

CORSO DI LAUREA IN PIANIFICAZIONE DELLA CITTA' DEL TERRITORIO E DEL PAESAGGIO (classe L-21)

TIROCINIO

Requisiti per l'attivazione

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

La **procedura** da seguire è la seguente:

1) ATTIVAZIONE CANDIDATURA

Se sono nelle condizioni richieste procedo con la candidatura on line: vado su <https://sol.unifi.it/stage/> inserisco Matricola e Password, clicco su **Candidatura** e compilo la scheda inserendo nel **Campo di validità dell'offerta** il tempo più lungo possibile (anche 12 mesi).

2) SCELTA DELL'AZIENDA E CONVENZIONAMENTO

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).*

Il database delle strutture convenzionate è consultabile alla pagina http://sol.unifi.it/stage/stud_jsp/login.jsp dopo aver inserito matricola e password e cliccato su Cerca Azienda.

E' possibile attivare il tirocinio con tutte le strutture presenti nel database che hanno i requisiti sopra riportati ANCHE SE LA STRUTTURA NON HA INSERITO UN'OFFERTA DI TIROCINIO SPECIFICA. Lo studente contatta personalmente la struttura e ne verifica la disponibilità.

Se la struttura di interesse non è presente nel database, il titolare dell'azienda/ente (NON lo studente) può richiedere la convenzione compilando la scheda presente sul sito dell'Ateneo al seguente link http://sol.unifi.it/stage/firm_jsp/login.jsp e cliccando su **Iscrizione on line** → **Iscrizione**. L'UFFICIO di Ateneo avvia il convenzionamento della azienda/ente che riceverà 2 copie della convenzione; una delle copie dovrà essere firmata e rinviata all'ufficio scrivente che al ricevimento provvederà ad inserire il nominativo nel database. Le stipule di convenzioni con enti pubblici verranno inviate solo per PEC e dovranno essere firmate digitalmente.

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 - referente dott.ssa Francesca Barontini) un profilo dell'azienda/studio, che verrà sottoposto all'esame del Consiglio del Corso di laurea affinché sia accertato che l'attività svolta dall'azienda/studio sia attinente agli obiettivi formativi del corso. Per attivare il tirocinio sarà pertanto necessario attendere l'approvazione del CCDL.

3) ABILITAZIONE

Dopo aver contattato la struttura ed averne ottenuto la disponibilità, lo studente dovrà contattare la segreteria didattica del Corso e richiedere l'abilitazione al tirocinio, fornendo il nominativo

dell'ente e il proprio numero di matricola.

4) COMPILAZIONE PROGETTO FORMATIVO

Dopo aver ottenuto l'abilitazione, lo studente potrà procedere alla compilazione del progetto formativo concordando i vari aspetti con l'ente ospitante. La procedura è la seguente:

• Accedere alla home page dell'Università degli Studi di Firenze <http://www.unifi.it> scegliere **Servizi On Line** e cliccare su **Studenti**, selezionare **Vuoi effettuare un Tirocinio?** Inserire il numero di matricola e la password. Dal menù **Comandi** scegliere **Adesioni e Tirocini**, digitare **Gestione tirocinio** e **Compila Progetto di Formazione**. Si aprirà una pagina con indicati i dati dello studente e quelli dell'ente che dovrà essere compilata ed eventualmente modificata come segue:

- **Cellulare e indirizzo e-mail studente:** controllare la correttezza del proprio numero di telefono e dell'indirizzo e-mail.
- **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 dal Lunedì al Venerdì (o al Sabato) precisando l'orario di entrata e di uscita ai locali aziendali con la specifica della pausa pranzo (se c'è).

