REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE

Indice

Premessa **2**

TITOLO I – Campo di applicazione **3**

Art. 1 (Definizione dei Soggetti e degli Atti) *3*

Art. 2 (Tirocinio Professionale) *5*

TITOLO II – Iscrizione dei Tirocinanti **7**

Art. 3 (Procedura di attivazione del Tirocinio) *7*

Art. 4 (Soggetto Ospitante Accreditato e Responsabile del Tirocinio Professionale) *8*

Art. 5 (Progetto di Tirocinio) *9*

Art. 6 (Durata del Tirocinio) *10*

Art. 7 (Registro dei Tirocinanti) *10*

Art. 8 (Redazione del Portfolio) *11*

Art. 9 (Attestato di Tirocinio Professionale) *11*

TITOLO III – Diritti e obblighi **12**

Art. 10 (Obblighi del Tirocinante) *12*

Art. 11 (Obblighi del Soggetto Ospitante) *12*

Art. 12 (Obblighi del Responsabile del Tirocinio Professionale) *12*

Art. 13 (Interruzione di Tirocinio) *13*

TITOLO IV – Gestione e Controllo dei Tirocini **13**

Art. 14 (Compiti del Coordinatore del Tirocinio Professionale) *13*

Art. 15 (Iter di Accreditamento dei Soggetti Ospitanti) *14*

Art. 16 (Compiti del Tavolo Congiunto tra Università degli Studi di Bologna e Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori dell'Emilia-Romagna) *14*

ELENCO DEGLI ALLEGATI: **15**

All. A – Convezione di Tirocinio Professionale *15*

All. B – Progetto di Tirocinio Professionale *15*

All. C – Diario di Tirocinio Professionale *15*

Fac-simile Attestato di Tirocinio Professionale *15*

Fac-simile Domanda di Iscrizione del Tirocinante *15*

Fac-simile Domanda di Registrazione del Tirocinante presso UNIBO *15*

Premessa

Il presente Regolamento disciplina il Tirocinio Professionale sostitutivo della prova pratica nell'esame di stato relativamente alle professioni individuate nelle Sezioni A e B dell'Albo professionale, di cui al D.P.R. n.328/2001, ed è applicabile a tutti coloro che, avendone i requisiti, svolgono una attività di tirocinio ai sensi degli artt. 17.5 e 18.4 del D.P.R. n.328/2001.

In via sperimentale il presente Regolamento sarà applicato solo alla Sezione A.

Il presente Regolamento è redatto in applicazione dell'Accordo Quadro siglato tra l'Università degli Studi di Bologna (di seguito UNIBO) e gli Ordini degli Architetti P.P.C. delle provincie di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Reggio Emilia e Rimini rappresentati dalla Federazione degli Ordini degli Architetti P.P.C. dell'Emilia Romagna (di seguito FOAER).

Per i tirocini professionali in parola, riferimento significativo è altresì il documento recante "Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento" nell'accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, ai sensi dell'art. 1, commi da 34 a 36 della Legge n. 92 del 28 giugno 2012 di cui alla Conferenza Stato-Regioni del 25/05/2017.

TITOLO I – Campo di applicazione

Art. 1
(Definizione dei Soggetti e degli Atti)

Ai fini del presente Regolamento i soggetti sono quelli previsti dagli artt. 5, 7 e 11 dell'Accordo Quadro di cui in premessa.
Le definizioni, le caratteristiche e le competenze dei singoli soggetti vengono di seguito elencati.

Accordo Quadro:
è l'accordo siglato tra UNIBO e FOAER che definisce il Quadro in cui si inscrivono le convezioni stipulate tra UNIBO e ciascun Ordine provinciale come da DPR n. 328 del 5 giugno 2001 [art. 17.5 per Sezione A e 18.4 per Sezione B] e da nota n. 2126 del 28 maggio 2002 del MIUR.

Accreditamento:
è la procedura di accertamento del possesso dei requisiti stabiliti dal Regolamento del Tirocinio Professionale da parte del Soggetto Ospitante (tra cui, prioritariamente, la Convenzione di Tirocinio Professionale con il Soggetto Promotore). L'Accreditamento è effettuato dall'Ordine provinciale degli Architetti P.P.C. di riferimento in cui ha sede operativa il Soggetto Ospitante, con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi delle strutture che accolgono tirocini professionali.

Attestato di Tirocinio Professionale:
è il documento rilasciato dal Consiglio dell'Ordine che attesta l'espletamento dell'attività di Tirocinio, anche ai fini e per gli usi consentiti dagli artt. 17.5 e 18.4 del DPR n. 328 del 5 giugno 2001 sulla base delle procedure previste dal Regolamento.

Coordinatore del Tirocinio Professionale:
è ogni singolo Ordine provinciale degli Architetti P.P.C. responsabile della validazione ed accettazione delle domande di iscrizione dei tirocinanti, dell'approvazione del Progetto di Tirocinio, dell'Accreditamento dei Soggetti Ospitanti, dell'attestazione finale dell'esperienza del tirocinio. Può delegare i propri compiti operativi ad un iscritto all'Ordine; tale delega è incompatibile con la nomina in commissione per gli Esami di Stato per l'iscrizione all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori.

Portfolio:
è l'insieme di elaborati attestanti l'attività effettivamente svolta dal Tirocinante, necessario a dimostrare lo svolgimento del Tirocinio Professionale.

Progetto di Tirocinio:
è il programma elaborato dal Tirocinante in collaborazione con il Responsabile del Tirocinio Professionale e il supporto dei rispettivi Ordini provinciali secondo le indicazioni del Regolamento. Una volta approvato dal Coordinatore del Tirocinio Professionale e dal Tutor Accademico, viene depositato all'atto della registrazione del Tirocinante.

Registro dei Soggetti accreditati:
è l'elenco dei Soggetti Ospitanti accreditati presenti sul territorio regionale tenuto dagli Ordini provinciali degli Architetti P.P.C. ciascuno per il territorio di competenza.

Registro dei Tirocinanti:
è l'elenco tenuto dai rispettivi Ordini provinciali degli Architetti P.P.C. a meri fini organizzativi, riportante in ordine progressivo di iscrizione i nomi dei tirocinanti, corredato dagli estremi della Convenzione di Tirocinio Professionale (desumibile dal Progetto di Tirocinio).

Responsabile del Tirocinio Professionale:
è il professionista iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C. che assume la responsabilità di vigilanza ed assistenza nei confronti del Tirocinante per conto del Soggetto Ospitante; tale ruolo è incompatibile con la nomina in commissione per gli Esami di Stato per l'iscrizione all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori nel medesimo anno. Il Responsabile del Tirocinio Professionale non deve avere parentela fino al 2° grado con il Tirocinante.

Soggetto Ospitante:
può costituirsi come Soggetto Ospitante ogni operatore economico così come descritto dall'art. 46, comma 1, lett. da a) a c) del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016; può altresì costituirsi come Soggetto Ospitante ogni operatore economico così come descritto dall'art. 45, comma 2, lett. da a) a c) del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016; può infine costituirsi come Soggetto Ospitante ogni ente pubblico.
Il Soggetto Ospitante deve necessariamente garantire nel proprio organico la presenza di un Responsabile del Tirocinio Professionale iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C., che, ad esclusione degli enti pubblici, può anche essere individuato tra i soci, i dipendenti e i professionisti che abbiano fatturato nei confronti del soggetto stesso una quota superiore al 50% del proprio fatturato annuo. Il Soggetto Ospitante può autocertificare, inoltre, i rapporti di collaborazione con altre figure professionali idonee a garantire la formazione nell'ambito delle discipline definite nel Regolamento.

