

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN PIANIFICAZIONE E PROGETTAZIONE DELLA CITTA' E DEL TERRITORIO (classe LM-48)

TIROCINIO

Requisiti per l'attivazione

Il tirocinio può essere attivato a partire dal primo anno di corso.

Scelta del tutor universitario

Lo studente che vuole attivare il tirocinio deve innanzitutto mettersi in contatto con il docente che intende scegliere come tutor universitario e concordare con lui presso quale struttura svolgere lo stage e definire gli obiettivi del progetto formativo. Il tutor universitario è un professore ordinario, associato o ricercatore.

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).

Il tirocinante può verificare se la struttura ha una convenzione attiva con l'Università accedendo al servizio on line per gli studenti *Vuoi effettuare un tirocinio* e cliccando su *Cerca azienda*.

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. 0571/79109 email cdl.pianificazione@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.

Abbinamento con la struttura ospitante

Una volta ottenuta la disponibilità della struttura ospitante, lo studente dovrà rivolgersi alla Segreteria didattica di Empoli per richiedere l'abbinamento. Per tale operazione è necessario fornire il nominativo della struttura ed il proprio numero di matricola. Dopodiché sarà possibile procedere con la compilazione del progetto formativo.

Compilazione progetto formativo e attivazione del tirocinio

Entrare nei Servizi on line per gli studenti e cliccare su *Vuoi effettuare un tirocinio*

Immettere matricola e password

Cliccare su *Adesioni e tirocini - Gestione tirocinio - Compila progetto di tirocinio*

Compilare tutti i campi editabili con i seguenti accorgimenti:

- **Cellulare e indirizzo e-mail studente:** controllare la correttezza del proprio numero di telefono. Inserire l'indirizzo email della casella di posta elettronica assegnata dall'Università (che salvo omonimie è nome.cognome@stud.unifi.it). Qualunque altra mail non sarà ritenuta valida.
- **Sede del tirocinio:** nello spazio “stabilimento/reparto/ufficio” indicare l'ufficio presso il quale viene svolto il tirocinio. Se la sede del tirocinio è diversa dalla sede legale correggere i dati inerenti indirizzo, telefono e fax.

- **Tempi di accesso ai locali aziendali:**

- Occorre indicare i **giorni** della settimana in cui viene svolto il tirocinio precisando l'**orario** di entrata e di uscita ai locali aziendali con la specifica della pausa pranzo.

N.B.: L'orario settimanale del tirocinio non deve superare le 39 ore settimanali per gli studi privati o le 35 ore settimanali per gli enti pubblici e non può eccedere le 8 ore giornaliere.

- Dopo aver indicato giorni e orario occorre specificare la modalità degli **spostamenti** aggiungendo la seguente dicitura:

"IL TIROCINANTE PER GLI SPOSTAMENTI UTILIZZA MEZZI PUBBLICI/PRIVATI/DELL'AZIENDA/DELL'ENTE" scegliendo in base alla propria situazione e in caso si utilizzi il mezzo dell'azienda/ente aggiungere "IL TIROCINANTE PER GLI SPOSTAMENTI DEVE ESSERE ACCOMPAGNATO DAL TUTOR AZIENDALE".

- A seconda che il tirocinio preveda o meno **visite in cantiere** aggiungere la frase "IL TUTOR AZIENDALE DICHIARA CHE LO STUDENTE NON EFFETTUA/EFFETTUA VISITE IN CANTIERE".

NB.: Per effettuare **visite in cantiere** lo studente deve avere frequentato il "corso sulla sicurezza".

NB.: Almeno una settimana prima della visita il tutor aziendale deve darne comunicazione indicando il luogo i giorni e l'orario di accesso al cantiere, tramite email al Centro per l'Impiego, all'Ispettorato del Lavoro, allo studente, all'INAIL, CGIL, CISL UIL e per conoscenza alla sig.ra Marzia Benelli (marzia.benelli@unifi.it), alla sig.ra Franca Giulia Branca (francagiulia.branca@unifi.it) dell'Ufficio Stage e Tirocini e alla segreteria didattica del corso di laurea (cdl.pianificazione@unifi.it).

- Riguardo al **corso per la sicurezza**, aggiungere la frase: "IL TIROCINANTE DICHIARA DI AVER SEGUITO/NON AVER SEGUITO IL CORSO SULLA SICUREZZA" a seconda che si abbia o meno frequentato il corso.

- Per la copertura assicurativa è necessario che lo studente sia in regola con il pagamento delle **tasse** universitarie perciò occorre autocertificare tale pagamento aggiungendo la frase: "IL TIROCINANTE DICHIARA DI ESSERE IN REGOLA CON IL PAGAMENTO DELLE TASSE UNIVERSITARIE". La copertura è valida fino ad aprile dell'a.a. successivo (ad es. gli iscritti all'a.a. 2015/16 sono coperti fino ad aprile 2017).

