

## Guida alla compilazione del progetto formativo per tirocini presso una sede esterna al DISAAA-a

Per l'attivazione del tirocinio, **il responsabile della struttura ospitante** deve accedere al portale tirocini (<https://tirocini.adm.unipi.it/>) utilizzando le proprie credenziali (fornite dal Dipartimento al momento dell'attivazione della convenzione) e compilare il **progetto formativo** previamente concordato con il tutor accademico.

Di seguito un breve tutorial per la compilazione del progetto formativo nel portale tirocini



## GESTIONE TIROCINI - UNIVERSITÀ DI PISA

Il servizio si compone di tre sezioni dedicate ai soggetti coinvolti nei tirocini: Aziende/Enti, Studenti/Laureati e Università. All'interno di ogni sezione vengono messi a disposizione diversi servizi riguardanti i tirocini.



### SEZIONE RISERVATA ALLE AZIENDE/ENTI

Consente l'inserimento della proposta di convenzione e, successivamente, dei progetti formativi, nonché la pubblicazione di annunci di tirocinio.

### SEZIONE RISERVATA AGLI STUDENTI/LAUREATI

Consente la visualizzazione delle aziende/enti convenzionati e degli annunci relativi a posizioni aperte di tirocinio.

### SEZIONE RISERVATA ALLE STRUTTURE DELL'UNIVERSITÀ

Consente l'inserimento della proposta di lettera di intenti per lo svolgimento di tirocini presso le strutture universitarie e, successivamente, dei progetti formativi, nonché la pubblicazione di annunci di tirocinio.

Per informazioni rivolgersi a  
Direzione Didattica, Studenti e Internazionalizzazione  
Unità Formazione Insegnanti, Tirocini e Apprendistato  
Largo Pontecorvo n 3 Edificio E - 56127 Pisa  
tel. 050/2212340-027; fax 050/22.10.633  
www.unipi.it

il responsabile della struttura ospitante accede al portale tirocini (<https://tirocini.adm.unipi.it/>) e seleziona:  
**SEZIONE RISERVATA ALLE AZIENDE/ENTI**

## GESTIONE TIROCINI - SEZIONE RISERVATA AD AZIENDE/ENTI

Il servizio consente all'Azienda/Ente di:

- compilare un form per immettere i dati necessari all'identificazione dell'azienda/ente
- procedere all'autogenerazione dei documenti necessari alla stipula sia della convenzione di Ateneo (per tirocini non curricolari) sia di quella di Dipartimento (per tirocini curricolari)
- accedere al sistema tramite le credenziali inviate dall'Ateneo a seguito dell'avvenuta stipula della convenzione, per consultare, modificare o aggiornare i dati e per inserire i progetti formativi necessari all'attivazione dei tirocini.

PER LE AZIENDE NON ANCORA CONVENZIONATE

### PROPOSTA DI CONVENZIONE DI ATENEO PER TIROCINI NON CURRICULARI

Convenzione generale che consente all'azienda/ente di ospitare come tirocinanti neolaureati dell'Università che abbiano conseguito il titolo da non più di 24 mesi.

### PROPOSTA DI CONVENZIONE CON UN DIPARTIMENTO DELL'UNIVERSITÀ PER TIROCINI CURRICULARI

Convenzione specifica che consente all'azienda/ente di ospitare come tirocinanti gli studenti dei corsi di studio (laurea, master e dottorato) che rientrano nell'area disciplinare del dipartimento.

Per **informazioni di carattere generale** relative all'attivazione di convenzioni **per tirocini curricolari** inviare una email all'indirizzo: [tirocinicurricolari@unipi.it](mailto:tirocinicurricolari@unipi.it)

Per le proposte di convenzione con il **Dipartimento di Informatica** finalizzate ad ospitare studenti di corsi di laurea afferenti a tale dipartimento fare riferimento all'indirizzo web: <https://www.di.unipi.it/it/didattica/inf-l/tirocinio>

Per l'attivazione di convenzioni/tirocini curricolari con il **Dipartimento di Filologia, letteratura e linguistica** si prega di fare riferimento alle procedure riportate al seguente link: <https://www.fileli.unipi.it/didattica/studenti/tirocini-curricolari/>

Per il Dipartimento **Ingegneria dell'informazione** scrivere a: [didattica@dii.unipi.it](mailto:didattica@dii.unipi.it)

PER LE AZIENDE GIÀ CONVENZIONATE

### ACCESSO CON PASSWORD

A convenzione stipulata, quindi dopo l'apposizione delle firme delle parti, l'azienda/ente riceverà le credenziali per l'accesso al sistema. Mediante l'accesso autenticato l'azienda/ente potrà visualizzare i dati relativi alle convenzioni e ai tirocini in corso, proporre eventuali nuove convenzioni e inserire nuovi progetti formativi.



