

SCHEDA PROJECT WORK

Denominazione del progetto	Gestione cartografica del P.R.G.	
Descrizione del progetto	<i>Da compilare al momento dell'affidamento (cantiere/i, tipo di programmazione, etc.)</i>	Realizzazione del sistema di gestione cartografica delle zonizzazioni del P.R.G. derivanti dagli atti autorizzativi propedeutici alle variazioni che devono essere introdotte.
Ente ospitante (<i>Da compilare al momento dell'affidamento</i>)	• Denominazione (Es. Impresa ABC, Comune di)	Comune di Sogliano al Rubicone
	• Ambito organizzativo (es. Ufficio tecnico)	Area LL.PP. E Manutenzioni
	• Responsabile dell'organizzazione	Ing. M. Zamagni - (Direttore e Resp. Area LL.PP. e Manutenzioni)
	• Referente / interlocutore per lo svolgimento del tirocinio	Ing. M. Zamagni
	• Collocazione territoriale	Sogliano al Rubicone
	• Rintracciabilità: numeri di telefono, fax, e-mail.	Tel. 0541 817311; m.zamagni@comune.sogliano.fc.it
Obiettivo del tirocinio	Descrizione delle competenze (= conoscenze + abilità nella loro utilizzazione) da acquisire	Acquisire ed applicare le metodologie di rappresentazione cartografica utilizzando sistemi vettoriali.
Attività da svolgere (Descrizione delle attività che compongono il progetto e che si considerano funzionali al raggiungimento degli obiettivi indicati) <i>Da compilare al momento dell'affidamento</i>	• attività ed elementi di input di ciascuna (informazioni, documenti, eventi necessari)	<i>da definire in sede di programmazione di dettaglio</i>
	• output di ciascuna attività (risultati attesi da ciascuna delle attività)	(vedi sopra)
	• durata e sequenza delle attività	<i>da definire in sede di programmazione di dettaglio</i>
	• programma temporale (inizio-fine di ciascuna attività)	<i>da definire in sede di programmazione di dettaglio</i>
	• durata complessiva	<i>da definire in sede di programmazione di dettaglio</i>
	• collocazione delle attività nell'ambito dell'organizzazione	<i>da definire in sede di programmazione di dettaglio</i>

SCHEDA PROJECT WORK

Metodologie	Indicazione, se necessario, delle modalità di svolgimento delle attività precedentemente descritte (es. attività in autonomia, in affiancamento, ricerche statistiche, indagini sul campo, impegno a tempo pieno o a tempo parziale, etc.)	L'attività sarà svolta in affiancamento ad un tecnico dell'amministrazione.
Check points	Queste indicazioni, oltre a permettere un significativo autocontrollo allo studente, devono consentire al tutor di monitorare con efficacia lo svolgimento dello stage.	<i>da definire in sede di programmazione di dettaglio</i>
	Risultati intermedi e scadenze che costituiscono indicatori di avanzamento del progetto (output attesi, tipo di documentazione, loro collocazione nel programma temporale)	<i>da definire in sede di programmazione di dettaglio</i>
Output del progetto	Informazioni/documenti che si ritiene rappresenteranno il risultato atteso. Ove significativo è bene fornire una sintetica descrizione dei contenuti attesi.	Documentazione del sistema implementato. Relazione sulle difficoltà e criticità incontrate.
Metodo di valutazione (Queste indicazioni dovrebbero essere particolarmente utili al Comitato per i tirocini)	• Elementi da prendere in considerazione per la valutazione	Correttezza della restituzione grafica e del contenuto della relazione finale, incluse considerazioni e valutazioni sull'attività svolta.
	• Criteri di valutazione	Chiarezza e completezza
Prerequisiti per gli studenti	Indicare le competenze di base essenziali per un proficuo svolgimento del progetto (<i>questa indicazione dovrebbe essere utile sia come elemento di orientamento dello studente, che come sollecitazione ai tutor per la preparazione specifica dello studente prima dell'inizio dello stage</i>)	Internet e principali applicativi di Office. Autocad e Arcview-Gis.
Sistemazione operativa (Da compilare al momento dell'affidamento)	Vincoli e condizioni per il corretto svolgimento del tirocinio.	
	Eventuali vincoli sull'orario di lavoro	Nessuno in particolare Orario di lavoro: dalle 7.30 alle 13.30 dal lunedì al sabato
	Obblighi/oneri a carico dell'ente ospitante.	
	Obblighi/oneri a carico dell'ateneo e/o dello studente.	