

## **TIROCINIO CURRICULARE / STAGE**

(studenti immatricolati a partire dall'a.a 2009-10)

I tirocini formativi curricolari / stage sono esperienze formative la cui finalità non è direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione dello studente con una modalità di cosiddetta alternanza tra studio e lavoro.

Lo svolgimento dell'attività di tirocinio formativo curricolare non dà luogo ad alcun rapporto di lavoro comunque inteso.

I tirocini formativi curricolari / stage sono ad integrazione dei singoli piani di studio dello studente e possono essere finalizzati anche al riconoscimento di crediti formativi, su domanda dello studente e previa valutazione e approvazione da parte del Consiglio di Corso di Laurea/Laurea magistrale competente. Nel caso in cui l'attività di stage sia finalizzata al riconoscimento di CFU, questi potranno essere riconosciuti all'interno dei CFU a libera scelta dello studente in numero di 6 (pari a 150 ore di attività)

Lo svolgimento dell'attività di tirocinio formativo curricolare non dà luogo ad alcun rapporto di lavoro comunque inteso. Nel caso in cui l'attività di stage sia finalizzata al riconoscimento di CFU, questi potranno essere riconosciuti all'interno dei CFU a libera scelta dello studente in numero di 6 (pari a 150 ore di attività)

### **CONVENZIONE**

Prima di inoltrare la richiesta di attivazione dello stage lo studente dovrà verificare che sia stata stipulata la convenzione tra l'ente ospitante e il Dipartimento. La lista delle aziende convenzionate con il Dipartimento è consultabile alla pagina: <http://www.ec.unipi.it/index.php?id=295>

Nel caso in cui la convenzione non sia stata stipulata sarà necessario che la struttura ospitante (Azienda/Ente) si colleghi al seguente link <http://tirocini.adm.unipi.it/> "SEZIONE RISERVATA ALLE AZIENDE/ENTI", "PROPOSTA DI CONVENZIONE CON UN DIPARTIMENTO DELL'UNIVERSITÀ PER TIROCINI CURRICOLARI" e segua la procedura.

L'Azienda/Ente dovrà:

- Stampare la convenzione in duplice copia e la "scheda" parte integrante della convenzione
- Applicare marca da bolla di Euro 16,00 in entrambe le copie della convenzione
- Spedire mezzo posta entrambe le copie all'Ufficio stage – Dipartimento Economia e Management - Federica Rognini Via C.Ridolfi,10 56124 Pisa.

### **ATTIVAZIONE DELLO STAGE E PROGETTO FORMATIVO**

La richiesta di attivazione dello stage potrà essere avanzata da studenti che abbiano maturato un minimo di 87 CFU se iscritti ad un corso di laurea triennale o di 60 CFU se iscritti ad un corso di laurea magistrale. La richiesta dovrà essere presentata almeno 30 giorni prima l'inizio dello stesso. Il Progetto Formativo compilato dovrà essere ritirato dallo studente presso l'Azienda/Ente, in triplice copia, il recupero firme (Tutor aziendale, tuor accademico, tirocinante) è a cura dello studente che dovrà presentarne una copia cartacea all'Ufficio stage di Dipartimento – Sig.ra Federica Rognini.

N.B Gli studenti che intendono farsi riconoscere i 6 CFU (150 ore) dovranno indicarlo nell'apposita sezione del progetto formativo. Gli studenti che non intendono farsi riconoscere crediti formativi dovranno indicarlo nell'apposita sezione del Progetto Formativo specificando: "NESSUN CREDITO RICHIESTO". Successivamente alla richiesta di autorizzazione a svolgere lo stage, il CdL /CdLM provvederà, nella delibera di approvazione del progetto formativo, a definire le modalità di svolgimento dell'attività e di verifica della stessa.

N.B L'inizio dell'attività sarà possibile solo dopo la delibera di approvazione del CdL / CdLM (da richiedere all'Ufficio stage) RELAZIONE FINALE E FOGLIO PRESENZE (OBBLIGATORIO SOLO PER GLI STUDENTI CON RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO CFU)

Al termine dello stage, lo studente avrà l'obbligo di:

- redigere una Relazione scritta sull'attività svolta (format scaricabile dal sito del Dipartimento).
- presentare il Foglio presenze (format scaricabile dal sito del Dipartimento)

N.B Si raccomanda allo studente di controllare che i documenti di cui sopra siano stati debitamente firmati dal tutor aziendale per la relativa certificazione. Si fa presente che il foglio presenze potrà essere richiesto dal tutor accademico in qualsiasi momento del periodo di stage; per questo motivo, se ne consiglia la compilazione giornaliera. Si specifica inoltre che eventuali modalità alternative di certificazione dell'attività, potranno essere accettate solo se esplicitamente indicate nella delibera di approvazione del CdL/CdLM MODALITA' DI RICONOSCIMENTO CFU (OBBLIGATORIO SOLO PER GLI STUDENTI CON RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO CFU)

Per poter ottenere il riconoscimento dei CFU precedentemente richiesti, lo studente dovrà sottoporre la documentazione di cui sopra al Presidente del proprio CdL/CdLM. Il Presidente, in caso di valutazione positiva, provvederà quindi alla registrazione dei crediti richiesti. La valutazione della relazione e la successiva verbalizzazione dei CFU dovrà essere richiesta al Presidente del proprio CdL / CdLM in occasione degli appelli di esame.

Approfondimenti normativi: • DECRETO INTERMINISTERIALE 25 MARZO 1998 N.142 • DECRETO-LEGGE N. 138/2011 - ART. 11 • CIRCOLARE ESPLICATIVA ART. 11 DECRETO-LEGGE N. 138/2011 • REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICULARE