

IL TIROCINIO DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN ARCHITETTURA DEL PAESAGGIO

INFORMAZIONI DI CARATTERE GENERALE

Il tirocinio del CLM3/69 è finalizzato allo sviluppo e all'approfondimento del progetto degli spazi aperti e della loro gestione alle diverse scale.

All'attività di tirocinio sono attribuiti 3 cfu (75 ore) e deve essere svolta dagli studenti iscritti al 2° anno del CLM o fuori corso.

I tutor universitari di riferimento sono il prof. Gabriele Paolinelli e il prof. Riziero Tiberi.

PROCEDURA PER LA REDAZIONE E PRESENTAZIONE DEL PROGETTO DI TIROCINIO

1 – Individuazione dell'ente, studio o azienda in cui svolgere il tirocinio

Lo studente sceglie l'ente, lo studio o l'azienda dove svolgere il tirocinio in base ai propri interessi e al curriculum didattico. Saranno privilegiati gli enti pubblici (comuni, province, regioni, ecc.) che si occupano di pianificazione del paesaggio, di verde urbano, di verde storico, di ecologia del paesaggio, ecc., gli studi professionali di architettura del paesaggio, i vivai, ecc.

L'attivazione *on-line* del *format* per la compilazione del progetto avrà dei tempi molto brevi per gli studenti che scelgono:

- a - un ente pubblico già convenzionato con l'Ateneo fiorentino;
- b - uno studio il cui Ordine professionale (ordine degli architetti, ordine dei dottori agronomi e forestali, ecc.) sia già convenzionato con l'Ateneo fiorentino;
- c - un'azienda (vivaio, ecc.) la cui Associazione di categoria (Federazione Provinciale Coltivatori Diretti, CNA, ecc.) sia già convenzionata con l'Ateneo fiorentino.

Per visionare gli enti, gli studi o gli Ordini professionali, le aziende o le Associazioni di categoria già convenzionati con l'Ateneo fiorentino occorre che lo studente consulti il sito dell'Ateneo, seguendo il percorso: *Servizio on-line "Studenti"* (menù sulla destra) - *Vuoi effettuare un tirocinio?* - *Area utente: studenti e neolaureati – matricola e password* - *Servizio Stage – Trova – Aziende – Nome Azienda – Codice Attività* (lo stesso percorso può essere seguito dai tutor universitari attraverso il *Servizio on-line "Docenti"*).

La consultazione può essere effettuata anche attraverso dati generici, ad esempio inserendo il termine "Vivai" per conoscere tutti i vivai già convenzionati, oppure "Studi di Architettura" e così via. Attraverso questa procedura possono essere visionati i codici ATECO 2007 delle diverse attività, composti di 6 cifre (es. 71.11.00 per gli studi di architettura, 01.19.10 per i vivai, ecc.).

Una volta scelto lo studio o l'azienda come sopra indicato, questo potrà registrarsi *on-line* nel sito di Ateneo, attraverso la voce *"Studenti"* (menù sulla sinistra) seguendo il seguente percorso: *Tirocini, stage, job placement – Accesso al servizio st@ge on-line – Aziende ed enti – Area utente: Aziende o enti - Iscrizione on-line – Iscrizione – Scheda azienda*. Nella scheda sono richiesti: la denominazione dell'Associazione di appartenenza convenzionata, il nome dell'azienda, la partita iva, la sede, il rappresentante legale, il referente per i tirocini, il codice ATECO 2007 dell'attività.

Una volta che lo studente ha verificato che l'ente/studio/azienda scelto è già convenzionato con l'Ateneo o che lo studio/azienda scelto si è registrato sull'apposita scheda, può procedere all'inserimento *on-line* dei propri dati per ottenere dall'Ufficio

Tirocinio l'abbinamento "azienda-studente", come meglio specificato al successivo punto 2.

La registrazione *on-line* dell'azienda può essere fatta anche dallo studente dopo aver acquisito tutti i dati necessari)

Nel caso in cui lo studente abbia scelto un ente, uno studio (con Ordine professionale) o azienda (con Associazione di Categoria) non convenzionati con l'Ateneo fiorentino, occorreranno circa 30/40 gg. all'Ufficio Stage di Ateneo (Ufficio I.L.O.) per completare la pratica di convenzione in tutte le sue parti.

