



ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DEI PROGETTI DI FORMAZIONE E ORIENTAMENTO

**PRIMA DI RICHIEDERE L'ATTIVAZIONE DI UN QUALSIASI TIROCINIO, IL TIROCINANTE DEVE AVER EFFETTUATO L'APPOSITO CORSO PER LA SICUREZZA**  
**In assenza di un qualsiasi attestato sul corso per la sicurezza, nessun tirocinio potrà essere attivato**

**Per compilare i progetti di formazione o di orientamento, recuperare i dati indicati nelle pagine da 1 a 3 e procedere con la compilazione come indicato a pagina 4:**

Numero di telefono ed e-mail (carica in automatico quella istituzionale

[nome.cognome@stud.unifi.it](mailto:nome.cognome@stud.unifi.it)) del tirocinante.

Sede del tirocinio, se differente dalla sede legale dell'azienda ospitante (formalmente attribuibile al soggetto ospitante da visura o altra documentazione ufficiale quale affitto, comodato d'uso, ecc.)

In questo caso reperire: Indirizzo (via e n° civico), CAP, località, provincia, telefono e fax.

Tempi di accesso ai locali aziendali / orario settimanale (orario "lavorativo" – giorni ed orario - )

*L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante (ai dipendenti della struttura ospitante è assegnato il suddetto orario)*

Es. per un CCNL da 40 ore settimanali, indicare un orario di max 39 ore

**Dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 17.00, venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 16.00**

Es. per un CCNL di 39 ore settimanali (tipo le aziende agricole ), indicare un orario di max 38 ore

**Dal lunedì al giovedì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 17.00, venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 15.00**

Per i CCNL da 40 o 39 ore settimanali, potrebbe essere attribuito anche un orario di 7 h e 30 min giornalieri per 5 gg e svolgere così 37 h e 30 min settimanali



**Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 16.30**

Es. per un CCNL di 36 ore settimanali (per enti pubblici), indicare un orario di max 35 ore

**Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 12.00 e dalle 13.00 alle 16.00**

oppure

**Dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 15.00**

**Calcolando gli orari giornalieri per i giorni di attività, le ore dovranno essere inferiori al CCNL adottato dalla struttura ospitante**

**Per i tirocini effettuati presso STUDI PROFESSIONALI o ASSOCIAZIONI o AZIENDE senza dipendenti a tempo indeterminato (che non hanno quindi un CCNL di riferimento), non superare i limiti previsti per gli enti pubblici.**

**Concordare l'orario con il tutor aziendale, che dovrà essere sempre presente con il tirocinante**

**Durata del tirocinio** (in mesi – arrotondare all'unità es 2 o 3 o 4 ecc.) mentre

dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ occorre inserire date formato GG/MM/AAAA.

In base alle date di inizio e fine inserite, il sistema indica se il periodo in mesi inserito, è corretto.

**Inserire date che vi consentano di consegnare il progetto con le firme richieste (tirocinante, tutor universitario, legale rappresentante della struttura ospitante e tutor aziendale) almeno 3 gg lavorativi prima dell'inizio del tirocinio**

**Tutore Universitario** – **Un/una docente del proprio Corso di Laurea** (quella/o che insegna la materia più attinente al tirocinio) e relativa e-mail

Chi volesse utilizzare come tutor universitario, un docente esterno al CL di iscrizione del/della



tirocinante, deve chiedere preventiva autorizzazione al Presidente CL e riceverne l'approvazione.

**Per chiedere l'autorizzazione** il/la tirocinante deve scrivere dalla mail istituzionale ([nome.cognome@stud.unifi.it](mailto:nome.cognome@stud.unifi.it)) alla mail del Presidente CL ([nome.cognome@unifi.it](mailto:nome.cognome@unifi.it)) mettendo in Cc [tirocini@agraria.unifi.it](mailto:tirocini@agraria.unifi.it) e la mail del/della docente esterno/a ([nome.cognome@unifi.it](mailto:nome.cognome@unifi.it))

**Tutore aziendale** (colui che segue lo studente in azienda, titolare o dipendente a tempo indeterminato) e relativa e-mail

Nel programma on line viene caricato automaticamente il nominativo del referente per i tirocini, comunicato al momento dell'inserimento dati, ma alcune volte non coincide, soprattutto se l'azienda ospitante ha 2 o più sedi del tirocinio (ACCERTARSENE). In fase di compilazione può essere variato (modificare eventualmente anche la relativa mail).

