

REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DELLE ATTIVITA' FORMATIVE INTERNE COME ASSISTENTE ALLA RICERCA

Corso di Laurea Magistrale in Economics and Development
Università degli Studi di Firenze

VISTO il Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini curriculare e non curriculare, emanato con D.R. n. 1583 del 28 ottobre 2021, art.3 c.1 lett d);

CONSIDERATA la necessità di disciplinare le specifiche modalità di attivazione e svolgimento delle attività formative interne al corso di laurea magistrale Economics and Development per le posizioni di assistente alla ricerca per gli studenti di tale corso di laurea magistrale;

RITENUTO di dover adottare una procedura chiara, trasparente ed efficiente che valorizzi l'esperienza formativa degli studenti nel quadro della normativa vigente;

SI EMANA il seguente regolamento:

Art. 1 - Finalità e Ambito di Applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nel quadro del Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini curriculare e non curriculare (di seguito "Regolamento di Ateneo"), l'attivazione e lo svolgimento delle attività formative interne, configurate come attività di assistenza alla ricerca.
2. L'attività è finalizzata a promuovere il coinvolgimento diretto degli studenti in progetti di ricerca scientifica, al fine di arricchire il percorso accademico con un'esperienza pratica avanzata.
3. Il presente regolamento si applica agli studenti iscritti al Corso di Laurea Magistrale in Economics and Development.

Art. 2 - Modalità e Tempistiche di Attivazione

1. Le posizioni disponibili vengono attivate tramite bandi pubblicati sul sito internet del Corso di Laurea Magistrale in Economics and Development.
2. Sono previste due finestre temporali (round) per la pubblicazione dei bandi, per ciascun anno accademico:
 - a. **Primo Round:** Nel mese di Gennaio di ciascun anno accademico.
 - b. **Secondo Round:** Nel mese di Giugno di ciascun anno accademico.

Art. 3 - Proposte di Posizioni

1. Ogni docente del Corso di Laurea Magistrale in Economics and Development può presentare proposte di attività formative interne per un massimo di una proposta per ciascun round.
2. Ogni proposta deve essere formalizzata tramite la compilazione del modulo "**Proposal of Research Assistantship**", che definisce obiettivi, requisiti, attività e modalità di svolgimento dell'attività formativa, in analogia con quanto previsto dall'Art. 5 del Regolamento di Ateneo.

Art. 4 - Requisiti di Ammissione degli Studenti

1. Possono presentare domanda tutti gli studenti iscritti al Corso di Laurea Magistrale in Economics and Development.
2. Lo studente può candidarsi a più posizioni in uno stesso round, ma potrà accettarne una sola per round.
3. Ogni studente può svolgere una sola esperienza come assistente alla ricerca durante il suo percorso di studio nel Corso di Laurea Magistrale in Economics and Development.

Art. 5 - Procedura di Selezione e Attivazione

1. La selezione è di esclusiva competenza del docente proponente, che valuta i candidati in base al merito e alla coerenza del profilo con i requisiti e gli obiettivi del progetto.
2. Ciascun docente stila una graduatoria e comunica allo studente vincitore l'esito della selezione.
3. Lo studente che risulta vincitore ha tempo 7 giorni per confermare la posizione, tramite email a english.msc@economia.unifi.it con il docente di competenza in CC.

4. Qualora uno studente dovesse risultare vincitore di più posizioni contemporaneamente, avrà 7 giorni di tempo per comunicare la sua preferenza come da punto precedente (art. 5 comma 3).
5. Le posizioni rifiutate sono riassegnate per scorimento di graduatoria, seguendo l'iter dei precedenti punti 3 e 4.
6. Per l'attivazione, il docente e lo studente devono sottoscrivere il modulo Proposal of Research Assistantship citato all'art.3 comma 2 integrato con i dati dello studente e con i dettagli dello svolgimento dell'attività, e comunicare l'avvio dell'attività al Comitato della didattica per il tramite della segreteria del corso di studio.

