PROCEDURA TIROCINI SECI

DOCENTI DI RIFERIMENTO SECI

- Per informazioni generali e per la firma come tutor universitario (Studenti con iniziale cognome A-L): **Alessandra De Luca** (alessandra.deluca@unifi.it) tel. 055/2759256
- Per informazioni generali e per la firma come tutor universitario (Studenti con iniziale cognome M-Z): **Enrico Marvasi** (enrico.marvasi@unifi.it) tel. 055/2759684
- Per informazioni riguardanti il riconoscimento ex post di attività svolta a valere per il tirocinio: **Leonardo Borsacchi** (leonardo.borsacchi@unifi.it) tel. 0574/602563

REFERENTI AMMINISTRATIVI SECI

- Per le pratiche amministrative (tirocini curriculari): **Andrea Benincasa** (tirocini@economia.unifi.it) tel. 055/2759020
- Per informazioni amministrative (riconoscimento ex post tirocini): **Anna Maria Agostino** (annamaria.agostino@unifi.it) tel. 055/2759021

1. Generalità sul tirocinio curriculare SECI

Il tirocinio curriculare SECI ha un peso di 6 CFU e si svolge all'interno del percorso formativo. Il tirocinio non è obbligatorio. È possibile sostituire il tirocinio con un laboratorio tra quelli attivati dal corso di laurea. Lo studente che vuole effettuare un tirocinio (dopo averlo inserito nel proprio piano di studio) deve tenere conto delle informazioni indicate nella presente procedura. Per quanto non specificato direttamente dalla presente procedura si faccia riferimento alle procedure tirocini di Ateneo e della Scuola di Economia e Management.

Gli studenti che necessitano di informazioni possono rivolgersi ai docenti SECI di riferimento per i tirocini indicati nella presente procedura.

Lo studente può individuare l'azienda/ente/organizzazione dove svolgere la sua attività di tirocinio consultando le seguenti liste:

- Ricerca presso la lista pubblicata sulla pagina web del SECI all'indirizzo http://www.secigc.unifi.it/vp-144-new-tirocini.html
- Ricerca presso la banca dati Unifi: https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp. Accedendo ai servizi on line con matricola/password, sì potrà ricercare l'azienda/ente/organizzazione o per "nome" o per "codice ATECO" che identifica il tipo di attività svolta dalla stessa. Lo studente potrà inserire un breve profilo di sé e potrà candidarsi alle offerte delle aziende.

Lo studente che ha un contatto in essere con un'azienda/ente/organizzazione disposta ad ospitare tirocinanti, deve verificare se questa è convenzionata con l'Ateneo.

a) Se l'azienda/ente/organizzazione è già convenzionata con l'Ateneo, lo studente può contattarla direttamente per concordare l'attività di tirocinio.

b) Se l'azienda/ente/organizzazione non risulta convenzionata con l'Ateneo, questa deve chiedere di essere convenzionata, su sollecito dello studente interessato. L'azienda deve seguire una procedure telematica accedendo al link http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp e seguire le istruzioni. Quando l'iter di sarà andato a buon fine (serviranno alcune settimane) l'azienda/ente/organizzazione riceverà le credenziali per accedere a Stage on line.

2. Abilitazione del tirocinio

Una volta che lo studente sì è accordato con l'azienda/ente/organizzazione deve comunicarlo via e-mail all'Ufficio Stage e Tirocini tirocini@economia.unifi.it. La mail deve contenere il numero di matricola e il nome dell'azienda/ente/organizzazione così come compare nel database Unifi. Lo studente riceverà una e-mail in risposta che indica che il suo tirocinio è **abilitato.**

Abilitato non significa che si può iniziare. Lo studente dovrà infatti:

1. Accedere ai servizi on line dedicati agli studenti (http://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp) autenticandosi con matricola/password e compilare il PROGETTO DI TIROCINIO inserendo tutti i dati mancanti (giorni della settimana e orario in cui andrà a svolgere il tirocinio; data di inizio, fine e durata in mesi; tutor universitario; tutor aziendale; obiettivi) oppure modificando quelli presenti;
2. Salvare e stampare il progetto di formazione e reperire le firme di:
    a. responsabile dell'azienda,
    b. tutor aziendale,
    c. tutor universitario **Alessandra De Luca** (alessandra.deluca@unifi.it) o **Enrico Marvasi (enrico.marvasi@unifi.it)** o in alternativa un altro docente strutturato del corso di laurea, esperto delle tematiche del tirocinio stesso.
3. Consegnare (almeno una settimana prima dell'inizio del tirocinio) una copia del progetto all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola di Economia e Management secondo gli orari e le modalità indicate qui.
4. Al momento della consegna del Progetto di Tirocinio in originale allo studente verrà consegnato il foglio delle presenze (Diario del Tirocinante) e l'allegato C (Relazione finale) che dovranno essere riconsegnati compilati alla fine del tirocinio.