Tra i doveri del soggetto ospitante c'è quello di nominare, tra il proprio personale a tempo indeterminato esperto (così come previsto dalle norme), il tutor aziendale "responsabile dell'inserimento e affiancamento sul luogo di lavoro per tutto il periodo previsto dal progetto il cui nominativo è indicato nel progetto formativo".

In assenza di personale a tempo indeterminato presso il soggetto ospitante, il compito può essere assolto da persona operante stabilmente all'interno della struttura ospitante.

Per i tirocini NON CURRICULARI (POST-LAUREA) non può essere il legale rappresentante, ma obbligatoriamente un dipendente a tempo indeterminato esperto.

Sono però figure incompatibili con tale attività tutte quelle che con la struttura stessa abbiano instaurato rapporti di lavoro occasionali e/o temporanei (no co.co., no collaboratori a progetto, no consulenti), altrimenti non si ravvisa la qualificazione dell'associazione nell'erogare la formazione se non ha questa professionalità al suo interno.



**Obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio:** Attività prevista durante lo svolgimento del tirocinio (scrivere il più dettagliatamente possibile le attività che saranno svolte, le eventuali attrezzature utilizzate e gli eventuali spostamenti previsti). **Tutto ciò che non è espressamente indicato, può essere causa di mancata copertura assicurativa.**

L'attività descritta nel progetto deve essere coerente con il corso di studio del tirocinante (studente e/o laureato).

**Eventuali facilitazioni.** Solitamente non ne vengono concesse, ma possono essere:

vitto, alloggio, messa a disposizione di mezzi e/o strumenti tecnici e a volte premi stage

N.B. Sui progetti di formazione e orientamento curriculari devono essere indicati i CFU totali.

CFU = 25 ore di tirocinio

Es. 6 CFU Note ai crediti: 150 ORE

Es. 9 CFU Note ai crediti: 6 + 3 CFU liberi = 225 ORE



## **PER COMPILARE IL PROGETTO DI FORMAZIONE O DI ORIENTAMENTO**

**Una volta ottenuto (da parte dell'Ufficio Tirocini) l'abbinamento  
alla Struttura ospitante**

**L'adesione ad un'offerta di tirocinio pubblicata da un soggetto  
ospitante, comporta un abbinamento automatico**

Andare sul sito dei Servizi on line: <https://sol-portal.unifi.it/>

*Cliccare successivamente su **STUDENTI – STUDENTI ISCRITTI** - Vuoi  
effettuare un tirocinio?*

Matricola studente  Password

Inserire matricola e password e *cliccare* su Connetti

Nella Parte dei COMANDI *cliccare* su ADESIONI

M(\*\*\*\*) - [*Tirocinio manuale*]

[[Scheda Azienda](#)][[Messaggio all'azienda](#)][[Messaggio all'ufficio](#)][[Gestione progetto](#)]

*cliccare* su Gestione progetto

**Comandi:**

[[Compila/modifica Progetto di Formazione](#)]

**Attenzione:** prima di compilare il progetto leggere attentamente le [istruzioni](#).

**Dopo la compilazione vi verrà chiesto di ottenere dall'ufficio tirocini di riferimento, la validazione.**

**Scrivete a [tirocini@agraria.unifi.it](mailto:tirocini@agraria.unifi.it) dalla mail istituzionale, comunicando il proprio numero di matricola.**

**Se il progetto è compilato correttamente, il progetto vi verrà validato e potrete**



**stamparlo per raccogliere le firme richieste.**

**Una volta validato il progetto, solo l'ufficio tirocini potrà effettuare le modifiche, quindi per qualsiasi correzione, scrivete a [tirocini@agraria.unifi.it](mailto:tirocini@agraria.unifi.it) dalla mail istituzionale, comunicando il proprio numero di matricola, e indicate quali sono le correzioni da effettuare.**

---

**Stampe:**

[[Visualizza Progetto per la stampa](#)]

Da **Comandi:** [Compila/modifica Progetto di Formazione](#)

compilare il modulo e cliccare su salva al termine (vi riporterà sulla pagina precedente)

Da **Stampe:** [Visualizza Progetto per la stampa](#)

dovete effettuare la stampa del **Progetto** sul quale raccogliere **le firme**.

**P.S. Il Progetto deve essere riconsegnato completo e completamente firmato almeno 3 gg lavorativi prima della data d'inizio del tirocinio**

**ATTENZIONE:** L'anagrafica del tirocinante è caricata dal GCS. Per modificare i dati dell'anagrafica, dovete variarli sul GCS