



PROCEDURA TIROCINI SECI

DOCENTI DI RIFERIMENTO SECI

- Per informazioni generali e per la firma come tutor universitario (Studenti con iniziale cognome A-L): **Giovanni Scotto** (giovanni.scotto@unifi.it) tel. 055/2759479
- Per informazioni generali e per la firma come tutor universitario (Studenti con iniziale cognome M-Z): **Gianluca Stefani** (gianluca.stefani@unifi.it) tel. 055/2759587
- Per informazioni riguardanti il riconoscimento ex post di attività svolta a valere per il tirocinio: **Leonardo Borsacchi** (leonardo.borsacchi@unifi.it) tel. 0574/602563

REFERENTI AMMINISTRATIVI SECI

- Per le pratiche amministrative (tirocini curriculari): **Andrea Benincasa** (tirocini@economia.unifi.it) tel. 055/2759020
- Per informazioni amministrative (riconoscimento ex post tirocini): **Serena Bianchi** (seciesa@economia.unifi.it) tel. 055/2759021

Formazione generale sulla sicurezza sul lavoro

Prima di iniziare la procedura per l'attivazione di un tirocinio/attività formativa interna in presenza o eventuale attività da riconoscere ex post, l'* student* deve seguire il corso "Formazione Generale sulla Sicurezza sul Lavoro - 2024" e sostenere il relativo test.

Il corso è erogato in modalità E-learning ed è accessibile al seguente link: <https://formstudelearning.unifi.it/>

Una volta seguito il corso l'* student* dovrà prenotarsi (almeno 24 ore dopo la conclusione del modulo) per sostenere il test: <https://spp.unifi.it/sicurezza/sessioni-test-sicurezza-fg>.

L'attestazione del corso potrà essere richiesta, dopo una settimana dallo svolgimento del test, inviando una email a tirocini@economia.unifi.it

0. Premessa

Con il termine tirocinio si intendono una serie di esperienze formative prevista all'interno di un percorso formale di istruzione o di formazione, la cui primaria finalità sia quella di affinare il processo di apprendimento e di formazione. Le formalità per il riconoscimento di tali esperienze variano secondo la tipologia. Una prima fondamentale distinzione è quella tra esperienze iniziate previa attivazione di una procedura formale di approvazione ex ante cui sono dedicati i paragrafi da 1 a 8 del presente documento, ed esperienze la cui valenza formativa è riconosciuta ex post, al



soddisfacimento di determinati requisiti, cui è dedicato il paragrafo 9 del presente documento. La formazione sulla sicurezza del lavoro è invece requisita fondamentale per ogni esperienza formativa, indipendentemente dalle modalità di riconoscimento

1. Generalità sul tirocinio curricolare SECI

Il tirocinio curricolare SECI ha un peso di **6 CFU (equivalenti a 150 ore)** e si svolge all'interno del percorso formativo. Il tirocinio non è obbligatorio. È possibile sostituire il tirocinio con un laboratorio o un esame, indicandolo al momento della presentazione del piano di studi. Lo studente che vuole effettuare un tirocinio (dopo averlo inserito nel proprio piano di studio) deve tenere conto delle informazioni indicate nella presente procedura.

Per quanto non specificato direttamente dalla presente procedura si faccia riferimento alle procedure tirocini di Ateneo e della Scuola di Economia e Management.

L* student* che necessita di maggiori informazioni può rivolgersi al docente SECI di riferimento indicato nella presente procedura sulla base della distinzioni tra iniziali del cognome.

L* student* può individuare l'azienda/ente/organizzazione dove svolgere la sua attività di tirocinio consultando le seguenti liste:

- Ricerca presso la lista pubblicata sulla pagina web del SECI all'indirizzo <https://www.seci-gc.unifi.it/upload/sub/tirocini-1.xls>
- Ricerca presso la banca dati Unifi: https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp. Accedendo ai servizi on line con matricola/password, si potrà ricercare l'azienda/ente/organizzazione o per "nome" o per "codice ATECO" che identifica il tipo di attività svolta dalla stessa. Lo studente potrà inserire un breve profilo di sé e potrà candidarsi alle offerte delle aziende.

