



## Vademecum destinato alla figura del “Tutor universitario” per i tirocini formativi

### Il valore formativo del tirocinio

Il tirocinio è un momento importante del percorso formativo universitario che consente allo/a studente/essa di sperimentare un primo approccio con il mercato del lavoro guidato dall’Università e di sviluppare ulteriormente le competenze e le conoscenze maturate nel corso degli studi. Si tratta, dunque, di un’esperienza che va progettata adeguatamente e vissuta in modo consapevole, rappresentando un valore aggiunto per la crescita personale e professionale.

### Il ruolo del tutor accademico (universitario)

Il tutor accademico è individuato, di norma, fra il personale di ruolo afferente al corso di studio di appartenenza dello studente.

Può essere altresì individuato fra il personale di ruolo afferente ad altro corso di studio, previa autorizzazione del Presidente del corso di studio di appartenenza dello studente.

n.b. Qualora non strettamente necessario, si suggerisce di evitare di svolgere il ruolo di “tutor universitario” di studenti/esse iscritti/e a Corsi di Laurea/Laurea Magistrale nei quali non si hanno carichi didattici.

Nei tirocini non-curricolari il tutor coincide, di norma, con il relatore della tesi.

Come previsto dall’art. 9, commi 1 e 4 del vigente [Regolamento Generale di Ateneo per lo svolgimento dei tirocini curriculari ed extracurriculari](#) il tutor accademico (universitario) è il responsabile delle attività didattico-organizzative del tirocinio e svolge i seguenti compiti:

- a) verifica la coerenza e la conformità del progetto formativo e degli obiettivi previsti con il percorso di studi del tirocinante, prima dell’avvio del tirocinio;
- b) monitora l’andamento del tirocinio a garanzia di quanto previsto nel progetto formativo;
- c) riconosce i CFU qualora richiesti dal tirocinante e previsti dal piano di studi e redige il questionario di valutazione finale del tirocinio insieme al tirocinante.

Il tutor, inoltre, è tenuto a raccogliere informazioni sull’andamento del tirocinio consultando lo studente e, qualora questo ne faccia richiesta, si rende disponibile a



riceverlo. È previsto un colloquio/monitoraggio di metà tirocinio.

Ciò premesso, si suggerisce uno scrupoloso rispetto delle indicazioni di seguito riportate:

- 1) non prendere in carico più di 15 tirocinanti contemporaneamente,
- 2) prima di firmare il progetto formativo, è obbligatorio contattare il tutor aziendale o il rappresentante legale del soggetto ospitante al fine di comprendere se le attività svolte/proposte sono coerenti con gli obiettivi formativi del Corso di Studio e del tirocinio che si intende attivare,
- 3) contattare, con congruo anticipo prima dell'inizio del tirocinio (almeno 15gg), sia lo/la studente/essa che il tutor aziendale così da predisporre le attività formative che il tirocinante sarà chiamato a svolgere. In particolar modo dovranno essere chiariti:
  - a) finalità formative,
  - b) obiettivi perseguiti,
  - c) modalità di svolgimento,
  - d) formazione in materia di sicurezza specifica nei luoghi di lavoro (appurando sia quella dello studente, sia quella eventualmente erogata dall'azienda).

n.b. In merito a quest'ultimo punto, si richiama l'attenzione circa la puntuale applicazione di quanto disposto dall'art. 3, comma 1 lettera c) del vigente Regolamento Generale di Ateneo per lo svolgimento dei tirocini curriculari ed extracurriculari "....La copertura assicurativa comprende anche eventuali attività svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda ma rientranti nel progetto formativo." Pertanto quanto non espressamente riportato nel progetto formativo potrebbe determinare la mancata copertura assicurativa del tirocinante.

- 4) Verificare se l'effettiva durata del tirocinio consenta allo/alla studente/essa di poter raggiungere il monte ore necessario all'acquisizione dei CFU previsti dal proprio Piano di Studio. Si dovranno, in particolar modo, appurare:
  - i) giorni di festività nazionali e festività religiose,
  - ii) orario di attività lavorativa

Il tutor universitario (se già inserito nel progetto dal/dalla tirocinante) accedendo dall'apposita sezione nei servizi on line [https://sol.unifi.it/stage/tutor\\_jsp/login.jsp](https://sol.unifi.it/stage/tutor_jsp/login.jsp) potrà modificare i dati del progetto.



- 5) contattare con cadenza quindicinale sia il tirocinante che il tutor aziendale per sincerarsi circa lo stato di avanzamento del tirocinio e delle attività svolte;
- 6) appurare il contenuto del campo “*Note ai crediti*” (aggiornato a cura del Servizio Tirocini della Scuola) prima di procedere con la compilazione (e firma) della *Dichiarazione di fine tirocinio*;
- 7) a seguito del completamento dei questionari da parte di tirocinante e tutor aziendale, accedere alla banca dati [St@ge](mailto:St@ge) e procedere con la compilazione di:
  - A. Questionario
  - B. Relazione Finale
- 8) accettare dal tirocinante solo ed esclusivamente la Relazione Finale prodotta secondo lo schema pubblicato alla pagina web <https://www.agraria.unifi.it/vp-185-relazione-finale.html>
- 9) perseguire il rispetto del seguente ordine nell’apposizione delle firme sulla documentazione finale (.....): Tirocinante -> Tutor Aziendale -> Tutor Accademico.

**Attenzione:** affinché la documentazione sia legalmente valida, il tirocinante dovrà apporre la propria firma autografa, eseguire una scansione (senza alcuno sfondo) di tutte le pagine di cui si compone il/i documento/i, quindi inviare la stessa mediante il suo indirizzo di posta elettronica istituzionale al tutor aziendale che, se privo di firma digitale, dovrà effettuare la stessa procedura.

**Solo in ultimo si dovrà apporre la firma digitale del tutor accademico.**

- 9bis) **Nota per i Presidenti o Delegati per il tirocinio dei Corsi di Studio:** qualora sulla dichiarazione e sulla relazione inviate dal tirocinante siano già presenti delle firme digitali, è fatto obbligo di continuare ad apporre una firma digitale. In caso contrario, non potendo i documenti (c.d. “nativi digitali”, ovvero recanti solo firme digitali) essere modificati ulteriormente con l’apposizione di una firma autografa, sarà necessario ri-avviare l’iter di apposizione delle firme che dovranno essere tutte autografe.