

## **SVOLGIMENTO TIROCINI IN EMERGENZA COVID19**

Nella fase particolare dell'emergenza Covid 19 gli studenti interessati potranno attivare un tirocinio presso aziende disponibili a seguire un'attività professionalizzante in smart working o in presenza, secondo le seguenti modalità:

1. Lo studente contatta l'ente/azienda potenzialmente interessata;
2. Lo studente compila il progetto formativo in tutte le sue parti evidenziate nel pdf compilabile (in allegato).
3. Stampa il modello e pone soltanto la propria firma nell'apposito spazio "firma del tirocinante".
4. Fa una scansione e lo invia al proprio tutor universitario per la firma.
5. Il tutor universitario invia la scansione al tirocinante, il quale a sua volta la inoltra all'ente/azienda, per le firme della medesima (tutor professionale e rappresentante legale).
6. Una volta completo il modello deve essere trasmesso all'area didattica, all'indirizzo [pasquale.galiero@unicampania.it](mailto:pasquale.galiero@unicampania.it).
7. La data di inizio del tirocinio deve essere almeno di 3 giorni successivi all'invio della mail all'ufficio.
8. Alla fine del periodo di tirocinio, il tirocinante provvede alla prenotazione sulla propria pagina personale di "TIROCINI/ATTIVITÀ VARIE e invia una mail al Presidente del CdS contenente l'attestazione e il diario di tirocinio completo di date e orari per il complessivo numero di ore spettanti.
9. Il Presidente del CdS, convalidati i crediti formativi da parte del Consiglio di corso di studi, trasmetterà i diari di tirocinio all'area didattica.