



## 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:

<b>Tirocinio Professionale</b>	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 <b>Soggetto Ospitante</b> 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 <b>Responsabile del Tirocinio</b> ), secondo un <b>Piano Formativo</b> preventivamente concordato.
<b>Soggetto promotore</b>	Facoltà di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze
<b>Responsabile della Gestione dei Tirocini</b>	Ordine provinciale degli Architetti P.P.C.
<b>Soggetto Ospitante</b>	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 <b>Responsabile del Tirocinio</b> iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C.
<b>Tirocinante</b>	Soggetto che risulta iscritto al <b>Registro dei Tirocinanti</b> 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;
<b>Responsabile del Tirocinio</b>	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 <b>Soggetto Ospitante</b> .
<b>Tavolo Congiunto Facoltà di Architettura / Federazione regionale degli Ordini</b>	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.
<b>Tutor</b>	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"><li>– validazione e accettazione, monitoraggio dell'esecuzione e conclusione del <b>Tirocinio Professionale</b></li><li>– accreditamento dei <b>Soggetti Ospitanti</b></li></ul>



<b>Registro dei Tirocinanti</b>	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.).
<b>Registro dei Soggetti accreditati</b>	Lista dei <b>Soggetti Ospitanti</b> accreditati e presenti sul territorio regionale tenuta dall'Ordine provinciale degli Architetti P.P.C.
<b>Piano Formativo</b>	viene elaborato dal <b>Tirocinante</b> in collaborazione con il <b>Responsabile del Tirocinio</b> secondo le indicazioni del presente Regolamento e relativi allegati. Una volta approvato dal <b>Responsabile della Gestione dei Tirocini</b> viene depositato all'atto della registrazione del <b>Tirocinante</b> .
<b>Attestato del Tirocinio Professionale</b>	Documento rilasciato dal Consiglio dell'Ordine che attesta l'espletamento dell'attività di <b>Tirocinio Professionale</b> , anche ai fini e per gli usi consentiti dagli artt. 17.5 e 18.4 D.P.R. n.328/2001.
<b>Portfolio</b>	Insieme di elaborati attestanti l'attività svolta dal <b>Tirocinante</b> necessario a dimostrare lo svolgimento del <b>Tirocinio Professionale</b> .

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 soddisfazione 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.