UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE
FORLILPSI
DIPARTIMENTO DI FORMAZIONE LINGUE, INTERCULTURA LETTERATURE E PSICOLOGIA

Attività formative interne attivate presso il Dipartimento di Formazione, Lingue, Intercultura, Letterature e Psicologia ai fini del riconoscimento di crediti di tirocinio per il Corso di Studio in Lingue, Letterature e Studi Interculturali (L11)

In conformità con il nuovo **Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini curriculari e non curriculari** (Decreto n. 207, Anno 2021, Prot. n. 54665), si prevede l'istituzione delle "Attività formative interne":

Art. 3 – Definizioni
d) attività formative interne: si tratta di altre attività svolte all'interno dei Dipartimenti e delle Scuole, che possono essere anche propedeutiche alla preparazione della prova finale. Tali attività esulano dalla categoria del tirocinio ma possono essere riconosciute ai fini del conseguimento dei CFU per il tirocinio curriculare. L'autorizzazione, il monitoraggio e il riconoscimento dei CFU per tali attività formative interne sono responsabilità del Corso di Studio. Per il riconoscimento, il Corso di Studio si esprime tramite apposita delibera.

Vademecum per gli studenti del CdS L-11

Il tirocinio o le attività formative interne possono essere svolti sia se costituiscono attività obbligatoria prevista dal piano di studio sia come attività "a scelta libera" (per 6 cfu corrispondenti a 150 ore, o per un massimo di 12 cfu, corrispondenti a 300 ore), oppure come attività "fuori piano".

- ***Candidatura per le attività formative interne:***

Gli studenti che sono interessati a svolgere un'attività formativa interna ai fini del riconoscimento dei cfu per il tirocinio, devono, in via preliminare:

1. Prendere contatto con il Referente dell'attività formativa del CdS per la quale intendono proporsi:

- Laboratorio editoriale Open Access (LabOA): Referente Dott.ssa Arianna Antonielli (arianna.antonielli(AT)unifi.it)

- Lessico dei Beni Culturali (LBC): Referente Prof.ssa Sabrina Ballestracci (sabrina.ballestracci(AT)unifi.it)
- Unità di Ricerca del Centro interuniversitario di studi ungheresi e sull'Europa centro-orientale (CISUECO): Referente Prof.ssa Beatrice Tottossy (beatrice.tottossy(AT)unifi.it)
- Unità di ricerca All Japan: Referente Prof. Diego Cucinelli (diego.cucinelli(AT)unifi.it)
- Unità di ricerca SinoItalian Link and Crossroads (SILC): Referente Prof. Valentina Pedone (valentina.pedone(AT)unifi.it), Membro Prof.ssa Miriam Castorina (miriam.castorina(AT)unifit.it)

Lo/a studente/ssa deve allegare un Curriculum Vitae in formato europass completo delle seguenti informazioni:

- luogo e data di nascita;
- indirizzo email istituzionale;
- numero di matricola;
- nome del corso di studio e del curriculum;
- anno di iscrizione;
- eventuale sessione di tesi alla quale si intende presentare domanda di laurea;
- conoscenze linguistiche e modalità dell'attestazione delle stesse: "autovalutazione" o "certificazione" (in quest'ultimo caso indicare l'ente di riferimento e la data del rilascio).

2. Concordare con il Referente un colloquio finalizzato alla stesura di una Domanda di attività formativa interna che prevede la stesura di un progetto formativo individuale e dei relativi obiettivi. Le attività formative interne devono essere svolte in presenza, presso una sede universitaria dell'Università di Firenze concordata con il docente e il cui indirizzo completo, comprensivo di piano e aula o studio, deve essere indicato nel modulo. L'attività non può essere svolta da una sede diversa da quella indicata nella Domanda di attività formativa interna. La Domanda di Attività Formativa Interna deve inoltre contenere, oltre alla data di inizio e alla data di fine attività, l'indicazione dei giorni della settimana e degli orari in cui lo/a studente/ssa svolgerà detta attività. Qualora lo/a studente/ssa sia impossibilitato/a a rispettare i giorni e/o gli orari indicati per cause accertate e verificabili, è tenuto/a, previo accordo con il Referente, a comunicare alla Segreteria didattica del Corso di Studi di afferenza e per conoscenza alla Prof.ssa Giovanna Siedina, la variazione di orario richiesta.

