



## CONVENZIONE QUADRO PER ATTIVITA' DI TIROCINIO PROFESSIONALE (ai sensi dei D.P.R. n.328 del 5 giugno 2001)

La **Facoltà di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze**, codice fiscale n. NNCRND43D20D612U, con sede legale a Firenze, via della Mattonaia 14, d'ora in poi denominata **Soggetto promotore** come definito ai sensi del D.M. 142/98 rappresentata dal Preside Saverio Mecca, (*omissis*)

### E

**l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di .....** in rappresentanza dei propri iscritti, d'ora in poi denominato **Responsabile della Gestione dei Tirocini** codice fiscale ..... con sede in ....., e-mail ....., tel....., fax. ...., nella persona del Presidente Architetto .....

nel prosieguo indicate anche singolarmente come la **Parte** ed unitariamente come le **Parti**

### VISTO

- il D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 Modifiche e integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'Esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti, con riferimento agli articoli 17 e 18 in materia di Tirocini Professionali;
- il regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art 18 della L. 24 giugno 1997, n.196, sui tirocini formativi e di orientamento emanato dal Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale con decreto del 25 marzo 1998 n.142;
- la nota 28 maggio 2002, n.2126 emanata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per la programmazione, il coordinamento e gli affari economici, SAUS – Ufficio VI;
- la delibera della Giunta Regionale Toscana n. 339 del 09/05/2011;

### PREMESSO

- che la Facoltà di Architettura dell'Università di Firenze e la Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Toscana sono pariteticamente impegnati nell'organizzare un insieme coordinato di azioni nell'ambito della qualificazione della filiera formazione/accesso alla professione affinché i giovani architetti possano in virtù della loro formazione, competenza e comportamento etico essere in grado di fornire adeguati standard di professionalità, integrità e competenza e quindi portare nella società competenze uniche e per lo sviluppo sostenibile dell'ambiente. In un mondo in cui gli scambi di servizi professionali è in rapida crescita e gli architetti sono sempre più frequentemente al servizio di comunità diverse, la Facoltà di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze e la Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti P.C.C. della Toscana hanno ritenuto necessario avviare un tavolo di lavoro congiunto in materia di accesso alla professione dei neolaureati;
- che l'Esame di Stato garantisce un'uniforme valutazione in tutto il territorio nazionale valutando e verificando il possesso di un'adeguata capacità di giudizio, delle conoscenze e abilità tecniche necessarie allo svolgimento dell'attività professionale:



- che l'Esame di Stato costituisce la valutazione finale per ottenere la qualifica professionale grazie alla quale si può richiedere l'iscrizione all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori e si potrà fare uso della designazione di “Architetto, Pianificatore, Paesaggista, Conservatore, Architetto junior e Pianificatore junior” a pieno titolo ed esercitare l'attività professionale con le competenze previste dalla normativa vigente;
- che l'esperienza pratica conseguita con il Tirocinio costituisce un elemento importante nel processo di formazione professionale;
- che le attività di Tirocinio Professionale, di cui agli artt. 17 e 18 del D.P.R. 328/2001, attivate con convenzione tra Ordine e Università, esonerano dalla prova pratica prevista per l'esame di Stato per l'iscrizione negli specifici settori della sezione A e sezione B dell'Albo professionale degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori

## CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE

### Art. 1

#### (Finalità della convenzione)

Al fine di disciplinare l'accesso alle prove dell'Esame di Stato per l'iscrizione all'Albo degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori, sezione A e sezione B, mediante lo svolgimento di attività strutturate di Tirocinio Professionale volte a far conoscere gli aspetti dell'attività professionale le Parti sopraindicate intendono instaurare un rapporto di continuativa e reciproca collaborazione al fine di porre in essere e realizzare iniziative congiunte, direttamente e attraverso la Federazione regionale degli Ordini degli A.P.P.C della Toscana.

### Art. 2

#### (Ambito di applicazione)

Il Tirocinio Professionale richiamato nella presente convenzione potrà essere svolto da laureati in possesso di titolo di studio corrispondente alle classi di laurea di cui agli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. 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, ai fini dell'esonero dalla prova pratica dell'Esame di Stato per l'iscrizione all'Albo degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori, sezione A e sezione B.

### Art. 3

#### (Definizioni)

Il **Tirocinio Professionale** è da intendersi una 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 di un Soggetto Ospitante (privata o pubblica) stabile e organizzata per un periodo di 900 ore da svolgersi entro 12 mesi, sotto la responsabilità, la diretta assistenza e la sorveglianza di un professionista abilitato iscritto all'Albo degli Architetti P.P.C., secondo un Piano Formativo preventivamente concordato con il Soggetto Ospitante.

