

PERCORSO PER EFFETTUARE UN TIROCINIO

PRIMA DI INIZIARE LA PROCEDURA PER L'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO LO STUDENTE CONFRONTI IL SITO DEL PROPRIO CORSO DI LAUREA RELATIVAMENTE:

- equiparazione tra attività lavorativa in svolgimento e il tirocinio previsto dal proprio piano di studi
- equiparazione tra altra attività di stage svolta e il tirocinio previsto dal proprio piano di studi
- altre attività previste dal regolamento del proprio corso di laurea sostitutive di quota parte dei cfu relativi al tirocinio

IN NERO → il lavoro dello studente

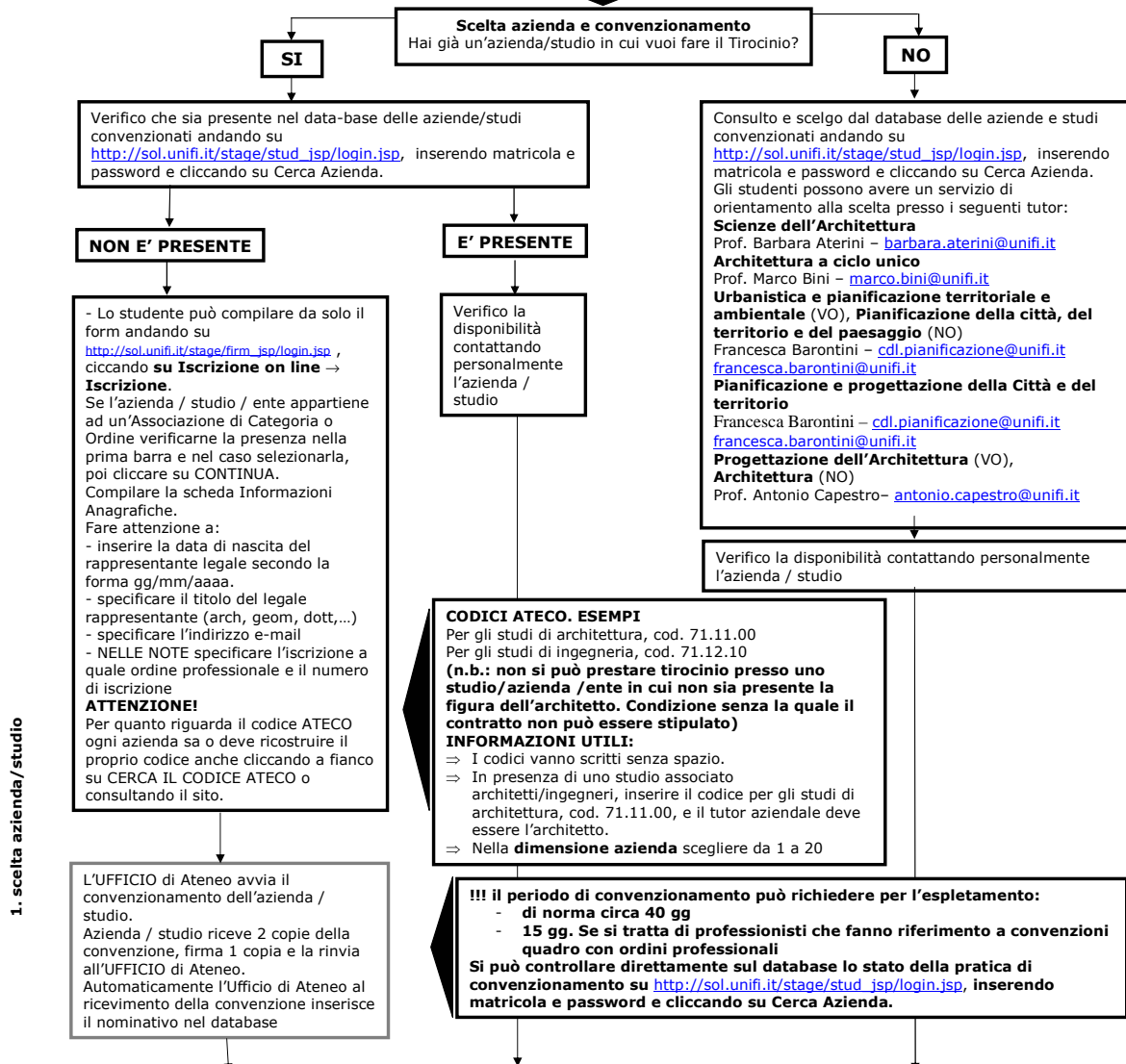
IN ROSSO → il lavoro dell'Ufficio stage di via della Mattonaia (o Ufficio Stage del Corso di P.C.T.P. e P.P.C.T.)

