



PIANO FORMATIVO PER IL TIROCINIO PROFESSIONALE

SEZ. 1 GENERALITA' DEI SOGGETTI INTERESSATI

Dati del tirocinante:					
Nome			Cognome		
nato/a			il (gg/mm/aa)		
residente a				Prov.	
Via/p.zza			n.	cap	
telefono		cell.		e-mail:	
Domicilio (se diverso dalla residenza)					
Codice fiscale					
Laurea	(Università)	(Facoltà)	(Corso di studi)		
In data					
Num. Matricola (se studente UNIFI)					
Soggetto portatore di handicap: (il dato sarà trattato ai sensi della Legge 21 Dicembre 1996, n. 675)					
Condizione attuale del tirocinante:					

Dati relativi al Soggetto ospitante					
Studio/Ente/ Azienda					
Sede legale					
telefono		fax		e-mail:	
Codice identificativo Studio/Ente/Azienda (Convenzione con l'Università)					
Numero di Registro Aziende accreditate presso l'ordine professionale (Ordine professionale / num. Progressivo/ data)					
Responsabile del tirocinio					
telefono		cell		e-mail:	
Sede del tirocinio (se diversa dalla sede legale)					



SEZ. 2 GENERALITA' DEL TIROCINIO

Responsabile della gestione del tirocinio					
Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della Provincia di					
Tutor Delegato					
telefono		cell.		e-mail:	
Periodo di riferimento del tirocinio	DA:		A:		
Eventuale sospensione	DA:		A:		

Soggetto Promotore	
Università degli Studi di Firenze - Facoltà di Architettura	
Ufficio tirocini e stage: Marzia Benelli, Presidenza della Facoltà di Architettura, Via della Mattonaia, 14-FIRENZE	
Polizze assicurative	
Infortuni sul lavoro copertura INAIL (gestione per conto Stato)	
Responsabilità civile polizza n° 1600137 – compagnia: Lloyd's	
Polizza cumulativa n. 628.333 Compagnia Assitalia	

A cura dei rispettivi uffici

Num. di iscrizione al registro dei tirocinanti (Ordine professionale, anno, n. progressivo)	
Codice tirocinio assegnato dalla Facoltà (Facoltà, anno, n. progressivo)	
(riservato per annotazioni dell'ufficio responsabile)	



Le parti dichiarano di avere preso visione e di accettare quanto disposto nella convenzione quadro e nell'annesso regolamento con particolare riferimento a quanto riportato nei seguenti articoli estratti dalla convenzione:

Art. 10 (Obblighi del Tirocinante)

Con la firma del Progetto Formativo il Tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto Formativo con le specifiche del presente Regolamento;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- rispettare i vincoli di segretezza e deontologia per quanto attiene ai prodotti, processi produttivi e ad ogni altra attività professionale o informazione di cui venissero a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;
- a compilare giornalmente il Registro delle presenze (All. B)
- a redigere un Portfolio sulle esperienze svolte nel periodo;
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfacimento del servizio.

Il Tirocinante può cambiare Soggetto Ospitante e Responsabile del Tirocinio; tuttavia un terzo del monte ore complessivo seguito dallo stesso Responsabile del Tirocinio, è considerata come condizione essenziale ai fini del suo riconoscimento.

Il Tirocinante può ricorrere al Tutor per segnalare eventuali inadempienze del Soggetto e facilitare lo svolgimento del Tirocinio.

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 trova nell'impossibilità di adempiere agli obblighi previsti dal presente Regolamento ne dà comunicazione al Responsabile della Gestione del Tirocinio, il quale all'occorrenza procederà alla sua cancellazione dall'elenco dei tirocinanti.

Art.11 (Obblighi del Soggetto Ospitante)

Con la firma del Piano Formativo il Soggetto Ospitante, convenzionato con il Soggetto Promotore e accreditato presso il Responsabile della Gestione dei Tirocini, s'impegna a:

- rispettare e far rispettare il Piano Formativo concordato secondo quanto espresso nel presente Regolamento;
- segnalare tempestivamente all'Ordine e agli uffici competenti del Soggetto Promotore, qualsiasi incidente possa accadere al Tirocinante nonché l'eventuale cessazione anticipata del tirocinio;
- garantire ai Tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, sollevando da qualsiasi onere il soggetto promotore;
- se previsto e concordato nel Piano Formativo, assicurare la copertura o il rimborso spese documentate, sostenute dal tirocinante;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfacimento del servizio.

Il Soggetto Ospitante ha il diritto di pretendere la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Piano Formativo.