### 3.1 Atti

**Protocollo** siglato fra Facoltà di Architettura dell'Università di Firenze e Federazione regionale



degli Ordini degli A.P.P.C della Toscana.

**Convenzione quadro** è la presente convenzione stipulata fra Facoltà di Architettura e i singoli Ordini provinciali degli A.P.P.C ai sensi del D.M. 142/98 e definisce il quadro in cui si inscrivono le convezioni stipulate fra Facoltà e Soggetti Ospitanti.

L'**Accreditamento** del Soggetto Ospitante con l'Ordine provinciale

Il **Piano Formativo** viene elaborato dal Tirocinante in collaborazione con il Responsabile del Tirocinio secondo le indicazioni del Regolamento e relativi allegati. Una volta approvato dal responsabile della gestione dei tirocini, viene depositato all'atto della registrazione del Tirocinante.

Il **Registro dei Tirocinanti** è la 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 presenti sul territorio regionale tenuta dall'Ordine provinciale degli Architetti P.P.C.

**Attestato del Tirocinio Professionale** - documento rilasciato dal Consiglio dell'Ordine che attesta l'espletamento dell'attività di Tirocinio, 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.

### 3.2 Soggetti

**Soggetto promotore** Facoltà di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze

**Responsabile della Gestione del Tirocinio professionale** - L'Ordine Provinciale degli Architetti P.P.C.

Per **Soggetto Ospitante** si intendono gli 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 **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 **Responsabile del Tirocinio** è 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.

Il **Tavolo Congiunto Facoltà di Architettura / Federazione regionale degli Ordini** ha compiti di monitoraggio della convenzione quadro, la implementa e ne coordina la gestione individuando gli elementi di miglioramento.

Il **Tutor** è un iscritto all'Ordine degli Architetti che svolge compiti di supporto alle parti. Viene delegato dal Consiglio dell'Ordine e svolge compiti preliminari relativamente a validazione e accettazione delle domande di iscrizione dei tirocinanti e di accreditamento dei Soggetti Ospitanti, attestazione finale dell'esperienza del tirocinio da sottoporre a validazione definitiva da parte del Consiglio dell'Ordine.

#### Art. 4

#### (Finalità e aree di competenza del tirocinio)



1. Il Tirocinio dovrà essere finalizzato all'acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale. L'esperienza presso realtà appartenenti al mondo del lavoro deve offrire ai tirocinanti sufficienti opportunità per ottenere un'ampia e approfondita esperienza atta all'acquisizione dei fondamenti della professione e della consapevolezza dell'importanza del ruolo dell'attività professionale che deve fornire servizi intellettuali di concetto negli interessi della società.
2. Il Tirocinio Professionale dovrà svolgersi nelle seguenti aree di competenza:
  - deontologia e competenze professionali,
  - organizzazione dell'attività professionale,
  - gestione del progetto,
  - progettazione e documentazione del progetto,
  - procedure amministrative
  - direzione e amministrazione dei lavori

### **Art. 5 (Regolamento del Tirocinio Professionale)**

Con lettera di intesa fra Federazione degli Ordini e Facoltà di Architettura di Firenze è stato istituito il Tavolo congiunto Facoltà / Federazione degli Ordini composto da rappresentanti della Federazione degli Ordini degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori e da rappresentanti della Facoltà di Architettura. I compiti e le attribuzioni del Tavolo sono esplicitate nel Regolamento del Tirocinio Professionale, parte integrante della presente Convenzione.

Durante lo svolgimento del Tirocinio Professionale l'attività di formazione è seguita e verificata da un Responsabile del Tirocinio nominato dal Soggetto Ospitante.

Il Regolamento del Tirocinio Professionale definisce anche:

- le modalità ed i criteri per l'accreditamento delle Soggetti Ospitanti e del Responsabile del Tirocinio;
- la qualificazione e le funzioni del Responsabile del tirocinio;
- le modalità di tutoraggio;
- le modalità di presentazione delle domande di iscrizione al Tirocinio Professionale;
- i criteri e le modalità di compilazione del Piano Formativo;
- le modalità di rilascio dell'Attestato finale.

### **Art. 6 (Piano Formativo)**

Il tirocinio professionale ai sensi dell'art.18, comma 1, lettera d), della legge n. 196 del 1997 non costituisce rapporto di lavoro.

