Procedura Tirocini per il Corso di Laurea Triennale

Sviluppo Economico, Cooperazione Internazionale, socio-sanitaria e gestione dei conflitti

Caratteristiche del tirocinio curricolare SECI: il tirocinio è svolto all'interno del percorso formativo, per un minimo di 150 ore corrispondenti a 6 CFU. Lo studente che vuole effettuare un tirocinio perché inserito nel proprio piano di studio (tirocinio curricolare) deve tenere conto delle seguenti informazioni e procedure. È possibile sostituire il tirocinio con un esame o un laboratorio.

Gli studenti che necessitano di informazioni potranno rivolgersi ad uno dei due referenti della Commissione Tirocini del CdL secondo un criterio di distinzione alfabetica relativa alla lettera iniziale del proprio cognome, in particolare:

- gli studenti A-L potranno rivolgersi alla dott.ssa Ivana Acocella (ivana.acocella@unifi.it),
- gli studenti M-Z potranno rivolgersi alla prof.ssa Patrizia Pinelli (patrizia.pinelli@unifi.it),

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 CdL all'indirizzo <http://www.seci-gc.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, si potrà ricercare l'azienda/ente/organizzazione o per "nome" o per "codice ateco" dell'ISTAT 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.

Si possono verificare i seguenti casi:

- **lo studente ha un contatto con l'azienda/ente/organizzazione:**

a) Se l'azienda/ente/organizzazione è già convenzionata con l'Ateneo, lo studente può contattarla direttamente per delineare l'attività di tirocinio e cercare un tutor universitario. **Il tutor accademico può essere qualsiasi docente strutturato del CdL, preferenzialmente esperto delle tematiche affrontate durante il tirocinio.**

b) Se l'azienda/ente/organizzazione non risulta convenzionata con l'Ateneo, deve chiedere di essere convenzionata, su sollecito dello studente interessato. La procedura è on line e dura in media 20-30 giorni.

L'azienda/ente/organizzazione deve accedere al seguente link: http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp e seguire le istruzioni circa l'iscrizione on line, compilando il form di anagrafica con i dati dell'azienda e del legale rappresentante. L'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) è obbligatoria per legge, per tutte le società dal Novembre 2011, per le Ditte individuali dal giugno 2013. In mancanza di un indirizzo PEC è possibile inserire un indirizzo di posta elettronica normale ma la convenzione verrà inviata per posta prioritaria.

Tramite PEC l'azienda/ente/organizzazione riceverà tutte le relative comunicazioni dall'ufficio Orientamento al Lavoro e Job Placement. Quando l'iter di convenzionamento sarà andato a buon fine l'azienda/ente/organizzazione riceverà apposita mail con le credenziali per accedere a *Stage on line*.

In caso di problemi (es. mancata ricezione, modifiche dei dati, errate compilazioni e perdita della password) l'azienda/ente/organizzazione deve scrivere una mail all'indirizzo: stages@adm.unifi.it

Abilitazione del tirocinio

Una volta che lo studente si 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 suo numero di matricola e il nome dell'azienda/ente/organizzazione così come compare nel database Unifi. A questo punto riceverà una e-mail in risposta che indica che il Suo tirocinio è abilitato.

Abilitato non significa che può iniziare, ma che dovrà:

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; numero CFU in base al piano di studi sapendo che 25 ore=1 CFU) oppure modificando quelli presenti;
2. Salvare e stampare il progetto di formazione e reperire le firme di: tutor universitario, responsabile dell'azienda e tutor aziendale.
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 aperto al pubblico il lunedì dalle 11.00 alle 12.30 il martedì dalle 15 alle 16.30 e il venerdì dalle 9.00 alle 10.30.
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.

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

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 e anche il tutor universitario deve compilare il proprio questionario.

Per i tirocini di oltre 240 ore, il tutor accademico (su richiesta dello studente) dovrà dare un punteggio da 1 a 3 e inviarne comunicazione alla Commissione di Laurea che lo valuterà in termini di punteggi aggiuntivi al voto finale di laurea (la comunicazione avviene tramite mail inviata a annamaria.agostino@unifi.it).

Consegna documenti cartacei agli uffici

Lo studente che ha effettuato un tirocinio curriculare 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.

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) con 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 (Prof. Vincenzo Zampi), 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) con azienda/ente/organizzazione già convenzionato

In questo caso lo studente stila un progetto di tirocinio (luogo, obiettivi, periodo, ore e tutor aziendale) da portare al tutor universitario per approvazione e firma.

I passaggi successivi alla attivazione del tirocinio sono analoghi a quelli precedentemente descritti, in particolare, alla fine del tirocinio, il tutor aziendale stila una relazione con una valutazione che deve essere convalidata da parte del tutor universitario.

Lo Studente deve consegnare il registro (reperibile on line) contenente le ore di attività, controfirmate dal tutor aziendale.

RICONOSCIMENTO EX POST DI ATTIVITÀ SVOLTA IN AZIENDA/ENTE/ORGANIZZAZIONE DA PARTE DEL COMITATO DELLA DIDATTICA

Si verifica nei seguenti casi:

- a) **Attività di lavoro in corso e affine agli obiettivi formativi del CdL:** 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 CdL (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. Inoltre, 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, contenente numero di ore svolte, tipo di attività e qualifica.
- b) **Partecipazione a convention o summer school su temi attinenti a quelli del CdL** (Generalmente sono riconosciuti fino a 1-2 CFU). 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.
- c) **Attività di ricerca affini agli obiettivi formativi del CdL.** 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 CdL. 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) e

- una 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 dello studente al CdL.

NB: È consigliabile consultarsi preventivamente con un membro della commissione tirocini al fine di verificare la coerenza delle attività previste con gli obiettivi formativi del CdL, 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 CdL** (ad esempio: attività di ricerca in enti di ricerca, supporto di ricerca al docente, attività di giornalismo o di inchiesta giornalistica). In ogni caso, il riconoscimento di tale attività sostitutiva non fa acquisire allo studente alcun punteggio da poter sommare al voto finale di laurea. 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. Inoltre, 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'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:

Servizio Relazioni Internazionali

Tel. +39 055 275 9763

e-mail: erasmusdesk-presnovoli@unifi.it

Ricevimento: lunedì - mercoledì - giovedì 10.30 - 12.30

Il riconoscimento di tale attività sostitutiva non fa acquisire allo studente alcun punteggio da poter sommare al voto finale di laurea.

REFERENTE AMMINISTRATIVO PER TUTOR SECI:

Per informazioni:

Anna Maria Agostino <annamaria.agostino@unifi.it> (0552759021)

Per le pratiche:

Andrea Benincasa (tirocini@economia.unifi.it) - tel. 055 2759020

Orario di apertura al pubblico: lunedì ore 11.00-12.30; martedì 15.00-16.30; venerdì ore 9-10.30