Verifico le condizioni di base per poter effettuare il tirocinio come da regolamento di Corso di Studio o da delibera di consiglio.

[Scienze dell'Architettura, triennale](#)
[Architettura, quinquennale, magistrale a ciclo unico](#)
[Progettazione dell'Architettura, biennale, specialistica \(V.O.\); Architettura, biennale, magistrale \(N.O.\)](#)
[Urbanistica e Pianificazione territoriale e ambientale, triennale \(V.O.\);](#)
[Pianificazione della città, del territorio e del paesaggio, triennale \(N.O.\)](#)
[Pianificazione e progettazione della Città e del Territorio, biennale, magistrale](#)
[Disegno Industriale, triennale](#)
[Design, biennale, magistrale](#)
[Architettura del Paesaggio, biennale, magistrale](#)
[Progettazione della Moda, triennale](#)

Attivazione candidatura

Se sono nelle condizioni richieste procedo con la candidatura on-line. Vado su http://sol.unifi.it/stage/stud_esp/login.jsp 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).



1. scelta azienda / studio

UFFICIO TIROCINI

Attivazione procedura

Rivolgersi all'UFFICIO STAGE / TIROCINI della Facoltà per l'ABBINAMENTO STUDENTE - AZIENDA/STUDIO [Via della Mattonaia, 14 Firenze. La Sig.ra Marzia Benelli riceve: lunedì, martedì, mercoledì dalle ore 9 alle ore 12.30, **previo appuntamento da effettuare on-line: <http://stud.unifi.it:8080/pap/loginStud.jsp>**. L'abbinamento, può essere fatto anche per via telefonica al numero dell'ufficio stage/tirocini 0552055320, previa **compilazione del progetto - formativo** (box seguente)
Per gli studenti dei corsi PCTP e PPCT (Empoli) l'abbinamento viene effettuato dall'UFFICIO STAGE di EMPOLI [Via Paladini 40, Empoli. La dott.ssa Francesca Barontini riceve il lunedì, martedì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30, il mercoledì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00, il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00]
 Se sussistono le condizioni richieste procedere con la candidatura on-line. Vado su http://sol.unifi.it/stage/stud_esp/login.jsp inserire Matricola e Password, cliccare su Candidatura e compilare la scheda inserendo nel Campo di validità dell'offerta il tempo più lungo possibile (anche 12 mesi).

ATTENZIONE: IL TIROCINIO NON PUÒ ESSERE SVOLTO NÉ PRESSO UNO STUDIO TECNICO DI GEOMETRA, NÉ PRESSO UNO STUDIO DI INGEGNERIA. IL DIVIETO DI SVOLGERE IL TIROCINIO PRESSO UNO STUDIO DI INGEGNERIA DECADE SE TRA I COMPONENTI DELLO STUDIO È PRESENTE UN ARCHITETTO.