3. Attivazione del tirocinio

L'Ufficio Stage Tirocini comunica all'azienda/ente/organizzazione, all'ufficio del lavoro e all'INAIL, oltre alle rappresentanze sindacali e allo studente stesso l'inizio del tirocinio. Soltanto dopo questa comunicazione lo studente è in tirocinio e dovrà avere cura di compilare quotidianamente il registro delle presenze.

4. Durata del tirocinio

Considerando che ad 1 CFU corrispondono 25 ore, **il minimo di ore di tirocinio da 6 CFU è 150.** Compatibilmente al progetto formativo e alla disponibilità dell'organizzazione ospitante, lo studente può svolgere un numero superiore di ore di tirocinio.

Per i tirocini che **superano 240 ore**, il tutor universitario (su richiesta dello studente) assegnerà un punteggio di "buon tirocinio" da 1 a 3, che sarà valutato dal Comitato per la Didattica e considerato punteggio aggiuntivo al voto finale di laurea secondo la procedura della Scuola di Economia e Management https://www.economia.unifi.it/vp-210-per-laurearsi.html

Fermo restando lo svolgimento del monte orario minimo di tirocinio per il conseguimento dei 6 CFU e l'eventuale ottenimento del punteggio di "buon tirocinio", altre attività equivalenti (opportunamente comprovate mediante documentazione dedicata contenente la descrizione di attività e l'impegno orario) potranno essere riconosciute a valere per conseguire i 3 CFU di idoneità di Laboratorio di strumenti per l'inserimento nel mondo del lavoro. È consigliabile consultarsi preventivamente con **Leonardo Borsacchi (leonardo.borsacchi@unifi.it)** al fine di verificare questa possibilità.

5. Conclusione del tirocinio

Concluse le ore previste del progetto di tirocinio, lo studente deve compilare on line (http://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp) il questionario finale, l'azienda sempre on line (http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp) deve compilare il questionario finale e la relazione finale. Il tutor universitario compilerà il proprio questionario. Lo studente deve consegnare all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola di Economia e Management il diario del tirocinante completo di firme e l'allegato C con la relazione finale. Tale documentazione sarà passata agli uffici competenti per la trasformazione delle ore svolte in CFU e solo dopo i CFU saranno registrati in carriera dalla Segreteria Studenti.

6. Tirocini all'estero

La procedura prevede che la parte amministrativa passi dalla Scuola di Economia e Management e non dall'Ateneo, in particolare se il tirocinio è svolto:

a) Azienda/ente/organizzazione **non convenzionata/o:** In questo caso la procedura prevede la richiesta di convenzione diretta da parte dell'azienda/ente/organizzazione al Presidente della Scuola di Economia e Management, che viene quindi approvata dal Consiglio della Scuola. Per attivare tali convenzioni, l'azienda potrà inviare una mail alla Presidenza della Scuola di Economia e Management (scuola@economia.unifi.it).
b) Azienda/ente/organizzazione **già convenzionata/o:** In questo caso lo studente stila un progetto di tirocinio da portare al **tutor universitario Alessandra De Luca** (alessandra.deluca@unifi.it) o **Enrico Marvasi** (enrico.marvasi@unifi.it) per approvazione e firma. I passaggi successivi alla attivazione del tirocinio sono analoghi a quelli precedentemente descritti.

Nel caso lo studente decida ugualmente di effettuare in autonomia e sotto propria responsabilità un periodo in una organizzazione **non convenzionata** disposta ad ospitarlo**,** l'attività potrà essere riconosciuta ex post nelle modalità specificate nel paragrafo 7 della presente procedura. Lo studente è invitato a stipulare una apposita assicurazione privata a copertura di svolgimento dell'attività (link: http://www.unifi.it/vp-4165-assicurazioni.html). È consigliabile consultarsi preventivamente con **Leonardo Borsacchi (leonardo.borsacchi@unifi.it)** al fine di verificare la coerenza delle attività previste con gli obiettivi formativi del corso di laurea.