Soggetto Promotore:
l'Università degli Studi di Bologna, quale Soggetto Promotore, attiva apposita Convenzione di Tirocinio Professionale (cfr. All. A) con il Soggetto Ospitante e si fa carico di attivare la copertura assicurativa del Tirocinante.

Tavolo Congiunto:
è la struttura gestionale istituita tra UNIBO e FOAER che ha compiti di monitoraggio dell'Accordo Quadro, lo implementa e ne coordina la gestione individuando gli elementi di miglioramento.
Il Tavolo Congiunto ha inoltre competenza in materia del presente Regolamento di Tirocinio Professionale soggetto ad approvazione da parte degli organi competenti delle rispettive Parti.

Tirocinante:
è il soggetto che risulta iscritto al Registro dei Tirocinanti in quanto in possesso dei requisiti e del titolo di studio corrispondente alle classi di laurea di cui agli artt. 17.2 [SEZIONE A] e 18.2 [SEZIONE B] del DPR n. 328 del 5 giugno 2001 e successive equiparazioni (D.M. 270/2004).

Tirocinio Professionale:
è da intendersi una esperienza strutturata, regolamentata e attestata di pratica professionale svolta ai sensi dell'art. 17.5 e dell'art. 18.4 del DPR n. 328 del 5 giugno 2001, all'interno di un Soggetto Ospitante (privato o pubblico), stabile e organizzata per un periodo di 900 ore da svolgersi in un intervallo di tempo compreso tra i 6 e i 12 mesi, ovvero al massimo 24 mesi per soggetti disabili, sotto la responsabilità, la diretta assistenza e la sorveglianza di un professionista abilitato iscritto all'Albo degli Architetti P.P.C., secondo un Progetto di Tirocinio preventivamente concordato con il Soggetto Ospitante. L'intera esperienza di tirocinio

può essere suddivisa in periodi di durata non inferiore alle 300 ore se svolto presso Soggetti Ospitanti diversi.

Tutor Accademico:
è un docente di ruolo delegato del Rettore con compiti di ratifica dei Progetti di Tirocinio. Può nominare dei referenti per le attività specifiche.

Tutor dell'Ordine:
è un iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C. che svolge compiti di supporto alle parti. Viene delegato dal Consiglio dell'Ordine e svolge compiti preliminari relativamente a validazione e accettazione delle domande di iscrizione dei tirocinanti e di Accreditamento dei Soggetti Ospitanti, attestazione finale dell'esperienza del Tirocinio e ogni altra valutazione che sarà necessario effettuare in itinere, da sottoporre a validazione definitiva da parte del Consiglio dell'Ordine.

Art. 2
(Tirocinio Professionale)

Ai fini del Tirocinio Professionale è tassativo che l'esercizio alla pratica professionale sia condotto sotto la supervisione di un Responsabile del Tirocinio Professionale. I compiti sono svolti dal Tirocinante con un iniziale affiancamento al Responsabile del Tirocinio Professionale, fino ad uno svolgimento degli stessi in autonomia sotto la supervisione del Responsabile che controlla i risultati conseguiti.
Considerato che l'iscrizione all'Albo avviene indicando specifica sezione e settore, ai sensi dell'art. 15 DPR 328/2001, il Tirocinio dovrà essere finalizzato all'acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale.
Il carico complessivo dell'attività di Tirocinio Professionale viene quantificato in 900 ore da svolgersi anche presso Soggetti Ospitanti diversi, purché per un impegno non inferiore alle 300 ore, in un periodo compreso tra 6 e 12 mesi, ovvero al massimo 24 mesi per soggetti disabili, come specificato dal DPR n. 328 del 5 giugno 2001. A tale carico dovrà fare riferimento il Progetto di Tirocinio.
Il Tirocinio Professionale anche ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.

Il Tirocinio Professionale è ritenuto efficace o valido se praticato in riferimento ad un numero di competenze congruente con le caratteristiche del profilo professionale che si intende ottenere.
Un tirocinio efficace, oltre al numero delle ore richiesto, deve rispondere a requisiti di qualità delle attività e completezza in relazione alle aree di competenza nelle quali si svolge la professione.
Il Tirocinio Professionale persegue, anche ai fini della semplificazione delle prove dell'Esame di Stato, l'acquisizione di conoscenze ed abilità e l'esercizio delle competenze associate al proprio profilo professionale:

A. Ordinamento professionale
1. Conoscenza degli Ordini provinciali e degli organismi di coordinamento
2. Conoscenza delle leggi che regolano l'ordinamento della professione
3. Conoscenza del codice deontologico
4. Conoscenza delle leggi che regolano le competenze professionali

B. Organizzazione dell'attività professionale
5. Conoscenza della professione nella comunità nazionale e internazionale

6. Comprensione del processo progettuale dall'ideazione all'attuazione e relativa legislazione
7. Integrazione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti
8. Gestione dello studio e sistemi informatici
9. Conoscenza del quadro normativo che regola i compensi
10. Conoscenza degli aspetti legali e assicurativi legati alla pratica professionale (responsabilità civile e penale, gestione dei rischi, assicurazioni, ecc.)

C. Gestione del progetto

11. Gestione pre-contrattuale dell'incarico (incontri con le parti interessate)
12. Scrittura della lettera di incarico e preventivo in ambito privato
13. Conoscenza delle procedure per l'assunzione di incarico in ambito pubblico
14. Gestione del gruppo di lavoro
15. Gestione della commessa
16. Scrittura e gestione della corrispondenza con gli interlocutori del progetto
17. Valutazione dei costi di progettazione

D. Progettazione e documentazione del progetto

18. Ricerche, indagini documentali e valutazioni preliminari
19. Studi di fattibilità tecnica ed economica e attività di valutazione ambientale
20. Analisi e valutazione della compatibilità urbanistica di un'opera pubblica
21. Rapporto con gli organi competenti interessati
22. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e delle norme di riferimento
23. Preparazione di schizzi e schemi di progetto
24. Sviluppo dei diversi livelli di progettazione (studio di fattibilità, definitivo ed esecutivo) e capacità di rappresentazione alle diverse scale
25. Controllo delle proposte progettuali in riferimento a requisiti normativi e regolamentari
26. Criteri di dimensionamento giustificativi delle scelte progettuali
27. Valutazioni economico-quantitative, stime e piano dei costi

E. Procedure amministrative

28. Procedure amministrative dei progetti di opere pubbliche
29. Conoscenza dei titoli abilitativi e del relativo iter autorizzativo
30. Preparazione di pratiche amministrative
31. Monitoraggio del processo di documentazione in relazione al piano dei costi e dei tempi
32. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari
33. Coordinamento della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche

F. Direzione e amministrazione dei lavori

34. Direzione lavori e direzione operativa
35. Riunioni di cantiere
36. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate
37. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive
38. Contabilità di cantiere
39. Gestione delle modifiche di progetto
40. Report e rendicontazione ai clienti/committenti

Criteri coerenti con la specificità delle sezioni e dei settori professionali ai fini dell'esonero della prova pratica dell'Esame di Stato in merito all'acquisizione di conoscenze, capacità e comportamenti:

SEZIONE A
ARCHITETTURA: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio, di cui:

- almeno 2 con riferimento alla lettera A, tra cui obbligatoriamente il punto 3;
- almeno 5 con riferimento alla lettera D, tra cui obbligatoriamente il punto 26.