Compilazione progetto – formativo

dopo aver ottenuto l'abilitazione da parte dell'ufficio tirocinio, lo studente dovrà procedere come di seguito indicato:

- accedere alla home-page dell'Università degli Studi di Firenze <http://www.unifi.it>
- scegliere **Servizi On Line** e cliccare su **Studenti**
- scegliere **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 azzurra con indicati i dati dello studente ed quelli dell'ente, si dovrà compilare o modificare i dati se il nominativo del tutor aziendale indicato non corrisponde al nominativo del tutor che è stato realmente assegnato
- se la sede del tirocinio è diversa dalla sede legale, indicarla nello spazio "stabilimento/reparto/ufficio....."

Tempi di Accesso nei locali aziendali

- lo studente deve coprire interamente i giorni di stage dal Lunedì al Venerdì (o al sabato) indicando l'orario di entrata e di uscita ai locali aziendali (indicando anche la pausa pranzo se c'è). **N.B. Non si può superare le 40 ore settimanali di stage/tirocinio, e non più di otto ore giornaliere. Esempio: Tempo di accesso ai locali aziendali 8.00 -17.00 (13.00-14.00 pausa pranzo) dal lunedì al venerdì.**
- **N.B. GLI STUDENTI SONO PREGATI DI FARE BENE IL CALCOLO DI INIZIO E FINE TIROCINIO, PER POTER FAR TORNARE IL CALCOLO COMPLESSIVO DELLE ORE DI STAGES.**
- **Nel campo "Periodo del tirocinio" indicare il numero di mesi in base al numero di ore previste dal proprio corso di laurea, un mese lavorativo (8 ore giornaliere) corrisponde a 40 ore settimanali e 160 ore mensili. Nel calcolo delle ore, è importante escludere i giorni festivi e le festività.**
- **N. CREDITI:**

C.D.L.	C.F.U.	TUTOR UNIVERSITARIO	PRESIDENTE CORSO DI LAUREA
Architettura Classe 4/S (VO) – LM4cu (NO)	12 pari a 300 ore	Relatore di tesi/Prof. Sintesi	Prof. Lucchesi che ha delegato il Prof. Bini
Scienza dell'arch Classe L-17 (N.O.)	6 pari a 150 ore	Prof. Aterini	Prof. Tempesta
Scienza dell'arch Classe 4 (V.O.)	7 pari 175 ore	Prof. Aterini	Prof. Tempesta
Disegno Industriale Classe L-4	9 pari a 225 ore	Prof. Legnante/Prof. Lotti	Prof. Legnante
Pianificazione della città, del territorio e del paesaggio Classe L-21	6 pari a 150 ore	per informazioni F. Barontini francesca.barontini@unifi.it	Prof. Natali
Architettura del Paesaggio, Classe LM-3/LM-69	3 pari a 75 ore	Prof. Paolinelli/Prof. Tiberi	Prof. Zoppi
Pianificazione e progettazione della città e del territorio (Magistrale), Classe LM-48	6 pari a 150 ore	per informazioni F. Barontini francesca.barontini@unifi.it	Prof. Paba
Design (Magistrale), Classe LM-12	6 pari a 150 ore		Prof. Ruffilli
Architettura (Magistrale), Classe LM-4	8 pari a 200 ore (V.O. 9 c.f.u. 225) per gli iscritti nell'a.a. 2011-2012 6cfu pari a 150 ore	Prof. Capestro	Prof. Lorusso

Periodo del tirocinio

- lo studente deve indicare il periodo in mesi ed eventuale sospensione.
- nello spazio **cfu** si dovrà indicare il numero dei crediti previsti e relativi al corso di Laurea in cui lo studente afferisce

Obiettivi e modalità del tirocinio

- Lo studente deve indicare che cosa fa durante il tirocinio, scrivendo tutto ciò che riguarda il suo progetto presso lo studio ente

