



SCUOLA DI SCIENZE POLITICHE «CESARE ALFIERI»

GLI STAGE 2021

Cari Studenti e Studentesse,

qui di seguito alcune indicazioni riassuntive per lo svolgimento degli stage, che derivano sia dal recepimento di quanto stabilito dall'Ateneo (<https://www.unifi.it/CMpro-v-p-607.html>) sia da quanto reso possibile dalla Scuola di Scienze Politiche.

Siamo ancora una volta sicuri della vostra comprensione e collaborazione per superare, insieme, l'eccezionalità del momento e le relative difficoltà.

Seguono delle indicazioni di massima e rimandiamo eventuali problematiche individuali alla disponibilità degli uffici della Scuola, del Presidente del Corso di laurea a cui siete iscritti e dei referenti stage per i tirocini.

Grazie!



Modalità di effettuazione del tirocinio

Tutte le indicazioni sulla ricerca degli enti presso i quali effettuare il tirocinio e sulle modalità di convenzionamento degli enti che dovessero interessare sono riportate al link <https://www.sc-politiche.unifi.it/vp-501-cosa-si-deve-sapere.html>

Data la situazione attuale, riassumiamo di seguito per chiarezza quanto è necessario per l'effettuazione dei tirocini in presenza o a distanza (specifichiamo che la tipologia di svolgimento del tirocinio dipende dall'ente ospitante, che ammetterà in presenza il tirocinante oppure preferirà assegnargli un tirocinio a distanza)



STAGE IN PRESENZA:

Per avviare un tirocinio è necessario compilare, in accordo con l'azienda ospitante, il progetto formativo che dovrà essere sottoscritto sia da parte aziendale (Rappresentante legale e Tutor aziendale) sia da parte universitaria (Tutor universitario e Presidente Corso di Laurea). Se lo studente aderisce ad una offerta di tirocinio già presente nella banca dati [st@ge on line](mailto:st@ge.on.line) è già abilitato alla compilazione del progetto di tirocinio, altrimenti deve farsi abilitare dal referente amministrativo per i tirocini della Scuola.

Per ottenere l'abilitazione alla compilazione del progetto, quindi, va inviata una mail all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola: tirocinio.scpol@unifi.it). La mail deve contenere la matricola dello studente e la denominazione del soggetto ospitante.

Una volta abilitato, lo studente accederà alla funzione di compilazione del progetto di tirocinio tramite il servizio [st@ge on line](mailto:st@ge.on.line) scegliendo il comando "Adesioni" e quindi "Gestione progetto".

A questo punto, una volta compilato il progetto, è necessario che lo studente si rivolga **di nuovo** all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola per chiederne la **validazione**.

Una volta validato, il progetto di tirocinio può essere a questo punto stampato.

Lo studente procederà poi:

- a far firmare il progetto da tutti gli attori del tirocinio (Rappresentante legale dell'ente presso cui si svolge il tirocinio, tutor aziendale, tutor universitario e studente stesso);

- ad inviare il progetto con le firme richieste almeno 5 gg prima della data prevista per l'inizio del tirocinio all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola (tirocinio.scpol@unifi.it) indicando nell'oggetto della mail «ATTIVAZIONE PROGETTO FORMATIVO».

In ogni caso il tirocinio potrà iniziare solo **dopo** che il progetto di tirocinio sarà stato protocollato e quindi formalizzato ufficialmente e inviato per mail allo studente e all'ente ospitante da parte dell'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola.

Il progetto di tirocinio va accompagnato inoltre dai seguenti moduli:

- [DICHIARAZIONE TIROCINANTE IN MERITO ALLA ESCLUSIONE DELLA COPERTURA ASSICURATIVA PER CONTAGIO COVID-19](#)
- [DICHIARAZIONE DEL RAPPRESENTANTE LEGALE DELL'AZIENDA-ENTE OSPITANTE IN MERITO ALLE MISURE ANTICOVID ADOTTATE PER GARANTIRE LA SICUREZZA DELLO STUDENTE](#)

Quando il tirocinio sarà iniziato, vi ricordiamo che è necessario compilare:

- il [modulo](#) rilevazione presenze

- il [diario](#) del tirocinio

- Tutti i tirocinanti sono tenuti a leggere [l'informativa INAIL sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro Agile](#) ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017 e la [Circolare INAIL n. 22](#) del 20 maggio 2020

- **STAGE A DISTANZA:** possono essere attivati tirocini a distanza, previo accordo con l'azienda ospitante che deve predisporre le necessarie attività e fornire allo studente la formazione necessaria e l'affiancamento (online) da parte del tutor aziendale. Lo studente può concordare in autonomia con un'azienda convenzionata con Unifi lo svolgimento di attività che non necessitano della presenza fisica nella struttura aziendale.
- In questo caso lo studente deve inviare, tramite la mail istituzionale, il [modulo](#) di domanda di tirocinio online all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola: tirocinio.scpol@unifi.it). Si raccomanda allo studente di aver previamente ottenuto il parere favorevole del tutor aziendale e del tutor universitario allo svolgimento del tirocinio a distanza.