In questo caso l'ente, lo studio o l'azienda scelta dovrà preventivamente inserire *on-line* i propri dati nella "Scheda azienda", seguendo il percorso: "*Studenti*" (menù sulla sinistra) - *Tirocini, stage, job placement* – *Accesso al servizio st@ge on-line* – *Aziende ed enti* – *Area utente: Aziende o enti* - *Iscrizione on-line* – *Iscrizione* – *Scheda azienda* (tale procedura può essere effettuata anche dallo studente interessato, se in possesso di tutti i dati necessari).

Completata la compilazione della "Scheda azienda", L'Ufficio I.L.O. ne prende visione e procede ad attivare la pratica di convenzione.

Due copie cartacee della convenzione, firmate dal Rettore, vengono spedite con raccomandata all'ente/studio/azienda. Una copia rimane al soggetto interessato, l'altra deve essere firmata e spedita con raccomandata all'Università degli Studi di Firenze, Ufficio I.L.O., Piazza S. Marco 4, 50121 Firenze (per eventuali informazioni sulla procedura di convenzione lo studente si può rivolgere all'Ufficio I.L.O., tel. 055/2757569).

Appena la convenzione torna firmata all'Ufficio I.L.O., questo procede ad inserire *on-line* il nome dell'ente/studio/azienda tra quelli convenzionati con l'Ateneo. Lo studente interessato può verificare tale inserimento attraverso il seguente percorso: *Servizio on-line "Studenti"* (menù sulla destra) - *Vuoi effettuare un tirocinio?* - *Area utente: studenti e neolaureati* – *matricola e password* - *Servizio Stage* – *Trova* – *Aziende* – *Nome Azienda*.

2 - Ottenimento dell'abilitazione da parte dell'Ufficio Tirocinio della Facoltà di Architettura per procedere alla compilazione del progetto di tirocinio

Dopo aver verificato *on-line* che l'ente/studio/azienda scelto è convenzionato con l'Ateneo, secondo la procedura specificata al precedente punto 1, lo studente deve comunicare telefonicamente all'Ufficio Tirocinio della Facoltà che intende procedere alla redazione del Progetto di Tirocinio, fornendo i propri dati (matricola, nome, ecc.) e quelli dell'ente/studio/azienda.

Il responsabile dell'Ufficio è la sig.ra Marzia Benelli, tel. 055 2756430.

Una volta che lo studente ha comunicato i dati, l'Ufficio procede all'abbinamento "azienda-studente". Effettuato l'abbinamento, la "matricola studente" si abilita automaticamente per procedere alla compilazione del progetto di tirocinio *on-line*. Dal momento che lo studente ha ottenuto l'abilitazione, può compilare il proprio progetto di tirocinio entro tre settimane.

3 – Compilazione del progetto di tirocinio *on-line* (progetto di formazione)

Dopo aver ottenuto l'abilitazione da parte dell'Ufficio Tirocinio, lo studente può effettuare la compilazione del progetto *on-line*, attraverso la *home-page* dell'Ateneo (<http://www.unifi.it>) e seguire il percorso: *Servizio on-line "Studenti"* (menù sulla destra) - *Vuoi effettuare un tirocinio?* – *Area utente: studenti e neolaureati* – *matricola e password* - menù *Comandi/Adesioni* – *Gestione tirocinio* – *Compila/modifica*

progetto. A questo punto si apre una pagina azzurra con indicati i dati dello studente e i dati dell'ente/studio/azienda che dovranno essere compilati o modificati.

Nella compilazione del progetto lo studente dovrà inoltre seguire le successive indicazioni:

a – Lo studente deve inserire il proprio numero di matricola e il nominativo

b – Nella voce “**Condizione attuale del tirocinante**” riportare: Studente universitario iscritto al 2° anno (o fuori corso) del CLM in Architettura del paesaggio.

c – Inserire i dati dell'**azienda ospitante**.

d – Per quanto riguarda i “**tempi di accesso nei locali aziendali**” è opportuno inserire nel progetto un'orario standard nell'arco di tutti i giorni lavorativi della settimana coprendo 6/8 ore (es. 9,00-13,00 e 15,00-19,00 dal Lunedì al Venerdì). L'orario effettivamente svolto verrà poi indicato nel *Registro per il rilevamento delle presenze del tirocinio*. Il tirocinante non dovrà comunque superare le 8 ore lavorative al giorno e le 40 ore settimanali.