Nelle eventuali facilitazioni previste

- Lo studente deve indicare quali facilitazioni ha, se percepisce un compenso indicare il compenso, se percepisce dei buoni pasto indicare 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 (una copia originale completa di tutte le firme la deve sempre tenere lo studente – una copia originale sempre completa di tutte le firme all'azienda / studio) ed infine consegnare, una copia originale, completa di tutte le firme, all'ufficio STAGE E TIROCINI DI FACOLTA' ALLA SIG.RA MARZIA BENELLI, NEI SEGUENTI GIORNI DI APERTURA AL PUBBLICO con prenotazione on-line**

- **LUNEDI'-MARTEDI'-MERCOLEDI'** dalle ore 09.00 alle ore 12.30 **IL GIOVEDI' E IL VENERDI' L'UFFICIO è CHIUSO AL PUBBLICO. SI COMUNICA CHE è NECESSARIO PRENOTARSI ON-LINE AL SEGUENTE INDIRIZZO <http://stud.unifi.it:8080/pap/loginStud.jsp> VENGONO RICEVUTI SOLO GLI STUDENTI PRESENTI IN LISTA**

Per raccogliere le firme nel progetto di formazione/orientamento.

- **Prima firma:** deve firmare il **tirocinante**
- **Seconda firma:** deve firmare il **soggetto ospitante** legale rappresentante o responsabile del settore **sempre timbro e firma (Comuni, studi di architettura o ingegneria ditte idem)**
- **Terza firma:** firma del **tutor aziendale (con timbro e firma) TUTOR AZIENDALE DEVE ESSERE SEMPRE UN ARCHITETTO O UN INGEGNERE ISCRITTO ALL'ORDINE DI APPARTENENZA – NON PUO' ESSERE UN GEOMETRA.**
- **Quarta firma:** **tutor universitario (vedi tabella)**
- **Quinta firma:** per il soggetto promotore **Presidente del corso di Laurea** (vedi tabella). Questa deve essere l'ultima firma ad essere raccolta perché il Presidente del Corso di Laurea deve verificare che tutte le altre firme siano fatte.

IMPORTANTE SCARICARE I DUE MODULI DELL'AUTOCERTIFICAZIONE (parentela e requisiti) dalla modulistica tirocini del corrispondente corso di laurea.

n.b.: Per i tirocinanti di architettura quinquennale classe 4/s è vincolante aver **superato e registrato** i 6 CFU per "altre attività".

UFFICIO TIROCINI

Consegnare la copia originale del **PROGETTO DI FORMAZIONE** (in triplice copia), completa di tutte le firme almeno TRE GIORNI LAVORATIVI PRIMA DI INIZIARE LO STAGE, all'UFFICIO STAGE / TIROCINI DI FACOLTA' (sig.ra Marzia Benelli tel. 055-2756430 nei seguenti giorni di apertura al pubblico: lunedì, martedì e mercoledì dalle ore 09.00 alle ore 12.30) previo appuntamento on-line, rispettando gli orari di prenotazione e presentando il foglio di prenotazione.

Consegnare contemporaneamente l'**AUTOCERTIFICAZIONE** (in unica copia) del raggiungimento dei cfu necessari scaricato dalla pagina tirocini del proprio sito di Corso di Laurea

Gli studenti di Urbanistica devono consegnare il progetto formativo almeno 10 gg prima di iniziare lo stage all'UFFICIO STAGE di URBANISTICA

[Via Paladini 40, Empoli. La dott.ssa Francesca Barontini riceve il lunedì, martedì e venerdì dalle ore 10.30 alle ore 12.30, il mercoledì dalle ore 10.30 alle ore 12.30 e dalle ore 15.00 alle ore 17.00, il giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.00]

SVOLGO IL TIROCINIO

3. stage

Svolgimento del tirocinio

Scaricare dalla pagina tirocini del mio [Corso di Laurea](#) il Registro di tirocinio da compilarsi per ogni giorno di attività.

