



## **CORSO DI LAUREA IN STATISTICA CLASSE L-41 REGOLAMENTO DI TIROCINIO CURRICULARE**

(Approvato nella riunione del Comitato per la didattica del 07 luglio 2016)

### **Art. 1 – Commissione tirocini**

Il Consiglio di corso di Laurea nomina un'apposita Commissione, presieduta dal Presidente del CdS o da suo delegato, cui sono affidati i compiti di:

- coordinare i rapporti tra gli studenti, le aziende ed i singoli docenti;
- individuare tra i docenti del CdS un tutor che segua l'attività del tirocinio e mantenga i contatti con i responsabili degli Enti/aziende ospitanti;
- proporre la stipula di nuove convenzioni e la eventuale cessazione di quelle esistenti, sulla base di motivate relazioni;
- curare, nelle forme più opportune, la diffusione di informazioni sulla disponibilità di tirocini, indicando, ove possibile, i programmi di massima, la durata dei tirocini, la sede, i requisiti;
- valutare le modalità di svolgimento dei tirocini in casi particolari (ad esempio studenti lavoratori).

### **Art. 2 – Requisiti dello studente e crediti formativi**

L'attività di tirocinio curriculare è di norma riservata a studenti che abbiano superato con esito favorevole gli insegnamenti fondamentali dei primi due anni di corso e eventuali altri insegnamenti che la Commissione Tirocini ritenga necessari per l'espletamento del tirocinio richiesto.

Al tirocinio, che rientra tra le ulteriori attività formative (art. 10, comma 5 D.M. 270/2004), vengono riconosciuti 9 (nove) CFU, corrispondenti ad un ammontare di ore pari a 225.

Il tirocinio, può essere svolto secondo le modalità di tirocinio interno o esterno.

Nel caso di tirocinio interno, il Comitato per la didattica (o il Consiglio di CdS) valuterà l'interesse e la possibilità di effettuare il tirocinio e delibererà in merito alla sua attivazione.

Sia per il tirocinio interno che per quello esterno la procedura di attivazione e gestione del tirocinio deve necessariamente essere gestita attraverso il servizio St@ge dell'Università di Firenze, secondo le modalità descritte nel seguito.

### **Art. 3 – Procedura di attivazione**

Lo studente, dopo aver individuato il tirocinio più opportuno, anche con l'ausilio della Commissione Tirocini, deve contattare il referente amministrativo per tirocini del CdS in Statistica, che si farà carico di avviare l'iter ufficiale del tirocinio e di consegnare al tirocinante il "diario del tirocinio formativo e di orientamento e attestato di fine tirocinio" (All. A) e (qualora il tirocinio venga svolto presso sedi private) la "dichiarazione di non parentela" (All. B), scaricabili anche dalla pagina web del CdS di Statistica.



Per avviare il tirocinio, lo studente è tenuto a compilare on-line il modulo relativo al progetto di formazione e orientamento curriculare predisposto dall'Ateneo.

La compilazione on-line e la stampa del progetto di formazione, può anche essere effettuata dal referente amministrativo.

Per ulteriori dettagli relativi alle modalità di attivazione del tirocinio si rimanda alla pagina web "stage e tirocini" del CdS di Statistica (<http://www.statistica.unifi.it/vp-102-stage-e-tirocini.html>).

**Art. 4 – Attività ammissibili e rimborso spese**

Presso l'Ente/azienda ospitante lo studente potrà svolgere attività esclusivamente e strettamente collegate all'espletamento del tirocinio. Dette attività non potranno in alcun caso configurarsi come rapporto di lavoro subordinato, né attività lavorativa ad altro titolo prestata, né costituiscono contratti di formazione di lavoro.

Il soggetto ospitante può prevedere una forma di rimborso spese o altre forme di facilitazione che tuttavia, se previsto, dovranno essere conformi alla eventuale normativa in vigore.

L'eventuale entità del rimborso spese o delle altre forme di facilitazione individuale da parte dell'ente ospitante dovranno essere indicate nel progetto formativo.

**Art. 5 – Tutor**

L'attività di tirocinio dello studente è seguita e verificata da un tutor universitario designato dalla Commissione tirocini del CdS in Statistica e da un tutor (responsabile) aziendale, indicato dall'Ente ospitante. I due tutor concorderanno i contenuti e le modalità di svolgimento del tirocinio. Il tutor universitario svolge il ruolo di responsabile didattico e organizzativo.

In base a quanto stabilito dalle linee guida di Ateneo: (i) il tutor universitario è individuato fra i docenti afferenti al corso di studi di appartenenza dello studente; (ii) il tutor aziendale è personale assunto a tempo indeterminato dall'ente ospitante. In assenza di personale a tempo indeterminato presso il soggetto ospitante, il compito di tutor aziendale può essere assolto da persona operante stabilmente all'interno della struttura ospitante.

**Art. 6 – Prolungamento e interruzione del tirocinio**

Il tirocinio può essere: prolungato (a) o interrotto (b).

In particolare:

- (a) Nel caso in cui l'azienda richieda, in accordo con il tirocinante, un prolungamento del tirocinio, il tutor universitario dello studente deve fare richiesta scritta al Presidente di corso di laurea. La richiesta deve essere consegnata a cura del tirocinante, al referente amministrativo, qualche giorno prima della data di conclusione dell'attività, indicata nel progetto formativo.
- (b) In caso di interruzione del tirocinio, lo studente deve comunicare tale interruzione, fornendo anche la motivazione, al Presidente di corso di laurea e



alla Commissione Tirocini tramite lettera, firmata dal tirocinante, dal tutor universitario e dal tutor aziendale.