In accordo con il Soggetto Ospitante, il tirocinante definisce il Piano formativo contenente:

- il nome del Tirocinante;
- il nome del Responsabile del Tirocinio;
- gli estremi identificativi del Soggetto Ospitante;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni per le responsabilità civili e la menzione della copertura assicurativa INAIL
- obiettivi e modalità di svolgimento del Tirocinio
- eventuali rimborsi spese documentate e direttamente attinenti alle attività di tirocinio svolte e sostenute dal Tirocinante



- il periodo di svolgimento del Tirocinio.

Il carico complessivo dell'attività di Tirocinio Professionale viene quantificata in 900 ore da svolgersi entro 12 mesi ovvero 24 per soggetti diversamente abili come specificato dal DPR 328/2001. A tale carico dovrà fare riferimento il Piano Formativo.

Le attività di Tirocinio Professionale possono essere svolte, presso i Soggetti Ospitanti accreditati, a condizione che possano garantire la figura di un Responsabile del Tirocinio che sia iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C. e che segua un solo tirocinante per volta:

- Studi professionali di Architetti in forma singola o Associata;
- Studi professionali o Società di Ingegneria;
- Aziende, imprese o cooperative del settore delle costruzioni;
- Enti Pubblici (Regione, Provincia, Comuni, Soprintendenza, ecc.).

### **Art. 7 (Compiti del Tirocinante)**

Durante lo svolgimento del Tirocinio Professionale il Tirocinante è tenuto a:

- presentare al soggetto promotore il Piano Formativo e al Responsabile della Gestione dei Tirocini 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.

### **Art. 8 (Compiti del Soggetto Ospitante)**

Il Soggetto Ospitante che deve essere convenzionato presso il Soggetto Promotore e accreditato presso il Responsabile della Gestione dei Tirocini si impegna a:

- rispettare e far rispettare il Piano Formativo concordato in tutti gli aspetti secondo le specifiche del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- segnalare tempestivamente al Tutor qualsiasi problema possa verificarsi relativa al Tirocinio in corso 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;
- ospitare tirocinanti, in relazione all'attività prevista dal Piano Formativo, nei limiti indicati dalla delibera della Giunta Regionale Toscana n. 339 del 09/05/2011, e cioè:
  - 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.

In ogni caso va garantito che ogni tirocinante sia seguito da un Responsabile del Tirocinio iscritto all'Ordine degli Architetti P.P. C che potrà seguire un solo tirocinante per volta.

### **Art. 9 (Competenze dell'Ordine)**

Il Responsabile della Gestione dei tirocini si impegna a:

- gestire l'accreditamento dei Soggetti Ospitanti da convenzionare o convenzionati con il Soggetto Promotore del Tirocinio Professionale;
- tenere il registro dei Soggetti Ospitanti accreditati;
- assicurare il servizio di tutoring dei tirocinanti;
- pubblicizzare tramite il proprio notiziario, sito internet, ecc. la convenzione ed promuovere il coinvolgimento dei propri iscritti;
- accogliere le domande di Tirocinio e tenere su un formato elettronico il Registro dei Tirocinanti;
- rilasciare l'attestato dell'avvenuta effettuazione del Tirocinio, anche ai fini e per gli usi consentiti dagli art.17 comma 5 e 18 comma 4 D.P.R. 328/2001.

### **Art. 10 (Copertura Assicurativa)**

Il soggetto Promotore, in base all'art. 3 del D.M. 142/1998, assicura il /i tirocinante/i con polizza di assicurazione stipulata per responsabilità civile (la polizza n° 1600137 - compagnia: Lloyd's) e per copertura antinfortunistica la polizza (INAIL) - speciale formula di "gestione per conto" dello Stato (D.P.R. 9 aprile 1999 n.156) , nonché predispone una copertura supplementare facoltativa (polizza cumulativa n. 628.333 Compagnia Assitalia), da rendersi necessaria in caso di attività di tirocinio all'estero.

Il Soggetto Promotore, in base all'art. 5 del D.M. 142/1998, si impegna a far pervenire alla Regione o alla Provincia delegata, alle strutture provinciali del Ministero del Lavoro e della Previdenza Sociale competenti per territorio in materia di ispezione, nonché alle rappresentanze sindacali aziendali copia del Piano Formativo.