L* student* che ha un contatto in essere con un'azienda/ente/organizzazione disposta ad ospitare tirocinanti deve verificare se questa è convenzionata con l'Ateneo.

- a) Se l'azienda/ente/organizzazione è già convenzionata con l'Ateneo, l* student* può contattarla direttamente per concordare l'attività di tirocinio.
- b) Se l'azienda/ente/organizzazione non risulta convenzionata con l'Ateneo, questa deve chiedere di essere convenzionata, su sollecito dell* student* interessat*. L'azienda deve seguire una procedura telematica accedendo al link http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp e seguire le istruzioni. Quando l'iter di sarà andato a buon fine (serviranno alcune settimane) l'azienda/ente/organizzazione riceverà le credenziali per accedere a Stage on line.

2. Abilitazione del tirocinio

Una volta che l* student* si è accordato con l'azienda/ente/organizzazione deve comunicarlo via e-



mail all'Ufficio Stage e Tirocini tirocini@economia.unifi.it. La mail deve contenere il numero di matricola e il nome dell'azienda/ente/organizzazione così come compare nel database Unifi. L* student* riceverà una e-mail in risposta che indica che il suo tirocinio è **abilitato**.

A questo punto, l* student* dovrà:

1. Accedere ai servizi on line dedicati agli studenti (http://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp) autenticandosi con matricola/password e compilare il PROGETTO FORMATIVO DI TIROCINIO inserendo tutti i dati mancanti (giorni della settimana e orario in cui andrà a svolgere il tirocinio; data di inizio, fine e durata in mesi; tutor universitario; tutor aziendale; obiettivi) oppure modificando quelli presenti;
2. Chiedere la validazione del tirocinio all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola;
3. Stampare il progetto di formazione e reperire le firme di:
 - a. responsabile dell'azienda,
 - b. tutor aziendale,
 - c. tutor universitario **Giovanni Scotto** (giovanni.scotto@unifi.it) o **Gianluca Stefani** (gianluca.stefani@unifi.it) o in alternativa un altro docente strutturato del corso di laurea, esperto delle tematiche del tirocinio stesso.
4. Inviare per email (almeno una settimana prima dell'inizio del tirocinio) una copia del progetto all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola di Economia e Management.
5. All* student* verrà inviato per email il foglio delle presenze e l'allegato C che dovranno essere riconsegnati compilati alla fine del tirocinio.

3. Attivazione del tirocinio

L'Ufficio Stage Tirocini comunica all'azienda/ente/organizzazione, all'ufficio del lavoro e all'INAIL, oltre alle rappresentanze sindacali e all* student* stesso l'inizio del tirocinio. Soltanto dopo questa comunicazione l* student* è da considerarsi ufficialmente "in tirocinio" e dovrà avere cura di compilare quotidianamente il registro delle presenze.

4. Durata del tirocinio

Considerando che ad 1 CFU corrispondono 25 ore, **il minimo di ore di tirocinio da 6 CFU è 150**. Compatibilmente al progetto formativo e in accordo con l'ente/azienda/organizzazione ospitante, l* student* può svolgere un numero superiore di ore di tirocinio.

Per i tirocini che **superano 240 ore**, il tutor universitario (su richiesta dello studente) assegnerà un punteggio di "buon tirocinio" da 1 a 3, che sarà valutato dal Comitato per la Didattica e considerato punteggio aggiuntivo al voto finale di laurea secondo la procedura della Scuola di Economia e Management <https://www.economia.unifi.it/upload/sub/scuola-varie/modalit--svolg-prova-finale-It-509-modifica-consiglio-scuola-em-04-03-2014.pdf>.



Ai fini dell'ottenimento del punteggio massimo di buon tirocinio (3 punti) è auspicabile, come stabilito dal CdL del 15 novembre 2022, che lo studente a metà tirocinio invii al tutor universitario una breve relazione (max 1500 battute) sull'andamento del tirocinio.