**Art. 7 – Rapporti con l'azienda/ente ospitante**

Il tirocinante è tenuto a rispettare le norme dell'Ente ospitante, con particolare riguardo all'orario di lavoro ed all'infortunistica, all'igiene, alla sicurezza e alla salute sui luoghi di lavoro; deve inoltre mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, acquisiti durante lo svolgimento del tirocinio. In caso di mancato rispetto delle norme da parte del tirocinante, il rappresentante legale dell'Ente ospitante avviserà per iscritto il Presidente del corso di laurea.

Durante lo svolgimento del tirocinio, lo studente può sostenere gli esami universitari: sarà quindi sua cura avvertire i due tutor di possibili assenze.

Nel caso di assenza motivata da malattia, il tirocinante è tenuto a darne comunicazione, allegando certificazione, al tutor aziendale e al tutor universitario per posta elettronica.

**Art. 8 – Copyright**

I prodotti dell'attività dello studente realizzati durante il tirocinio sono di proprietà dell'Ente ospitante; è fatto salvo il diritto del tirocinante ad essere citato come autore, o coautore, nei casi in cui i prodotti della suddetta attività abbiano caratteri particolari o richiedano tale menzione.

**Art. 9 - Conclusione del tirocinio**

Alla conclusione del tirocinio, il tirocinante, il tutor universitario e il tutor aziendale dovranno compilare on-line i questionari di valutazione, collegandosi al servizio Stage on-line:

STUDENTI: [http://sol.unifi.it/stage/stud\\_jsp/login.jsp](http://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp)

TUTOR UNIVERSITARIO: [http://sol.unifi.it/stage/tutor\\_jsp/login.jsp](http://sol.unifi.it/stage/tutor_jsp/login.jsp)

TUTOR AZIENDALE: [http://sol.unifi.it/stage/firm\\_jsp/login.jsp](http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp)

Al fine di ottenere il riconoscimento dei crediti formativi universitari relativi all'attività svolta, sarà cura del tirocinante consegnare al referente amministrativo:

- Diario di tirocinio formativo e di orientamento e attestato di fine tirocinio;
- Relazione finale sull'attività svolta dal tirocinante, compilata on-line, stampata e firmata dal tutor aziendale e controfirmata dal tutor universitario.

**Art. 10 - Riconoscimento dei CFU**

Il riconoscimento dei crediti acquisiti dal tirocinante avverrà mediante trasmissione (via protocollo informatico) della Relazione finale alla Segreteria studenti. Questa provvederà ad inserire l'avvenuto tirocinio e l'attribuzione dei CFU corrispondenti, nel curriculum dello studente.

**Art. 11 -** Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento interno valgono le Linee Guida Attivazione di tirocini promossi dall'Ateneo di Firenze (testo approvato dal Senato Accademico il 14 novembre 2013) e successive modifiche, nonché i riferimenti normativi pubblicati nell'apposito spazio sul sito web dell'Ateneo.











UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE  
Scuola di  
Economia e  
Management

## Corso di Laurea in Statistica

Il Sig. .... ha svolto presso l'area/l'ufficio .....  
del/della società/Ente..... un tirocinio di formazione e/o orientamento  
curriculare/non curriculare dal .....al..... svolgendo le seguenti attività (*descrivere l'attività svolta*):

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Il Sig. .... ha svolto compiti e mansioni affidatigli con .....

.....  
.....  
.....  
.....

(*es: capacità analitiche e di sintesi, autonomia e senso di responsabilità. Ha raggiunto gli obiettivi prefissati dimostrando spirito di iniziativa e di integrazione nella struttura aziendale ecc.*).

Luogo e data \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Tutor aziendale

---

(sezione da compilare a cura dell'Università)

Si attesta che lo studente .....  
ha svolto il tirocinio con esito positivo. Si precisa che l'attività svolta ha il seguente riconoscimento in  
termini di crediti formativi .....

Per l'Università degli Studi di Firenze

.....  
Responsabile della Struttura Didattica Competente  
(Presidente del Corso di Laurea)

**IMPORTANTE!** il tirocinante dovrà consegnare al proprio servizio stage unitamente al presente documento anche la **relazione finale** da compilare direttamente sull'applicativo della Banca Dati St@ge a cura del tutor aziendale. ATT.NE: in caso di tirocinio non-curriculare svolto in ambito regionale toscano lo stesso documento dovrà essere trasmesso dal soggetto ospitante al Centro per l'Impiego di riferimento.

**Si precisa che si potrà redigere la relazione finale solo dopo che il tutor aziendale e il tirocinante avranno regolarmente e singolarmente compilato on-line il questionario di valutazione del tirocinio.**





UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**Scuola di  
Economia e  
Management**

ALLEGATO B

Io sottoscritto \_\_\_\_\_ matr. \_\_\_\_\_,  
(nome e cognome)

presa visione di pag. 5 delle linee guida di Ateneo sui tirocini (approvate in Senato Accademico il 14 novembre 2013), che non ammettono lo svolgimento di alcuna tipologia di tirocinio presso sedi private di appartenenza della famiglia del tirocinante fino al 4° grado di parentela,

DICHIARO

che la struttura ospitante \_\_\_\_\_,  
(nome struttura riportata sul progetto di formazione)

non è di proprietà di un mio parente entro il suddetto grado.

Firenze, \_\_\_\_\_

In fede

\_\_\_\_\_  
(Firma)