7. Riconoscimento ex post di attività svolta

Si può verificare nei seguenti casi:

a) Attività di lavoro in corso e affine agli obiettivi formativi del SECI. È possibile riconoscere come attività sostitutiva a quella del tirocinio anche ore di lavoro, se tale attività è valutata coerente con gli obiettivi formativi del corso di laurea (in termini di attività, competenze e professionalità). Deve trattarsi di un lavoro in corso e non pregresso. Data la natura formativa del tirocinio non è ammesso lo svolgimento di alcuna tipologia di tirocinio presso sedi private di appartenenza della famiglia del tirocinante fino al 4° grado di parentela. Il riconoscimento di tale attività sostitutiva non fa acquisire allo studente alcun punteggio da poter sommare al voto finale di laurea. Per avere il riconoscimento è necessario presentare un attestato da parte della azienda redatto su carta intestata e firmato da un responsabile dell'organizzazione, contenente numero di ore svolte, tipo di attività e qualifica.

b) Partecipazione a convention o summer school su temi attinenti a quelli del SECI. Per avere il riconoscimento è necessario presentare un attestato indicante il numero di ore e la qualifica del corso. Il riconoscimento di tale attività sostitutiva non fa acquisire allo studente alcun punteggio da poter sommare al voto finale di laurea. È consigliabile consultarsi preventivamente con **Leonardo Borsacchi (leonardo.borsacchi@unifi.it)** al fine di

verificare la coerenza delle attività previste con gli obiettivi formativi del corso di laurea, in funzione di un possibile futuro riconoscimento a valere per il tirocinio.

c) **Attività di ricerca affini agli obiettivi formativi del SECI.** Determinate attività svolte presso aziende/enti/organizzazioni non convenzionate con l'Ateneo possono essere riconosciute a valere per l'attività di tirocinio qualora siano qualificanti e affini agli obiettivi formativi del corso di laurea. La convalida dell'attività a valere per il tirocinio avviene quando questa è conclusa. Lo studente dovrà compilare il modulo "richiesta convalida attività formative extrauniversitarie" (link: http://www.economia.unifi.it/cmpro-v-p-239.html) inviando la richiesta al Presidente del Corso di Laurea (la comunicazione avviene tramite mail inviata a annamaria.agostino@unifi.it). Tale richiesta sarà quindi presentata al Comitato per la Didattica per l'approvazione ex post. La documentazione necessaria ai fini della convalida è:

- Relazione dettagliata su carta intestata, firmata da parte del referente dell'azienda/ente/organizzazione (con le seguenti informazioni: luogo, obiettivi e attività svolta, periodo, ore, referente e valutazione su operato);
- Relazione preparata dallo studente sull'attività svolta (max due pagine).

Il riconoscimento come tirocinio di una attività sostitutiva - che rientra in tale punto e che abbia un ammontare complessivo di ore superiore alle 240 - può far acquisire allo studente un punteggio (da 1 a 3) da poter sommare al voto finale di laurea. Non è ammesso il riconoscimento di attività svolte precedentemente all'iscrizione al corso di laurea. È consigliabile consultarsi preventivamente con **Leonardo Borsacchi (leonardo.borsacchi@unifi.it)** al fine di verificare la coerenza delle attività previste con gli obiettivi formativi del corso di laurea, in funzione di un possibile futuro riconoscimento a valere per il tirocinio. Lo studente è invitato a stipulare una apposita assicurazione privata a copertura di svolgimento dell'attività (link: http://www.unifi.it/vp-4165-assicurazioni.html).

d) **Attività altamente professionalizzanti e qualificanti anche se non affini agli obiettivi formativi del SECI** (ad esempio: attività di ricerca in enti di ricerca, supporto di ricerca al docente, attività di giornalismo o di inchiesta giornalistica). Il riconoscimento di CFU in sostituzione di attività di tirocinio avviene compilando il modulo "richiesta di riconoscimento attività sostitutiva di tirocinio" (link: http://www.economia.unifi.it/cmpro-v-p-239.html). Al modulo di richiesta dovrà essere allegata una relazione (max due pagine) sull'attività svolta, le mansioni ricoperte e le competenze acquisite. Una certificazione, emessa dal soggetto presso cui l'attività esterna è stata svolta, da cui compaia la tipologia delle attività svolte dallo studente, redatta su carta intestata e firmata da un responsabile, con indicazione della durata e delle ore di attività prestata. In ogni caso, il riconoscimento di tale attività sostitutiva non fa acquisire allo studente alcun punteggio da poter sommare al voto finale di laurea.

e) **Attività di tirocinio in ambito di progetti attivati nel programma Erasmus+ Traineeship.** In questo caso lo studente deve seguire la procedura segnalata dall'l'Ufficio Relazioni Internazionali della Scuola. Di seguito il link con tutte le informazioni in merito: http://www.economia.unifi.it/vp-279-erasmus-per-traineeship-2017-18.html Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al personale dell'ufficio Relazioni Internazionali della Scuola di Economia e Management. Anche in questo caso, un'attività che abbia un ammontare complessivo di ore superiore alle 240 - può far acquisire allo studente un punteggio (da 1 a 3) da poter sommare al voto finale di laurea.