



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

Scuola di Scienze  
della Salute Umana

corso di laurea triennale

**Biotechnologie**

## Tirocini curricolari

Il Corso di Laurea triennale in Biotechnologie prevede al terzo anno un tirocinio curricolare obbligatorio di **15 CFU** e la possibilità di inserire nel piano di studi l'estensione del tirocinio per un impegno pari a 3 o 6 CFU.



Nell'ambito del nuovo Regolamento Generale di Ateneo per lo svolgimento dei tirocini curriculari e non curriculari, è possibile procedere secondo **2 modalità distinte:**

### **Modalità 1**

Attività da svolgersi presso strutture afferenti a Dipartimenti dell'Università di Firenze

Procedura interna al CdS, tramite modulistica reperibile sul sito

### **Modalità 2**

Attività da svolgersi presso altre strutture (non ricomprese nella modalità 1)

Procedura tramite piattaforma St@ge online



## 1. SCELTA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO

Lo studente individua un responsabile scientifico fra i docenti dell'Università di Firenze e concorda con esso l'**attività formativa interna** da svolgere



## 2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Lo studente presenta domanda al Corso di Studi per una valutazione preventiva inviando il modulo di attivazione ([clicca qui](#)) compilato in tutte le sue parti per e-mail, mettendo obbligatoriamente in copia il responsabile scientifico, ad uno dei seguenti docenti membri della Commissione Tirocini e Tesi (CTT) di CdS, suddivisi per indirizzo:

- *Alessandra Adessi*, per indirizzo Agrario-Ambientale
- *Pasquale Bianco*, per indirizzo Biomolecolare
- *Tania Gamberi*, per indirizzo Medico-Farmaceutico e attività in ambito biomedico
- *Maria Novella Romanelli*, per indirizzo Medico-Farmaceutico e attività in ambito farmaceutico





### 3. APPROVAZIONE ATTIVITA'

L'attività potrà iniziare solo dopo la **risposta positiva del Comitato**, che sarà inviata contestualmente per e-mail allo studente e al responsabile scientifico da parte del docente membro della CTT selezionato.



### 4. TERMINE ATTIVITA'

Al termine dell'attività, il responsabile scientifico invia al Presidente del Corso di Studi e al relativo **membro della CTT** l'attestazione di fine attività (**modulo per docenti, Link**) con esito positivo.



### 5. RICONOSCIMENTO CFU

La CTT, vista e valutata la documentazione presentata, delibera il riconoscimento dei CFU indicati per il tirocinio (e sua eventuale estensione, se presente nel piano di studi dello studente) e invia conferma al Presidente di CdS per la verbalizzazione.



## Note:

### **CALCOLO DEL PERIODO**

Per il calcolo del periodo di tirocinio e del lavoro sperimentale per la prova finale considerare che **1 CFU equivale a 25 ore di attività pratica dello studente.**

### **ATTIVITA' SPERIMENTALI FINALIZZATE ALLA TESI**

Alle attività di tirocinio **seguono** le attività sperimentali finalizzate alla tesi per ulteriori 6 CFU.

I CFU relativi alla PROVA FINALE: LAVORO SPERIMENTALE saranno acquisiti automaticamente al momento del consolidamento della domanda di tesi.

### **RELATORE E CORRELATORE**

Il Relatore della tesi è solitamente il Responsabile Scientifico. Qualora il responsabile scientifico non faccia parte del corpo docente del CdS in Biotechnologie, sarà necessario scegliere un correlatore all'interno del corpo docenti con competenze sull'argomento oggetto dell'elaborato finale.

