

TIROCINIO CURRICULARE

I tirocini formativi curriculari 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 curriculare non dà luogo ad alcun rapporto di lavoro comunque inteso.

I tirocini formativi curriculari 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 tirocinio 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 del tirocinio 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: <https://tirocini.adm.unipi.it/>

“SEZIONE RISERVATA AGLI STUDENTI/LAUREATI” “
RICERCA AZIENDE CONVENZIONATE “
“Convenzione per tirocini curriculari”
“Dip. Economia e Management”

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 CURRICULARI” e segua la procedura.

L'Azienda/Ente dovrà:

- Salvare la modulistica di Convenzione in pdf
- Firma digitale del Rappresentante legale e bollo digitale da euro 16,00
- Spedire mezzo email a federica.rognini@unipi.it

Se l'Azienda/Ente è impossibilitata all'adempimento del bollo digitale sarà necessario che la convenzione venga firmata con firma autografa, timbrata e una volta applicato il bollo da euro 16,00 inviata mezzo posta raccomandata o corriere all'indirizzo seguente:

Federica Rognini
c/o Dip. Economia e Management
Via C. Ridolfi, 10
56124 Pisa

ATTIVAZIONE del Tirocinio E PROGETTO FORMATIVO

La richiesta di attivazione del tirocinio 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 15 giorni prima l'inizio dello stesso.

Il Progetto Formativo è a cura dell'Azienda/Ente. Dopo il convenzionamento l'Azienda riceverà mezzo email delle credenziali per accedere al Portale Gestione Tirocini di Ateneo:

<https://tirocini.adm.unipi.it/> ----- **SEZIONE RISERVATA ALLE AZIENDE/ENTI** -----

ACCESSO CON PASSWORD

Da qui potranno iniziare una procedura che li guiderà all'elaborazione del Progetto che alla fine dovrà essere finalizzato, salvato in pdf, completato di tutte le firme ed inviato mezzo email a : federica.rognini@unipi.it . Lo studente dovrà comunicare all'azienda, prima della procedura per l'elaborazione del Progetto Formativo, il nome del tutor accademico scelto con cui dovrà aver preso accordi.

N.B. RELAZIONE FINALE, FOGLIO PRESENZE e QUESTIONARI VALUTATIVI OBBLIGATORI SOLO PER GLI STUDENTI CON RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO CFU

Al termine del tirocinio lo studente avrà l'obbligo di:

- redigere una Relazione scritta sull'attività svolta
- presentare il Foglio presenze
- presentare i questionari valutativi

La modulistica è scaricabile al seguente link : <https://www.ec.unipi.it/laureati/stage-e-placement/regolamento-stage-e-tirocini/> In "Documentazione utile"

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 tirocinio; per questo motivo, se ne consiglia la compilazione giornaliera.

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.