



## **AREA 1**

AFFARI GENERALI, PERSONALE E ORGANIZZAZIONE  
UFFICIO ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E SVILUPPO  
RISORSE UMANE, UFFICIO TEMPI E PARI OPPORTUNITÀ

### **CONDIZIONI DI SERVIZIO**

#### **STAGE E TIROCINI PROFESSIONALI**

Su richiesta dello/a studente/studentessa iscritto/a ad una Facoltà Universitaria, l'Ufficio Organizzazione e Risorse umane, previa verifica della disponibilità degli Uffici ad accogliere gli studenti in base al percorso di studi, stipula una Convenzione in formato digitale con l'Università, e approva con provvedimento dirigenziale i/il Progetto formativo che descrive l'attività di Stage nella quale viene coinvolto lo/a studente/studentessa.

Assicurazione sugli infortuni INAIL a carico dell'Università.

Ciascun studente, con la supervisione di un tutor universitario, viene assegnato ad un tutor aziendale al quale compete, oltre all'affiancamento dello studente durante il periodo di stage, la compilazione del "Registro presenze" e della "Scheda di Valutazione" - fornite dall'Università.

**COMUNE DI RHO | AREA 1**

AFFARI GENERALI, PERSONALE,  
ORGANIZZAZIONE

Via Bersaglio, 5 - 20017 Rho (MI) | tel. 0293332.212.321-289 | Fax.0293332.319

Referente per la pratica: Sig.ra Raviotta Gabriella  
personale@comune.rho.mi.it

Domicilio digitale: pec.protocollo.comunerho@legalmail.it