Fermo restando lo svolgimento del monte orario minimo di tirocinio per il conseguimento dei 6 CFU e l'eventuale ottenimento del punteggio di "buon tirocinio", altre attività equivalenti (opportunamente comprovate mediante documentazione dedicata contenente la descrizione di attività e l'impegno orario) potranno essere riconosciute a valere per conseguire i 3 CFU di idoneità di Laboratorio di strumenti per l'inserimento nel mondo del lavoro. È consigliabile consultarsi preventivamente con **Leonardo Borsacchi** (leonardo.borsacchi@unifi.it) al fine di verificare questa possibilità.



5. Conclusione del tirocinio

Concluse le ore previste del progetto di tirocinio, l* student* deve compilare on line (http://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp) il questionario finale, l'azienda sempre on line (http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp) deve compilare il questionario finale e la relazione finale. Il tutor universitario compilerà il proprio questionario.

L* student* che ha effettuato un tirocinio curriculare deve inviare per email all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola di Economia e Management i fogli delle presenze e l'allegato C completi di firme. Tale documentazione sarà passata agli uffici competenti per la trasformazione delle ore svolte in CFU e solo dopo i CFU saranno registrati in carriera dalla Segreteria Studenti.

6. Tirocini all'estero

La procedura prevede che la parte amministrativa passi dall'Ateneo con la firma della Rettrice, la scuola a cui lo studente deve rivolgersi in prima istanza, effettua soltanto l'istruttoria preliminare. La procedura è **lunga** e prevede la firma della rettrice. Di solito si tratta spesso di studenti che partecipano a call e progetti specifici in maniera autonoma (tirocini traineeship). In particolare se il tirocinio è svolto presso:

- a) Azienda/ente/organizzazione **non convenzionata/o**: In questo caso la procedura prevede che lo studente si rivolga direttamente all'ufficio tirocini della scuola. Appurato che non esiste già una convenzione attiva si procede a contattare la parte referente dell'ente o azienda estera per la compilazione sia del progetto, sia della convenzione sia del progetto formativo, coinvolgendo anche il tutor universitario. Quando la modulistica è conclusa viene trasmessa tramite protocollo all'ufficio centrale per la firma della rettrice. Solo nel caso di enti sovranazionali ad esempio Ocse, Onu etc si può accettare la loro modulistica e in questo caso è il Dipartimento a firmare l'accordo.
- b) Azienda/ente/organizzazione **già convenzionata/o**: In questo caso lo studente stila un progetto di tirocinio da portare al **tutor universitario Giovanni Scotto** (giovanni.scotto@unifi.it) o **Gianluca Stefani** (gianluca.stefani@unifi.it) per approvazione e firma. I passaggi successivi alla attivazione del tirocinio sono analoghi a quelli precedentemente descritti.

Nel caso l* student* decida ugualmente di effettuare in autonomia e sotto propria responsabilità un periodo in una organizzazione **non convenzionata** disposta ad ospitarlo, l'attività potrà essere riconosciuta **ex post** nelle modalità specificate nel paragrafo 9 della presente procedura. È consigliabile consultarsi preventivamente con **Leonardo Borsacchi** (leonardo.borsacchi@unifi.it) al fine di verificare la coerenza delle attività previste con gli obiettivi formativi del corso di laurea.

In ogni caso (sia per i tirocini preautorizzati, sia per quelli riconosciuti ex post) l* student* è invitato a stipulare una apposita assicurazione privata a copertura di svolgimento dell'attività (link:



<http://www.unifi.it/vp-4165-assicurazioni.html>). Lo studente è tenuto inoltre a svolgere il test sulla sicurezza.

