

Stage e Tirocini Informazioni e procedura

Secondo quanto previsto nella programmazione didattica del Dottorato, dei 60 cfu previsti per attività di ricerca sia individuale, sia in collaborazione e sotto la supervisione del docente tutor, 16 cfu possono, a seconda della tipologia di tesi concordata, essere attribuiti per la frequenza a stage, presso Enti e imprese con cui sia stata stipulata un'apposita convenzione.

Gli stages attivati per il dottorato con specifiche convenzioni riguardano principalmente i seguenti ambiti: digital humanities; lessicografia; editoria.

Per poter svolgere uno Stage o un Tirocinio occorre seguire il seguente iter:

Prima dello stage/tirocinio:

- assicurarsi che esista una convenzione per stage tra l'ente scelto e il Dottorato, o provvedere a richiederla seguendo la procedura indicata alla pagina https://www.unisi.it/placement/come_attivare
- chiedere all'Ente scelto di firmare la "stage acceptance Letter" su carta intestata dell'Ente, in cui siano indicate date e ore complessive
- fare richiesta al collegio docenti di autorizzazione alla missione presso, inviando tramite e-mail, al coordinatore, Prof.ssa Maria Rita (mariarita.digilio@unisi.it), e per conoscenza alla dott.ssa Romaldo (adriana.romaldo@unisi.it) il modulo autorizzazione alla missione (compilato e firmato) e la "stage acceptance Letter".
- qualora si richieda anche il rimborso delle spese occorre, prima dello inizio dello stage/tirocinio, sottoporre al Collegio dei docenti anche la richiesta di rimborso, presentando il preventivo di spesa. Si ricorda che per le spese relative a stage/tirocini il Collegio dei docenti ha fissato un tetto massimo di spesa di 350 euro a dottorando.

Durante lo stage/tirocinio:

- Qualora lo stage/tirocinio abbia una durata di più mesi e soltanto nel caso in cui si richieda anche il rimborso delle spese sostenute, occorre prima di ogni mese inviare per e-mail il modulo di richiesta di autorizzazione alla missione (compilato e firmato) con un preventivo di spesa.
- Alla fine di ogni mese occorre inviare il "Modulo liquidazione della missione" (compilato e firmato) **in originale** con la documentazione della spesa **in originale se cartacea** (nel caso di ricevute o fatture online è sufficiente inoltrarle tramite e-mail) e il "Modulo conteggio ore presenza Stage-Tirocini", firmato dal responsabile dello stage/tirocinio;

Alla fine dello stage/tirocinio:

- Procurarsi un attestato di fine stage da parte dell'Ente e inviarlo al coordinatore e per conoscenza alla dott.ssa Romaldo; l'attestato va conservato e allegato alla relazione dell'attività svolta a fine anno e a fine triennio, nelle quali sarà indicato lo stage/tirocinio svolto.

N.B. PER ATTIVARE TIROCINIO

Informazioni per l'attivazione: <https://www.unisi.it/aziende/stage-e-tirocini>

Indicazioni per aziende e tirocinanti: https://www.unisi.it/placement/come_attivare

CONTATTI

Dott.ssa Valentina Tinacci: stage@unisi.it

<https://www.unisi.it/didattica/placement-office-career-service/orari-e-contatti>