PIANIFICATORI TERRITORIALI: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio, di cui:

- almeno 2 con riferimento alla lettera A, tra cui obbligatoriamente il punto 3;
- almeno 5 con riferimento alla lettera D.

CONSERVATORI e PAESAGGISTI: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio, di cui:

- almeno 2 con riferimento alla lettera A, tra cui obbligatoriamente il punto 3;
- almeno 5 con riferimento alla lettera D.

SEZIONE B (In via sperimentale il presente Regolamento non sarà applicato alla Sezione B)
ARCHITETTURA: almeno 10 competenze distribuite in tutte le sezioni, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio, di cui:

- obbligatoriamente il punto 3 con riferimento alla lettera A;
- almeno 3 con riferimento alla lettera D, tra cui obbligatoriamente il punto 27.

PIANIFICATORI TERRITORIALI: almeno 10 competenze distribuite in tutte le sezioni, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio, di cui:

- obbligatoriamente il punto 3 con riferimento alla lettera A;
- almeno 3 con riferimento alla lettera D, tra cui obbligatoriamente il punto 20.

Gli stage o i tirocini curriculari svolti nell'ambito dei corsi di studio di I e di II livello, dei corsi di studio a ciclo unico e anche quelli non-curriculari attivati ai sensi del DM 142/98 non possono essere riconosciuti ai fini del Tirocinio Professionale.
Il Tirocinio Professionale non costituisce rapporto di lavoro.

TITOLO II – Iscrizione dei Tirocinanti

Art. 3
(Procedura di attivazione del Tirocinio)

Procedura di attivazione del Tirocinio avviene secondo i seguenti punti:

1) il Soggetto Ospitante presenta istanza di accreditamento (compilata sull'apposito modulo) all'Ordine provinciale (Coordinatore del Tirocinio Professionale) presso cui si trova la sede operativa nella quale si svolgerà l'esperienza di tirocinio. A seguito dell'accreditamento da parte del Coordinatore del Tirocinio Professionale il Soggetto Ospitante viene iscritto nel Registro dei Soggetti accreditati;
2) il Tirocinante individua nel Registro dei Soggetti accreditati il Soggetto Ospitante, ovvero, individua autonomamente il Soggetto Ospitante che dovrà poi provvedere al proprio accreditamento.
3) il Tirocinante, secondo le indicazioni contenute nel presente documento, definisce il Progetto di Tirocinio in collaborazione con il Responsabile del Tirocinio Professionale e con il supporto del Tutor dell'Ordine;

4) il Tirocinante presenta al Coordinatore del Tirocinio Professionale l'istanza di iscrizione al Registro dei Tirocinanti unitamente al progetto di Tirocinio (All. B) per la necessaria approvazione;
5) il Coordinatore del Tirocinio Professionale una volta approvato il Progetto di Tirocinio Professionale iscrive il Tirocinante nel Registro dei Tirocinanti allegando il Progetto di Tirocinio e lo trasmette al Soggetto Promotore per la ratifica;
6) il Tutor Accademico ratifica il Progetto di Tirocinio;
7) il Soggetto Ospitante accreditato stipula apposita Convenzione di Tirocinio Professionale con il Soggetto Promotore (utilizzando l'apposito modulo All A);
8) il Tirocinante si iscrive presso UNIBO (utilizzando l'apposito modulo *Fac-simile* Domanda di Registrazione del Tirocinante presso UNIBO);
9) il Soggetto Promotore trasmette al Coordinatore del Tirocinio Professionale la comunicazione di avvio del Tirocinio.

La domanda di iscrizione (cfr. *Fac-simile* Domanda di Iscrizione del Tirocinante) unitamente al Progetto di Tirocinio è indirizzata (a mezzo pec) alla segreteria dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia in cui ha sede operativa il Soggetto Ospitante presso il quale il richiedente intende svolgere il Tirocinio. L'Ordine degli Architetti P.P.C. avrà il compito di validare ed accettare la domanda.
Una volta validata e accettata la domanda da parte dell'Ordine provinciale, il Tirocinante perfeziona l'iscrizione presso UNIBO seguendo le modalità da essa stabilite.
Infine, Il Coordinatore del tirocinio professionale iscrive il Tirocinante nel Registro dei Tirocinanti e allega il Progetto di Tirocinio approvato.

Colui che chiede l'iscrizione nel Registro dei Tirocinanti deve dimostrare di possedere le condizioni richieste dagli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. 328/2001 e s.m.i. per l'accesso all'Esame di Stato della professione di architetto, pianificatore, paesaggista e conservatore.

La domanda deve pertanto contenere:
1) dati anagrafici;
2) autocertificazione sostitutiva attestante il possesso di titolo di studio nella classe di laurea necessaria ai fini dell'iscrizione all'Esame di Stato per il settore e per la sezione in cui il candidato Tirocinante intenderà sostenere le successive prove;
3) Progetto di Tirocinio concordato con il Responsabile del Tirocinio Professionale.

La procedura di registrazione sarà efficace una volta pervenuta notifica di iscrizione (a mezzo pec) nel Registro dei Tirocinanti da parte del Coordinatore del Tirocinio Professionale, al Soggetto Promotore, al Tirocinante ed al Soggetto Ospitante. La data di inizio dell'attività del Tirocinio Professionale viene proposta nel Progetto di Tirocinio e in nessun caso può essere antecedente alla data di registrazione.

Art. 4
(Soggetto Ospitante Accreditato e Responsabile del Tirocinio Professionale)

a) Il Soggetto Ospitante che si candida ad attivare Tirocini Professionali deve essere accreditato dal Coordinatore del Tirocinio Professionale della provincia presso cui ha la sede operativa nella quale si svolgerà l'esperienza di tirocinio.

Requisiti e adempimenti del Soggetto Ospitante:

1) il Soggetto Ospitante, se non già convenzionato con il Soggetto Promotore (UNIBO), deve stipulare apposita Convenzione di Tirocinio Professionale con il Soggetto Promotore (UNIBO);

2) il Soggetto Ospitante deve mettere a disposizione un Responsabile del Tirocinio Professionale per ogni Tirocinante che gli sarà possibile ospitare; ogni Responsabile del Tirocinio Professionale potrà seguire un solo Tirocinante alla volta per tutta la durata del Tirocinio;

3) il Soggetto Ospitante, inteso nelle figure strutturate, ed il Responsabile del Tirocinio Professionale non deve avere con il Tirocinante parentela fino al 2° grado;

4) almeno una delle figure strutturate del Soggetto Ospitante (individuata tra il titolare, i soci o i dipendenti) deve essere iscritto all'Albo dell'Ordine degli Architetti P.P.C. (sezione A) da almeno 10 anni; deve essere in regola con gli obblighi deontologici e dell'ordinamento professionale e non deve avere ricevuto sanzioni disciplinari di sospensione e/o cancellazione dall'Albo stesso.