### **Art. 11 (Clausole e disposizioni finali)**

1. Con la Convenzione Quadro le Parti non intendono creare i presupposti alcun rapporto di dipendenza, associazione o consorzio. La convenzione non riveste carattere di esclusività per alcuna delle Parti. Tutte le notifiche, richieste o altre comunicazioni relative alla Convenzione Quadro devono essere fatte per iscritto e si considereranno validamente effettuate se inviate all'altra Parte tramite supporto a ricezione certificata. Tutte le modifiche alla Convenzione Quadro dovranno essere concordate per iscritto dalle Parti.
2. Ciascuna delle Parti potrà recedere dalla Convenzione Quadro qualora l'altra Parte risulti inadempiente ad alcuna della proprie obbligazioni, purché tale inadempimento sia stato contestato dalla Parte non inadempiente a mezzo lettera raccomandata A/R entro 10 giorni



- dal verificarsi dell'evento ostativo e sia perdurato oltre trenta giorni dalla data di ricezione della predetta contestazione.
3. Le parti dichiarano reciprocamente di essere informate e, per quanto di ragione, espressamente acconsentire che i dati personali concernenti le stesse comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della presente Convenzione vengano trattati esclusivamente per la finalità della Convenzione mediante elaborazione manuale e/o automatizzata. Inoltre, per fini statistici i suddetti dati, trattati esclusivamente in forma anonima, potranno essere comunicati a soggetti pubblici quando ne facciano richiesta per i perseguimento dei propri fini istituzionali nonché a soggetti privati quando lo scopo della richiesta sia compatibile con i fini istituzionali della parte contrattuale a cui si riferiscono. Titolari del trattamento sono rispettivamente il Soggetto Ospitante e il soggetto promotore. Le Parti dichiarano infine di essere informate sui diritti sanciti dall'art 13 della Legge 675 del 31/12/1996.
  4. La presente Convenzione ha validità annuale, rinnovabile tacitamente salvo disdetta di una delle Parti con comunicazione preventiva di due mesi dalla data di scadenza. Viene comunque fatta salva la possibilità per i Tirocinanti coinvolti di concludere il Tirocinio.

Firenze, 5 / 7 / 2011

Per la Facoltà di Architettura  
dell'Università degli Studi di Firenze

IL PRESIDE  
*Prof Saverio Mecca*

Per l'Ordine degli Architetti Paesaggisti  
Pianificatori e Conservatori  
della Provincia di .....

IL PRESIDENTE  
.....



## REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE (ai sensi del D.P.R. n.328/2001)

### **Premessa**

Il presente Regolamento disciplina il Tirocinio Professionale sostitutivo della prova pratica nell'esame di Stato relativamente alle professioni individuate nelle Sezioni A e B dell'Albo professionale, di cui al D.P.R. n.328/2001, ed è applicabile a tutti coloro che, avendone i requisiti, svolgono una attività di tirocinio ai sensi degli artt. 17.5 e 18.4 del D.P.R. n.328/2001.

Il presente Regolamento è parte sostanziale e integrante delle Convenzioni quadro sottoscritte tra la Facoltà di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze e gli Ordini degli Architetti P.P.C delle province toscane sulla base del protocollo di intesa fra Facoltà di Architettura e Federazione regionale degli Architetti P.P.C.

### **TITOLO I – Campo di applicazione**

#### **Art. 1**

#### ***(Definizione degli atti e dei soggetti)***

Ai fini del presente Regolamento 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> .

## Art.2

### *(Tirocinio Professionale)*

Ai fini del Tirocinio Professionale è tassativo che l'esercizio alla pratica professionale sia condotto sotto la supervisione di un Responsabile del Tirocinio. I compiti sono svolti dal tirocinante con un iniziale affiancamento al Responsabile del Tirocinio fino ad uno svolgimento degli stessi in autonomia sotto la supervisione del Responsabile che controlla i risultati conseguiti.

Considerato che l'iscrizione all'Albo avviene indicando specifica sezione e settore, ai sensi dell'art. 15 DPR 328/2001, il tirocinio dovrà essere finalizzato all'acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale.

Il tirocinio professionale è ritenuto efficace o valido se praticato in riferimento ad un numero di competenze congruente con le caratteristiche del profilo professionale che si intende ottenere.

Un tirocinio efficace, oltre al numero delle ore richiesto, deve rispondere a requisiti di qualità delle attività e completezza in relazione alle aree di competenza nelle quali si svolge la professione.