Art.12 (Obblighi del Responsabile del Tirocinio)

Il Responsabile del Tirocinio indicato nel Piano Formativo s'impegna a:

- elaborare con il tirocinante un Piano Formativo, coerente con gli obiettivi e gli interessi del Tirocinante;
- vigilare sulla formazione del Tirocinante in tutti i modi possibili, facendolo partecipare alle attività professionali riconducibili alle competenze individuate dal Piano Formativo;
- vigilare personalmente sulla buona condotta e sul profitto del Tirocinante secondo la deontologia della professione cui il Tirocinante deve uniformare il proprio comportamento;
- informare tempestivamente il Tutor su ogni eventuale inadempienza agli obblighi del Tirocinio da parte del Tirocinante e ogni interruzione nel compimento del medesimo;
- seguire la redazione del Portfolio tenuto personalmente dal Tirocinante annotando eventuali osservazioni, prescrizioni o suggerimenti;
- redigere una relazione finale (all. D) sul Tirocinio di cui è responsabile;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfacimento del servizio.

Il Responsabile del Tirocinio ha diritto di pretendere la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Piano Formativo.



PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Descrizione delle attività concordate da riferire ad almeno la metà delle competenze elencate (Spuntare le competenze selezionate). Specificare il numero indicativo delle ore previste per ogni attività.

Deontologia e competenze professionali,	
<input type="checkbox"/>	1. Conoscenza degli Ordini provinciali e degli organismi di coordinamento
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	2. Ordinamento della professione e poteri disciplinari degli Ordine
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	3. Conoscenza del codice etico
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	4. Emolumenti e tariffe professionali
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	5. Competenze professionali
	Ore: Descr. Attività:
Organizzazione dell'attività professionale	
<input type="checkbox"/>	6. Una visione generale della professione nella comunità nazionale e internazionale
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	7. Una visione dell'industria delle costruzioni nazionale e della legislazione sulle costruzioni
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	8. Direzione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	9. Gestione dell'ufficio e sistemi informatici
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	10. Aspetti legali legati alla pratica professionale
	Ore: Descr. Attività:



<input type="checkbox"/>	11. Responsabilità civile, gestione dei rischi e assicurazioni
	Ore: Descr. Attività:
Gestione del progetto	
<input type="checkbox"/>	12. Incontri con le parti interessate
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	13. Discussioni con le parti interessate sul brief di progetto
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	14. Formulazione dei requisiti del committente
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	15. Gestione pre contrattuale del progetto
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	16. Determinazione delle condizioni contrattuali
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	17. Scrittura e gestione della corrispondenza con i partner di progetto
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	18. Coordinamento del lavoro di ufficio riguardo a consulenze e valutazione economica dei progetti
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	19. Questioni inerenti la gestione del personale
	Ore: Descr. Attività:
Progettazione e documentazione del progetto,	
<input type="checkbox"/>	20. Ricerche, valutazioni preliminari
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	21. Studi di fattibilità e attività di valutazione ambientale
	Ore: Descr. Attività:



<input type="checkbox"/>	22. Incontri con le principali autorità interessate dal progetto
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	23. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e norme
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	24. Preparazione di schizzi e schemi di progetto e sviluppo preliminare della concezione del progetto
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	25. Sviluppo delle diverse fasi del progetto
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	26. Controllo delle proposte progettuali in riferimento a requisiti normativi e regolamentari
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	27. Valutazioni economiche, preparazione del budget, stime e piano dei costi
	Ore: Descr. Attività:
	Procedure amministrative
<input type="checkbox"/>	28. Amministrazione dei progetti di opere pubbliche
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	29. Preparazione di pratiche amministrative disegni esecutivi e di specifiche di costruzione
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	30. Monitoraggio del processo di documentazione in relazione al piano dei costi e dei tempi
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	31. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	32. Coordinamento della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche
	Ore: Descr. Attività:
	Direzione e amministrazione dei lavori



<input type="checkbox"/>	33. Direzione lavori
Ore:	Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	34. Riunioni di cantiere
Ore:	Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	35. Ispezione dei lavori
Ore:	Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	36. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate
Ore:	Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	37. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive
Ore:	Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	38. Contabilità dei costi
Ore:	Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	39. Gestione delle modifiche di progetto
Ore:	Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	40. Report e rendicontazione ai clienti/committenti
Ore:	Descr. Attività:

Altre attività previste



Preso visione di tutta la documentazione di riferimento e debitamente compilato in ogni sua sezione i soggetti interessati sottoscrivono il presente piano formativo e si impegnano ad attuarlo nelle modalità previste ognuno per la parte di competenza.

....., lì.....

Firma del tirocinante

Firma del Responsabile del tirocinio

Firma per il soggetto ospitante
(Legale rapp./ Resp.settore)

Visto dal il responsabile della gestione
del tirocinio