5) colui che si candida al ruolo di Responsabile del Tirocinio Professionale, se diverso dalla figura strutturata prevista al punto 4, deve essere iscritto all'Albo dell'Ordine degli Architetti P.P.C. (sezione A) da almeno 6 anni, deve essere in regola con gli obblighi deontologici e dell'ordinamento professionale e non deve avere ricevuto sanzioni disciplinari di sospensione e/o cancellazione dall'Albo stesso;

6) in caso il Soggetto Ospitante sia una Pubblica Amministrazione è richiesta la sola figura del Responsabile del Tirocinio Professionale. Il Responsabile del Tirocinio Professionale, se iscritto all'Albo dell'Ordine degli Architetti P.P.C. (sezione A) da meno di 6 anni, deve aver ricoperto da almeno 6 anni un ruolo per il quale è richiesta l'abilitazione e mantenere l'iscrizione per tutta la durata del Tirocinio; deve essere in regola con gli obblighi deontologici e dell'ordinamento professionale e non deve avere ricevuto sanzioni disciplinari di sospensione e/o cancellazione dall'Albo stesso;

7) il Soggetto Ospitante deve mettere a disposizione del Tirocinante una postazione adeguatamente attrezzata e dedicata all'attività del Tirocinio Professionale;

8) il Soggetto Ospitante deve dichiarare la propria disponibilità al monitoraggio dell'esperienza di tirocinio tramite report cadenzati da presentare al Coordinatore di Tirocinio Professionale e deve consentire l'accesso alla struttura per la verifica del mantenimento dei requisiti;

9) l'Accreditamento rimane attivo fino al mantenimento dei requisiti strutturali di cui ai commi precedenti e riaccertati ad ogni nuova richiesta di attivazione di progetto di Tirocinio Professionale.

b) Il Tirocinante sceglie liberamente un Soggetto Ospitante pubblico o privato incluso negli elenchi dei Soggetti Ospitanti in possesso dei requisiti di legge e accreditati, resi disponibili dagli Ordini provinciali.

Art. 5
(Progetto di Tirocinio)

I rapporti tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante sono regolati dal Progetto di Tirocinio (cfr. All. B) che riporta le seguenti informazioni:

1) dati del Tirocinante;
2) dati del Soggetto Promotore;
3) dati del Soggetto Ospitante e del Responsabile del Tirocinio Professionale;
4) riferimenti del Tirocinio:
   - settore e sezione di riferimento dell'Albo Professionale;
   - sede/i del Tirocinio;
   - copertura assicurativa;
   - durata;
5) descrizione competenze, conoscenze e abilità del Progetto di Tirocinio:
   - competenze, conoscenze e abilità attese in esito al percorso di Tirocinio (quadro sintetico);
   - descrizione puntuale delle concrete attività da svolgere in riferimento a ciascuna delle singole competenze, conoscenze e abilità sopra indicate (rif. art. 2 del Regolamento del Tirocinio Professionale);
   - eventuale rimborso spesa forfettario al Tirocinio a carico del Soggetto Ospitante.

Il Tirocinante deve elaborare e concordare il Progetto di Tirocinio secondo il presente Regolamento per completare un tirocinio efficace ai fini dell'esonero dalla prova pratica dell'Esame di Stato (cfr. DPR n. 328 del 5 giugno 2001 "Modifiche ed integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti", con riferimento agli artt. 17 e 18 in materia di Tirocini Professionali).
Il Tirocinante e il Soggetto Ospitante si possono rivolgere al Coordinatore del Tirocinio Professionale al fine di ottenere aiuto e consulenza fin dalle prime fasi di programmazione e di definizione del Progetto di Tirocinio.
Il supporto fornito dal Coordinatore del Tirocinio Professionale non va inteso come una accettazione formale preventiva, ma come orientamento di cui il Tirocinante può beneficiare.

Art. 6
(Durata del Tirocinio)

La durata del Tirocinio Professionale è al massimo di 12 mesi, ovvero al massimo 24 mesi per soggetti disabili, con un impegno complessivo di 900 ore, eventualmente suddiviso in periodi di durata non inferiore alle 300 ore se svolto presso Soggetti Ospitanti diversi.
Il Tirocinante presta la sua attività continuativamente per non più di 8 ore giornaliere e non meno di 4, da distribuire secondo l'accordo tra il Tirocinante e il Soggetto Ospitante e da monitorare attraverso l'aggiornamento del Diario di Tirocinio Professionale compilato dal Tirocinante e validato dal Responsabile del Tirocinio Professionale (cfr. All. C), e infine consegnato al Coordinatore del Tirocinio Professionale.
L'impiego di durata inferiore alle 20 ore settimanali non è ritenuto adeguato per gli scopi del Tirocinio.
Nel computo dei limiti temporali sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi di sospensione indicati all'articolo 13 punto b) del presente regolamento.

Art. 7
(Registro dei Tirocinanti)

Il Coordinatore del Tirocinio Professionale, ai fini organizzativi, è tenuto a gestire un Registro dei Tirocinanti contenente l'elenco dei nominativi dei Tirocinanti e i relativi estremi dell'attività di Tirocinio Professionale ai sensi del D.P.R. 328/2001.

Il candidato interessato ad effettuare il Tirocinio Professionale deve presentare domanda per essere iscritto nel Registro dei Tirocinanti.

Art. 8
(Redazione del Portfolio)

Obiettivo del Portfolio è porre in evidenza, da parte del Tirocinante, l'effettiva esperienza e l'apporto alle attività del Soggetto Ospitante attraverso i documenti che dimostrano le competenze professionali acquisite.
È una relazione strutturata in sezioni sulla base delle competenze previste dal Progetto di Tirocinio e corredata dai prodotti delle attività pratiche direttamente svolte durante il Tirocinio. Viene messo a punto dal Tirocinante sotto la guida del Responsabile del Tirocinio Professionale.
Il Portfolio deve essere strutturato in formato A3 e suddiviso in sezioni con riferimento esplicito alle competenze indicate all'art. 2 del presente Regolamento, e deve descrivere la natura e la durata delle attività intraprese; al termine dell'esperienza deve essere sottoscritto dal Responsabile del Tirocinio Professionale che lo convalida come reale esperienza acquisita dal Tirocinante.
La redazione del Portfolio deve fornire l'evidenza che l'esperienza professionale è stata intrapresa e completata con successo e ha lo scopo di permettere una valutazione da parte del Coordinatore del Tirocinio Professionale ai fini dell'esonero dalla prova pratica dell'Esame di Stato; dovrà essere redatto secondo le indicazioni rese disponibili tra i materiali informativi e presentato per l'ammissione alle successive prove di abilitazione all'esercizio professionale.
Spetta al Tirocinante, sotto la supervisione del Responsabile del Tirocinio Professionale, emendare eventuali dati sensibili e irrilevanti ai fini della dimostrazione delle competenze acquisite dal Tirocinante.
Il Portfolio dovrà essere consegnato in duplice copia, ovvero potrà essere consegnato, in versione digitale, esclusivamente al Coordinatore del Tirocinio Professionale e comprenderà una sintetica relazione introduttiva, redatta dal Tirocinante, sull'esperienza svolta all'interno della struttura ospitante. Sarà cura dell'Ordine inviare la documentazione all'Università degli Studi di Bologna – Ufficio Esami di Stato.
Il Tirocinante dovrà altresì presentare al Coordinatore del Tirocinio Professionale:
- una relazione accompagnatoria redatta dal Responsabile del Tirocinio Professionale;
- il proprio giudizio sull'esperienza.

