

### **Tipologia 1: TIROCINIO IN AZIENDA** (in modalità *smart working* cioè a distanza).

Per tutti gli studenti che intendano svolgere tirocini in modalità 'smart' con AZIENDE/ENTI si potranno attivare le modalità di avvio di tirocinio standard, compilando il 'progetto formativo', da presentare prima dell'inizio del tirocinio e non alla fine, e il 'diario tirocinio', da presentare a conclusione del tirocinio stesso.

Le modalità sono riportate sul sito del Dipartimento:

<https://www.architettura.unicampania.it/dipartimento/avvisi/272-attivita-di-tirocinio-periodo-aprile-settembre-2020>

N.B.: per il Tirocinio in azienda occorre una dichiarazione a firma del titolare dell'azienda, inviata da questi via e-mail al Dipartimento, che attesti la possibilità di poter svolgere il tirocinio in modalità "smart working" ovvero che il tirocinio sarà svolto unicamente IN REMOTO. L'e-mail va inviata a [vincenzo.tarallo@unicampania.it](mailto:vincenzo.tarallo@unicampania.it)

### **Progetto Formativo**

Prima di iniziare un tirocinio, almeno 3 (tre) giorni prima della data di inizio dell'attività di tirocinio, occorre inviare il "PROGETTO FORMATIVO" all'indirizzo: [vincenzo.tarallo@unicampania.it](mailto:vincenzo.tarallo@unicampania.it)

**IL MANCATO INVIO DEL PROGETTO FORMATIVO NON CONSENTIRÀ DI RATIFICARE i CFU PER IL TIROCINIO SVOLTO e l'attività dovrà essere ripetuta.**

#### *Pagina 1*

Sezione TIROCINANTE: da completare con i dati del tirocinante;

Sezione POSIZIONE UNIVERSITARIA DEL TIROCINANTE: da completare con i dati del tirocinante;

Sezione SOGGETTO OSPITANTE: nella sezione 'Denominazione' indicare il nome dell'azienda;

Sezione SEDE: indicare la sede dell'azienda (modalità smart working);

Sezione TEMPI DI ACCESSO: non occorre compilarla;

Sezione TUTOR UNIVERSITARIO: nome e cognome del tutor universitario;

Sezione TUTOR PROFESSIONALE: nome e cognome del tutor dell'azienda ospitante.

#### *Pagina 2*

Sezione DATI RELATIVI AL TIROCINIO:

OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO: descrivere l'obiettivo e in cosa consisterà il tirocinio.

DATA DI INIZIO: indicare (almeno 3 giorni dopo l'invio del progetto formativo);

DATA DI FINE: indicare data di fine

NUMERO TOTALE ORE: indicare il numero di ore

NUMERO CFU: come da proprio piano di studi

FIRMA DEL TIROCINANTE: apporre solo la firma del tirocinante (**non occorrono altre firme**).

Inviare il file firmato (in un unico file) **in formato .pdf** (non in .jpg) e denominarlo come segue:

*Tipologia 1(spazio) cognome (spazio) nome*

Il .pdf così redatto va inviato all'indirizzo di posta elettronica: [vincenzo.tarallo@unicampania.it](mailto:vincenzo.tarallo@unicampania.it) , al tutor universitario e al tutor della struttura ospitante.

## Diario del Tirocinio

A conclusione dell'attività di Tirocinio, andrà inviato il "DIARIO DI TIROCINIO".

### *Parte A*

Dati TIROCINANTE (obbligatori);

Dati POSIZIONE UNIVERSITARIA DEL TIROCINANTE (obbligatori);

Dati RELATIVI AL TIROCINIO: indicare data di inizio del tirocinio (come da progetto formativo); data di fine del tirocinio (come da progetto formativo); n. ore; n. CFU;

TUTOR SOGGETTO PROMOTORE: indicare il nome e cognome del tutor universitario;

TUTOR SOGGETTO OSPITANTE: indicare nome e cognome tutor struttura ospitante.

### *Parte B*

Rispettando i giorni posti a margine della pagina, compilare inserendo: data, ora di inizio, ora di fine ed eventuale pausa pranzo nel caso di superamento di 5 ore giornaliere in quanto **non è possibile svolgere l'attività di tirocinio per più di 5 ore consecutive.**

A fine pagina: il totale delle ore svolte nella prima settimana di riferimento.

Si precisa che il numero RIPORTATO in alto nella pagina successiva, sommato alle successive ore svolte nella seconda settimana, andrà riportato nella casella in basso, e così via fino al raggiungimento delle ore previste.

### *Parte C (pp. 34-35)*

Relazione e questionario a cura del tutor professionale (senza apporre firma).

### *Parte D (pp. 36-37)*

Relazione a cura del tirocinante e questionario a cura del tirocinante (con firma).

### *Parte E*

NON OCCORRE COMPILARLA.

Il DIARIO, così compilato con l'aggiunta delle due pagine (34 e 35) prodotte dal tutor della struttura ospitante, andrà salvato in formato .pdf e nominato come segue:

diario (spazio) COGNOME (spazio) NOME (spazio) MATRICOLA senza nessun altro carattere.

Successivamente il DIARIO andrà inviato all'indirizzo mail: [vincenzo.tarallo@unicampania.it](mailto:vincenzo.tarallo@unicampania.it) e al proprio tutor universitario, il quale attesterà la conclusione del tirocinio inviando una mail al Dipartimento [dip.architettura@unicampania.it](mailto:dip.architettura@unicampania.it) e all'ufficio tirocini [vincenzo.tarallo@unicampania.it](mailto:vincenzo.tarallo@unicampania.it)