ATTIVAZIONE TIROCINIO

Per iniziare il Tirocinio è obbligatorio avere:

- per la triennale è necessario 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**

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 DidaLabs in cui effettuare il tirocinio, devi inviare dall'indirizzo e-mail istituzionale (*nome.cognome@edu.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**

Successivamente 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. COMPILA IL 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 Tirocini**"

> sul progetto

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

3. 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.

7. 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.

8. RACCOLTA 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 prima tu il **Progetto formativo** e dopo fallo firmare a
- Tutor aziendale
- Rappresentante legale, con TIMBRO (non nel caso di Laboratorio DidaLabs)
- Tutor universitario (ultima firma)

insieme a tutta la documentazione necessaria (vedi Modulistica)

MODULISTICA

Triennale PRODUCT, INTERIOR, COMMUNICATION AND ECO-SOCIAL DESIGN (*ex 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 PER L'INNOVAZIONE SOSTENIBILE (*ex 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)

9. 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

- **tirocini@design.unifi.it**
- **+39 055 2755434**
- **Link per appuntamento Meet (vedi calendario)**