Il Tirocinio Professionale persegue, anche ai fini della semplificazione delle prove dell'Esame di Stato, l'acquisizione di conoscenze, capacità e comportamenti rispetto alle seguenti competenze:

### **Deontologia e competenze professionali,**

1. Conoscenza degli Ordini provinciali e degli organismi di coordinamento
2. Ordinamento della professione e poteri disciplinari degli Ordine
3. Conoscenza del codice deontologico
4. Competenze professionali



## 5. Emolumenti e tariffe professionali

### **Organizzazione dell'attività professionale**

6. Una visione generale della professione nella comunità nazionale e internazionale
7. Una visione dell'industria delle costruzioni nazionale e della legislazione sulle costruzioni
8. Direzione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti
9. Gestione dell'ufficio e sistemi informatici
10. Aspetti legali legati alla pratica professionale
11. Responsabilità civile, gestione dei rischi e assicurazioni

### **Gestione del progetto,**

12. Incontri con le parti interessate
13. Discussioni con le parti interessate sul brief di progetto
14. Formulazione dei requisiti del committente
15. Gestione pre contrattuale del progetto
16. Determinazione delle condizioni contrattuali
17. Scrittura e gestione della corrispondenza con i partner di progetto
18. Coordinamento del lavoro di ufficio riguardo a consulenze e valutazione economica dei progetti
19. Questioni inerenti la gestione del personale

### **Progettazione e documentazione del progetto,**

20. Ricerche, valutazioni preliminari
21. Studi di fattibilità e attività di valutazione ambientale
22. Incontri con le principali autorità interessate dal progetto
23. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e norme
24. Preparazione di schizzi e schemi di progetto e sviluppo preliminare del progetto
25. Sviluppo delle diverse fasi del progetto
26. Controllo delle proposte progettuali in riferimento a requisiti normativi e regolamentari
27. Valutazioni economiche, preparazione del budget, stime e piano dei costi

### **Procedure amministrative**

28. Amministrazione dei progetti di opere pubbliche
29. Preparazione di pratiche amministrative, disegni esecutivi e di specifiche di costruzione
30. Monitoraggio del processo di documentazione in relazione al piano dei costi e dei tempi
31. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari
32. Coordinamento della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche

### **Direzione e amministrazione dei lavori**

33. Direzione lavori
34. Riunioni di cantiere
35. Ispezione dei lavori
36. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate
37. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive
38. Contabilità dei costi
39. Gestione delle modifiche di progetto
40. Report e rendicontazione ai clienti/committenti

In relazione ai campi di attività e alla disponibilità del Soggetto Ospitante il Tirocinio Professionale deve essere svolto in riferimento esplicito superiore alla metà delle competenze qui elencate (da 1 a



40) e che saranno specificate nel Piano Formativo del Tirocinante in base ai settori di riferimento per gli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori.

In base all'art. 6.2 del D.P.R. 328/2001 un Tirocinio Professionale conseguito per la sezione B è riconosciuto ai fini di un Tirocinio Professionale per la sezione A salvo richiedere opportune integrazioni che il Responsabile della Gestione del Tirocinio può richiedere in base alla valutazione del Piano Formativo e del Portfolio. Le integrazioni da riferirsi alle competenze elencate al presente articolo non dovranno in ogni caso superare le 400 ore aggiuntive alla durata del Tirocinio già svolto.

Gli stage o i tirocini formativi svolti nell'ambito dei corsi di studio di I e di II livello, ossia dei corsi di studio a ciclo unico, non possono essere riconosciuti ai fini del Tirocinio Professionale.

I Tirocini svolti nell'ambito di Corsi di Studio (Master) espressamente rivolti all'Esercizio Professionale possono essere riconosciuti ai fini della durata di un Tirocinio Professionale, previa verifica del Responsabile della Gestione del Tirocinio.

Il Tirocinio Professionale, ai sensi dell'Art 1.2 del D. M. 142/1998, non costituisce rapporto di lavoro.

## **TITOLO II – Iscrizione dei Tirocinanti**

### **Art. 3**

#### ***(Procedura di iscrizione al tirocinio)***

L'iscrizione al Tirocinio avviene mediante:

- la definizione del Piano Formativo da parte del Tirocinante e del Responsabile del Tirocinio per il Soggetto Ospitante
- la presentazione della domanda di iscrizione al Consiglio dell'Ordine degli A.P.P.C.
- l'approvazione del Consiglio dell'Ordine direttamente o attraverso un Tutor delegato e la conseguente iscrizione nel Registro dei Tirocinanti
- la registrazione del Tirocinio presso il Soggetto Promotore

La domanda di iscrizione, in triplice copia, è indirizzata al Consiglio dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia in cui ha sede legale il Soggetto Ospitante presso il quale il richiedente intende svolgere il tirocinio e al Preside della Facoltà di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze.

Colui che chiede l'iscrizione nel Registro dei Tirocinanti deve dimostrare di possedere le condizioni richieste dagli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. 328/2001 per l'accesso all'Esame di Stato della professione di architetto, architetto junior, pianificatore, pianificatore junior, paesaggista e conservatore.