Questi ultimi due documenti rimarranno depositati presso gli Ordini stessi.

Art. 9
(Attestato di Tirocinio Professionale)

Al termine del periodo di Tirocinio il Coordinatore del Tirocinio Professionale, visto il Diario di Tirocinio Professionale, vista la relazione finale, verificata la corrispondenza delle attività svolte al Progetto di Tirocinio di cui all'art. 5 (in particolare attraverso il Portfolio), rilascia, con apposita delibera del Consiglio, l'Attestato di Tirocinio Professionale (cfr. *Fac-simile* Attestato di Tirocinio Professionale), anche ai fini e per gli usi consentiti dall'art. 17.5 del D.P.R. 328/2001. L'attestazione rilasciata dall'Ordine costituirà condizione sufficiente per l'ammissione alle prove successive dell'Esame di Stato.
A conclusione dell'attività di Tirocinio Professionale, il Coordinatore del Tirocinio Professionale trasmette l'Attestato del Tirocinio Professionale (a mezzo pec) all'Università degli Studi di Bologna – Ufficio Esami di Stato.
Ai fini dell'Esame di Stato l'Attestato di Tirocinio Professionale ha validità quinquennale.

TITOLO III – Diritti e obblighi

Il rapporto tra i diversi soggetti coinvolti deve essere basato sulla reciproca fiducia e improntato alla massima lealtà, correttezza e collaborazione.

Art. 10
(Obblighi del Tirocinante)

Il Tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto di Tirocinio nel rispetto delle specifiche del presente Regolamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare i vincoli di segretezza e le norme deontologiche per quanto attiene all'attività professionale o ad informazioni, prodotti, processi produttivi di cui venisse a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;
- svolgere la propria attività senza porre in essere atti di concorrenza sleale;
- compilare giornalmente il Diario di Tirocinio Professionale (cfr. All. C);
- compilare tempestivamente il Registro delle Uscite ricompreso all'interno del Diario di Tirocinio Professionale (All. C), la cui durata va indicata ai fini assicurativi;
- redigere la documentazione richiesta all'art. 8 entro 90 giorni dal termine del periodo di Tirocinio;
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Art. 11
(Obblighi del Soggetto Ospitante)

Il Soggetto Ospitante accreditato si impegna a:

- rispettare e far rispettare il Progetto di Tirocinio concordato secondo quanto espresso nel presente Regolamento;
- comunicare al Coordinatore del Tirocinio Professionale la variazione dei requisiti di Accreditamento;
- segnalare tempestivamente al Coordinatore del Tirocinio Professionale e contemporaneamente agli uffici competenti del Soggetto Promotore qualsiasi incidente possa accadere al Tirocinante, nonché l'eventuale mancato rispetto del Regolamento da parte dello stesso;
- garantire ai Tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Art. 12
(Obblighi del Responsabile del Tirocinio Professionale)

Il Responsabile del Tirocinio Professionale indicato nel Progetto di Tirocinio si impegna a:

- elaborare con il Tirocinante un Progetto di Tirocinio, coerente con le competenze definite all'art. 2 e con gli obiettivi e gli interessi del Tirocinante;

- vigilare sull'attività del Tirocinante, facendolo partecipare alle esperienze professionali riconducibili alle competenze individuate dal Progetto di Tirocinio;
- vigilare personalmente sulla buona condotta del Tirocinante secondo la deontologia della professione cui il Tirocinante deve uniformare il proprio comportamento;
- informare tempestivamente il Coordinatore del Tirocinio Professionale e il Soggetto Promotore su ogni eventuale inadempienza agli obblighi del Tirocinio da parte del Tirocinante;
- seguire la redazione del Portfolio tenuto personalmente dal Tirocinante fornendo eventuali osservazioni, prescrizioni o suggerimenti;
- redigere una relazione finale sul Tirocinio di cui è responsabile;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Art. 13
(Interruzione di Tirocinio / Sospensione del Tirocinio)

a) Il Tirocinante ricorre al Coordinatore del Tirocinio Professionale per segnalare eventuali inosservanze del Progetto di Tirocinio da parte del Soggetto Ospitante.
Il mancato adempimento degli obblighi previsti dal presente Regolamento può comportare la non validazione in tutto o in parte del periodo di Tirocinio svolto.
Il Tirocinante che per una ragione qualsiasi si trovi nell'impossibilità di adempiere agli obblighi previsti dal presente Regolamento ne dà comunicazione al Coordinatore del Tirocinio Professionale, il quale all'occorrenza procederà alla sua motivata cancellazione dall'elenco dei Tirocinanti.
Giustificati motivi di interruzione del Tirocinio saranno valutati dal Coordinatore del Tirocinio Professionale ai fini di un eventuale riconoscimento delle ore già svolte riferite alle specifiche competenze e della possibilità di proseguire il Tirocinio presso lo stesso o altro Soggetto Ospitante.
b) Il Tirocinante ricorre al Coordinatore del Tirocinio Professionale per segnalare eventuali necessità di sospensione, mantenendo valido il periodo di tirocinio già maturato per motivi legati, a gravidanza/maternità, o gravi e documentati motivi.

TITOLO IV – Gestione e Controllo dei Tirocini

Art. 14
(Compiti del Coordinatore del Tirocinio Professionale)

Il Coordinatore del Tirocinio Professionale verifica e controlla che i Tirocini Professionali si svolgano nei termini del presente Regolamento.
Il Coordinatore del Tirocinio Professionale ha il compito di:

- promuovere azioni per informare e coinvolgere i propri iscritti;
- gestire l'Accreditamento dei Soggetti Ospitanti;
- tenere in forma elettronica il Registro dei Tirocinanti;
- approvare il Progetto di Tirocinio e darne comunicazione al Tirocinante;
- rilasciare l'Attestato di Tirocinio Professionale;
- garantire la correttezza delle procedure messe in atto dal presente Regolamento;
- pubblicizzare tramite il sito internet e altri canali istituzionali le procedure per l'attivazione del Tirocinio Professionale.

Il Coordinatore del Tirocinio Professionale ha la facoltà di organizzare le attività di Orientamento per mezzo di figure appositamente delegate per:

- promuovere attività di orientamento e sussidio alla stesura del progetto rivolte agli interessati al Tirocinio, ai Tirocinanti e ai Responsabili del Tirocinio;
- esaminare i documenti prodotti dal Tirocinante per la domanda di iscrizione al Registro dei Tirocinanti;
- verificare il buon andamento dei rapporti di Tirocinio in corso;
- istruire e gestire le controversie che dovessero insorgere tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante;
- esaminare i documenti necessari alla validazione dei risultati del Tirocinio Professionale;
- attivare azioni di monitoraggio e di analisi sui risultati delle attività del Tirocinio Professionale.