*In tutti gli altri casi la figura del correlatore non è obbligatoria*



## 1. SCELTA DEL RESPONSABILE SCIENTIFICO

Lo studente individua un responsabile scientifico (TUTOR AZIENDALE) esclusivamente fra il personale degli Enti di ricerca o Aziende con le quali esiste una **convenzione attiva** con l'Università di Firenze, e **concorda con esso l'attività** da svolgere

Per maggiori informazioni sulle convenzioni con UniFI:

[https://www.unifi.it/upload/sub/statuto\\_normativa/dr1397\\_271217\\_regolamento\\_convenzione\\_tirocini.pdf](https://www.unifi.it/upload/sub/statuto_normativa/dr1397_271217_regolamento_convenzione_tirocini.pdf)

Una volta che lo studente si è accordato con il TUTOR AZIENDALE per le modalità di svolgimento del tirocinio, può proseguire con la **PREREGISTRAZIONE**





## ESTENSIONE DEL TIROCINIO

L'eventuale estensione del tirocinio (di 3 o 6 CFU) deve essere stata inserita come esame a scelta dello studente nel piano di studi, approvato da parte del Corso di Laurea.

Tale estensione dovrà essere svolta nella **stessa sede del tirocinio curricolare** e dovrà essere indicata al momento dell'attivazione del tirocinio curricolare, o comunque sempre prima della fine di questo, nel modulo dedicato.

Il modulo per la richiesta di estensione del tirocinio, presente nella sessione stage e tirocini ([clicca qui per il modulo](#)), va fatto firmare dal proprio **TUTOR AZIENDALE** e dal **TUTOR UNIVERSITARIO** e inviato via e-mail all'ufficio Tirocini durante l'attivazione del proprio tirocinio.



## 2. PREREGISTRAZIONE

La **preregistrazione o abilitazione** manuale consiste nell'**abbinare** la matricola dello studente all'Azienda/Ente convenzionata

Lo studente deve inviare una mail all'ufficio tirocini ([tirocini@sc-saluteumana.unifi.it](mailto:tirocini@sc-saluteumana.unifi.it)), indicando:

Oggetto: pre-registrazione del tirocinio

Nel testo della email:

- **nome e cognome**
- numero di **matricola**
- **Corso di Laurea** di appartenenza
- **azienda/ente** dove verrà effettuato il tirocinio

Una volta effettuata la preregistrazione o abilitazione, l'ufficio tirocini invierà per conferma una mail allo studente.







## 3. COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO (POF)

Una volta abilitato dall'ufficio tirocini, lo studente potrà visualizzare il **Progetto Formativo (POF)** accedendo tramite le proprie credenziali MATRICOLA e PASSWORD su **ST@GE online** del sito web unifi, tramite il seguente link: [https://sol.unifi.it/stage/stud\\_jsp/login.jsp](https://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp)



[Home Page](#)

### Area utente: Studenti

#### Accesso al servizio St@ge on line

Attraverso il Servizio St@ge gli studenti dell'Ateneo Fiorentino possono:

- effettuare una ricerca fra le aziende che si sono convenzionate con l'Università di Firenze per ospitare dei tirocinanti
- proporsi per un tirocinio fornendo un proprio profilo di conoscenze, basato essenzialmente sulla conoscenza delle lingue e degli strumenti informatici di base, e di un insieme di informazioni che descrivono sommariamente i campi di interesse, le esperienze lavorative, la disponibilità a spostarsi ecc.
- ricercare nel database le offerte di tirocinio proposte dalle aziende incrociando le informazioni delle offerte con il proprio profilo o variando a piacere i parametri di ricerca. Le aziende possono fare altrettanto, ricercando gli studenti con un profilo che soddisfi i parametri delle loro offerte
- candidarsi aderendo ad una offerta di tirocinio, così come le aziende sono in grado di selezionare uno o più studenti per le loro offerte. Sia gli studenti che le aziende possono rimuovere l'adesione ad una offerta di tirocinio

>> ACCESSO AL SERVIZIO

MATRICOLA

PASSWORD



## 3. COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO (POF)

Una volta effettuato l'accesso, sul menù COMANDI (a sinistra), cliccare:

1. **ADESIONI E TIROCINI**
2. quindi su **GESTIONE TIROCINI**
3. infine su **COMPILA PROGETTO**

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE | SIAF Sistema Informatico dell'Ateneo Fiorentino

Home Page

**INFORMAZIONI**  
Studiante:  
MADARENA MARIA PIA

**COMANDI**

- HOME
- Candidatura
- Cerca offerte
- Cerca azienda
- Strutture Unifi
- Adesioni e tirocini**

**Benvenuta nel servizio St@ge dell'Università di Firenze**

**Statistiche del sistema:**  
Numero di aziende convenzionate: **3899**  
Offerte di tirocinio presenti nel sistema: **710**  
Numero di posti disponibili: **1503**

La tua candidatura è inattiva. Se desideri riattivarla, scegli il comando "Candidatura".

