



**ISIA**

*Firenze*

# Tirocinio

Info, moduli e procedure



## Tipologie Tirocinio

- **Curriculare**
- **Non curriculare**



## Tirocinio curriculare

- > periodo di alternanza scuola/lavoro obbligatorio da piano di studio o all'interno di un percorso di istruzione universitaria, durante il quale il tirocinante possiede la qualifica di “**studente**” (iscritto, fuori corso, diplomando).
- > segue la **normativa nazionale**



## Tirocinio curriculare

> finalizzato all'acquisizione di **CFA**

**TRIENNIO** > min **192** ore = **8** CFA

**BIENNIO** > min **288** ore = **12** CFA

\* Conciliare gli orari del tirocinio con i propri **impegni accademici**.



**ISIA**

*Firenze*

## Tirocinio curriculare

- > È possibile attivare più di un tirocinio curriculare, ad es. nel caso il primo si sia interrotto prima di aver totalizzato le ore richieste o per interesse personale (il numero di CFA comunque non può essere maggiore di quanto previsto dal piano studi)
- > **NON è possibile** attivare più di un tirocinio curriculare con la stessa azienda. Se si vuole proseguire il tirocinio oltre la scadenza prevista, **va prolungato il primo tirocinio (prima della scadenza!)**



## Tirocinio non curriculare

- > periodo facoltativo di formazione e orientamento svolto da **neo-diplomati** che abbiano conseguito il titolo triennale o biennale
- > attivabile **entro 2 anni** dal diploma
- > segue la **normativa regionale** (Toscana: obbligatoriamente retribuito)



# Terminologia

- **Tirocinante**
- **Ente promotore**
- **Ente ospitante**





## Terminologia

- **Tirocinante** = studente
- **Ente promotore** = ISIA
- **Ente ospitante** = azienda x / studio y /...



## Documentazione

- **Convenzione**
- **Progetto formativo** (Allegato A)
- **Modulo di conclusione** (Allegato B)



## Documentazione

**NB:**

**NON INIZIARE IL TIROCINIO PRIMA DI AVER  
RICEVUTO TUTTA LA DOCUMENTAZIONE  
PROTOCOLLATA DALLA SEGRETERIA!**



**ISIA**

*Firenze*

## Documentazione

- **Convenzione**

—  
Firma **Direttore ISIA** (Sogg. Promotore)  
Firma **Rappresentante legale** (Sogg. Ospitante)



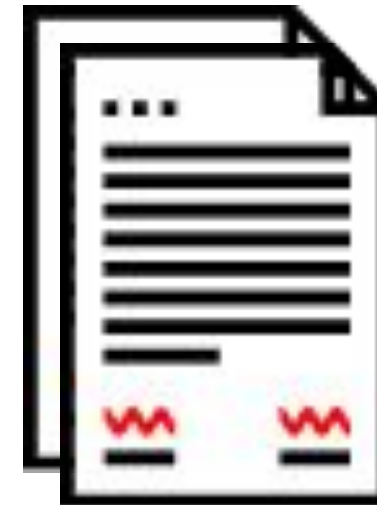
**ISIA**

*Firenze*

## Documentazione

- **Convenzione**

—  
Firma **Direttore ISIA** (Sogg. Promotore)  
Firma **Rappresentante legale** (Sogg. Ospitante)



\* La convenzione ha validità **3 anni**. Se ancora valida da tirocini già attivati, non è necessario farla firmare nuovamente



**ISIA**

*Firenze*

## Documentazione

- **Progetto formativo**



—  
Firma **Tutor ISIA** (Sogg. Promotore)  
Firma **Tutor** (Sogg. Ospitante)  
Firma **Tirocinante**



