

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**".

La ricerca dell'azienda 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.

Il tirocinio può essere svolto in uno studio di ingegneria solo se al suo interno è presente un architetto.

Controllare se lo studio è convenzionato:

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 2755395** (telefonare solo nei giorni di chiusura dell'ufficio al pubblico)
 - inviando un'e-mail tirocini@arch.unifi.it
> comunicando: *nome e cognome, matricola, recapito telefonico, nome dello studio convenzionato.*
 - Se lo studio **NON È CONVENZIONATO** consultare il file "Vuoi 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 tutor dello studio/azienda e non dal solo studente.

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 "**Adesioni e tirocini**" (in giallo a sinistra). Se l'**ABBINAMENTO** è stato effettuato, comparirà il format editabile per il progetto di inizio tirocinio con lo studio prescelto.
4. clicca su "**Gestione tirocinio**" > "**Compila progetto di tirocinio**"
5. compilare tutti i campi editabili con i seguenti accorgimenti:

• "**EMAIL**"

La e-mail dello studente deve essere quella istituzionale (**nome.cognome@stud.unifi.it**) e comunque consultabile sulla pagina <https://sol.unifi.it> > "**accesso email personale**" (in nero sulla destra). Qualunque altra email dello studente **non** sarà ritenuta valida.

• "**TEMPI DI ACCESSO AI LOCALI E ORARIO SETTIMANALE**"

- Indicare un orario che non superi le:
 - **35 ore** settimanali per enti pubblici (*Comuni, Regioni, ecc.*)
 - **39 ore** settimanali per studi privati
Nell'orario vanno specificati i giorni (es. *dal Lun. al Ven.*) e l'intervallo dell'orario di ingresso e di uscita (es. *9:00-13:00 e 14:00-18:00*).**Mai superare le 8 ore giornaliere e le 35/39 ore settimanali.**
di seguito all'orario di accesso **AGGIUNGERE LE FRASI**:
 - ❖ "**Il tirocinante per gli spostamenti casa/ufficio e ufficio/casa utilizza: mezzi pubblici o privati o dell'azienda**"
 - ❖ "**Durante il tirocinio, se vengono utilizzati mezzi dell'azienda/studio, il tirocinante deve essere accompagnato dal tutor aziendale (Nome e Cognome)**"

- per le **visite in cantiere** il **TUTOR AZIENDALE** deve aggiungere la frase:
 - ❖ "**Il tutor aziendale (Nome e Cognome) dichiara che lo studente (Nome e Cognome) effettua visite in cantiere**"oppure nel caso in cui lo studente non sia interessato a tale attività deve aggiungere:
 - ❖ "**Il tutor aziendale (Nome e Cognome) dichiara che lo studente (Nome e Cognome) non effettua visite in cantiere**".

N.B. Per effettuare visite in cantiere è richiesto di aver frequentato il "**corso sulla sicurezza**".

N.B. Se il tirocinante effettuerà visite in cantiere, almeno una settimana prima il Tutor Aziendale deve inviare una e-mail firmata dal Soggetto Ospitante e dal Tutor Aziendale dove comunica i giorni e l'orario di accesso al cantiere.

L'Azienda ha il dovere di inviare l'email al Centro per l'Impiego, all'Ispettorato del Lavoro, allo Studente, INAIL, CGIL, CISL, UIL, e inviarne una copia per conoscenza a tirocini@arch.unifi.it dell'Ufficio Stage e Tirocini.

- per il **corso sulla sicurezza** se lo **STUDENTE** ha seguito il corso deve aggiungere la frase:

- ❖ "**Il tirocinante dichiara di aver seguito il corso sulla sicurezza**"

oppure nel caso in cui non l'abbia seguito deve aggiungere:

- ❖ "**Il tirocinante dichiara di non aver ancora seguito il corso sulla sicurezza**".

