

TIROCINIO: SPIEGAZIONE SINTETICA DELLA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE E CHIUSURA

Gabriele Pasquali

ATTIVAZIONE

Per potersi iscrivere al tirocinio, si deve seguire la procedura spiegata al punto 4 del regolamento, che si può trovare al seguente link:

http://www.fis-astro-lm.unifi.it/upload/sub/stage/regolamento_tirocinio_2014.pdf

In sintesi, questo è quello che si deve fare:

1) occorre scegliere un "tutor del soggetto ospitante".

Spiegazione: i tutor del tirocinio sono due, uno sono io (il "tutor universitario"), l'altro dipende da dove si fa il tirocinio. Se si tratta di un tirocinio "interno" al Dipartimento di Fisica e Astronomia (ovvero non in una ditta o in un ente di ricerca), il tutor (che si chiama "tutor del soggetto ospitante") è di solito il relatore della tesi magistrale;

2) occorre avere superato esami per almeno 18 CFU;

3) si deve scaricare dal sito web

<http://www.fis-astro-lm.unifi.it/vp-102-stage-e-tirocini.html>

il modulo per la richiesta di tirocinio e compilarlo allegandovi un progetto formativo concordato con il "Tutor del Soggetto Ospitante" (leggi: relatore di tesi)

4) si deve consegnare al "tutor universitario" (anche per email dopo averlo scansionato) tale modulo

Io porterò in approvazione il tirocinio al Comitato per la Didattica

(alla prima riunione utile) e, se loro approvano, chiederò alla segreteria di Scienze di attivare il tirocinio.

5) a questo punto lo studente dovrebbe ricevere una comunicazione dalla segreteria, in cui si avvisa che è possibile procedere alla compilazione on-line del progetto di tirocinio. Lo studente dovrà connettersi, con le sue credenziali consuete, al sito "Stage e Tirocini":

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

dove dovrà riempire un modulo web con gli stessi dati che ha già inserito nel modulo di cui sopra. Dovrà anche indicare nel modulo il periodo di svolgimento del tirocinio. Il sistema permetterà di produrre l'ennesimo modulo che dovrà essere stampato e consegnato in due copie, una a me ed una alla sig.ra Daniela Bacherini (scuola@scienze.unifi.it). E' ammessa anche la consegna per email, dopo averlo scansionato. Ricevuto il progetto in forma definitiva e completo di tutte le firme richieste, la sig.ra Bacherini provvederà all'effettiva attivazione del tirocinio.

Si raccomanda di **presentare la domanda per tempo** sulla base del periodo in cui si intendono frequentare i corsi (di norma maggio o ottobre). Essendo necessari dei tempi tecnici per l'approvazione (approvazione da parte del Comitato per la Didattica, attivazione da parte della segreteria di Scienze...) è meglio iniziare la procedura con un paio di mesi di anticipo.

Nel compilare la parte sugli "obiettivi formativi" del tirocinio si consiglia di mantenersi su linee generali senza andare troppo in dettagli. Si possono citare, ad esempio, argomenti non strettamente collegati al lavoro di tesi, ma 'preparatori' ad esso. Per essere concreti: uno studente che si laurea con una tesi sperimentale potrà elencare obiettivi come "Apprendimento di software di calcolo

scientifico” e “Formazione finalizzata a utilizzo di strumentazione scientifica avanzata di laboratorio”. Vanno menzionati anche gli obiettivi relativi ai corsi che vengono appositamente organizzati sulla radioprotezione, sulle reti informatiche e sulla sicurezza nei laboratori (ad esempio: “Sicurezza nei laboratori scientifici”, “Funzionamento delle reti informatiche”, “Apprendimento di tecniche di radioprotezione e di sicurezza nell'utilizzo dei laser”).

Per quanto riguarda il “Progetto Formativo” da concordare con il tutor (del soggetto ospitante o aziendale) si consiglia di basarsi su quanto scritto nel modulo di richiesta alla voce “Obiettivi” tenendo presente non tanto il lavoro di tesi quanto la parte preparatoria.