Art. 6 - Figure di Riferimento

1. In analogia con gli artt. 9 e 10 del Regolamento di Ateneo, sono individuate quali figure di riferimento il docente proponente l'attività e il Comitato per la didattica del Corso di studio.
2. Il docente proponente è responsabile della supervisione diretta e quotidiana dello studente, della definizione delle attività operative e della valutazione del lavoro svolto nell'ambito del progetto di ricerca.
3. Il Comitato per la Didattica agisce come garante accademico, assicurando la coerenza del progetto formativo con gli obiettivi del Corso di studio. È l'organo di riferimento per la validazione della documentazione, la mediazione in caso di eventuali criticità tra studente e docente e per la proposta finale di riconoscimento dei CFU.

Art. 7 - Durata, CFU e Copertura Assicurativa

1. L'attività ha durata di 150 ore e dà diritto al riconoscimento di 6 CFU, in conformità con il rapporto di 25 ore per 1 CFU stabilito dall'Art. 5 del Regolamento di Ateneo.
2. Il percorso deve di norma concludersi entro 6 mesi dalla data di inizio, salvo proroghe da concordare tra le parti.
3. Ai sensi della normativa, per tutta la durata dell'attività lo studente è coperto da assicurazione per la responsabilità civile verso terzi e contro gli infortuni sul lavoro (INAIL), a carico dell'Università.

Art. 8 - Impegni e Responsabilità

1. Il docente proponente si impegna a:
 - a. verificare che lo studente abbia seguito il corso di base di formazione sulla sicurezza organizzato dall'Ateneo e superato il relativo test prima dell'inizio delle attività;
 - b. guidare e supervisionare direttamente lo studente nelle attività pratiche;
 - c. fornire feedback costanti sull'operato dello studente;
 - d. controfirmare il diario delle attività svolte dallo studente e redigere la valutazione finale sul lavoro svolto.
2. Il Comitato Didattica si impegna a:
 - a. Garantire la coerenza complessiva del percorso formativo.
 - b. Fungere da punto di contatto per lo studente per questioni amministrative o in caso di criticità.
 - c. Validare la documentazione finale per il riconoscimento dei crediti.
3. Lo Studente si impegna a:
 - a. seguire il corso di base di formazione sulla sicurezza organizzato dall'Ateneo e superare il relativo test prima dell'inizio delle attività.
 - b. Svolgere con diligenza le attività previste dal progetto formativo.
 - c. Rispettare le norme in materia di sicurezza e l'ambiente di lavoro.
 - d. Mantenere la necessaria riservatezza su dati e informazioni.
 - e. Seguire le indicazioni del docente e redigere la documentazione richiesta.

Art. 9 - Documentazione e Conclusione del Tirocinio

1. Ai fini del riconoscimento dei CFU, al termine del percorso lo studente deve presentare al Comitato per la Didattica la seguente documentazione:
 - a. diario delle attività svolte, controfirmato dal docente proponente;
 - b. relazione finale sull'esperienza svolta;
 - c. relazione di valutazione redatta dal docente proponente;
 - d. questionario di valutazione finale dell'esperienza compilato dallo studente.

- Il Comitato Didattica, verificata la completezza e la coerenza della documentazione, delibera il riconoscimento dell'attività svolta e trasmette gli atti alla Segreteria Studenti per la registrazione dei CFU nella carriera dello studente.

Art. 10 - Aspetti Organizzativi e Timeline

- Apertura bandi:** Gennaio (Round 1); Giugno (Round 2).
- Selezione e invio documentazione:** Entro la fine del mese di apertura del bando.
- Inizio attività:** Flessibile, dopo assegnazione.
- Consegna documentazione finale:** Entro 30 giorni dal completamento dell'attività svolta dallo studente.

Art. 11 - Disposizioni Finali

- Il presente regolamento entra in vigore dalla data di approvazione da parte del Consiglio di Corso di Studio.
- Per tutto quanto non espressamente disciplinato, si fa rinvio al **Regolamento generale d'Ateneo per lo svolgimento dei tirocini curriculare e non curriculare (D.R. n. 1583/2021)** e alla normativa vigente in materia.
- Per informazioni, gli studenti possono fare riferimento alla Segreteria Didattica del corso di studio.