



# PIN

POLO  
UNIVERSITARIO  
CITTÀ DI PRATO

SERVIZI DIDATTICI  
E SCIENTIFICI  
PER L'UNIVERSITÀ  
DI FIRENZE

Lo studente del Polo di Prato che deve iniziare un tirocinio può prendere appuntamento con l'ufficio tirocini per avere indicazioni e consigli sulle offerte di stage

## Procedura Tirocini Curricolari

### Ricerca un'azienda o ente per il Tirocinio

Le Offerte di Aziende o Enti disponibili ad ospitare in tirocinio gli studenti si trovano nella banca dati unifi: [https://sol.unifi.it/stage/stud\\_jsp/login.jsp](https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp)

Alcune offerte specifiche per un determinato Corso di Laurea di Prato, possono arrivare anche tramite l'ufficio Tirocini, se iscritti alla mailing list del proprio corso di laurea.

Se lo studente ha da proporre un'azienda che può prenderlo in tirocinio, previa autorizzazione del tutor universitario, può chiedere all'ufficio tirocini il convenzionamento.

### Abilitare il tirocinio curricolare

Una volta che lo studente si è accordato con l'azienda deve **chiedere l'Abilitazione**.

Per farlo deve inviare una e-mail all'Ufficio Tirocini ([andrea.deliguori@pin.unifi.it](mailto:andrea.deliguori@pin.unifi.it) e in cc all'azienda), comunicando la richiesta di abilitazione con **Nome e Cognome, Corso di Laurea, numero di matricola, nome dell'azienda** (così come convenzionata nel database Unifi)

A questo punto lo studente riceverà una e-mail in risposta che indica che è abilitato a compilare il progetto di formazione.

### Attivare il tirocinio curricolare

Lo studente compila on-line il progetto formativo, lo stampa in due copie e recupera le firme dei responsabili dell'azienda e del tutor universitario, poi lo consegna all'ufficio tirocini (al massimo tre giorni prima dell'inizio indicato).

L'Ufficio Tirocini comunica all'azienda, all'ufficio del lavoro e all'INAIL, oltre alle rappresentanze sindacali l'inizio del tirocinio.

**Soltanto dopo questa comunicazione lo studente è in Tirocinio a tutti gli effetti**

Lo studente durante il tirocinio dovrà annotare le ore svolte su apposito registro tirocini, scaricabile dal sito del polo di Prato.

### Concludere il tirocinio curricolare

Concluse le ore previste del progetto di tirocinio, lo studente deve compilare il questionario finale del tirocinio disponibile sul database a partire dal giorno dopo la chiusura ufficiale del tirocinio. Anche i Tutor dovranno compilare i rispettivi questionari.

Gli studenti dei cdl Progeas e Prosmart devono inoltre richiedere all'ufficio tirocini la "Lettera di Fine Tirocinio" da far firmare al proprio tutor universitario.

Registro compilato e per i cdl Progeas e Prosmart "Lettera di Fine Tirocinio" devono essere riconsegnati entro un mese all'ufficio tirocini, solo dopo la registrazione in carriera sarà effettuata a cura della segreteria studenti.

<http://www.unifi.it/vp-607-stage-e-tirocini.html#curricolare>

Per qualsiasi dubbio od informazione potete rivolgervi all'Ufficio Tirocini del Polo Universitario "Città di Prato"

Tel. +39 (0574) 602513 - Fax +39 (0574) 602540 - [andrea.deliguori@pin.unifi.it](mailto:andrea.deliguori@pin.unifi.it)



# PIN

POLO  
UNIVERSITARIO  
CITTÀ DI PRATO