

ATTIVAZIONE TIROCINIO IN PRESENZA

- Per la triennale è obbligatorio aver raggiunto i **120 CFU + tutti gli esami 1° anno**.
- L'attestato del **corso sulla sicurezza - rischio medio** (conseguito prima dell'inizio del tirocinio)

È possibile svolgere il proprio tirocinio all'interno dei **Laboratori DIDALABS**

Consulta l'elenco di tutti i laboratori: <https://www.dida.unifi.it/vp-130-laboratori.html>

Procedura

1. **Accedi a** <https://sol-portal.unifi.it/ls-3-studenti.html> e clicca su > “Vuoi effettuare un tirocinio?”
2. **Inserisci matricola e password / SPID**
3. **Cerca offerte/azienda**

Se l'azienda individuata **NON** è convenzionata falla convenzionare:

- https://www.unifi.it/upload/sub/stage/tirocini/procedura_convenzionamento.pdf
- oppure richiedi all'azienda di contattare stages@adm.unifi.it

LA CONVENZIONE È A CURA DELL'AZIENDA

4. **ABBINAMENTO azienda / struttura UNIFI - studente**

Una volta trovata l'Azienda convenzionata o il Laboratorio in cui effettuare il tirocinio, devi inviare dall'indirizzo e-mail istituzionale (nome.cognome@stud.unifi.it) all'**Ufficio**

Tirocini tirocini@design.unifi.it la richiesta di abbinamento con l'Azienda / Studio / Laboratorio, indicando:

- Nome e Cognome
- Matricola
- Corso di Laurea
- Nome completo Azienda / Studio / Laboratorio

5. **SCELTA DEL TUTOR UNIVERSITARIO**

Scegli un Tutor universitario tra i:

Professori > <http://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=showcat&codice=058501&catmacro=doc>

Ricercatori > <http://www.unifi.it/index.php?module=cercachi&func=showcat&codice=058501&catmacro=ric>

oppure tra i Docenti del tuo Corso di Laurea: NO DOCENTI A CONTRATTO

6. COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO IN PRESENZA

Vai sulla piattaforma Servizi Stage On-line https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp

clicca su > “Adesioni e Tirocini”

poi su > “Gestione Tirocinio”

> sul progetto

A. Inserire la data di inizio e fine tirocinio, calcolando le ore relative ai crediti (1 CFU = 25 ore).

B. Nelle sezioni:

- **TEMPI DI ACCESSO - ORARIO SETTIMANALE**

Indicare un orario che non superi le 35 ore settimanali e le 7 ore giornaliere

- **OBIETTIVI E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

a. Scrivere gli obiettivi che lo studente dovrà raggiungere e le attività che dovrà svolgere durante il periodo di tirocinio

(minimo 400 caratteri - spazi inclusi)

b. Dopo gli obiettivi, a fini della copertura assicurativa durante lo svolgimento del tirocinio, è **IMPORTANTE AGGIUNGERE LE FRASI**:

- **In collaborazione con il tutor aziendale** (*inserire nome e cognome tutor aziendale*)

- **Il tirocinante per gli spostamenti casa/ufficio e ufficio/casa utilizza:** (*scegliere tra mezzi: pubblici / privati*)

- **Durante il tirocinio, se ci saranno uscite e verranno utilizzati mezzi dell'azienda/studio, il tirocinante sarà accompagnato dal tutor aziendale** (*inserire nome e cognome del tutor aziendale*)

c. Scrivere: **Il tirocinio sarà svolto IN PRESENZA**

C. Nel caso siano stati conseguiti dei CFU tramite “altre attività” (es. workshop, seminari etc.) deve essere specificato nella sezione “**note ai crediti**”, scrivendo per esempio: “*3 CFU sono stati conseguiti tramite altre attività*”

IMPORTANTE: nel caso vengano effettuate USCITE / VISITE il Tutor Aziendale dovrà comunicarlo PREVENTIVAMENTE inviando una e-mail in cui indicare i giorni, l'orario delle uscite e la destinazione.

L'Azienda / Laboratorio DIDALabs ha il dovere di inviare tale comunicazione al Centro per l'Impiego, all'Ispettorato del Lavoro, allo Studente, INAIL, CGIL, CISL, UIL, e mettere in CC l'Ufficio Tirocini.

Il Tutor Aziendale dovrà fare questa comunicazione tramite un "rispondi a tutti" alla mail che l'Ufficio invierà per l'attivazione del tirocinio, dove saranno inseriti in CC gli enti competenti.

6. VALIDAZIONE

Dopo aver compilato il PROGETTO invia una e-mail all'Ufficio Tirocini tirocini@design.unifi.it e richiedi la **Validazione**.

N.B. Allegare all'e-mail l'**attestato del corso sulla sicurezza rischio medio**.

7. RACCOLTA DELLE FIRME

- A. Vai sulla piattaforma Servizi Stage Online https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp clicca > “Adesioni e Tirocini” > “Gestione Tirocini” > “visualizza progetto per la stampa” e **SALVA IN PDF** il tuo Progetto.
- B. Firma il **Progetto formativo** e fallo firmare a:
- Tutor aziendale
 - Tutor universitario
 - Rappresentante legale / Responsabile settore, con TIMBRO (non nel caso di Laboratorio DIDA)
- insieme a tutta la documentazione necessaria (vedi Modulistica)

MODULISTICA

Triennale **DISEGNO INDUSTRIALE** > <https://www.design.unifi.it/vp-102-tirocinio.html>

Documenti da COMPILARE ED INVIARE:

- AUTOCERTIFICAZIONE 120 CFU, PARENTELA ED ESAMI
- ATTESTATO DEL CORSO SULLA SICUREZZA RISCHIO MEDIO (conseguito **prima dell'inizio** del tirocinio)
- PROGETTO FORMATIVO (firmato)

Magistrale **DESIGN** > <https://www.designmagistrale.unifi.it/vp-102-tirocinio.html>

Magistrale **DESIGN SISTEMA MODA** > <https://www.fashionsystemdesign.unifi.it/vp-102-tirocinio.html>

Documenti da COMPILARE ED INVIARE:

- AUTOCERTIFICAZIONE PARENTELA
- ATTESTATO DEL CORSO SULLA SICUREZZA RISCHIO MEDIO (conseguito **prima dell'inizio** del tirocinio)
- PROGETTO FORMATIVO (firmato)

MASTER DI PRIMO LIVELLO > <https://www.architettura.unifi.it/cmpro-v-p-295.html>

Documenti da COMPILARE ED INVIARE:

- ATTESTATO DEL CORSO SULLA SICUREZZA (conseguito **prima dell'inizio** del tirocinio)
- AUTOCERTIFICAZIONE PARENTELA

8. **INVIA**

tramite e-mail istituzionale **TUTTA** la documentazione in formato PDF almeno **TRE giorni lavorativi** prima della data di inizio tirocinio che hai indicato nel Progetto all'Ufficio Tirocini tirocini@design.unifi.it

CONTATTI UTILI

UFFICIO TIROCINI - Design Campus

- Indirizzo e-mail: tirocini@design.unifi.it
- Recapiti telefonici:
Sara Supino +39 055 2755434
- Link per prenotare un appuntamento Meet - **vedi calendario**:
<https://calendar.google.com/calendar/u/0/selfsched?sstoken=UUNINWF2a0pXaGtDfGRIZmF1bHR8ZWQ4NicyZTM4ZmRkYTdhNGJkMTY0MzU5ZWVxODRIQGM>