Art. 15
(Iter di Accreditamento dei Soggetti Ospitanti)

I Soggetti Ospitanti interessati a ospitare Tirocini Professionali devono presentare domanda di Accreditamento presso l'Ordine provinciale di riferimento in cui ha sede operativa il Soggetto Ospitante, che li inserisce nel Registro dei Soggetti accreditati pubblicato sul sito web di competenza dello stesso Ordine.
Una volta accreditati, i Soggetti Ospitanti dovranno attivare la prevista Convenzione di Tirocinio Professionale con il Soggetto Promotore.
L'Accreditamento viene accettato e mantenuto in base al rispetto dei requisiti e delle modalità di organizzazione e gestione dei Tirocini Professionali definiti nel presente Regolamento e periodicamente verificati dal Coordinatore del Tirocinio Professionale con modalità proprie.
I Soggetti Ospitanti accreditati sono inoltre impegnati nello sviluppo di una politica di miglioramento continuo della gestione dei Tirocini Professionali, nel quadro delle iniziative intraprese dal Tavolo Congiunto di cui all'art. 16.
Una gestione del Tirocinio Professionale non conforme agli obiettivi, alle attività e ai risultati attesi ai sensi dell'Accordo Quadro può essere motivo di esclusione dal Registro dei Soggetti accreditati.

Art. 16
(Compiti del Tavolo Congiunto tra Università degli Studi di Bologna e Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori dell'Emilia-Romagna)

Il Tavolo Congiunto istituito nell'ambito dell'Accordo Quadro è chiamato a:

- monitorare, implementare e coordinare la gestione efficace ed efficiente del presente Regolamento, individuandone gli elementi di miglioramento e le eventuali modifiche da apportare anche attraverso la valutazione di situazioni specifiche e di documenti di sintesi dei questionari somministrati ai soggetti partecipanti;
- coordinare l'implementazione o la semplificazione delle procedure di svolgimento del Tirocinio Professionale;
- organizzare giornate informative dedicate all'accesso alla professione per laureandi, giovani laureati e per l'incontro con il mondo della professione;
- promuovere forme di aggiornamento dei membri delle Commissioni per gli Esami di Stato che si ritengano necessarie.

ELENCO DEGLI ALLEGATI:

All. A – Convezione di Tirocinio Professionale
All. B – Progetto di Tirocinio Professionale
All. C – Diario di Tirocinio Professionale
***Fac-simile* Domanda di Iscrizione del Tirocinante**
***Fac-simile* Domanda di Registrazione del Tirocinante presso UNIBO**

All. A – Convezione di Tirocinio Professionale

CONVENZIONE DI TIROCINIO PROFESSIONALE

TRA

IL SOGGETTO PROMOTORE:

Alma Mater Studiorum Università di Bologna, (C.F. 80007010376) con sede in Bologna, Via Zamboni n. 33, rappresentata nella persona di ……. (C.F. ……), in qualità di Dirigente Area di Campus di Cesena e Forlì (d'ora innanzi l'**Università**)

e

IL SOGGETTO OSPITANTE: (denominazione)

Codice Fiscale/Partita IVA

con sede legale (indirizzo completo)

e

con sede operativa (indirizzo completo)

nella persona del soggetto autorizzato alla stipula…… nato a il……

iscritto alla Sezione A dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della Provincia di …….

al numero dal

ovvero in qualità di rappresentante legale,

PREMESSO CHE

il Soggetto Promotore, con riferimento alle "Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento" nell'accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, ai sensi dell'art. 1, commi da 34 a 36 della Legge n. 92 del 28 giugno 2012 di cui alla Conferenza Stato-Regioni del 25/05/2017, dichiara di poter promuovere Tirocini Professionali in Emilia-Romagna, in applicazione dell'Accordo Quadro siglato tra l'Università degli Studi di Bologna e gli Ordini degli Architetti P.P.C. delle provincie di Bologna, Ferrara, Forlì-Cesena, Modena, Parma, Piacenza, Ravenna, Reggio Emilia e Rimini rappresentati dalla Federazione degli Ordini degli Architetti P.P.C. dell'Emilia Romagna;

il Soggetto Ospitante dichiara sotto la propria responsabilità:

a) che i Tirocinanti non saranno impiegati per sostituire lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro;
b) di essere in regola con la normativa di cui al D.lgs. n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"), con la normativa di cui alla L. n. 68/99 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili") e con l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
c) di non avere in corso sospensioni dal lavoro o procedure di licenziamento collettivo e, comunque, di non avere effettuato nei 12 mesi precedenti licenziamenti di lavoratori con mansioni equivalenti, fatti salvi quelli per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo;
d) di aver ottenuto l'Accreditamento finalizzato allo svolgimento dei Tirocini Professionali di cui all'Accordo Quadro siglato tra UNIBO e FOAER.

Si conviene quanto segue:

Art. 1 – Oggetto della convenzione

1. la Convenzione di Tirocinio Professionale ha per oggetto l'attivazione di tirocini presso una sede operativa del Soggetto Ospitante ubicata in Emilia Romagna;
2. il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante si impegnano a rispettare gli obblighi previsti a loro carico dalle vigenti disposizioni normative.

Art. 2 – Disposizioni generali

1. Il Tirocinio Professionale non costituisce rapporto di lavoro;
2. Non possono essere attivati Tirocini Professionali che facciano riferimento a profili professionali elementari connotati da compiti generici e ripetitivi;
3. Le attività, cui il Tirocinante può essere adibito, dovranno essere coerenti con il contenuto del Progetto di Tirocinio e sempre finalizzate al conseguimento degli apprendimenti previsti;
4. La copertura assicurativa dagli infortuni e della responsabilità civile generale è sostenuta dal Soggetto Promotore e garantita dalle polizze stipulate dallo stesso e attualmente in vigore;
5. Possono essere attivati tirocini come indicato dall'art. 4 lettera B del Regolamento.

Art. 3 – Disposizioni attuative del Tirocinio

1. Il Progetto di Tirocinio, congiuntamente definito dal Soggetto Ospitante e dal Tirocinante, approvato dal Coordinatore di Tirocinio, dovrà essere sottoscritto dal Soggetto Promotore.
2. L'eventuale indennità di partecipazione al tirocinio sarà corrisposta dal Soggetto Ospitante.

Art. 4 – Obblighi del Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore si impegna a:

a) Registrare il Tirocinante nell'apposito elenco predisposto presso l'ufficio tirocini competente di UNIBO.
b) Informare il Coordinatore del Tirocinio quando il tirocinante avrà espletato i propri adempimenti nei confronti di UNIBO.

c) indicare nel Progetto di Tirocinio un Tutor Accademico di riferimento;
d) trasmettere alla Commissione Esami di Stato la documentazione utile per la valutazione del candidato all'Esame di Stato.

Art. 5 – Obblighi del Soggetto Ospitante

Il Soggetto Ospitante si impegna a:

a) Rispettare e far rispettare i contenuti del Progetto di Tirocinio;
b) Individuare un Responsabile del Tirocinio Professionale in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio;
c) Assicurare al Tirocinante ai sensi dell'art. 37 del D.lgs. n. 81/2008, all'avvio del tirocinio, sufficiente e adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, secondo le modalità, con i contenuti minimi e con la durata previsti dalla normativa;
d) Far effettuare, ove le specifiche mansioni delle attività lo richiedano, le visite mediche e sottoporre il Tirocinante alla sorveglianza sanitaria;
e) Far svolgere il Tirocinio in fascia diurna, con un impegno orario per il Tirocinante non superiore all'orario settimanale previsto dal contratto o accordo collettivo applicato dal Soggetto Ospitante;
f) Garantire il rimborso delle spese sostenute dal Tirocinante, qualora quest'ultimo venga inviato in missione;
g) Segnalare prontamente, qualora la posizione assicurativa del tirocinante sia stata costituita dal Soggetto Promotore o da altro soggetto, gli eventuali incidenti, in modo tale da consentire a quest'ultimo di effettuare le dovute comunicazioni agli istituti assicurativi nei tempi previsti dalla normativa vigente;
h) Comunicare tempestivamente al Soggetto Promotore l'eventuale perdita dei requisiti indicati in premessa.

