



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)			
Data Laurea									
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				Num. di Registro accreditamento presso l'Ordine APPC (Provincia Ordine APPC / num. Progressivo/ data)					
Studio/Ente/Società									
Sede legale									
telefono				e-mail:					
Legale rappresentate del Soggetto Ospitante									
telefono		Cell.		e-mail:					
Indirizzo Sede del Tirocinio (solo se diversa dalla sede legale)									
Responsabile del Tirocinio		arch.							



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
DIDA
DIPARTIMENTO DI
ARCHITETTURA

*Ordini degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e
Conservatori toscani*



Ordine A.P.P.C. della Provincia di LUCCA

Rif. Convenzione quadro stipulata in data 22/4/2013 tra Dipartimento di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze e Ordini A.P.P.C. toscani.

ALLEGATO A

Iscritto all'Ordine A.P.P.C della provincia di				matricola	
telefono		Cell.		e-mail:	

SEZ. 2 GENERALITA' DEL TIROCINIO

Responsabile della Gestione del Tirocinio	
Ordine degli A.P.P.C della Provincia di	LUCCA

Tutor (Delegato dall'Ordine)		Arch. Irene Giovannetti Consigliera dell'Ordine			
telefono	0583/492159	cell.	338/1400554	e-mail:	segreteria@architettilucca.it

Periodo di riferimento del tirocinio (considerare al meno 20 giorni dalla presentazione)	DA:	A:
Eventuale sospensione	DA:	A:

Soggetto Promotore
Dipartimento di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze, Via della Mattonaia, 14 - FIRENZE

A CURA DEI RISPETTIVI UFFICI

Numero di iscrizione al Registro dei Tirocinanti (Provincia Ordine APPC / anno / n. progressivo)	
Note	
Visto	



ALLEGATO A

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:

TITOLO IV – Diritti e obblighi

Art. 10

(Obblighi del Tirocinante)

Il Tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Piano 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;
- compilare giornalmente il Registro delle presenze (All. B)
- redigere un Portfolio delle esperienze svolte nel periodo;
- 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.

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)

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;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfazione 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, 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 soddisfazione 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.



ALLEGATO A

SEZ. 3 DESCRIZIONE DEL PIANO FORMATIVO

PROGRAMMA DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA' FORMATIVE

Descrizione delle attività concordate da riferire, considerando almeno due per ogni ambito (A, B, C, D, E, F) delle competenze elencate. (Spuntare le competenze selezionate e specificare il numero indicativo delle ore previste per ogni attività).

A.	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 deontologico
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	4. Emolumenti e tariffe professionali
	Ore: Descr. Attività:
<input type="checkbox"/>	5. Competenze professionali
	Ore: Descr. Attività:
B.	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:



ALLEGATO A

<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:
C.	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:



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
DIDA
DIPARTIMENTO DI
ARCHITETTURA

Ordini degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e
Conservatori toscani



Ordine A.P.P.C. della Provincia di LUCCA

Rif. Convenzione quadro stipulata in data 22/4/2013 tra Dipartimento di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze e Ordini A.P.P.C. toscani.

ALLEGATO A

<input type="checkbox"/>	19. Questioni inerenti la gestione del personale
	Ore: Descr. Attività:
D. 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:
E. Procedure amministrative	
<input type="checkbox"/>	28. Amministrazione dei progetti di opere pubbliche
	Ore: Descr. Attività:



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
DIDA
DIPARTIMENTO DI
ARCHITETTURA

*Ordini degli Architetti,
Pianificatori, Paesaggisti e
Conservatori toscani*



Ordine A.P.P.C. della Provincia di LUCCA

Rif. Convenzione quadro stipulata in data 22/4/2013 tra Dipartimento di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze e Ordini A.P.P.C. toscani.

ALLEGATO A

<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:
F.	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:



Rif. Convenzione quadro stipulata in data 22/4/2013 tra Dipartimento di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze e Ordini A.P.P.C. toscani.

<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:

[illegible]

....., li.....

Firma del Tirocinante

Firma del Responsable del Tirocinio

Firma per il Soggetto Ospitante
(Legale rapp./resp. Settore)

8 / 8