7. Tirocini interni

- a) **Tirocini interni.** Secondo il regolamento di Ateneo (art. 3 comma c): *“si svolgono presso le strutture dell’Ateneo, quali le Aree dell’Amministrazione Centrale, il Sistema Bibliotecario, il Sistema Museale, i Centri di Servizio, previa individuazione dalle stesse delle aree di attività previste.”*

8. Attività formative interne

Sono definite dal Regolamento Tirocini di Ateneo (art. 3 comma d) come *“attività svolte all’interno dei Dipartimenti e delle Scuole, che possono essere anche propedeutiche alla preparazione della prova finale. Tali attività esulano dalla categoria del tirocinio ma possono essere riconosciute ai fini del conseguimento dei CFU per il tirocinio curricolare. L’autorizzazione, il monitoraggio e il riconoscimento dei CFU per tali attività formative interne sono responsabilità del Corso di Studio. Per il riconoscimento, il Corso di Studio si esprime tramite apposita delibera”*.

Rientrano in questa fattispecie le attività di collaborazione alla ricerca presso Dipartimenti e Centri dell’Università di Firenze, supervisionate da docente del SECI, che agisce come tutor aziendale, di cui alla delibera del CdL del SECI del 15 novembre 2022 purché, a norma del regolamento di Ateneo, svolte presso le sedi universitarie.

L’attività deve essere **preventivamente autorizzata**; a tal fine lo studente ed il docente devono compilare il **“modulo di domanda di attività formativa interna”** (disponibile presso la segreteria del CdL: seciesa@economia.unifi.it). Solo dopo l’approvazione da parte degli organi del Corso di Laurea l’attività può iniziare. Al termine dell’attività il docente responsabile redige breve relazione secondo l’apposito schema in calce al modulo di domanda di cui sopra. La convalida dell’attività a valere per il tirocinio avviene quando questa è conclusa e il docente tutor ha compilato la breve relazione di cui sopra. Per questa fattispecie il Consiglio conferisce una delega al Comitato per la Didattica affinché, a fronte dell’attestazione di avvenuto svolgimento dell’attività formativa interna da parte del docente universitario, riconosca valida (convalidi) nominativamente l’attività svolta da* student* al fine del conseguimento dei CFU previsti.

9. Riconoscimento ex post di attività svolta

Si può verificare nei seguenti casi:

- a) **Attività di lavoro affine agli obiettivi formativi del SECI.** Per gli studenti (lavoratori e non), è possibile riconoscere come attività sostitutiva a quella del tirocinio anche ore di lavoro, se tale attività è valutata coerente con gli obiettivi formativi del corso di laurea (in termini di attività, competenze e professionalità). Deve trattarsi di un lavoro in corso, per gli studenti lavoratori,



o pregresso, per tutti gli altri. Data la natura formativa del tirocinio non è ammesso lo svolgimento di alcuna tipologia di tirocinio presso sedi private di appartenenza della famiglia del tirocinante fino al 4° grado di parentela. Il riconoscimento di tale attività sostitutiva non fa acquisire a* student* i punti di buon tirocinio da poter sommare al voto finale di laurea. Per avere il riconoscimento è necessario compilare il modulo “**richiesta di riconoscimento attività sostitutiva di tirocinio**” (<https://www.economia.unifi.it/cmpro-v-p-239.html>), a cui allegare: 1) Breve relazione sull’attività svolta, sulle mansioni ricoperte e sulle competenze acquisite (max due pagine); 2) Certificazione, emessa dal soggetto presso cui l’attività esterna è stata svolta, da cui compaia la tipologia delle attività svolte dal candidato, le mansioni svolte, il tipo di inquadramento (redatta su carta intestata e firmata da un responsabile, con indicazione della durata dell’esperienza lavorativa e delle ore di attività prestata).