**ISIA**

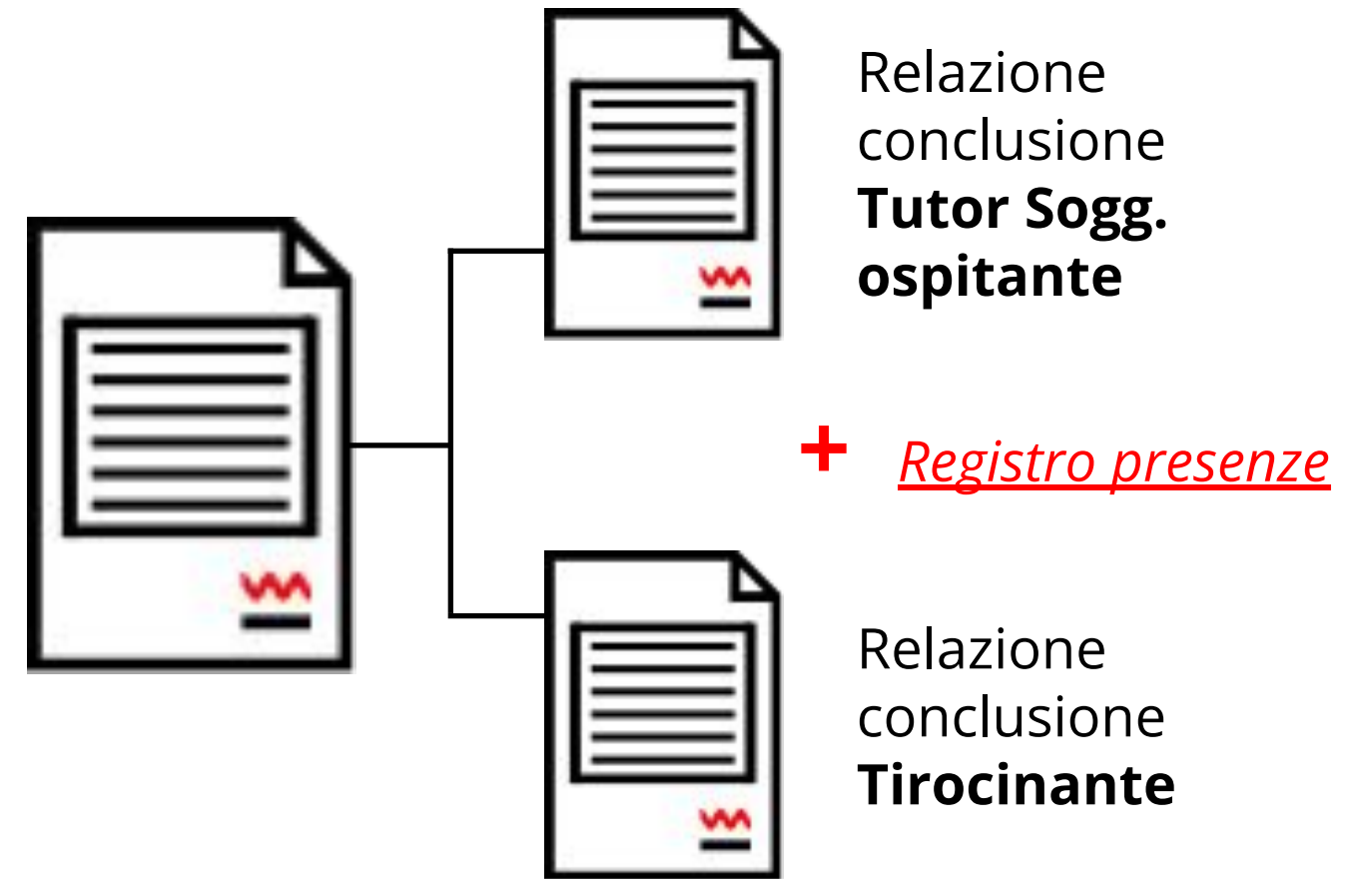
*Firenze*

## Documentazione

- **Conclusione**

—  
Firma **Tutor** (Sogg. Ospitante)  
Firma **Tirocinante**

+ Foglio firma tirocinio - registro presenze



**ISIA**

*Firenze*

# Documentazione



## Convenzione

—  
Firma **Direttore** (Sogg. Promotore)  
Firma **Rapp. legale** (Sogg. Ospitante)



## Progetto Formativo

—  
Firma **Tutor** (Sogg. Promotore)  
Firma **Tutor** (Sogg. Ospitante)  
Firma **Tirocinante**



## Conclusione

—  
Firma **Tutor** (Sogg. Ospitante)  
Firma **Tirocinante**  
+ Registro presenze



ISIA

Firenze



## Prima del tirocinio

- 0** > individuare l'**azienda/studio** e richiedere **dati** (facsimile)
- 1** > compilare il **form online** (almeno 10 gg prima)
- 2** > attendere l'**approvazione** per mail da parte del **tutor ISIA**  
(contenente in allegato la documentazione in PDF)
- 3** > **far firmare** i vari documenti (in digitale)
- 4** > **spedire** la documentazione alla segreteria
- 5** > **attendere** la documentazione protocollata dalla segreteria
- 6** > consegnare copie all'azienda



## Durante il tirocinio

- > Compilare il foglio **firme**  
max 39 ore/settimana (max 8 ore/giorno)



## Dopo il tirocinio

- > Compilare la **Dichiarazione conclusione tirocinio** (PDF)  
firma tutor aziendale  
firma tirocinante
- > Consegnare la Dichiarazione e il foglio firme usando il **Modulo di consegna documentazione tirocinio**.