A questo punto l'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola abiliterà, **sulla base della domanda presentata**, il tirocinante alla compilazione del progetto formativo

Una volta abilitato, lo studente accederà alla funzione di compilazione del progetto di tirocinio tramite il servizio [st@ge on line](mailto:st@geonline.unifi.it) scegliendo il comando "**Adesioni**" e quindi "**Gestione progetto**".

A questo punto, una volta compilato il progetto, è necessario che lo studente si rivolga **di nuovo** all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola per chiederne la **validazione**.

Una volta validato, il progetto di tirocinio può essere stampato.

Lo studente procederà poi:

-a far firmare il progetto da tutti gli attori del tirocinio (Rappresentante legale dell'ente presso cui si svolge il tirocinio, tutor aziendale, tutor universitario e studente stesso);

- ad inviare il progetto con le firme richieste almeno 5 gg prima della data prevista per l'inizio del tirocinio all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola (tirocinio.scpol@unifi.it) indicando nell'oggetto della mail «ATTIVAZIONE PROGETTO FORMATIVO».

Il progetto di tirocinio va accompagnato inoltre dal seguente modulo:

- [DICHIAZIONE TIROCINANTE IN MERITO ALLA ESCLUSIONE DELLA COPERTURA ASSICURATIVA PER CONTAGIO COVID-19](#)

In ogni caso il tirocinio potrà iniziare solo **dopo** che il progetto di tirocinio sarà stato protocollato e quindi formalizzato ufficialmente e inviato per mail allo studente e all'ente ospitante da parte dell'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola.

Tutti i tirocinanti sono tenuti inoltre a leggere [l'informativa INAIL sulla Salute e Sicurezza nel Lavoro Agile](#) ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge n. 81/2017 e la [Circolare INAIL n. 22](#) del 20 maggio 2020

Tirocini interni

- Lo studente può rivolgersi al tutor universitario che lo indirizzerà a docenti del corso di laurea disponibili ad organizzare attività sostitutive del tirocinio (ad es. redazione di un progetto di sviluppo futuro di un lavoro a cui si era iniziato a collaborare, ricerche online di materiali attinenti al tema di lavoro, attività di carattere compilativo volte all'analisi ed elaborazione di fonti e dati, bibliografie ed esperienze finalizzate alla predisposizione di relazioni e progetti).
- Anche per la richiesta di questo tipo di attività lo studente deve compilare [l'apposito modulo](#) , integrato dal:
- modulo rilevazione presenze <https://www.sc-politiche.unifi.it/upload/sub/stage/Modulo-Rilevazione-presenze.pdf>
- e diario del tirocinio <https://www.sc-politiche.unifi.it/upload/sub/stage/Modulo-Diario-tirocinio.pdf>

Tutta la modulistica dovrà essere consegnata dallo studente al docente responsabile dei tirocini del proprio Corso di laurea che provvederà a firmare il modulo riconoscimento crediti.

Tutta la documentazione sarà restituita allo studente che dovrà inviarla all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola: tirocinio.scpol@unifi.it.

- SI RICORDA CHE PARTE DEL TIROCINIO PUO' ESSERE SOSTITUITA DAL CORSO EROGATO DALL'ATENEO PER 3 CFU «FORMARSI AL FUTURO», REPERIBILE AL LINK <https://www.unifi.it/p11754.html>

- **Riconoscimento di attività svolte all'esterno dell'Ateneo se attinenti al percorso formativo**

Lo studente che abbia già svolto o stia svolgendo un'attività lavorativa o di tirocinio presso enti o aziende può ottenere il riconoscimento dei cfu previsti per lo stage dal piano di studi.

A tal fine lo studente deve compilare l'apposito modulo , integrato da un'attestazione dell'attività svolta rilasciata dal datore di lavoro, che consegnerà al docente responsabile dei tirocini del proprio Corso di laurea; dopo aver ottenuto il riconoscimento dei crediti formativi da parte degli organi competenti del CdL, tutta la documentazione sarà restituita allo studente che dovrà inviarla all'Ufficio Stage e Tirocini della Scuola: tirocinio.scpol@unifi.it

CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

- Una volta che il tirocinio risulterà concluso sulla piattaforma St@age online, si renderanno visibili sulla stessa piattaforma i questionari relativi ad ogni attore del tirocinio: questionario studente, questionario tutor universitario, questionario tutor aziendale.
 - lo studente dovrà compilare il questionario che lo riguarda e scrivere al tutor universitario e al tutor aziendale richiedendo loro di compilare il questionario on-line di loro pertinenza.
 - Una volta compilati i tre questionari online, per il **tutor aziendale** si attiva l'ulteriore compilazione della Relazione finale. La Relazione finale compilata dal tutor aziendale dovrà essere approvata dal **tutor universitario**.
 - Lo studente accede all'area online al seguente link: https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp
 - Il tutor aziendale accede all'area online riservata alle aziende al seguente link: http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp.
 - Il tutor universitario accede all'area online al seguente link: https://sol.unifi.it/stage/tutor_jsp/login.jsp
 - Devono essere poi consegnati per email i seguenti documenti compilati e firmati:
 - il [modulo](#) rilevazione presenze
 - il [diario](#) del tirocinio
- Quando tutta la modulistica sarà stata compilata e consegnata, **lo studente potrà prenotarsi al relativo esame, nella sessione dedicata, ed ottenerne la registrazione.**