In sintesi, il “Progetto”, lungo tipicamente mezza pagina, conterrà:

- 1) In quale struttura, laboratorio, ufficio (se interno) avverrà il tirocinio (ad esempio: Laboratorio XXX stanza NNN del Dipartimento di Fisica e Astronomia). Se il tirocinio è esterno sarà bene dire in quale azienda/ente ed in quale sottosezione dell'azienda/ente si svolgerà il tirocinio.
- 2) Inizio e fine del periodo di tirocinio (la durata prevista è, nei casi standard, quattro settimane)
- 3) Se il tirocinio è interno, menzione della formazione fornita dai corsi organizzati presso il Dipartimento (radioprotezione, sistemi informatici, sicurezza,...).
- 4) Sempre per i tirocini interni, la descrizione (senza tanti dettagli) della formazione preliminare allo svolgimento del lavoro di tesi (ad esempio: acquisire capacità di utilizzare strumentazione di laboratorio avanzata, acquisire competenze nel campo del software per il trattamento dei dati o la simulazione etc.). Non si richiede tanto di descrivere il lavoro di tesi quanto la parte “propedeutica”.
- 5) Eventuali altri obblighi del tirocinante non già inclusi nel regolamento e concordati con il suo tutor.

Esempio di progetto:

“Nell'ambito del tirocinio proposto il tirocinante acquisterà competenze nell'ambito dell'utilizzo di strumentazione scientifica di laboratorio per esperimenti nel campo della fisica XXXXX. In particolare il tirocinante apprenderà a utilizzare XXXXX e YYYYY. Parte del tirocinio è finalizzata all'acquisto di competenze nell'utilizzo di software scientifico per l'elaborazione dei dati. Il tirocinio prevede anche la frequenza a corsi sulle reti informatiche, la radioprotezione negli ambienti di lavoro e la sicurezza nell'utilizzo di apparecchiature di laboratorio organizzati presso il Dipartimento di Fisica e Astronomia. Il periodo previsto per lo svolgimento del tirocinio è dal nn/mm/kkkk al nn/mm/kkkk.

Luogo di svolgimento del tirocinio è il laboratorio n.?? presso il Dipartimento di Fisica e Astronomia sito in via Sansone 1, 50019 Sesto Fiorentino.”

CHIUSURA

Passata la data di fine del tirocinio, allo scopo di ottenere il riconoscimento dei crediti, sono necessari i seguenti passi:

- 1) il tutor universitario deve riempire un questionario di valutazione del tirocinio su [St@ge](#)
- 2) lo stesso deve fare il tutor del soggetto ospitante (leggi: relatore di tesi) o il tutor aziendale (se il tirocinio si è svolto presso una ditta esterna o un ente di ricerca)
- 3) il tutor del soggetto ospitante (o aziendale) deve scrivere una relazione sul tirocinio dello studente e inserirla su [St@ge](#). (N.B. Lo studente, quando si collega a [St@ge](#) con le proprie credenziali) non è in grado di leggere la relazione).

ATTENZIONE: il link da impiegare per collegarsi a [St@ge](#) è lo stesso per tutor aziendali e tutor del soggetto ospitante, anche se questi ultimi sono docenti universitari.

E' già accaduto che docenti universitari non riuscissero ad accedere ai dati dei propri tirocinanti perché utilizzavano il link "Docenti" della pagina <http://www.unifi.it/vp-607-stage-e-tirocini.html> invece che quello "Aziende ed enti". Al momento il link diretto alla pagina dei tutor aziendali è il seguente: http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp.

- 4) il tutor universitario deve approvare la relazione (sempre su [St@ge](#))
- 5) a questo punto si torna "su carta": occorre compilare un modulo (Attestato di tirocinio, scaricabile dal sito dei tirocini della laurea magistrale) riportandovi anche la relazione. Questo modulo, firmato dal tutor del soggetto ospitante (o aziendale) va fatto firmare anche al presidente del corso di laurea e va fatto pervenire (anche per email) alla sig.ra Daniela Bacherini.

Riguardo alla compilazione dell'Attestato si consiglia quanto segue:

di norma, il tutor del soggetto ospitante fornisce allo studente il testo della relazione; lo studente riporta il testo sull'attestato e lo fa firmare al tutor del soggetto ospitante. Sempre lo studente, si occupa di far firmare l'attestato al Presidente di Corso di Laurea e di farlo pervenire alla sig.ra Bacherini (tutti i passaggi sono possibili anche per email);

in casi particolari, tutta la procedura può anche essere svolta senza coinvolgere lo studente, se il tutor del soggetto ospitante (o aziendale) non lo ritiene opportuno.

Si sottolinea che il tutor universitario (G.Pasquali) non ha alcun ruolo per quanto riguarda questo punto (punto 5)

- 6) la sig.ra Bacherini invierà poi il modulo alla Segreteria Studenti per il riconoscimento dei crediti.