In conformità a quanto previsto dal D.Lgs 81/2008 (Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori nei luoghi di lavoro) e successive modifiche e integrazioni, si segnala che ogni studente iscritto al corso di Laurea L-11, al fine di poter svolgere il tirocinio e l'attività formativa interna, deve obbligatoriamente effettuare e superare il relativo test finale del corso di formazione generale sulla sicurezza, prima di iniziare l'attività formativa interna. L'attestato

dovrà essere inviato alla segreteria didattica della Scuola di Studi Umanistici unitamente alla Domanda di Attività formativa interna.

3. Inviare la Domanda di Attività Formativa Interna completa delle firme dello studente e del referente alla Segreteria didattica (didattica.studiumanistici(AT)st-umaform.unifi.it) del proprio Corso di Studio e per conoscenza alla Prof. Giovanna Siedina (giovanna.siedina(AT)unifi.it) almeno una settimana prima dell'inizio dell'Attività Formativa Interna (vd. data di inizio attività indicata nella Domanda).

- ***Periodo di attività formativa interna:***

1. Durante il periodo individuato per l'attività formativa interna lo studente è tenuto a:
- rispettare i giorni e gli orari individuati nel progetto;
- compilare un diario di tirocinio;
- in caso di infortunio occorso durante l'attività formativa, darne tempestiva comunicazione alla segreteria didattica, che provvederà ad informare tempestivamente gli uffici competenti.

2. Durante il periodo individuato per l'attività formativa interna il referente è tenuto a:
- seguire gli studenti che svolgono l'attività formativa interna;
- concordare momenti di condivisione e verifica;
- rivedere e approvare il progetto formativo, il diario delle attività svolte e tutti i documenti necessari all'espletamento dell'attività formativa interna.

Ogni referente potrà seguire fino ad un massimo di 5 attività formative interne contemporaneamente.

- ***Conclusione dell'attività formativa interna***

1. A fine attività lo studente deve contattare il docente referente per un colloquio conclusivo finalizzato alla compilazione dell'attestazione di fine attività.
2. Il referente invierà alla Segreteria Didattica l'attestato compilato e firmato.
3. La Segreteria Didattica invierà l'attestato al Presidente del Corso di Studio a cui è iscritto/a lo/a studente/ssa, in modo che siano inseriti nel primo Consiglio utile ai fini della delibera di riconoscimento.
4. La Segreteria Didattica invierà la delibera alla Segreteria Studenti che si occuperà di registrare il riconoscimento nella carriera on line dello studente.

La richiesta di riconoscimento crediti per attività formative interne interne può essere presentata solo se le attività di cui si chiede il riconoscimento sono presenti nel piano di studi approvato oppure se la richiesta viene effettuata congiuntamente alla modifica del piano di studi nei periodi previsti dalla Scuola.

- ***Attivazione nuove attività formative interne***

Se un docente desidera proporre l'attivazione di una nuova attività formativa interna (che può essere, ad esempio, la partecipazione di uno studente ad una ricerca nell'ambito di un progetto di ricerca diretto o coordinato dal docente proponente) dovrà rivolgere richiesta al CdS con un congruo anticipo rispetto alla data prevista di inizio di detta attività, tenendo conto che il CdS non si riunisce con cadenza mensile. Tale richiesta dovrà contenere la descrizione circostanziata del progetto, la motivazione della necessità di una attività formativa interna e la descrizione dettagliata dell'attività formativa interna che lo studente dovrà svolgere.

- ***Copertura assicurativa***

Durante lo svolgimento delle attività formative interne gli studenti sono assicurati per infortuni dall'INAIL, secondo quanto previsto dal DPR n. 1124 del 30.06.1965 art. 4 p. 5, nonché da polizza assicurativa infortuni stipulata dall'Università degli Studi di Firenze con primaria compagnia assicurativa.
È fatto obbligo allo studente di dare immediata comunicazione di qualsiasi infortunio sia occorso durante lo svolgimento della propria attività istituzionale alla Segreteria Didattica, che provvederà ad informare tempestivamente gli uffici competenti.