Sui siti web dei Responsabili della Gestione dei Tirocini e del Soggetto Promotore sono messi a disposizione copia del presente Regolamento del Tirocinio con i relativi allegati e/o modulistica per la formulazione della domanda.

La domanda di iscrizione conterrà, fra l'altro;

a) la richiesta di iscrizione nel Registro dei Tirocinanti



b) la dichiarazione del Tirocinante di presa d'atto del contenuto del presente Regolamento e di impegno a conformarsi ad esso nello svolgimento del rapporto di Tirocinio Professionale.

c) la dichiarazione di impegno del Responsabile del Tirocinio a non prendere in carico altri Tirocinanti nel periodo di svolgimento del Tirocinio professionale.

La domanda deve essere inoltre corredata dai seguenti documenti:

a) Piano formativo del Tirocinio Professionale (all. A.);

b) certificato dell'Università, o dell'Istituto Universitario, attestante il superamento del corso ed il conseguimento della classe di laurea corrispondente all'Esame di Stato che il candidato tirocinante intende sostenere, oppure un'autocertificazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 403 del 20/10/1998.

c) certificato di residenza, ovvero un'autocertificazione sostitutiva ai sensi del D.P.R. 403 del 20/10/1998;

d) documentazione accessoria prodotta dal Tirocinante per eventuali valutazioni da parte del Responsabile della Gestione dei Tirocini.

Espletata con l'iscrizione del Registro dei Tirocinanti la procedura presso il Responsabile della Gestione dei Tirocini, il Tirocinante deve provvedere alla registrazione del tirocinio presso l'ufficio competente del Soggetto Promotore per poter dare corso all'attività del Tirocinio Professionale e alla relativa copertura assicurativa.

La data di inizio dell'attività del Tirocinio Professionale viene proposta nel Piano Formativo e in nessun caso può essere antecedente alla data di registrazione presso il Soggetto Promotore.

Il Responsabile del Tirocinio si assicurerà del completamento della procedura di iscrizione prima di ammettere il Tirocinante allo svolgimento del Tirocinio.

#### **Art.4**

##### ***(Soggetto Ospitante)***

Il Soggetto Ospitante che si candida ad attivare Tirocini Professionali deve essere accreditato dal Consiglio dell'Ordine. A tale scopo gli architetti che si candidano al ruolo di Responsabile del Tirocinio non dovranno aver ricevuto sanzioni disciplinari di sospensione e cancellazione.

Il Soggetto Ospitante può ospitare tirocinanti, in relazione all'attività prevista dal piano Formativo nei limiti indicati dalla delibera della Giunta Regionale Toscana n. 339 del 09/05/2011:

- 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.

Resta stabilito che ogni Tirocinante sia seguito da un Responsabile del Tirocinio che a sua volta può seguire un solo Tirocinante alla volta per tutta la durata del tirocinio.

Il Tirocinante sceglie liberamente il Soggetto Ospitante. Per facilitare la ricerca e il contatto, il Consiglio dell'Ordine mette a disposizione un elenco di Soggetti Ospitanti in possesso dei requisiti di legge, accreditati e che sono disponibili ad accogliere uno o più tirocinanti.

#### **Art, 5**

##### ***(Piano Formativo)***

I rapporti fra Soggetto Ospitante, Responsabile del Tirocinio e il Tirocinante sono regolati dal Piano



Formativo (All. A) che riporta le seguenti informazioni:

- il nominativo del Tirocinante;
- settore e sezione di riferimento dell'Albo Professionale;
- gli estremi identificativi del Soggetto Ospitante;
- il nominativo del Responsabile del Tirocinio;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile (inseriti dopo la registrazione del Piano Formativo presso il Soggetto Promotore);
- descrizione delle attività che andranno a svolgersi in riferimento alle competenze individuate all'art 2 del presente regolamento;
- durata e periodo di svolgimento del Tirocinio.

Un Piano Formativo consistente è il primo requisito per un tirocinio valido ed è bene quindi che il Tirocinante vi dedichi tempo per assicurarsi che l'esperienza pratica che andrà ad acquisire sarà rilevante ai fini della propria carriera professionale, a partire dalle prove di abilitazione.

Il Tirocinante ha il compito di gestire autonomamente lo sviluppo della propria carriera professionale a partire dalla pianificazione e successiva gestione del periodo di tirocinio professionale. Al fine dell'abilitazione professionale, il tirocinante deve essere consapevole e a conoscenza dei requisiti necessari per conseguire un tirocinio valido.

