

VADEMECUM PER I TIROCINANTI
(da Convenzione quadro e Regolamento tirocini post lauream)

Ai fini della Convenzione quadro e del Regolamento per tirocini post lauream si intende:

Tirocinio Professionale	Esperienza strutturata, regolamentata e attestata di pratica professionale svolta ai sensi dell'art. 17.5 e art 18.4 del DPR 328/2001 all'interno dell'organizzazione di un Soggetto Ospitante per un periodo non superiore a 900 ore da svolgersi entro 12 mesi ovvero 24 nei casi previsti, sotto la responsabilità, la diretta assistenza e la sorveglianza di un professionista abilitato iscritto all'Albo degli Architetti P.P.C. (il Responsabile del Tirocinio), secondo un Piano Formativo preventivamente concordato.
Soggetto promotore	Facoltà di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze
Responsabile della Gestione dei Tirocini	Ordine provinciale degli Architetti P.P.C.
Soggetto Ospitante	Studi professionali di Architetti in forma singola o Associata, Studi professionali o Società di Ingegneria, Aziende, imprese o cooperative del settore. Enti Pubblici, che rispondono alle condizioni di garantire la figura di un Responsabile del Tirocinio iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C.
Tirocinante	Soggetto che risulta iscritto al Registro dei Tirocinanti in quanto è in possesso dei requisiti e del titolo di studi previsto dagli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. n.328/2001;
Responsabile del Tirocinio	Professionista iscritto all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che assume la responsabilità di vigilanza ed assistenza ad un solo tirocinante per volta per conto del Soggetto Ospitante .
Tavolo Congiunto Facoltà di Architettura / Federazione regionale degli Ordini	Composto da rappresentanti della Facoltà di Architettura e della Federazione degli Ordini ha compiti di monitoraggio della convenzione quadro, la implementa e ne coordina la gestione individuando gli elementi di miglioramento e quindi le eventuali modifiche da apportare.
Tutor	Iscritto all'Ordine degli Architetti svolge compiti di supporto alle parti. Viene delegato dal Consiglio dell'Ordine a svolgere compiti preliminari relativamente: <ul style="list-style-type: none"> - validazione e accettazione, monitoraggio dell'esecuzione e conclusione del Tirocinio Professionale - accreditamento dei Soggetti Ospitanti
Registro dei Tirocinanti	Lista tenuta dall'Ordine provinciale degli Architetti P.P.C a meri fini organizzativi riportante in ordine progressivo di iscrizione i nomi dei tirocinanti, corredata dei dati salienti della Convenzione di tirocinio (luogo, durata, date inizio/fine, responsabile del tirocinio, etc.).
Registro dei Soggetti accreditati	Lista dei Soggetti Ospitanti accreditati e presenti sul territorio regionale tenuta dall'Ordine provinciale degli Architetti P.P.C.
Piano Formativo	viene elaborato dal Tirocinante in collaborazione con il Responsabile del Tirocinio secondo le indicazioni del presente Regolamento e relativi allegati. Una volta approvato dal Responsabile della Gestione dei Tirocini viene depositato all'atto della registrazione del Tirocinante .
Attestato del Tirocinio Professionale	Documento rilasciato dal Consiglio dell'Ordine che attesta l'espletamento dell'attività di Tirocinio Professionale , anche ai fini e per gli usi consentiti dagli artt. 17.5 e 18.4 D.P.R. n.328/2001.

Portfolio	Insieme di elaborati attestanti l'attività svolta dal Tirocinante necessario a dimostrare lo svolgimento del Tirocinio Professionale .
------------------	--

Il **Responsabile della Gestione dei Tirocini** è il Consiglio Ordine APPC che verifica e controlla che i Tirocini Professionali si svolgano nei termini della Convenzione quadro e del Regolamento.

Per l'espletamento di questi compiti il Responsabile della Gestione dei Tirocini può conferire a uno o più **Tutor** (iscritto all'Ordine) il compito di seguire e facilitare le attività di Tirocinio.