Il tuo referente di St@ge (per supporto e informazioni sull'attivazione del tirocinio) è:  
**Uff. Tirocini Scuola Scienze Salute Umana - NIC, pad. 3, Piano I, st. 121**, largo Brambilla 3 - FIRENZE  
telefono: 055 7944206  
fax: 055 7944340  
e-mail: [tirocini@sc-saluteumana.unifi.it](mailto:tirocini@sc-saluteumana.unifi.it)

[\[Altri recapiti\]](#)



### 3. COMPILAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO (POF)

Compilare il modulo in tutte le sue parti e indicare tutte le informazioni necessarie, fra cui:

- nome ed e-mail istituzionale dello studente tirocinante;
- sede del tirocinio;
- nome ed e-mail del **TUTOR AZIENDALE** e del **TUTOR UNIVERSITARIO** (rappresenta il docente universitario membro della CTT relativo all'indirizzo);
- specificare giorni di inizio e di fine tirocinio ed i tempi di accesso nella struttura ospitante, ovvero indicare le ore settimanali (Attenzione: possono essere svolte al massimo 35 ore settimanali di tirocinio);
- obiettivi e modalità del tirocinio.

**NB: Il POF non verrà VALIDATO in assenza di tali informazioni**

I contatti dei docenti membri della CTT, relativi ad ogni indirizzo del CdS, si trovano in fondo a questo documento.





## 4. VALIDAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO (POF)

La **VALIDAZIONE** consiste nel controllo dei dati inseriti durante la compilazione del POF da parte del sistema ST@GE online.



Fare attenzione all'inserimento dei tempi di accesso alla struttura e al numero delle ore totali inserite.

In seguito alla compilazione del POF



riceverete una mail di conferma di avvenuta validazione direttamente dal sistema ST@GE online.

oppure



riceverete una mail dall'ufficio tirocini in cui verranno richieste integrazioni o correzioni.





## 5. FIRMA e CONSEGNA

FIRMA: a compilazione ultimata, stampare una copia del progetto (possibilmente NON fronte/retro).

Il progetto deve essere firmato da:

- 1) STUDENTE TIROCINANTE; 2) TUTOR AZIENDALE; 3) TUTOR UNIVERSITARIO;
- 4) RAPPRESENTANTE LEGALE DELLA STRUTTURA

CONSEGNA: le copie firmate del Progetto formativo dovranno essere consegnate all'ufficio tirocini **ALMENO 20 GIORNI PRIMA DELLA DATA D'INIZIO INDICATA**, in orario di apertura al pubblico o su appuntamento concordato via e-mail.



## 6. ATTIVAZIONE

ATTIVAZIONE: l'ufficio tirocini provvederà all'attivazione del progetto. L'attivazione sarà comunicata allo studente dal SISTEMA ST@GE tramite e-mail. La stessa comunicazione sarà inviata al TUTOR AZIENDALE.

È possibile comunque verificare in ogni momento l'avvenuta attivazione consultando la pagina ST@GE dei servizi online studenti.



## TERMINE TIROCINIO

### QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE

Quando il tirocinio si conclude amministrativamente, lo studente, il TUTOR UNIVERSITARIO ed il TUTOR AZIENDALE devono compilare on-line il QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE. A tale questionario si accede attraverso le proprie credenziali nell'apposita sezione di ST@GE online.

Tali questionari costituiscono strumenti di monitoraggio e controllo sull'attività di tirocinio.