La sede della pianificazione del tirocinio è il Soggetto Ospitante al quale il tirocinante si rivolge, nella figura dell'architetto Responsabile del Tirocinio che lo dovrà dirigere. Con lui il Tirocinante deve pianificare e concordare il Piano Formativo secondo il presente regolamento al fine di acquisire un tirocinio efficace ai fini del superamento delle prove di abilitazione.

Il tirocinante deve assicurarsi di potersi porre nelle condizioni di acquisire esperienza pratica utile. A tal fine e per un programma di tirocinio consistente, il tirocinante si assicurerà che, ad esempio, lo studio professionale abbia un portafoglio di incarichi/progetti adeguato nel periodo interessato e sufficientemente diversificato negli ambiti di competenza in cui intende fare esperienza.

Il Tirocinante e il Soggetto Ospitante si possono rivolgere al Tutor, attivo presso l'Ordine, al fine di ottenere aiuto e consulenza fin dalle prime fasi di programmazione del tirocinio e di definizione del Piano Formativo.

Il supporto fornito dal tutor/coordinatore dei tirocini non va inteso come una accettazione formale preventiva ma come orientamento di cui il tirocinante può beneficiare.

Il Responsabile della Gestione del Tirocinio, valida la proposta di Piano, oppure formula le sue osservazioni circa eventuali proposte di miglioramento del Piano Formativo.

## **Art.6** ***(Durata del Tirocinio)***

Fermo restando quanto stabilito dal D.M. 142/98 relativo a categorie particolari la durata del Tirocinio Professionale è al massimo di 12 mesi con un impegno di 900 ore. Il tirocinante presta la sua attività per non più di 120 ore mensili, da distribuire secondo l'accordo tra il Tirocinante e il Soggetto Ospitante.

Nel computo dei limiti temporali sopra indicati non si tiene conto degli eventuali periodi di astensione obbligatoria per malattia o maternità.

Un periodo continuativo di svolgimento dell'attività presso un Soggetto Ospitante di durata inferiore a un terzo del monte ore del tirocinio (300 ore) non viene accettato come parte del periodo minimo cumulabile per la richiesta di attestazione dell'avvenuto tirocinio.



L'impiego part time di durata inferiore alle 20 ore settimanali non è adeguato per gli scopi di formazione del tirocinio.

Il Registro delle Presenze (all. B), che attesta la durata delle attività secondo il calcolo delle ore, deve essere compilato dal tirocinante e validato dal Responsabile del Tirocinio.

#### **Art.7** ***(Registro dei Tirocinanti)***

Il Responsabile della Gestione dei Tirocini, ai fini organizzativi, è tenuto a gestire un Registro dei Tirocinanti contenente l'elenco dei nominativi dei Tirocinanti e i relativi estremi dell'attività di Tirocinio Professionale ai sensi del D.P.R. 328/2001.

Il candidato interessato ad effettuare il Tirocinio Professionale deve presentare domanda per essere iscritto nel Registro dei Tirocinanti.

#### **Art. 8** ***(Redazione del Portfolio)***

Obiettivo del Portfolio (All. C) è raccogliere tutti i documenti che possono dimostrare l'acquisizione di competenze professionali. Può contenere i prodotti delle attività pratiche quali disegni, relazioni tecniche ecc. oppure attestati e dichiarazioni di soggetti terzi riferite a conoscenze o capacità tecniche personali nonché ad attività supplementari svolte nel periodo. Viene messo a punto dal Tirocinante sotto la guida del Responsabile del Tirocinio.

Il Tirocinante deve mantenere una registrazione scritta dell'intero periodo di formazione e esperienza del tirocinio e riportarla nel portfolio.

Il Portfolio deve fare riferimento esplicito alle competenze indicate all'art. 2 del presente regolamento. Deve descrivere la natura e la durata delle attività intraprese. Ogni registrazione deve essere sottoscritta dal Responsabile del Tirocinio che la convalida come reale esperienza acquisita dal tirocinante.

La redazione del Portfolio ha lo scopo di permettere una valutazione da parte del Responsabile della Gestione del Tirocinio, di motivare il Tirocinante all'apprendimento e, dove previsto dalle Commissioni degli Esami di Stato, il Portfolio può essere presentato alla prova di abilitazione e deve soddisfare l'esigenza o fornire 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.

#### **Art. 9** ***(Attestazione del Tirocinio Professionale)***

Al termine del periodo di tirocinio il Consiglio dell'Ordine su proposta del Tutor, vista la relazione finale (All. D), visti i risultati conseguiti in particolare attraverso il Portfolio del Tirocinio (All. C), rilascia l'attestato del Tirocinio Professionale (all. E), anche ai fini e per gli usi consentiti dagli art 17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001.