Esempio : dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 16.00 (13.00 - 14.00 pausa pranzo)

N.B.: L'orario settimanale del tirocinio deve essere inferiore all'orario previsto dal CCNL applicato dal soggetto ospitante, ovvero il tirocinio potrà al max raggiungere le 35 ore settimanali se svolto negli enti pubblici e le 39 ore settimanali se svolto in strutture private. Pertanto nel caso in cui l'orario indicato superi i suddetti limiti occorre aggiungere la dicitura: "**N.B. MAX 35 (OPPURE 39) ORE SETTIMANALI**"

Dopo aver indicato i giorni e l'orario aggiungere SEMPRE la seguente dicitura:
N.B.: IL TIROCINANTE PER I PROPRI SPOSTAMENTI CASA/AZIENDA/STUDIO/ENTE UTILIZZA MEZZI PROPRI, MEZZI PUBBLICI E I MEZZI DELL'AZIENDA/STUDIO/ENTE

- **Periodo del tirocinio:** indicare la durata (max 6 mesi), la data di inizio e di fine e l'eventuale sospensione. Fare attenzione a calcolare bene il periodo del tirocinio 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. Nell'inserire la data di inizio occorre tenere presente che il progetto dovrà poi essere stampato, fatto firmare a chi di dovere e consegnato alla segreteria didattica del corso almeno una settimana prima della data di inizio indicata nel progetto.
- **Tutor universitario:** per il corso di laurea triennale il tutor universitario è il prof. Fabio Lucchesi e-mail fabio.lucchesi@unifi.it
- **Tutor aziendale:** se il nominativo del tutor aziendale indicato 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.
- **Obiettivi e modalità del tirocinio:** in questo campo occorre illustrare nel modo più ampio possibile ciò di cui dovrà occuparsi il tirocinante.
- **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 e fare firmare tutte e tre le copie:

- Prima firma: deve firmare il tirocinante
- Seconda firma: deve firmare il soggetto ospitante legale rappresentante o responsabile del settore e apporre il timbro (Comuni, studi di architettura o ingegneria ditte idem)
- Terza firma: firma del tutor aziendale (con timbro).
- Quarta firma: tutor universitario (prof. Fabio Lucchesi)

N.B.: SE IL SOGGETTO OSPITANTE E IL TUTOR AZIENDALE SONO LA STESSA PERSONA OCCORRONO COMUNQUE DUE FIRME (+ TIMBRO)

Le 3 copie del progetto dovranno essere consegnate insieme al modulo dell'autocertificazione per la parentela (1 sola copia), alla segreteria didattica almeno una settimana prima della data di inizio indicata nel progetto. La segreteria didattica è aperta nel seguente orario, previo appuntamento:

- Lunedì, Martedì, Mercoledì e Venerdì dalle ore 10,30 alle ore 12,30
- Mercoledì e Venerdì dalle ore 15,00 alle ore 17,00

Il modulo per l'autocertificazione (lo studente deve presentare un'autocertificazione in cui dichiara di non avere legami di parentela con il titolare/responsabile dell'azienda/studio/ente dove sarà svolto il tirocinio) è scaricabile sul sito web del corso alla pagina <http://www.unifi.it/clupta/CMpro-v-p-88.html>.

Una volta attivato il tirocinio lo studente verrà contattato dalla segreteria didattica per la restituzione di 2 copie del progetto: una copia dovrà tenerla lo studente, l'altra dovrà essere consegnata alla struttura ospitante.

5) SVOLGIMENTO TIROCINIO

Durante lo svolgimento del tirocinio occorre compilare il registro delle presenze (un foglio per ogni mese di tirocinio). Il registro è scaricabile dal sito del corso di laurea alla pagina <http://www.unifi.it/clupta/CMpro-v-p-88.html>

6) CONCLUSIONE TIROCINIO

Al termine del tirocinio il tirocinante, il tutor aziendale ed il tutor universitario devono compilare OnLINE i moduli di valutazione finale accedendo nel Servizio Stages dalla pagina <http://www.unifi.it/vp-607-stage-e-tirocini.html> , scegliendo rispettivamente Studenti e neolaureati, Aziende ed enti, Docenti e inserendo le proprie credenziali. In caso di smarrimento delle credenziali occorre contattare l'Ufficio CsaVrl all'indirizzo di posta stages@adm.unifi.it.

SOLTANTO QUANDO TUTTI I MODULI RISULTERANNO COMPILATI lo studente potrà consegnare presso la Segreteria didattica del corso di laurea l'Attestato di effettuazione del tirocinio (ALL. F) e il registro delle presenze compilati e firmati, necessari per la registrazione del tirocinio nella carriera dello studente.