Art. 6 - Durata della convenzione

1. La presente Convenzione è valida cinque anni a decorrere dalla data di sottoscrizione fino alla perdita o modifica dei requisiti indicati in premessa.
2. La stessa non è tacitamente rinnovabile ed è da considerarsi automaticamente risolta in caso di perdita dei requisiti di cui in premessa da parte del Soggetto Ospitante o di violazione delle norme vigenti;
3. Gli impegni assunti dalle parti con la presente convenzione permangono fino alla data di conclusione dei Tirocini attivati e delle loro eventuali successive proroghe.

(firma per il Soggetto Promotore) .....

(firma per il Soggetto Ospitante) .....

All. B – Progetto di Tirocinio Professionale

PROGETTO DI TIROCINIO PROFESSIONALE

(Rif. Convenzione stipulata in data ……)

Tirocinante

Nome e cognome: ……...…… Codice fiscale: ……..……....
Data di nascita: …./…./…. Luogo di nascita: …….……..……... (…….)
Cittadinanza: ……..……..……..……
Residenza: …….…… - …….……..…..…... (….…)
Domicilio (se diverso dalla residenza) ……..…….……
Laurea in: …….……...……....
Conseguita in data …….…….……..….
Tel: ……. e_mail …….……...…...
pec (obbligatoria): …….....

Soggetto Promotore

Ragione Sociale: Università degli Studi di Bologna - C.F. e P.IVA ……..
Sede Legale: Via ……
Tutor accademico indicato dal Soggetto Promotore: ……...……..……
Recapito tutor accademico: tel ……...….....… e-mail …….……....

Soggetto Ospitante

Ragione Sociale: …… Codice fiscale: …….……...
Sede Legale: …… - …….……..... (….…)
Settore attività (codice ATECO): ……..

- ❑ L'azienda è attualmente in regola con la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e con la normativa di cui alla legge 68/99
- ❑ Accreditato presso l'Ordine Professionale di …….. in data …….

Numero dei dipendenti a tempo indeterminato compreso apprendisti presenti nella sede operativa sede del tirocinio alla data odierna: ……...…....
Numero dei tirocini attivi nella sede del tirocinio alla data odierna: …….……..

Responsabile del Tirocinio Professionale: ……..…….
ruolo……..……
.
Recapito responsabile: tel ……..……..
email: ……...……..……..

Il Tirocinio

Tirocinio finalizzato all'iscrizione al settore ……..……..

sezione …… di riferimento dell'Albo Professionale

Sede/i del Tirocinio
Indirizzo: ……. - ……..……...… (….…)
Telefono:…… Fax: …….. email: ……..…..……..
[Ripetere le righe se il Tirocinio è effettuato presso sedi diverse.]

Copertura assicurativa
Oneri economici a carico del Soggetto Promotore: infortuni sul lavoro e RC verso terzi, per attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici del Progetto di Tirocinio. Durante lo svolgimento del tirocinio saranno possibili trasferte o spostamenti temporanei presso sedi diverse dalla sede principale del tirocinio, da definire e programmare in accordo con il responsabile del tirocinio.

Durata e orari (900 ore, da svolgere tra 6<12 mesi (massimo 24 mesi per soggetti disabili), min. 20 ore settimanali, minimo 300 ore presso una sede)
Durata del Tirocinio per un totale di 900 ore dal ….…/…..…/……..…
[Ripetere la riga se il Tirocinio è effettuato presso sedi diverse.]

Descrizione attività e obiettivi del Progetto di Tirocinio
Area funzionale di inserimento*:* …….……..
Figura professionale di riferimento (indicare una o più figure professionali con codice a 5 cifre comprese nella CP Istat 2011 - http://cp2011.istat.it -):
- Figura: codice 2.2.2.1.1

denominazione: Architetti
- Figura: codice 2.2.2.1.2

denominazione: Pianificatori, paesaggisti e specialisti del recupero e della conservazione del territorio

Ambiti di competenze previsti [selezione da effettuare in base all'art. 2 del Regolamento del Tirocinio Professionale]:
A. Ordinamento professionale
1. Conoscenza degli Ordini provinciali e degli organismi di coordinamento
2. Conoscenza delle leggi che regolano l'ordinamento della professione
3. Conoscenza del codice deontologico
4. Conoscenza delle leggi che regolano le competenze professionali

B. Organizzazione dell'attività professionale
5. Conoscenza della professione nella comunità nazionale e internazionale
6. Comprensione del processo progettuale dall'ideazione all'attuazione e relativa legislazione
7. Integrazione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti
8. Gestione dello studio e sistemi informatici
9. Conoscenza del quadro normativo che regola i compensi
10. Conoscenza degli aspetti legali e assicurativi legati alla pratica professionale (responsabilità civile e penale, gestione dei rischi, assicurazioni, ecc.)

C. Gestione del progetto
11. Gestione pre-contrattuale dell'incarico (incontri con le parti interessate)
12. Scrittura della lettera di incarico e preventivo in ambito privato
13. Conoscenza delle procedure per l'assunzione di incarico in ambito pubblico
14. Gestione del gruppo di lavoro
15. Gestione della commessa
16. Scrittura e gestione della corrispondenza con gli interlocutori del progetto
17. Valutazione dei costi di progettazione

D. Progettazione e documentazione del progetto
18. Ricerche, indagini documentali e valutazioni preliminari
19. Studi di fattibilità tecnica ed economica e attività di valutazione ambientale
20. Analisi e valutazione della compatibilità urbanistica di un'opera pubblica
21. Rapporto con gli organi competenti interessati
22. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e delle norme di riferimento
23. Preparazione di schizzi e schemi di progetto
24. Sviluppo dei diversi livelli di progettazione (studio di fattibilità, definitivo ed esecutivo) e capacità di rappresentazione alle diverse scale
25. Controllo delle proposte progettuali in riferimento a requisiti normativi e regolamentari
26. Criteri di dimensionamento giustificativi delle scelte progettuali
27. Valutazioni economico - quantitative, stime e piano dei costi

E. Procedure amministrative
28. Procedure amministrative dei progetti di opere pubbliche
29. Conoscenza dei titoli abilitativi e del relativo iter autorizzativo
30. Preparazione di pratiche amministrative
31. Monitoraggio del processo di documentazione in relazione al piano dei costi e dei tempi
32. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari
33. Coordinamento della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche

F. Direzione e amministrazione dei lavori
34. Direzione lavori e direzione operativa
35. Riunioni di cantiere
36. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate
37. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive
38. Contabilità di cantiere
39. Gestione delle modifiche di progetto
40. **Report** e rendicontazione ai clienti/committenti

Obiettivi attesi espressi in competenze, conoscenze e abilità in esito al percorso di tirocinio con riferimento agli *Ambiti di competenze* appena indicati:

	specifiche regolamento	**competenze, conoscenze e abilità attese**
ARCHITETTURA SEZ A	*ARCHITETTURA: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio, di cui:* *- almeno 2 con riferimento alla lettera A, tra cui*	

	obbligatoriamente il punto 3; *- almeno 5 con riferimento alla lettera D, tra cui obbligatoriamente il punto 26.*	
PIANIFICATORI TERRITORIALI SEZ A	*PIANIFICATORI TERRITORIALI: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio, di cui:* *- almeno 2 con riferimento alla lettera A, tra cui obbligatoriamente il punto 3;* *- almeno 5 con riferimento alla lettera D.*	
CONSERVATORI e PAESAGGISTI SEZ A	*CONSERVATORI e PAESAGGISTI: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio, di cui:* *- almeno 2 con riferimento alla lettera A, tra cui obbligatoriamente il punto 3;* *- almeno 5 con riferimento alla lettera D.*	

Descrizione **puntuale delle concrete attività** da svolgere in riferimento agli ambiti di competenze sopra indicati (rif. art. 2 del Regolamento del Tirocinio Professionale):

………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………
………………………………………………………..

