

RELAZIONE FINALE DELL'ATTIVITÀ ASSIMILABILE

DATI STUDENTE

Nome: _____

Cognome: _____

Matricola: _____

Tel.: _____

E-mail: _____@mail.polimi.it

Corso di Laurea: _____

Firma: _____

Datore di lavoro:

Data inizio tirocinio: _____

Data fine tirocinio: _____

(Nome e cognome)

Responsabile SAT:

N.CFU. _____

+ eventuali integrazioni di CFU _____

(Nome e cognome)

LA STRUTTURA DELLA RELAZIONE

1. INDICE

2. CONTRATTO DI LAVORO

Allegare una copia del contratto di lavoro (con i dati relativi all'Azienda e con la Partita IVA) e la ricevuta del pagamento.

3. PRESENTAZIONE DELL'ATTIVITÀ SVOLTA (abstract di max 1500 battute, spazi inclusi),

- Periodo dell'attività svolta;
- Ore complessive dell'attività svolta;
- Attività o mansioni affidate allo studente.

4. DESCRIZIONE PERSONALE DETTAGLIATA (testo di min 5000 battute, spazi inclusi)

Descrizione personale dettagliata dell'attività e dei progetti svolti:

- L'esperienza effettuata con riferimento alle osservazioni condotte in merito al complesso delle attività a cui direttamente o indirettamente si sono riferite le sue mansioni;
- Relazione relativa specificatamente alle mansioni ed alle attività svolte di persona.

5. DOCUMENTI TECNICI (File, dwg, screenshots, immagini, etc.)

6. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Considerazioni conclusive relative all'attività svolta (max 1500 battute, spazi inclusi); al termine delle conclusioni lo studente deve porre la propria firma.

7. RELAZIONE DEL DATORE DI LAVORO

La relazione del datore di lavoro dovrà attestare:

- Periodo dell'attività svolta;
- Ore complessive dell'attività svolta;
- Attività o mansioni affidate allo studente;
- Giudizio complessivo sul lavoro svolto;
- Essere redatta su carta intestata;
- Essere firmata da un Responsabile dell'Azienda con il timbro registrato del professionista;
- Indicare un recapito telefonico e un indirizzo e-mail dove sia possibile contattare tale Responsabile dell'Azienda.

ATTENZIONE: *La relazione dovrà essere firmata:*

- *Dallo Studente;*
- *Dal Tutor Aziendale;*
- *Dal Responsabile SAT, per approvazione e successiva convalida dei crediti*

La relazione completa, in ogni sua parte, dev'essere consegnata personalmente al Servizio Tirocini