

Procedura per l'attivazione del Tirocinio Curriculare

1. Ricerca dell'Azienda o Ente Ospitante

Puoi trovare un'azienda per il tirocinio attraverso:

- La banca dati UNIFI: https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp
- La mailing list del tuo Corso di Laurea (per ricevere offerte mirate)
- Se hai una proposta autonoma di un'azienda: in questo caso è necessaria:
 - L'approvazione del tutor universitario;
 - La richiesta di convenzionamento da inviare a: andrea.deliguori@pin.unifi.it

2. Richiesta di Abilitazione

Una volta preso accordo con l'azienda:

- Invia un'email a andrea.deliguori@pin.unifi.it (in copia a azienda e tutor universitario) con:
 - Nome e cognome
 - Corso di Laurea
 - Numero di matricola
 - Nome dell'azienda (come indicata nella banca dati UNIFI)

Riceverai una conferma via email con le istruzioni su come procedere.

3. Compilare e Validare il Progetto Formativo

- Compila online il progetto formativo insieme all'azienda.
- Recati all'Ufficio Tirocini per la validazione **(una volta validato, non sarà più modificabile)**.

4. Attivazione del Tirocinio

- Il progetto deve essere firmato da:
 - Responsabile aziendale
 - Tutor aziendale
 - Tutor universitario
 - Studente
- Consegna all'Ufficio Tirocini, almeno 5 giorni prima dell'inizio:
 - Il progetto firmato
 - Gli eventuali allegati richiesti (verifica quelli previsti dal tuo CdL)
- L'Ufficio Tirocini comunicherà l'avvio a: azienda, Ufficio del Lavoro, INAIL e rappresentanze sindacali. Solo dopo questa comunicazione il tirocinio sarà ufficialmente attivo.

5. Durante il Tirocinio

- Aggiorna regolarmente il Diario di Tirocinio, firmato dai referenti.

6. Conclusione

- Compila il questionario finale (dal giorno successivo alla chiusura ufficiale).
- I tutor compileranno i rispettivi questionari.
- Entro 1 mese, consegna all'Ufficio Tirocini:
 - Diario di Tirocinio
 - Relazione finale (se prevista dal tuo CdL)