attribuite ed avrà modo, quindi, di acquisire competenze specifiche con riguardo a particolari settori della Pubblica Amministrazione (predisposizione del bilancio, costruzione di un atto amministrativo, acquisizione agli atti di un documento ecc.), avrà modo di interloquire con i cittadini sia attraverso lo sportello diretto con il pubblico sia rispondendo alle telefonate e smistando le stesse agli Uffici di volta in volta competenti in base al quesito posto

Il tirocinio avrà durata di mesi tre a decorrere dal giorno 10.11.2008 fino al giorno 13.02.2009 e si svilupperà dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 14.00, con due rientri pomeridiani previsti nelle giornate di martedì e di giovedì, dalle 15.00 alle 18.00, vale a dire in concomitanza con i giorni in cui è prevista l'apertura al pubblico degli Uffici anche nel pomeriggio

Al termine del periodo di formazione del tirocinante, se tutto si sarà svolto senza problemi, allo stesso verrà rilasciato idonea attestazione in merito.

**Facilitazioni previste:**

Nessuna

**Obblighi del tirocinante:**

- seguire le indicazioni dei tutori e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo od altre evenienze;
- rispettare gli obblighi di riservatezza circa processi produttivi, prodotti 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 in materia di igiene e sicurezza.

Sassari, li \_\_\_\_\_

### **Per presa visione ed accettazione**

Facoltà di Scienze Politiche

Il tutor accademico  
Prof. Luigi Bua

---

Il tirocinante  
Dott. Alessandro Kamel Hassan

---

Comune di Modolo

Il tutor del Soggetto Ospitante  
Dott. Salvatore Meloni

---

Il Responsabile  
Sig. Milia Giovanni Maria

---