

Ai sensi della delibera del Consiglio unificato dei corsi di studio in Scienze agrarie e Scienze e tecnologie agrarie del 29 luglio 2020, si forniscono le indicazioni per la presentazione di istanza di riconoscimento di attività lavorativa in luogo del tirocinio curricolare.

Gli studenti di L Scienze Agrarie che intendono avvalersi di tale possibilità devono presentare domanda alla segreteria studenti di Agraria (anticipandola via mail all'indirizzo: segreteria.agraria@uniud.it), apponendo marca da bollo da € 16,00 e allegando la relazione tecnica di attività lavorativa riconosciuta come tirocinio, di cui si sotto riporta il frontespizio e indicazioni relative ai contenuti e alle modalità di redazione.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI UDINE

**DIPARTIMENTO DI SCIENZE AGROALIMENTARI,
AMBIENTALI E ANIMALI**

Corso di Laurea in Scienze Agrarie

**RELAZIONE FINALE ATTIVITA' LAVORATIVA
RICONOSCIUTA COME TIROCINIO**

STUDENTE

Cognome Nome _____

Nato/a a _____ il _____

Residente in _____

Matricola: _____ Email _____

Recapito telefonico: _____

Numero di crediti per il tirocinio: _____ corrispondenti a ore: _____

Iscritto nell'A.A 20../20.. al _____° anno del corso di laurea in SCIENZE AGRARIE

Curriculum _____

AZIENDA

Denominazione azienda: _____

Sede/i di lavoro: _____

Periodo di attività: dal ____../../.. al ____../../..

Relazione tecnica di attività lavorativa riconosciuta come tirocinio

Descrizione dell'Azienda: tipologia (produce e/o trasforma beni, distribuisce beni, fornisce servizi), dimensioni, numero addetti

Descrizione dell'attività lavorativa: attività svolte nel periodo, metodologie, relazioni interpersonali

Valutazione del periodo: adeguatezza rispetto alle attese, valutazioni personali sull'esperienza

Font: Times new Roman 12

Interlinea 1,5

Circa 2-3 pagine (max 1500 parole), oltre al frontespizio riportato nella pagina precedente.

Data

Firma tirocinante

Firma componente commissione didattica

Allegato:

- Contratto di lavoro o attestato su carta intestata dell'azienda/ente/studio professionale che attesti il profilo e/o le mansioni svolte e l'orario di lavoro, a firma del titolare/responsabile del personale.