



Servizio Tirocini
tirocini@giurisprudenza.unifi.it

Per svolgere un tirocinio

1. Ricerca del tirocinio

Occorre individuare autonomamente, consultando il “Servizio st@ge online” di Ateneo - https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp -, le possibilità di tirocinio che maggiormente si adattano alle necessità individuali e al percorso di studi, tenendo presente che è possibile sia aderire ad offerte di stage già "attive", sia proporsi per un tirocinio a enti o aziende convenzionate con l'Ateneo.

Una volta entrati nella banca dati, inserire il proprio profilo nel modulo “Candidatura”.

Ci sono, poi, diverse modalità per ricercare le aziende presenti nel database di Ateneo:

- per “Area di studio” all'interno del modulo "Cerca offerte", inserendo i dati richiesti. Con questa modalità è possibile visualizzare solo le Aziende o Enti che hanno offerte di Stage "attive" (cioè che hanno un'offerta concreta) al momento della ricerca.
- per “Attività” indicata con il codice di classificazione [Ateco 2007](#), elaborato dall'ISTAT. Il codice Ateco raggruppa le Aziende in varie categorie, per esempio con il codice 84.23.00 si individua la lista delle Aziende nel settore "giustizia e attività giudiziarie". Con questa modalità compaiono tutte le aziende convenzionate con l'Ateneo, anche quelle che, pur non proponendo nessuna offerta di Stage al momento della ricerca, potrebbero essere disponibili ad accogliere tirocinanti.

I contatti iniziali con le Aziende o gli Enti sono interamente rimessi all'iniziativa di ciascun studente o neolaureato che deve concordare modalità, durata e frequenza del tirocinio compatibilmente con le esigenze dell'ente ospitante e con il numero di cfu che deve/desidera acquisire.

1.1. Attivazione di una nuova convenzione

E' possibile effettuare il tirocinio anche presso un'azienda o un ente non ancora convenzionato. In tal caso l'azienda o l'ente dovrà avviare una [richiesta di convenzione](#) (cliccando su “iscrizione online”). Fatta l'iscrizione, l'azienda riceverà il testo della convenzione da sottoscrivere con le istruzioni da seguire.

2. Attivazione del tirocinio

Per avviare un tirocinio è necessario compilare, in accordo con l'azienda ospitante, il **progetto formativo online** che dovrà essere sottoscritto sia da parte aziendale (Rappresentante legale e Tutor aziendale) sia da parte universitaria (Tutor universitario).

Se lo studente aderisce ad una offerta di tirocinio è già abilitato alla compilazione del progetto online. Il **progetto di tirocinio** compilato online e stampato **deve essere consegnato con le firme richieste almeno 5 gg. prima della data prevista per l'inizio al Servizio tirocini della propria Scuola**. In ogni caso il tirocinio potrà iniziare solo dopo la consegna del "Progetto" che verrà inviato per mail all'Ispettorato del lavoro, al Centro per l'impiego, alle parti sociali, allo studente e all'ente ospitante, da parte del Servizio tirocini della Scuola.

Non sono ammessi tirocini presso sedi private di appartenenza della famiglia del tirocinante fino al 4° grado di parentela ancorché affini o acquisiti, detta norma non si riferisce ovviamente ai soli consanguinei.

2.1. I tutor universitari:

- **prof.ssa Ilaria Pagni** per i tirocini negli Uffici giudiziari (Tribunali, Procure, ecc.) e negli studi professionali. Contattare la prof.ssa Pagni in orario di ricevimento, non inviare e-mail.
- **prof. Simone Torricelli** per i tirocini nelle Pubbliche Amministrazioni, nelle imprese e nelle organizzazioni del terzo settore;
- **prof.ssa Chiara Favilli** per i tirocini in ambito internazionale;
- **prof.ssa Beatrice Gambineri** per tutti i tirocini degli studenti iscritti al C.L. in Giurisprudenza italiana e francese.

2.2. Tirocinio presso studio professionale:

Per svolgere un tirocinio presso uno studio professionale (studio legale, studio di consulente del lavoro, ecc.), che sia già convenzionato o non ancora convenzionato, lo studente deve innanzitutto avere un colloquio preventivo con la prof.ssa Ilaria Pagni (nell'orario di ricevimento) e produrre il curriculum del titolare dello studio che contenga specifiche indicazioni circa l'esperienza formativa (e non solo professionale) e una dichiarazione in cui attesta di non avere rapporti di parentela fino al 4° grado, di affinità, adozione, tutela o affetto con il tirocinante.

3. Durata del tirocinio

Ogni CFU corrisponde a 25 ore di lavoro individuale.

Pertanto i tirocini di:

6 cfu corrispondono ad un minimo di 150 ore

9 cfu corrispondono ad un minimo di 225 ore

12 cfu corrispondono ad un minimo di 300 ore

La durata effettiva del tirocinio va comunque concordata con l'ente ospitante. I minimi sopra segnalati riguardano solo il minimo delle ore per rispettare i requisiti curriculari (acquisizione di CFU).

L'orario settimanale deve essere inferiore all'orario previsto dal C.C.N.L. applicato dal soggetto ospitante ai suoi dipendenti.

Per gli **studenti**, i tirocini non possono avere una durata superiore ai 12 mesi, proroghe comprese.

Per i **neo-laureati** i tirocini non possono avere una durata inferiore a due mesi e superiore a sei mesi, proroghe comprese, elevata a 24 mesi, proroghe comprese, se i destinatari sono soggetti disabili di cui alla legge 68/99. Inoltre possono essere promossi unicamente a favore di neo-laureati entro e non oltre dodici mesi dal conseguimento del relativo titolo di studio.

La presenza in azienda del tirocinante dovrà essere registrata sull'apposito modulo rilevazione presenza, che il tirocinante ritirerà al Servizio tirocini della Scuola al momento della consegna del progetto formativo.

4. Questionari e Relazione finale

Una volta terminato il tirocinio, il tirocinante e i due tutor (azienda e universitario) dovranno compilare online i **questionari di valutazione**. Affinché il tutor universitario possa compilare il questionario il tirocinante dovrà recarsi dal docente, in orario di ricevimento, per riferirgli in merito all'esperienza di tirocinio.

Dopo che i tre questionari sono stati compilati, il tutor aziendale potrà redigere, sempre online, la **relazione finale** che sarà poi approvata dal tutor universitario.

La **relazione finale**, dopo l'approvazione del tutor universitario, dovrà essere stampata e, completa delle firme del tutor aziendale e del tutor universitario, consegnata, a cura del tirocinante, al Servizio tirocini della Scuola, insieme ai **moduli di rilevazione delle presenze**.

5. Acquisizione crediti formativi

Per l'acquisizione dei CFU, sarà a cura del Servizio tirocini della Scuola, l'invio della documentazione finale alla Segreteria studenti.

I tirocini avviati in difformità dalla procedura sopra indicata non permettono il riconoscimento dei crediti né la copertura assicurativa del tirocinante da parte dell'Università degli Studi di Firenze, ed espongono l'azienda ospitante ad una violazione della normativa in materia di tirocinio (Legge 196/97 DM 142/98).

Il Servizio tirocini della scuola di Giurisprudenza riceve il lunedì e il mercoledì ore 10.30-12.30 e il martedì ore 15-16.30 senza appuntamento, al II piano dell'edificio D1, via delle Pandette 32, Firenze.

e-mail : tirocini@giurisprudenza.unifi.it