Esempio di compilazione: "Lunedì mercoledì e venerdì dalle 9:00 alle 13:00; martedì e giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 16:00. Il tirocinante per gli spostamenti utilizza mezzi privati. Il tutor aziendale dichiara che lo studente non effettua visite in cantiere. Il tirocinante dichiara di aver seguito il corso sulla sicurezza. Il tirocinante dichiara di essere in regola con il pagamento delle tasse universitarie."

- **Periodo del tirocinio:** indicare la durata, la data di inizio e di fine e l'eventuale sospensione. Il tirocinio deve essere continuativo e concentrarsi in pochi mesi. Fare attenzione a calcolare bene il periodo in modo da far tornare il calcolo complessivo delle ore di stages. Ricordarsi di escludere i giorni festivi ed è opportuno considerare qualche giorno in più in modo da poter recuperare eventuali assenze. Se le 150 ore di tirocinio vengono terminate prima della data di fine indicata nel progetto, fino alla scadenza il tirocinio non potrà comunque essere registrato.
- **Tutor universitario:** selezionare il docente prescelto ed indicarne l'indirizzo email;
- **Tutor aziendale:** se il nominativo del tutor aziendale indicato in automatico non corrisponde al nominativo del tutor che è stato assegnato al tirocinante occorre correggere i dati. Il tutor aziendale deve essere laureato, non può essere un geometra. Il tutor aziendale NON può essere relatore di tesi.
- **Obiettivi e modalità del tirocinio:** in questo campo occorre illustrare nel modo più ampio possibile ciò di cui dovrà occuparsi il tirocinante. Indicare anche le eventuali trasferte o attività al di fuori della sede dell'azienda.
- **CFU:** il numero dei crediti è pari a 6. Nel campo **Note ai crediti** occorre scrivere "SEI CFU PARI A 150 ORE DI TIROCINIO"
- **Altre facilitazioni previste:** Lo studente deve indicare quali facilitazioni ha (se

percepisce un compenso, dei buoni pasto) altrimenti scrivere “NESSUNA FACILITAZIONE”.

Quando la compilazione è completa, digitare *Salva*, si ritornerà a *Gestione tirocinio* e si dovrà digitare *Visualizza progetto per la stampa*. Stampare il progetto in triplice copia (duplica copia se il tirocinio viene svolto presso un Didalab). Le copie devono essere firmate dal tirocinante, dal tutor universitario, dal tutor aziendale e dal legale rappresentante della struttura ospitante. Il legale rappresentante deve apporre anche il timbro in corrispondenza della firma. Se il legale rappresentante e il tutor aziendale sono la stessa persona deve firmare due volte.

Almeno 5 giorni prima la data di inizio tirocinio indicata nel progetto, consegnare alla Segreteria didattica di Empoli:

- tutte le copie del progetto;
- l'autocertificazione per la parentela (scaricabile dalla pagina Tirocini del sito del corso di laurea);
- (eventuale) copia dell'attestato di frequenza del corso per la sicurezza se si è dichiarato di aver seguito il corso.
-

NB: Fare ben attenzione alle istruzioni sopra riportate in quanto sul progetto stampato non potranno essere apposte correzioni manuali. In caso di dubbi prima della stampa contattare la segreteria didattica (0571/79109).

Conclusione tirocinio

Al termine del tirocinio il tirocinante, il tutor universitario e il tutor aziendale devono compilare OnLINE i moduli di valutazione finale seguendo il seguente ordine:

- 1) compilazione del questionario da parte dello studente;
- 2) compilazione del questionario da parte del tutor universitario. Lo studente dovrà contattare per email il tutor universitario allegando una relazione sull'attività svolta;
- 3) compilazione del questionario e della relazione finale da parte del tutor aziendale;
- 4) conferma della relazione finale da parte del tutor universitario. Il tutor universitario riceverà una mail di notifica una volta che la relazione è stata inserita dal tutor aziendale.

SOLTANTO QUANDO TUTTA LA MODULISTICA ONLINE RISULTERÀ COMPILATA lo studente potrà consegnare presso la Segreteria didattica di Empoli il *diario* e l'*attestato di fine tirocinio*, scaricabili dalla pagina Tirocini del sito del corso di laurea, compilati e firmati dal tutor aziendale e dal Responsabile della struttura didattica di competenza (Presidente del corso di laurea). Dopodiché sarà possibile registrare il tirocinio nella carriera dello studente.