

TIROCINIO CURRICULARE

CHE COS'È UN TIROCINIO CURRICULARE?

Il tirocinio curriculare è un'esperienza formativa 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.

RICONOSCIMENTO DI CREDITI FORMATIVI

Il tirocinio formativo curriculare è ad integrazione dei singoli piani di studio dello studente e può essere finalizzato 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**).

REQUISITI PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

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**
- un minimo di **60 CFU** se iscritti ad un **corso di laurea magistrale**.

DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO CURRICULARE

Il tirocinio può essere svolto:

- presso **enti o aziende esterni convenzionati** con il Dipartimento;
- all'estero **anche** grazie al programma **Erasmus Traineeship**.

COME INDIVIDUARE LA STRUTTURA OSPITANTE

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.

Per consultare la lista delle aziende convenzionate con il Dipartimento:

1. collegarsi a <https://tirocini.adm.unifi.it/>;
2. cliccare su **“Sezione riservata agli studenti/laureati”**;
3. cliccare su **“Ricerca aziende convenzionate”**;
4. alla voce **“Convenzioni”** cliccare su **“Tirocini curricolari”**;
5. selezionare **“Dipartimento di Economia e Management”**;
6. inserire gli eventuali parametri di ricerca di proprio interesse.

In alternativa, lo studente può consultare le offerte di tirocinio pubblicate nella [pagina dedicata](#).

Per i tirocini nell'ambito del programma **Erasmus**, lo studente può [fare una ricerca su ErasmusIntern.org](#) o consultare le offerte pubblicate nella [sezione dedicata](#) del sito di Dipartimento.

AZIENDE NON CONVENZIONATE

Nel caso in cui la convenzione **non** sia stata stipulata, la struttura ospitante (Azienda/Ente) dovrà:

1. collegarsi al seguente link <http://tirocini.adm.unifi.it/>;
2. cliccare su “**Sezione riservata alle aziende/enti**”;
3. cliccare su “**Proposta di convenzione con un Dipartimento dell'Università per tirocini curriculari**”.

Dopo aver seguito la procedura, l’**Azienda/Ente** dovrà:

1. Salvare la modulistica di Convenzione in pdf;
2. Apporre la firma digitale del Rappresentante legale;
3. Spedire mezzo e-mail a tirocini@ec.unifi.it comunicando la serie numerica della marca da bollo da euro 16 abbinata alla convenzione.

COSA FARE DOPO AVER INDIVIDUATO LA STRUTTURA OSPITANTE

Una volta individuata la struttura ospitante lo studente la deve contattare **autonomamente** e verificare la disponibilità della stessa ad attivare un tirocinio.

Ottenuta una risposta positiva, **lo studente deve individuare un tutor accademico** (docente o ricercatore) che lo possa seguire durante l’attività (si consiglia ai laureandi di individuare come tutor accademico il proprio relatore di tesi).

ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO E PROGETTO FORMATIVO

Per l’attivazione del tirocinio è necessario formulare un **progetto formativo**.

Per i tirocini presso **aziende o enti esterni**, lo studente chiede alla struttura ospitante di compilare nel [Portale Tirocini](#) il progetto formativo, fornendo tutte le informazioni necessarie (compreso il nominativo e i contatti del tutor accademico).

Il **Progetto Formativo completo delle firme** dovrà essere inviato dallo studente all’Unità Didattica del Dipartimento all’indirizzo tirocini@ec.unifi.it **almeno 15 giorni prima l’inizio dello stesso**.

Successivamente alla richiesta di autorizzazione a svolgere il tirocinio, il CdL /CdLM provvederà, nella delibera di approvazione del progetto formativo, a definire le modalità di svolgimento dell’attività e di verifica della stessa.

DOCUMENTAZIONE FINALE

Al fine del **riconoscimento dei 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 alla [pagina dedicata](#) 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.