Il tirocinante sarà così coperto dall'assicurazione durante l'arco di tutta la settimana lavorativa e indipendentemente dall'orario effettivamente svolto e concordato con l'ente/studio/azienda.

e – Nello spazio “**periodo di tirocinio**” lo studente deve indicare il numero di mesi entro cui intende concludere il tirocinio (es. 2 mesi, se svolge il tirocinio 2 giorni alla settimana, ecc.). Lo studente dovrà inoltre specificare il giorno d'inizio e di fine del periodo di tirocinio (es. dal 20 di Aprile 2010 al 19 di Giugno 2010), individuando eventuali sospensioni.

E' opportuno che lo studente, al momento della redazione del progetto, faccia attenzione alla corretta definizione dell'“inizio del periodo di tirocinio” e della “fine del periodo di tirocinio” perché non si verifichino, al termine dello *stage*, problemi per il raggiungimento dei cfu e delle ore stabiliti. Per la data di inizio lo studente deve inoltre valutare i tempi occorrenti all'ottenimento di tutte le firme richieste sul progetto di tirocinio e alla consegna del progetto stesso all'Ufficio Tirocinio.

f – Nello spazio “**obiettivi e modalità di tirocinio**” lo studente deve indicare che cosa andrà a fare durante lo stage, anche in base agli accordi presi con l'ente/studio/azienda scelto, scrivendo tutto ciò che riguarda il suo progetto e come intende svolgerlo.

g – Nelle “**facilitazioni**” devono essere riportati: eventuali compensi percepiti e il loro importo, eventuali buoni pasto, ecc.; altrimenti scrivere “nessuna facilitazione”.

Quando lo studente ha compilato il progetto in tutte le sue parti digita *Salva* e ritorna a *Gestione tirocini* dove digita *Visualizza progetto per la stampa*. A questo punto lo studente può stampare le copie del progetto definitivo.

4 – Ottenimento delle firme su 3 copie del progetto di tirocinio (1 copia per il tirocinante, 1 copia per l'Ufficio tirocini e 1 copia per l'ente, studio o azienda).

Le firme devono essere ottenute nel seguente ordine: tirocinante, legale rappresentante dell'ente, studio o azienda (sono richiesti firma e timbro), tutor aziendale (sono richiesti firma e timbro), tutor universitario e Presidente del Corso di Laurea.

Il tutor aziendale deve appartenere all'ordine degli architetti, degli ingegneri o dei dottori agronomi e forestali.

5 – Prenotazione *on-line* presso l'Ufficio Tirocinio della Facoltà di Architettura per la consegna del progetto e delle autocertificazioni.

La prenotazione dovrà essere fatta al seguente indirizzo:

<http://stud.unifi.it:8080/pap/loginStud.jsp>.

Vengono ricevuti soltanto gli studenti presenti nella lista delle prenotazioni.

6 – Consegna del progetto all'Ufficio Tirocinio congiuntamente alle autocertificazioni richieste.

La consegna va effettuata all'Ufficio Tirocinio il cui referente è la *sig.ra Marzia Benelli*, tel. 055 2756430, orario di apertura al pubblico: *Lunedì, Martedì, Mercoledì dalle ore 9,00 alle 12,30*. L'Ufficio è situato al piano terra della sede di S. Clemente, via Micheli 2, Firenze.

Congiuntamente alla consegna del progetto sono richieste le seguenti autocertificazioni:

a - Autocertificazione in cui lo studente dichiara il raggiungimento dei cfu previsti dal piano di studio per il tirocinio

b - Autocertificazione in cui lo studente dichiara che non ci sono rapporti di parentela con i soggetti titolari dell'azienda dove intende svolgere il tirocinio, come da Delibera del Consiglio di Facoltà

c - Autocertificazione in cui lo studente dichiara di essere in possesso dei "requisiti di accesso" così come deliberati dal Consiglio di CLM, ovvero di essere iscritto al 2° anno o di essere fuori corso

7 – Consegna del progetto all'ente, studio o azienda presso cui viene svolto il tirocinio.

Lo stage può avere inizio dopo 3 giorni lavorativi dalla consegna del progetto presso l'Ufficio Tirocinio.

PROCEDURA PER LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

1 – Compilazione del *Registro per il rilevamento delle presenze* del Tirocinio per ogni giorno di attività (il modulo potrà essere scaricato dal sito del CLM).

