

Per **iniziare** il Tirocinio è obbligatorio avere

- l'**AUTOCERTIFICAZIONE** relativa al proprio Corso di Laurea.
- l'attestato del **corso sulla sicurezza - rischio medio** (conseguito prima dell'inizio del tirocinio).  
Senza questi requisiti NON sarà possibile iniziare il tirocinio.

È possibile svolgere il proprio tirocinio all'interno dei **Laboratori DIDALABS** ([consulta l'elenco](#))

Per gli studenti di Scienze dell'Architettura NON è possibile svolgere il tirocinio all'interno dei Laboratori DidaLabs.

## PROCEDURA

### Azienda/Studio già convenzionato / Laboratorio DidaLabs

#### 1. **CHIEDI L'ABBINAMENTO**

Invia dall'indirizzo e-mail istituzionale (*nome.cognome@edu.unifi.it*) la richiesta di abbinamento con l'Azienda / Studio / Laboratorio all'**Ufficio Tirocini** indicando: **Nome e Cognome, Matricola, Corso di Laurea, Nome completo azienda/studio/laboratorio**

#### 2. **SCEGLI IL TUTOR UNIVERSITARIO**

Scegli un Tutor universitario tra i Professori ([vedi elenco](#)) e i Ricercatori ([vedi elenco](#)) oppure tra i Docenti del tuo Corso di Laurea: NO DOCENTI A CONTRATTO.

#### 3. **COMPILA IL PROGETTO FORMATIVO**

Vai sulla piattaforma [Servizi Stage On-line](#) clicca su "**Adesioni e Tirocini**" > "**Gestione Tirocini**"

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*)
- **Il tutor aziendale** (Nome e Cognome) **dichiara che lo studente** (Nome e Cognome) **non effettua visite in cantiere / effettua visite in cantiere.** (*scegliere una delle due opzioni*)

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 dal tirocinante USCITE / VISITE, il Tutor Aziendale dovrà comunicarlo PREVENTIVAMENTE inviando una e-mail indicando i giorni, l'orario delle uscite e la destinazione.

L'Azienda/Studio/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.

#### **4. VALIDAZIONE del PROGETTO**

Dopo aver compilato il PROGETTO invia una e-mail all'Ufficio Tirocini e richiedi la **validazione**.

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

#### **5. RACCOGLI le FIRME**

A. Vai sulla piattaforma [Servizi Stage On-line](#)

clicca su "Adesioni e Tirocini" > "Gestione Tirocini" > "visualizza progetto per la stampa"

**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)

#### **6. INVIA**

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 al proprio Ufficio Tirocini

**MODULISTICA - Documenti da COMPILARE ED INVIARE:**

- AUTOCERTIFICAZIONE ([sul sito della Scuola](#))
- ATTESTATO DEL CORSO SULLA SICUREZZA RISCHIO MEDIO (conseguito **prima dell'inizio** del tirocinio)
- PROGETTO FORMATIVO (firmato)

#### **CONTATTI UTILI - UFFICIO TIROCINI**

studenti di Firenze [tirocini@architettura.unifi.it](mailto:tirocini@architettura.unifi.it)

studenti di Calenzano [tirocini@design.unifi.it](mailto:tirocini@design.unifi.it)

Sara Supino +39 055 2755434

Link per appuntamento Meet ([vedi calendario](#))

#### **CONTATTI UTILI - UFFICIO TIROCINI**

studenti di Prato

Andrea De Liguori

[andrea.deliguori@pin.unifi.it](mailto:andrea.deliguori@pin.unifi.it)

+39 0574 602513

### **AZIENDA/STUDIO NON CONVENZIONATO**

Se l'Azienda/Studio individuato **NON** è convenzionato fallo convenzionare:

- [LEGGI LE ISTRUZIONI](#)
- oppure richiedi all'Azienda di contattare **stages@adm.unifi.it**

**LA CONVENZIONE  
È A CURA  
DELL'AZIENDA**

Quando l'Azienda/Studio sarà convenzionata, parti dal punto 1 per richiedere l'abbinamento.