Selezionare «accesso con password»



## ACCESSO AL SISTEMA COME AZIENDA/ENTE

Utente :

Password :



Per informazioni rivolgersi a  
Direzione Didattica, Studenti e Internazionalizzazione  
Unità Formazione insegnanti, Tirocini e Apprendistato  
Largo Pontecorvo n 3 Edificio E - 56127 Pisa  
tel. 050/2212340-027, fax 050/22.10.633

Accedere con le proprie credenziali (fornite dal Dipartimento al momento dell'attivazione della convenzione)

**NB: in caso di smarrimento delle credenziali, contattare: [tirocinio@agr.unipi.it](mailto:tirocinio@agr.unipi.it)**



Tirocini: Logout

### GESTIONE CONVENZIONI

Aziende

- ▶ Convenzioni
- ▶ Dati generali
- ▶ Progetti formativi
- ▶ Bacheca studenti
- ▶ Modifica password



| RIF    | STATO | SOGGETTO PROMOTORE  | DATA FIRMA CONVENZIONE | SCHEDA | CONV |
|--------|-------|---|------------------------|--------|------|
| 006176 | ATT   | Dipartimento di Scienze Agrarie, Alimentari e Agro-ambientali | 22-11-2017             |        |      |



Nuova conv di Ateneo - tirocini non curricolari

Nuova conv di Dipartimento - tirocini curricolari

**Attenzione:**

Per le proposte di convenzione per tirocini curricolari con il **Dipartimento di Informatica** fare riferimento all'indirizzo web:  
<http://www.di.unipi.it/it/didattica/inf-1/tirocinio>



Tirocini: Logout

Aziende

- ▶ Convenzioni
- ▶ Dati generali
- ▶ Progetti formativi
- ▶ Bacheca studenti
- ▶ Modifica password

|                       |        |  |
|-----------------------|--------|--|
| <input type="radio"/> | 024859 |  |
| <input type="radio"/> | 023214 |  |
| <input type="radio"/> | 021063 |  |
| <input type="radio"/> | 020599 |  |
| <input type="radio"/> | 018188 |  |
| <input type="radio"/> | 014826 |  |
| <input type="radio"/> | 012850 |  |
| <input type="radio"/> | 011831 |  |
| <input type="radio"/> | 011115 |  |
| <input type="radio"/> | 010168 |  |
| <input type="radio"/> | 009955 |  |

Selezionare: «Nuovo progetto»



Nuovo progetto

Stampa elenco



### COMPILAZIONE NUOVO PROGETTO FORMATIVO

#### NOTA BENE:

- **I TIROCINI NON CURRICULARI** (Linee guida Accordo Stato/Regioni del 25 maggio 2017 e Legge regionale Toscana n.32/2002 così come modificata dalla legge n.3/2012 e dalla l.n.15/2018) possono essere promossi a favore di coloro che hanno conseguito un titolo di studio (laurea triennale, magistrale, master e dottorato) presso l'Ateneo da non più di 24 mesi. La durata massima è di 12 mesi, proroghe comprese, fatta eccezione per i soggetti disabili (l.68/1999) la cui durata massima è 24 mesi.
- **Compenso tirocinio:** per i tirocini non curricolari è obbligatoria una indennità di partecipazione di almeno 500 euro mensili.
- **La gestione amministrativa** (stipula di convenzioni e gestione dei tirocini) è di competenza dell'Ufficio Tirocini (tirocini@adm.unipi.it) della Direzione e Servizi per la Didattica e l'Internazionalizzazione.
- **I TIROCINI CURRICULARI** (L. n.196/97 art.18 D.M n. 142/98) sono rivolti agli **studenti** iscritti ai corsi di laurea, master e dottorato di ricerca, sono inclusi nei piani di studio e si svolgono all'interno del periodo di frequenza del corso anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi universitari. Sono curricolari anche i tirocini finalizzati allo svolgimento della tesi di laurea; la **durata massima** del tirocinio, incluse eventuali proroghe, non può essere superiore a 12 mesi, salvo quanto previsto dalla normativa per gli studenti disabili. Il soggetto ospitante **non ha l'obbligo** di corrispondere un'indennità mensile al tirocinante (per i tirocini che si svolgono in Toscana e per i quali l'ente ospitante intenda comunque corrispondere un'indennità è possibile avere un cofinanziamento regionale in base a quanto previsto alla pagina <http://www.giovanisi.it/2013/12/20/tirocini-curricolari-retribuiti/>).
- **La gestione amministrativa** (stipula di convenzioni e gestione dei tirocini) è di competenza dei Dipartimenti dell'Ateneo di afferenza dei corsi di studio cui gli studenti che svolgono il tirocinio sono iscritti: per i Dipartimenti di Afferenza dei corsi di laurea e relativi contatti: <http://www.unipi.it/index.php/lauree>.