N.B. Se lo studente ha seguito il corso sulla sicurezza deve allegare una fotocopia dell'attestato insieme alle stampe del progetto di tirocinio.

- per la **copertura assicurativa** dall'anno accademico 2015/16 è stata ricompresa nelle tasse universitarie, purché lo studente sia in pari con il pagamento delle tasse, perciò lo studente deve autocertificare tale pagamento aggiungendo la frase:

- ❖ "**Il tirocinante dichiara di essere regolarmente in pari con il pagamento delle tasse universitarie**".

N.B. La copertura assicurativa è valida fino all'aprile dell'anno accademico successivo. Per gli studenti laureandi nelle sessioni di settembre/dicembre/febbraio/aprile non è necessario pagare le tasse relative all'anno accademico della laurea.

ESEMPIO DI COMPILAZIONE

"Dal lunedì al giovedì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00; il venerdì dalle 9:00 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 17:00, per un totale di 39 ore settimanali.

Il tirocinante per gli spostamenti casa-ufficio e ufficio-casa utilizza mezzi privati.

Il tutor aziendale (Nome e Cognome) dichiara che lo studente (Nome e Cognome) non effettua visite in cantiere.

Il tirocinante dichiara di aver seguito il corso sulla sicurezza.

Il tirocinante dichiara di essere regolarmente in pari con il pagamento delle tasse universitarie".

• **"OBIETTIVI E MODALITÀ DEL TIROCINIO"** (minimo 400 caratteri - spazi inclusi)

Scrivere gli obiettivi che lo studente dovrà svolgere durante il periodo di tirocinio, in maniera chiara, evidente e alla fine

IMPORTANTE AGGIUNGERE LA FRASE:

"in collaborazione con il tutor aziendale (nome e cognome)"

• **"PERIODO DEL TIROCINIO"**

- il periodo indicato deve iniziare almeno 3 giorni lavorativi dopo la consegna del progetto di inizio tirocinio all'ufficio tirocini.
- il periodo deve garantire il completamento delle ore stabilite dal proprio piano di studi (1CFU = 25ore).
- il periodo deve essere calcolato al lordo di qualche giorno (mettere 2-3 giorni in più).
- 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 a scelta dello studente.
(NON inserire docenti a contratto)

N.B. la e-mail del docente scelto deve essere quella istituzionale (nome.cognome@stud.unifi.it) comunque consultabile sulla pagina personale del professore. Qualunque altra e-mail del professore non sarà ritenuta valida.

6. clicca **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

7. Dopo almeno **TRE GIORNI LAVORATIVI** è possibile iniziare il periodo di Tirocinio.

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.

ATTENZIONE

- Non si può attivare un tirocinio in una azienda/studio se in corso c'è un altro tirocinante se non dieci giorni prima della scadenza del precedente tirocinante in corso. Si raccomanda di verificare sempre quanti tirocinanti può accogliere la struttura.
- Lo studente deve sempre controllare sul sito della Scuola www.architettura.unifi.it gli avvisi che vengono messi in evidenza in quanto a volte il ricevimento studenti può subire variazioni causa corsi o riunioni anche del personale che afferiscono alla Scuola.
- Il tirocinio non può essere effettuato in studi il cui titolare è un parente fino al 4° grado.

8. **CONSEGNARE** una copia all'ufficio tirocini alla Scuola di Architettura

Sig.ra Marzia Benelli - Via della Mattonaia 8 - tirocini@arch.unifi.it nei giorni di apertura al pubblico.

Per i tirocini di Urbanistica rivolgersi alla sede di Empoli

Sig.ra Francesca Barontini - Via Paladini 40 - Empoli (FI) cdl.pianificazione@unifi.it nei giorni di apertura al pubblico.

N.B. 1. Si consiglia di effettuare il tirocinio dopo avere svolto il **corso sulla sicurezza**. In caso positivo, consegnare copia dell'attestato.
2. Per iniziare il tirocinio è necessario essere in regola con le tasse universitarie.