PROCEDURA PER LA CONCLUSIONE DEL TIROCINIO

1 – Compilazione dei seguenti documenti (i moduli potranno essere scaricati dal sito della Facoltà di Architettura):

a – Relazione finale – Allegato B

redatta e firmata dal tutor aziendale e dal tutor universitario

b – Scheda di valutazione finale del tirocinio – Allegato C

redatta e firmata dallo studente

c – Relazione di valutazione finale del tirocinio – Allegato D

redatta e firmata dal tutor aziendale

d – Relazione di valutazione finale del tirocinio – Allegato E

redatta e firmata dal tutor universitario

e – Attestato di effettuazione del tirocinio – Allegato F

(la firma del Presidente del CLM è ottenuta dallo studente)

2 – Redazione della *Relazione finale complessiva* da parte dello studente secondo le "Istruzioni" scaricabili dal sito del CLM. La relazione andrà consegnata al tutor universitario prima dell'elaborazione della *Relazione di Valutazione finale del tirocinio – Allegato E*.

3 – Prenotazione *on-line* presso l'Ufficio Tirocinio della Facoltà di Architettura per la consegna dei documenti conclusivi di cui al precedente punto 1.

3 – Consegna degli Allegati B, C, D, E, F all'Ufficio Tirocinio, debitamente compilati e firmati come meglio indicato al precedente punto 1.

Consegna del Registro per il rilevamento delle presenze.

La consegna andrà effettuata entro 30 gg. dalla conclusione del tirocinio.

ALTRE INFORMAZIONI SUL TIROCINIO

1 – Ricevimento del Presidente del Corso di Laurea per le firme sul progetto di tirocinio e sugli elaborati finali

- La prof. Maria Concetta Zoppi riceve gli studenti il Mercoledì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00
- Dipartimento di Urbanistica e Pianificazione del Territorio, sede di S. Clemente, Facoltà di Architettura, via Micheli 2, 50121 Firenze.
tel. 0575/2756460

2 – Ricevimento e recapiti dei tutor universitari

- Il prof. Gabriele Paolinelli, in qualità di tutor universitario, riceve gli studenti su appuntamento il mercoledì, dalle ore 10,00 alle ore 13,00, nella propria stanza presso il Dipartimento di Urbanistica e Pianificazione del Territorio, sede di S. Clemente, Facoltà di Architettura, via Micheli 2, 50121 Firenze; e-mail: *gabriele.paolinelli@unifi.it*; tel. 055.2756472 – 333.6356971.

- Il prof. Rizio Tiberi, in qualità di tutor universitario, riceve gli studenti il giorno martedì, dalle ore 11:00 alle ore 12:30 (oppure in altri giorni previo appuntamento), nel proprio ufficio presso il Dipartimento di Biotecnologie Agrarie della Facoltà di Agraria, via Maragliano 77, 50144 Firenze.

e-mail: *rtiberi@unifi.it*
tel. 055/3445012

3 – Equiparazioni e attività sostitutive

a - Non è prevista equiparazione tra:

- attività lavorativa in svolgimento e il tirocinio
- altra attività di stage svolta e il tirocinio

come deliberato dal Consiglio di CLM nella seduta del 10 febbraio 2010

b - Non sono previste attività sostitutive di quota a parte dei cfu relativi al tirocinio come deliberato dal Consiglio di CLM nella seduta del 10 febbraio 2010

4 – Candidatura *on-line* dello studente e adesione ad un'offerta di tirocinio inserita dall'ente/studio/azienda

Qualora lo studente non abbia scelto un ente/studio/azienda dove svolgere il tirocinio può verificare *on-line*, attraverso il sito di ateneo, se ci sono dei soggetti che richiedono personale e può candidarsi qualora fosse interessato a fare l'esperienza lavorativa proposta. Verrà poi comunicato allo studente se la sua offerta è stata accolta dall'ente/studio/azienda.

PRECISAZIONI

1 – In riferimento al Manifesto degli Studi del CLM, che prevede complessivamente 6 cfu per il tirocinio e per **altre forme di partecipazione ad attività formative** (workshop, seminari, ecc.), si fa presente che a quest'ultime sono attribuibili massimo 3 cfu.

Tali attività dovranno essere legate all'approfondimento di temi e/o materie trattate nel corso di laurea e verranno valutate dal Consiglio di CLM, su presentazione da parte del richiedente di apposita domanda con allegati:

- la documentazione dell'esperienza svolta (relazione in A4 con testo, elaborati grafici e immagini)
- la valutazione conseguita (attestato, dichiarazione, altro).