b) Attività formative extrauniversitarie. Rientrano in questa fattispecie la partecipazione a convention o summer school su temi attinenti a quelli del SECI. Per avere il riconoscimento è necessario presentare un attestato indicante il numero di ore e la qualifica del corso. Il riconoscimento di tale attività sostitutiva non fa acquisire a* student* i punti di buon tirocinio da poter sommare al voto finale di laurea. È consigliabile consultarsi preventivamente con **Leonardo Borsacchi** (leonardo.borsacchi@unifi.it) al fine di verificare la coerenza delle attività previste con gli obiettivi formativi del corso di laurea, in funzione di un possibile futuro riconoscimento a valere per il tirocinio. E’ necessario compilare il modulo **richiesta di convalida attività formative extrauniversitarie** (link: <http://www.economia.unifi.it/cmpro-v-p-239.html>) inviando la richiesta al Presidente del Corso di Laurea (la comunicazione avviene tramite mail inviata a seciesa@economia.unifi.it). Tale richiesta sarà quindi presentata al Comitato per la Didattica per l’approvazione ex post. La documentazione necessaria ai fini della convalida è:

- Relazione dettagliata su carta intestata, firmata da parte del referente dell’azienda/ente/organizzazione (con le seguenti informazioni: luogo, obiettivi e attività svolta, periodo, ore, referente e valutazione su operato);
- Relazione preparata da* student* sull’attività svolta (max due pagine).

c) Altre Attività affini agli obiettivi formativi del SECI. Determinate attività svolte presso aziende/enti/organizzazioni non convenzionate con l’Ateneo possono essere riconosciute ex post a valere per l’attività di tirocinio qualora siano qualificanti e affini agli obiettivi formativi del corso di laurea.

Rientrano in questa fattispecie le attività svolte presso l’associazione Alumni del SECI, qualunque sia la sua denominazione, sotto la supervisione di un docente del SECI.

Il riconoscimento come tirocinio di una attività sostitutiva - che rientra in tale punto e che abbia un ammontare complessivo di ore superiore alle 240 - può far acquisire a* student* il punteggio di buon tirocinio (da 1 a 3) da poter sommare al voto finale di laurea.

A tal fine però non è ammesso il riconoscimento di attività svolte precedentemente all’iscrizione al corso di laurea. È consigliabile consultarsi preventivamente con **Leonardo**



Borsacchi (leonardo.borsacchi@unifi.it) al fine di verificare la coerenza delle attività previste con gli obiettivi formativi del corso di laurea, in funzione di un possibile futuro riconoscimento a valere per il tirocinio. Lo studente è invitato a stipulare una apposita assicurazione privata a copertura di svolgimento dell'attività (link: <http://www.unifi.it/vp-4165-assicurazioni.html>). Anche in questo caso è necessario compilare il modulo **richiesta di riconoscimento attività sostitutiva di tirocinio** (<https://www.economia.unifi.it/cmpro-v-p-239.html>) con i relativi allegati.

- d) **Attività altamente professionalizzanti e qualificanti anche se non affini agli obiettivi formativi del SECI** (ad esempio: attività di ricerca in enti di ricerca, supporto di ricerca al docente non UNIFI, attività di giornalismo o di inchiesta giornalistica). Anche in questo caso il riconoscimento di CFU in sostituzione di attività di tirocinio avviene compilando il modulo **“richiesta di riconoscimento attività sostitutiva di tirocinio”** (link: <http://www.economia.unifi.it/cmpro-v-p-239.html>) con i relativi allegati. In ogni caso, il riconoscimento di tale attività sostitutiva non fa acquisire i punti di buon tirocinio da poter sommare al voto finale di laurea.
- e) **Attività di tirocinio in ambito di progetti attivati nel programma Erasmus+ Traineeship.** In questo caso l* student* deve seguire la procedura segnalata dall'Ufficio Relazioni Internazionali della Scuola. Di seguito il link con tutte le informazioni in merito: <http://www.economia.unifi.it/vp-279-erasmus-per-traineeship-2017-18.html> Per ulteriori informazioni è possibile rivolgersi al personale dell'ufficio Relazioni Internazionali della Scuola di Economia e Management. Anche in questo caso, un'attività che abbia un ammontare complessivo di ore superiore alle 240 - può far acquisire all* student* il punteggio di buon tirocinio (da 1 a 3) da poter sommare al voto finale di laurea.