

# COME ATTIVARE IL 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".

Per svolgere il tirocinio è necessario essere **in regola con le tasse universitarie** e aver svolto il **corso della sicurezza**.

La ricerca dell'azienda dove poter effettuare il tirocinio deve essere condotta dallo studente, che può attingere tra le aziende convenzionate nel database st@geonline o procedere al convenzionamento di nuove aziende (considerare che per una nuova convenzione sono necessari almeno 2 mesi).

Controllare se lo studio è convenzionato:

1. [www.architettura.unifi.it](http://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**:  
o inviando un'e-mail a [tirocini@arch.unifi.it](mailto:tirocini@arch.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 tutor dello studio/azienda e non dal solo studente.**

1. [www.architettura.unifi.it](http://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](mailto:nome.cognome@stud.unifi.it)).

## **"TEMPI DI ACCESSO - ORARIO SETTIMANALE"**

Indicare un orario che non superi le **35 ore settimanali** e le **7 ore giornaliere**.

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.** 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](mailto:tirocini@arch.unifi.it) dell'Ufficio Stage e Tirocini.

per il **corso sulla sicurezza** lo **STUDENTE** deve allegare una copia dell'attestato insieme alle stampe del progetto di tirocinio.

la **copertura assicurativa** è compresa 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**

*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 DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO”** (minimo 400 caratteri - spazi inclusi)

Scrivere gli obiettivi che lo studente dovrà svolgere durante il periodo di tirocinio, in maniera chiara e netta.

Dopo gli obiettivi, a fini della copertura assicurativa durante lo svolgimento del tirocinio, è **IMPORTANTE AGGIUNGERE LE FRASI:**

- “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 (inserire nome e cognome del tutor aziendale)”**
- “Il tirocinio sarà svolto in collaborazione con il tutor aziendale (nome e cognome tutor aziendale)”**

**“PERIODO DEL TIROCINIO”**

- o il periodo indicato deve iniziare almeno 3 giorni lavorativi dopo la consegna del progetto di inizio tirocinio all'ufficio tirocini.
- o il periodo deve garantire il completamento delle ore stabilite dal proprio piano di studi (1CFU = 25ore).
- o il periodo deve essere calcolato al lordo di qualche giorno (mettere 2-3 giorni in più).
- o si ricorda di considerare solo i giorni lavorativi e di prestare particolare attenzione alle eventuali festività comprese nel periodo del tirocinio.

**“TUTOR UNIVERSITARIO”**

- o 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@unifi.it) comunque consultabile sulla pagina personale del professore. Qualunque altra e-mail del professore non sarà ritenuta valida.

**6.** clicca **STAMPA PROGETTO e INVIO**

Far firmare ai soggetti indicati (tirocinante, tutor aziendale, tutor universitario) il progetto formativo e inviarlo per e-mail all'ufficio tirocini afferente al Corso di Studi insieme all'**autocertificazione parentela e propedeuticità** e all'**attestato del corso della scurezza**.

**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, firmare e timbrare entrambe le righe.

I progetti mancanti di una delle tre firme e timbro verranno considerati non validi.

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

**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.

Il tirocinio non può essere effettuato in studi il cui titolare è un parente fino al 4° grado.