È cura dello studente sollecitare se necessario la compilazione del questionario da parte dei tutor.

### RELAZIONE FINALE

Il TUTOR AZIENDALE deve compilare il modulo «RELAZIONE FINALE DEL TIROCINIO CURRICULARE» da consegnare allo studente ([clicca qui per il modulo](#)) È cura dello studente sollecitare se necessario la trasmissione della relazione.

### DIARIO DEL TIROCINIO

Lo studente deve anche compilare un **DIARIO** ([clicca qui per il modulo](#)), dove riporterà le attività settimanali di tirocinio svolte.

N.B. Il DIARIO **NON** va consegnato al momento della verbalizzazione, ma **rimane al TUTOR AZIENDALE** al termine del tirocinio.



## Note:

### **CALCOLO DEL PERIODO**

Per il calcolo del periodo di tirocinio e del lavoro sperimentale per la prova finale considerare che **1 CFU equivale a 25 ore di attività pratica dello studente.**

### **ATTIVITA' SPERIMENTALI FINALIZZATE ALLA TESI**

Alle attività di tirocinio **seguono** le attività sperimentali finalizzate alla tesi per ulteriori 6 CFU.

I CFU relativi alla PROVA FINALE: LAVORO SPERIMENTALE saranno acquisiti automaticamente al momento del consolidamento della domanda di tesi.

### **RELATORE E CORRELATORE**

Il Relatore della tesi è solitamente il Responsabile Scientifico. Qualora il responsabile scientifico non faccia parte del corpo docente del CdS in Biotechnologie, sarà necessario scegliere un correlatore all'interno del corpo docenti con competenze sull'argomento oggetto dell'elaborato finale.

*In tutti gli altri casi la figura del correlatore non è obbligatoria*



## VERBALIZZAZIONE DEL TIROCINIO

Quando lo studente ha terminato il tirocinio, ovvero

Se **Modalità 1**: quando il Responsabile Scientifico ha inviato l'attestazione di fine tirocinio per la valutazione da parte della CTT.

Se **Modalità 2**: quando lo studente ha ricevuto la relazione finale

deve **PRENOTARSI ALL'APPELLO D'ESAME DEL TIROCINIO** nella sezione *prenotazione esami* (viene fissato un appello ca. 5 settimane prima di ogni seduta di laurea <https://sol.unifi.it> e, SOLO NEL CASO DELLA **MODALITA' 2**, consegnare la relazione al presidente/vicepresidente del corso di laurea nelle sessioni indicate online.

**LA VERBALIZZAZIONE DEVE AVVENIRE ALMENO 30 GIORNI PRIMA DELLA DISCUSSIONE DELLA TESI.**





# CONTATTI dei Docenti membri della CTT

## agrario

Alessandra Adessi

DAGRI, Via Maragliano 77 – 50144 Firenze

Tel: 0552755534

email: [alessandra.adessi@unifi.it](mailto:alessandra.adessi@unifi.it)

## biomolecolare

Pasquale Bianco

PhysioLab Dip. Biologia, via Sansone 1 -50019 Sesto Fiorentino

Tel: 0554572386

email: [pasquale.bianco@unifi.it](mailto:pasquale.bianco@unifi.it)

## medico

Tania Gamberi

SBSC, Viale GB Morgagni 50-50134 Firenze

Tel: 0552751233

email: [tania.gamberi@unifi.it](mailto:tania.gamberi@unifi.it)

## farmaceutico

Maria Novella Romanelli

NEUROFARBA, sezione di Farmaceutica e Nutraceutica,  
via Ugo Schiff 6, Sesto Fiorentino

Tel: 055 4573691

email: [novella.romanelli@unifi.it](mailto:novella.romanelli@unifi.it)

I membri della CTT verranno contattati:

Per la **Modalità 1** al momento dell'invio del modulo di attivazione compilato

Per la **Modalità 2**, come TUTOR UNIVERSITARI al momento dell'approvazione del POF