

UFFICIO TIROCINI

ATTIVARE UN TIROCINIO I requisiti necessari per poter svolgere il tirocinio differiscono secondo il Corso di Laurea di appartenenza e sono presenti nel modulo di "**autocertificazione parentela e propedeuticità**".

Scelta dell'azienda:

Il tirocinio può essere svolto presso le seguenti strutture convenzionate con l'Università degli Studi di Firenze:

"... - Enti pubblici territoriali, nello specifico le strutture dedicate al governo del territorio, della gestione urbanistica, della gestione ambientale;

Studi professionali con documentata esperienza nel campo della redazione di atti di pianificazione urbanistica, territoriale, ambientale, paesaggistica;

Strutture di ricerca dedicate ad attività di ricerca nel campo della pianificazione urbanistica, territoriale, ambientale, paesaggistica;..." (Estratto Verbale CCDL 19/03/2010):

Laboratori DiDALABS del Dipartimento di Architettura (art. 9 Regolamento del DiDALABS).

N.B. Se lo studente intende attivare il tirocinio presso una struttura privata, è necessario che questa oltre ad essere convenzionata con l'Università, abbia ottenuto l'accreditamento da parte del corso di laurea. A tal fine occorre che lo studente presenti presso la Segreteria didattica del corso (Via Paladini, 40 Empoli, tel. 055 2755490, email tirocini@clpctp.unifi.it) un profilo da cui risulti l'attività svolta dall'azienda/studio, che verrà sottoposto alla valutazione della struttura didattica per verificarne l'attinenza con gli obiettivi formativi del corso. In questo caso per poter attivare il tirocinio sarà necessario attendere l'esito di tale valutazione.

La ricerca della struttura dove poter effettuare il tirocinio deve essere condotta dallo studente, che può attingere al database presente in servizi online delle aziende convenzionate o procedere al convenzionamento di nuove aziende. Il tirocinio non può essere svolto presso uno studio tecnico di geometra.

■ Controllare se la struttura è convenzionata:

1. www.architettura.unifi.it > **SOL servizi on line** (in rosso a destra)
2. clicca su **studenti** > "Vuoi effettuare un tirocinio?" e inserisci matricola e password
3. clicca su "Cerca azienda" (in giallo a sinistra)
4. Cercare l'azienda per nome e/o regione, provincia...

■ Se lo studio **È CONVENZIONATO** si può procedere con l'ABBINAMENTO:

- presentandosi in ufficio durante l'orario di apertura
- chiamando il numero **055 2755490**
- inviando un'e-mail tirocini@clpctp.unifi.it
- comunicando: nome e cognome, matricola, recapito telefonico, nome dello studio convenzionato.
- Se lo studio **NON È CONVENZIONATO** consultare il file "**come convenzionare un'azienda**"
- Se la convenzione è in scadenza NON si può attivare il Tirocinio.

■ Compilazione del PROGETTO DI INIZIO TIROCINIO:

Il progetto di inizio di tirocinio deve essere assolutamente compilato dallo studente insieme al tutordello studio/azienda e non dal solo studente.

www.architettura.unifi.it > **SOL servizi on line** (in rosso a destra)

1. clicca su **studenti** > "Vuoi effettuare un tirocinio?" e inserisci matricola e password
2. clicca su "**Adesioni e tirocini**" (in giallo a sinistra).
3. clicca su "**Gestione tirocinio**" > "**Compila progetto di tirocinio**"
4. compilare tutti i campi editabili con i seguenti accorgimenti:

■ “TEMPI DI ACCESSO”

Indicare un orario che non superi le **35 ore** settimanali

■ “OBIETTIVI E MODALITÀ DEL TIROCINIO” *(minimo 400 caratteri -spazi inclusi)*

Descrivere gli obiettivi e le attività che lo studente dovrà svolgere durante il periodo di tirocinio, in maniera chiara e dettagliata.

Dopodichè **AGGIUNGERE LE FRASI:**

- ***Il tirocinante dichiara di aver frequentato il corso di formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro***
- ***Il tirocinante per gli spostamenti casa/ufficio e ufficio/casa utilizza: (specificare) mezzi pubblici / privati***
- ***Durante il tirocinio, se vengono utilizzati mezzi dell'azienda/studio, il tirocinante deve essere accompagnato dal tutor aziendale (Nome e Cognome).***

N.B. Nel caso in cui siano previste delle uscite dalla sede dell'azienda è necessario che l'azienda ne dia preventiva comunicazione al Centro per l'Impiego, Ispettorato Inail, Organizzazioni Sindacali e all'Ufficio Tirocini. In caso di malattia o di assenze giustificate lo studente dovrà comunicare l'evento al tutor aziendale e al tutor universitario."

■ “PERIODO DEL TIROCINIO”

- Nell'indicare la data di inizio tirocinio tenere presente che lo stage deve iniziare dopo almeno 3 giorni lavorativi dalla consegna del progetto all'ufficio tirocini.
- il periodo deve garantire il completamento delle ore stabilite dal proprio piano di studi (1CFU = 25ore).
- si ricorda di considerare solo i giorni lavorativi e di prestare particolare attenzione alle eventuali festività comprese nel periodo del tirocinio.

■ “TUTOR UNIVERSITARIO”

- il tutor universitario è un professore ordinario, associato o ricercatore della Scuola scelta dello studente (NON inserire docenti a contratto).

6. VALIDAZIONE PROGETTO Una volta compilato il progetto, lo studente deve rivolgersi all'ufficio tirocini per la validazione chiamando il numero 055 2755490 o inviando una mail a tirocini@clpctp.unifi.it

7. STAMPA PROGETTO

Stampare **TRE COPIE** da far firmare dai soggetti indicati (tirocinante, tutor aziendale, tutor universitario), destinate:

- una copia all'ufficio tirocini insieme all'**autocertificazione parentela e propedeuticità** (scaricabile dalla sezione modulistica del Corso di Laurea)
- una copia al tirocinante
- una copia all'azienda/studio

N.B. Il soggetto ospitante deve timbrare il progetto in corrispondenza della firma. Se il soggetto ospitante e il tutor aziendale sono la stessa persona deve firmare e timbrare entrambi i righe. I progetti mancanti di una delle firme verranno considerati non validi.

8. CONSEGNARE una copia alla segreteria didattica -Via Paladini 40 -Empoli (FI) tirocini@clpctp.unifi.it nei giorni di apertura al pubblico.