[Nuovo progetto - tirocinio curriculare](#)

Attenzione: per procedere all'attivazione di un tirocinio non curriculare occorre redigere, tramite il portale, una convenzione di Ateneo (seguire la procedura cliccando sul pulsante 'Nuova conv di Ateneo - tirocini non curricolari' nel menu Convenzioni.)

[Torna a gestione progetti](#)

Selezionare: «Nuovo progetto – tirocinio curriculare»



Aziende

- ▶ Convenzioni
- ▶ Dati generali
- ▶ Progetti formativi
- ▶ Bachecca studenti
- ▶ Modifica password

## COMPILAZIONE NUOVO PROGETTO FORMATIVO CURRICULARE

### DATI TIROCINANTE

|  |   |                  |  |
|--|---|------------------|--|
| Nome e Cognome*  | <input type="text"/>                      |                  |  |
| Codice fiscale*  | <input type="text"/>                      | Sesso*           | <input checked="" type="radio"/> M <input type="radio"/> F |
| Comune di nascita*   | <input type="text"/>                      | Prov.            | <input type="text" value="v"/>                             |
| Data di nascita*   | <input type="text" value="(gg-mm-aaaa)"/> |                  |  |
| Comune di residenza*   | <input type="text"/>                      | Prov.            | <input type="text" value="v"/>                             |
| Indirizzo di residenza*  | <input type="text"/>                      |                  |  |
| Telefono*  | <input type="text"/>                      | Cell*            | <input type="text"/>                                       |
| Email*   | <input type="text"/>                      |                  |  |
| <input type="checkbox"/> Soggetto disabile L.n.68/99   |   |                  |  |
| <input type="checkbox"/> Soggetto svantaggiato ex art. 4, comma 1 L. n. 381/91   |   |                  |  |
| <b>Svolgerà il tirocinio in quanto è iscritto al</b>   |   |                  |  |
| <input type="radio"/> Corso di laurea triennale <input type="radio"/> Corso di laurea specialistica <input type="radio"/> Corso di laurea magistrale |   |                  |  |
| <input type="radio"/> Corso di laurea vecchio ordinamento (ex legge 341/1990) <input type="radio"/> Corso di dottorato                               |   |                  |  |
| <input type="radio"/> Master di primo livello <input type="radio"/> Master di secondo livello  |   |                  |  |
| in (nome del corso)*   | <input type="text"/>                      |                  |  |
| Numero di matricola*   | <input type="text"/>                      | Anno accademico* | <input type="text" value="(aaaa/aaaa)"/>                   |

(\*) Campi obbligatori

Torna a gestione progetti

Continua



Selezionare: «Continua» e proseguire con la compilazione dei campi richiesti



## ATTENZIONE AI SEGUENTI PUNTI:

### **Durata del tirocinio:**

Periodo di svolgimento: dal (gg/mese/anno) al (gg/mese/anno)

Giorni alla settimana previsti:

Ore settimanali previste:

Orario settimanale previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante(\*\*):

Ore totali:

(\*\*) L'orario settimanale del tirocinio deve essere **inferiore** all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante.

La data di inizio del tirocinio deve essere **successiva** di almeno 7 giorni a quella dell'invio alla commissione

IL NUMERO COMPLESSIVO DELLE ORE DI TIROCINIO DEVE ESSERE:

PER SAS = **125** (5 CFU); PER PROGEVUP = **225** (9 CFU)

**NB:** Al termine della compilazione dei vari campi, dopo aver controllato che non vi siano errori, **ricordarsi di cliccare su «FINALIZZA»**, altrimenti il file generato non sarà valido per la consegna

Dopo che è stato **finalizzato**, il progetto formativo **deve essere**:

- 1) **stampato, timbrato e firmato dal tutor della struttura ospitante;**
- 2) **firmato dallo studente;**
- 3) **scannerizzato e inviato via mail al tutor accademico, che firmerà digitalmente e restituirà il documento allo studente;**
- 4) **Il progetto formativo, completo di tutte le firme, deve essere inviato a: [marco.volterrani@unipi.it](mailto:marco.volterrani@unipi.it) e [paolo.vernieri@unipi.it](mailto:paolo.vernieri@unipi.it)**

**Attenzione:** qualunque modifica al file successiva alla firma digitale ne annulla la validità.

**NB: ASSIEME AL PROGETTO FORMATIVO DEVONO ESSERE INVIATI ANCHE GLI ATTESTATI RELATIVI ALLA FORMAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO** (vedi: <https://www.agr.unipi.it/tirocini-2022-per-gli-studenti/>)

**ATRIMENTI LA DOMANDA NON SARÀ APPROVATA**

**Il tirocinio potrà iniziare solo dopo che lo studente avrà ricevuto una mail dalla Segreteria del Dipartimento che ne comunica ufficialmente l'attivazione.**