

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 (**Design Campus - Via Sandro Pertini 93 Calenzano**) durante l'orario di apertura
 - chiamando il numero **055 2757079**
 - inviando un'e-mail (tirocini@design.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**:

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:

- **TEMPI DI ACCESSO AI LOCALI E ORARIO SETTIMANALE**

Indicare un orario che non superi le:

- 35 ore settimanali per enti pubblici
- 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.

Ai fini della copertura assicurativa durante lo svolgimento del tirocinio, di seguito all'orario di accesso aggiungere la frase: "**Il tirocinante per gli spostamenti casa/ufficio e ufficio/casa utilizza mezzi pubblici, privati o dell'azienda. Se vengono utilizzati mezzi dell'azienda/studio, il tirocinante deve essere accompagnato dal tutor aziendale (inserire nome e cognome del tutor aziendale)**".

- **OBIETTIVI E MODALITÀ DEL TIROCINIO**

Scrivere gli obiettivi che lo studente dovrà svolgere durante il periodo di tirocinio, in maniera chiara, evidente e alla fine aggiungere la frase: "**in collaborazione con il tutor aziendale (nome e cognome)**".

(*minimo 400 caratteri - spazi inclusi*)

- **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).

- **TUTOR UNIVERSITARIO**

- il tutor universitario è un professore ordinario, associato o ricercatore della Scuola a scelta dello studente. (non inserire docenti a contratto)

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 allo studio

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