I **Soggetti Ospitanti** possono essere studi professionali di Architetti in forma singola o Associata, studi professionali di Ingegneria, Aziende, imprese o cooperative del settore, Enti Pubblici, che rispondono alle condizioni di garantire la figura di un **Responsabile del Tirocinio** che sia iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C.

Il Soggetto Ospitante deve essere convenzionato presso il Soggetto Promotore (Facoltà di Architettura di Firenze) e accreditato presso il Responsabile della Gestione dei Tirocini (Ordine provinciale APPC).

Il Responsabile del Tirocinio deve essere un professionista iscritto all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che assume la responsabilità di vigilanza ed assistenza al tirocinante per conto del Soggetto Ospitante.

Per Soggetti Ospitanti fino a sei dipendenti a tempo indeterminato, un tirocinante; con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso fra sette e diciannove, non più di due tirocinanti contemporaneamente; con più di venti dipendenti a tempo indeterminato, tirocinanti in misura non superiore al dieci per cento dei suddetti dipendenti contemporaneamente. Al fine del computo del numero dei tirocinanti i soci lavoratori sono considerati dipendenti a tempo indeterminato.

Il **Tirocinante** è il soggetto che risulta iscritto al Registro dei Tirocinanti in quanto è in possesso dei requisiti e del titolo di studi previsto dagli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. n.328/2001 e successive equiparazioni di cui al Decreto Interministeriale 9/7/2009, pubblicato in G.U. 7/10/2009 n. 233, delle classi di laurea di cui al D.M. 270/04.

Il Tirocinante si impegna a:

- presentare al Soggetto Promotore (Facoltà) ed al Responsabile della Gestione dei Tirocini il Piano Formativo per dare corso alle procedure amministrative previste dagli artt. 3 e 5 del D.M. 142/1998 relative all'avvio delle attività di Tirocinio;
- svolgere le attività previste dal Piano Formativo con le 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 deontologia per quanto attiene ai prodotti, processi produttivi ed ad ogni altra attività professionale o informazione di cui venissero a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;
- frequentare il Soggetto Ospitante nei tempi e con le modalità previste dal Piano Formativo, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento concordati;
- mantenere una registrazione scritta dell'intero periodo di formazione e esperienza del tirocinio compilando giornalmente il Registro delle presenze;
- redigere Portfolio delle esperienze svolte nel periodo con lo scopo di permettere una valutazione da parte del Responsabile della Gestione del Tirocinio fornendo l'evidenza che l'esperienza professionale è stata intrapresa e completata con successo. Spetta al Tirocinante, sotto la supervisione del Responsabile del Tirocinio, di emendare eventuali dati ritenuti sensibili e irrilevanti ai fini della dimostrazione delle competenze acquisite dal Tirocinante;
- 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.

Nota:

Al fine di attivare il Tirocinio celermente la procedura che conviene seguire è la seguente:

1. Il Tirocinante, individua il Soggetto Ospitante, eventualmente consultando le liste disponibili dei Soggetti Ospitanti;
2. Il Tirocinante verifica preliminarmente presso il Responsabile della Gestione del Tirocinio la presenza del Soggetto Ospitante nella lista dei Soggetti accreditati. In caso negativo deve richiedere al Soggetto Ospitante di accreditarsi;
3. Il Tirocinante verifica preliminarmente o presso il Responsabile della Gestione del Tirocinio o direttamente nel database del Soggetto Promotore la presenza del Soggetto Ospitante fra i

soggetti convenzionati. In caso negativo deve richiedere al Soggetto Ospitante di convenzionarsi con il Soggetto Promotore;

4. Il Tirocinante e il Responsabile del Tirocinio definiscono il Piano formativo che consegnano al Responsabile della Gestione del Tirocinio;
5. Ottenuta l'iscrizione al Registro dei Tirocinanti, il Tirocinante richiede l'attivazione del Tirocinio presso il Soggetto Promotore;
6. Ottenuta l'attivazione presso il Soggetto Promotore il Tirocinio può avere inizio.