FINE TIROCINIO

4. chiusura procedura

Conclusioni del tirocinio

Scaricare da <http://www.unifi.it/CMpro-v-p-614.html> la modulistica conclusiva per lo stage (pre-laurea), e compilare i seguenti allegati:

- Relazione finale - ALL. B (tutor aziendale e universitario)
 - Scheda di valutazione finale del tirocinio (ALL. C) (studente)
 - Scheda di valutazione finale del tirocinio (ALL. D) (tutor aziendale)
 - Scheda di valutazione finale del tirocinio (ALL. E) (tutor universitario)
 - Attestato di effettuazione del tirocinio (ALL. F) [La firma del Presidente del Corso di Laurea è a cura dello studente]
- Redigere una **relazione finale complessiva** sulla base dello schema relativo al mio [Corso di Laurea](#)

Consegnare l'originale di tutti i moduli firmati unitamente al registro di tirocinio all'UFFICIO STAGES E TIROCINI DI FACOLTA' **ENTRO E NON OLTRE UN MESE DOPO LA FINE DEL TIROCINIO SVOLTO**
Gli studenti dei CdL in PCTP e PPCT (Empoli) devono consegnare tutti i moduli firmati unitamente al registro di tirocinio all'UFFICIO STAGE DI EMPOLI.
Gli studenti del CdL in DISEGNO INDUSTRIALE devono consegnare anche una copia di tutto il materiale e relazione finale complessiva alla segreteria di Calenzano.

N.B. E' POSSIBILE INIZIARE IL TIROCINIO SOLO DOPO AVERE ESPLETATO TUTTE LE PRATICHE NECESSARIE
N.B. RIVOLGERSI ALL'UFFICIO STAGE DI VIA DELLA MATTONATA SOLO NEI PASSAGGI INDICATI NEI RIQUADRI ROSSI

IMPORTANTE:

Per accedere ai servizi dell'ufficio stages e tirocini di Facoltà, responsabile Sig.ra Marzia Benelli, è **indispensabile servirsi del sistema di "prenotazione on-line"**.

Qualora lo studente, per qualunque motivo, non sia in grado di rispettare l'appuntamento prenotato è **necessario** che, attraverso il sistema di prenotazione medesimo, effettui la **cancellazione della data prenotata**, al fine di rendere disponibile il posto per altri studenti. Coloro che risulteranno **assenti saranno difatti automaticamente sospesi** dal sistema di prenotazione on-line **per un periodo di 40 giorni**.

AVVISO IMPORTANTE:

C.d.I. del 11-03-2009

Il Consiglio ha inizio alle ore 11.00 alla presenza dei docenti di I e II fascia, Ricercatori e Rappresentanti degli studenti di cui all'art.1.

Presiede la seduta il Preside, Prof. Raimondo Innocenti.

Segretario Verbalizzante la Prof.ssa Francesca Tosi.

..... Omissis.....

11. Varie ed eventuali

Il Prof. Bini espone al Consiglio i contenuti della proposta di regolamentazione delle modalità di svolgimento dei tirocini, che riguarda in particolare:

1. il divieto di svolgere il tirocinio presso lo studio professionale di professionisti con legami di parentela con lo studente;
2. di svolgere il tirocinio presso lo studio professionale del relatore di tesi dello studente.

Le due proposte sono poste in votazione separatamente.

Il Preside chiede al Consiglio di votare la prima proposta relativa al divieto di svolgere il tirocinio presso lo studio professionale con legami di parentela con lo studente.

Si procede alla votazione.

La proposta è approvata all'unanimità.

Il Preside chiede al Consiglio di votare la seconda proposta relativa al divieto di svolgere il tirocinio presso lo Studio professionale del relatore di tesi dello studente.

Si procede alla votazione.

La proposta è approvata con 4 contrari e 1 astenuto.

..... Omissis.....

Essendo esauriti gli argomenti all'o.d.g. il Preside dichiara chiusa la seduta alle ore 14.00.

Il Segretario

F.to Prof.ssa Francesca Tosi

Il Preside

F.to Prof. Raimondo Innocenti.