Eventuale indennità di partecipazione al Tirocinio
Importo mensile lordo: ..……..
Presenza buoni pasto o erogazione servizio mensa gratuito
Eventuali altre facilitazioni (specificare): ……..

Note: ……..

Compiti e responsabilità del Tutor Accademico (Soggetto Promotore)
- validare qualitativamente i Progetti di Tirocinio;
- collaborare con il Responsabile del Tirocinio Professionale per il buon esito dell'attività di tirocinio.

Compiti e responsabilità del Responsabile del Tirocinio Professionale (Soggetto Ospitante)
- garantire che ogni Tirocinante sia seguito stabilmente;
- garantire il rispetto dell'art. 12 del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- non avere con il Tirocinante stesso parentela fino al 2° grado.

Diritti e doveri del Tirocinante
Il Tirocinante è tenuto a:
- svolgere le attività previste dal Progetto di Tirocinio nel rispetto delle specifiche del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare i vincoli di segretezza e le norme deontologiche per quanto attiene all'attività professionale o ad informazioni, prodotti, processi produttivi di cui venisse a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;
- il Tirocinante si impegna a svolgere la propria attività senza porre in essere atti di concorrenza sleale a danno del Committente;
- compilare giornalmente il Diario di Tirocinio Professionale (cfr. All. C);
- compilare tempestivamente il Registro delle Uscite ricompreso all'interno del Diario di Tirocinio Professionale (All. C), le cui durate vanno indicate ai fini assicurativi,
- redigere un Portfolio, completo delle relazioni richieste all'articolo 8), delle esperienze svolte nel periodo, entro di 90 giorni dal termine del periodo di Tirocinio;
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Nel computo dei limiti temporali sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi di astensione obbligatoria per malattia, maternità o gravi e documentati motivi.
L'impiego di durata inferiore alle 20 ore settimanali non è ritenuto adeguato per gli scopi del Tirocinio.
Il Tirocinante può interrompere il Tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al Responsabile del Tirocinio Professionale ed al Soggetto Promotore.
Il Tirocinio può essere interrotto dal Soggetto Ospitante in caso di comportamenti del Tirocinante tali da far venir meno gli obiettivi del Progetto di Tirocinio o lesivi di diritti o interessi del Soggetto Ospitante; mancato rispetto da parte del Tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.
Al termine del periodo di Tirocinio l'Ordine, in qualità di Coordinatore del Tirocinio Professionale, rilascia l'Attestato di Tirocinio Professionale anche ai fini e per gli usi consentiti ai sensi del D.P.R. 328/2001.

Firma del Tirocinante _____

Firma del Responsabile del Tirocinio Professionale _____

Luogo, _____

Data, ____/_____/_____

Approvazione del Coordinatore del Tirocinio Professionale _____

Approvazione del Tutor Accademico del Soggetto Promotore _____

Luogo, _____

Data, ____/_____/_____

All. C – Diario di Tirocinio Professionale

DIARIO DI TIROCINIO PROFESSIONALE

Tirocinante: ……

Soggetto Ospitante: ……..

Timbro Soggetto Ospitante

Data	Orario		n. ore	Firma Tirocinante	Firma Responsabile	Tipo attività
	dalle	alle				

REGISTRO DELLE USCITE/TRASFERTE

Data	**Orario**		**n. ore**	**Firma Tirocinante**	**Firma Responsabile**	***Esplicitare PREVENTIVAMENTE uscite o trasferte***
	dalle	**alle**				

Fac-simile Domanda di Iscrizione del Tirocinante

FAC-SIMILE DOMANDA DI ISCRIZIONE DEL TIROCINANTE

AL CONSIGLIO

DELL'ORDINE ARCHITETTI

PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI

DELLA PROVINCIA DI .....

Il/La sottoscritt… .....

nat... a ..... il .....

residente in .....

via ..... n. ..... tel. ..... cell. .....

cod.fiscale ..... e-mail .....

con laurea in .....

classe di laurea .....

c/o Università ..... conseguita il .....

chiede

di essere iscritt ... al **Registro dei Tirocinanti** tenuto dall'Ordine Architetti Pianificatori Paesaggisti Conservatori della provincia di ....., secondo gli artt. 17.2 e 17.5 del DPR 328/2001 e s.m.i. per l'accesso all'esame di stato in (indicare la sezione e il settore).

sezione A:

□ settore architettura;

□ settore pianificazione territoriale;

□ settore paesaggio;

□ settore conservazione.

Con ossequio,

....., li ..... (firma)

Allega i seguenti documenti:

- **copia del documento d'identità e codice fiscale**;

- **autocertificazione** sostitutiva attestante il possesso di titolo di studio nella classe di laurea necessaria ai fini dell'iscrizione all'Esame di Stato presso l'Università degli Studi di Ferrara per la sezione A e settore in cui il candidato tirocinante intenderà sostenere le successive prove;

- **Progetto di Tirocinio** concordato con il Soggetto Ospitante.

Fac-simile **Domanda di Registrazione del Tirocinante presso UNIBO**

DOMANDA DI REGISTRAZIONE DEL TIROCINANTE PRESSO UNIBO

AL MAGNIFICO RETTORE

DELL' UNIVERSITÁ DEGLI STUDI DI BOLOGNA

Il/La sottoscritt.….....

nat... a .....il .....

residente in .....

via ..... n. ..... tel. ..... cell. .....

cod. fiscale ..... e-mail .....

con laurea in .....

classe di laurea .....

conseguita presso l'Università di ..... in data ….....

con la votazione di ……

iscritto nel Registro dei Tirocinanti dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di ……. al numero ……..…..

chiede

di essere inserito nel **Registro dei Tirocinanti** tenuto dall'Università degli Studi di Bologna, ente promotore dei Tirocini Professionali (secondo gli artt. 17.2 e 17.5 del DPR 328/2001 e s.m.i. per l'accesso all'esame di stato).

A tal fine dichiara:

- che svolgerà il Tirocinio Professionale presso

……..

sito in via ……..……

città …… prov. …….. CAP ……

Partita Iva …….. PEC: ……..…….

- Responsabile del Tirocinio Professionale: Arch. ..……
  Iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia di ……... al numero …….

  Telefono …….. E-mail ……..

Con ossequio,

....., li ..... (firma)

Allega i seguenti documenti:

- **copia del documento d'identità e codice fiscale**.