# Form online: "Piano di Lavoro"

Esempi Negativi

(Troppo vago)

Progettazione e realizzazione esecutivi da realizzare in team per mostre e servizi.



ISIA

Firenze

## Form online: "Piano di Lavoro"

Esempi Negativi

(Troppo vago)

Affiancamento agli studi sul mercato di riferimento;  
Collaborazione alla realizzazione del brand;  
Affiancamento nel controllo della realizzazione della nuova grafica.



ISIA

Firenze

## Form online: "Piano di Lavoro"

### Esempi Positivi

Il tirocinante si occuperà della stesura di testi che riguardano progetti in essere e futuri, della gestione dei contenuti social per i profili dei clienti, della revisione e correzione delle bozze, affiancando al contempo il copy senior nella fase di debriefing, nella ricerca semantica, nella strutturazione dei contenuti e nella loro declinazione, nella costruzione delle headline e delle bodycopy e dei content plan per brochure, presentazioni, siti web. Tutte le mansioni previste dal progetto formativo di tirocinio saranno svolte sempre in affiancamento al tutore aziendale.



# Form online: "Piano di Lavoro"

## Esempi Positivi

Il tirocinante supporterà il tutor aziendale nelle seguenti attività:

- gestione e progettazione della piattaforma principale con strumenti CMS;
- definizione e implementazione delle strategie comunicative;
- comprensione dei processi di lavorazione del cashmere rigenerato;
- comprensione e attuazione dei processi di raccolta;
- comprensione della dinamica di progettazione e sviluppo in ufficio stile;
- supporto progettuale per la produzione di collezioni.



**ISIA**

*Firenze*

## Form online: "Piano di Lavoro"

### Esempi Positivi

Supporto all'attività di progettazione e alla realizzazione di manufatti con macchinari ad alta tecnologia (CNC, Bordatrice, Sezionatrice Verticale, Pressa a Membrana) anche per mezzi di programmi per il disegno tecnico, la modellazione, e renderizzazione degli elaborati. Affiancare il tutor in ogni fase del progetto, partecipando attivamente nei passi dove le competenze lo possano sostenere.





## Info utili

- > **data inizio** (Deve essere posteriore alla data in cui viene protocollata la domanda in segreteria).
- > **data fine** (Meglio abbondare, nessun problema se il tirocinio si conclude prima)
- > **orario** ("Orario di apertura": meglio abbondare, non è il vostro orario di lavoro )
- > **periodo** del tirocinio (Sconsigliato all'inizio del percorso accademico)
- > max **39 ore / settimana** (max **8 ore/giorno**)
- > **conclusione** tirocinio

Entro **31 ottobre** dell'ultimo anno accademico (non è obbligatorio ma se finisce dopo si va fuori corso)



## Info utili

- > compresenza **tutor azienda** (ruolo affine)
- > **piano di lavoro** dettagliato
- > copertura **assicurativa**
- > **corso sicurezza**  
(Per svolgere il tirocinio, è **obbligatorio** aver svolto il corso sulla sicurezza)



## Sezione TIROCINI TRIENNIO/BIENNIO del sito ISIA

<https://www.isiadesign.fi.it/offerta/tirocinio/>



**ISIA**

*Firenze*

## Introdotta dopo il COVID-19 (ma ancora valido)

- > tutta la **documentazione in digitale** (firme scansionate)
- > possibilità di svolgere parte delle ore di  **tirocinio a distanza** (in accordo con il soggetto ospitante e sempre sotto **supervisione del tutor**)



# Tirocinio all'estero

- **Curriculare** (ma impegni accademici)
- **Non curriculare**
  
- **Erasmus+** (su bando)
- **Non Erasmus+** (libero)



**Grazie per l'attenzione!**



**ISIA**

*Firenze*