



VADEMECUM PER GLI ORDINI APPC DELLA TOSCANA (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.

Il Responsabile della Gestione dei Tirocini verifica e controlla che i Tirocini Professionali si svolgano nei termini della Convenzione quadro e del Regolamento.

Il Responsabile della Gestione dei Tirocini ha il compito di:

- pubblicizzare le procedure per l'attivazione del Tirocinio Professionale;
- promuovere azioni per informare e coinvolgere i propri iscritti;
- promuovere attività di orientamento e sussidio rivolte agli interessati al Tirocinio, ai Tirocinanti e ai Responsabili del Tirocinio;
- esaminare le domande di accreditamento dei Soggetti ospitanti e tenere su formato elettronico il Registro dei Soggetti Ospitanti accreditati;
- esaminare le domande di Tirocinio e tenere su formato elettronico il Registro dei Tirocinanti;
- vidimare il Piano formativo redatto dal Tirocinante di concerto con il Responsabile del tirocinio;
- trasmettere al Soggetto Promotore, attraverso il Tirocinante stesso, il Piano Formativo per dare corso alle procedure amministrative richiamate dagli artt. 3 e 5 del D.M. 142/1998 che danno inizio al Tirocinio;
- rilasciare l'Attestato del Tirocinio Professionale anche ai fini e per gli usi consenti dagli artt. 17,5 e 18.4 D.P.R. 328/2001;
- attivare azioni di monitoraggio e di analisi sui risultati del Tirocinio Professionale.

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



Compiti del Tutor:

- promuovere attività di orientamento e sussidio 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;
- valutare, su richiesta di una delle parti, l'interruzione del Tirocinio e quindi validare l'esperienza svolta;
- 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 della attività del Tirocinio Professionale.

Allegati:

- file per Registro dei Soggetti Ospitanti accreditati
- file per Registro dei Tirocinanti
- vademecum per Soggetti Ospitanti
- vademecum Tirocinanti