### **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 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)***

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, 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.

## **TITOLO V – Gestione e Controllo dei tirocini**

### **Art. 13**

#### ***(Responsabile della Gestione dei Tirocini)***

Il Responsabile della Gestione dei Tirocini verifica e controlla che i Tirocini Professionali si svolgano nei termini del presente regolamento. Per facilitare l'espletamento di questo compito il Consiglio dell'Ordine conferisce a uno o più Tutor il compito di seguire e facilitare le attività di Tirocinio.

Il Responsabile della Gestione dei Tirocini ha il compito di:

- promuovere azioni per informare e coinvolgere i propri iscritti;
- gestire l'accreditamento dei Soggetti Ospitanti;
- tenere in forma elettronica il Registro dei Tirocinanti;
- trasmettere al Soggetto Promotore, anche 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 (All. E), anche ai fini e per gli usi consenti dagli artt. 17,5 e 18.4 D.P.R. 328/2001;
- garantire la correttezza delle procedure messe in atto dal presente Regolamento;
- pubblicizzare tramite il proprio notiziario, sito internet, ecc., le procedure per l'attivazione del Tirocinio Professionale.

### **Art. 14**

#### ***(Tutoring)***

Il Responsabile della Gestione dei Tirocini ha il compito, direttamente attraverso il Consiglio dell'Ordine o per mezzo di Tutor appositamente delegati, di:

- 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.

#### **Art. 15**

#### ***(Accreditamento dei Soggetti Ospitanti)***

I Soggetti Ospitanti interessati a ospitare Tirocini Professionali devono convenzionarsi o essere convenzionati con il Soggetto Promotore e devono presentare domanda di accreditamento presso Responsabile della Gestione dei Tirocini che li inserisce in una lista dei Soggetti Ospitanti accreditati che viene pubblicata sul sito web del Responsabile della Gestione dei Tirocini.

L'accREDITamento viene accettato e mantenuto in base all'impegno al rispetto dei requisiti e delle modalità di organizzazione e gestione dei Tirocini Professionali definiti nel presente regolamento e nella Convenzione Quadro a cui il presente regolamento si richiama.

In particolare devono disporre di risorse adeguate agli obiettivi che, di volta in volta, vengono definiti nei Piani Formativi dei Tirocini.

I Soggetti Ospitanti accreditati sono inoltre impegnati nello sviluppo di una politica di miglioramento continuo della gestione dei Tirocini Professionali e nella verifica periodica dei risultati ottenuti, autonomamente e nel quadro delle iniziative intraprese dal Responsabile della Gestione dei Tirocini anche in concerto con il Tavolo Congiunto della Facoltà di Architettura / Federazione degli Ordini.

Una gestione del Tirocinio Professionale non conforme agli obiettivi, alle attività e ai risultati attesi ai sensi della Convenzione Quadro può essere motivo di esclusione dalla lista dei Soggetti Ospitanti accreditati.

#### **Art.16**

#### ***(Compiti del Tavolo Congiunto Facoltà di Architettura /Federazione degli Ordini )***

Il Tavolo Congiunto e paritetico Facoltà di Architettura /Federazione degli Ordini di Coordinamento istituito con lettera di intenti da parte del Preside della Facoltà e del Coordinatore della Federazione è chiamato a svolgere compiti di:

- di monitoraggio della convenzione quadro;
- implementa e coordina la gestione del presente regolamento individuandone gli elementi di miglioramento e le eventuali modifiche da apportare, in particolare:
  - coordina l'implementazione delle procedure di accreditamento dei Soggetti Ospitanti presso i Responsabili della Gestione dei Tirocini;
  - organizza giornate informative dedicate all'accesso alla professione per laureandi, giovani laureati e per l'incontro con il mondo della professione;
  - promuove incontri con i membri delle Commissioni per gli Esami di Stato.

#### **Art.17**

#### ***(Disposizioni transitorie)***



Coloro che alla data della sottoscrizione della Convenzione Quadro abbiano in essere tirocini post laurea attivati presso il Soggetto Promotore, possono presentare a un Responsabile della Gestione dei Tirocini una motivata istanza di riconoscimento di tutta o di parte dell'attività svolta che sarà esaminata sentito il parere del Tavolo Congiunto Facoltà di Architettura / Federazione degli Ordini che ne valuterà la congruenza con le finalità espresse nella Convenzione Quadro.

#### **ELENCO DEGLI ALLEGATI**

- all. A – Piano Formativo del Tirocinio Professionale;
- all. B – Registro delle presenze;
- all. C – Portfolio;
- all. D – Relazione finale del Responsabile del Tirocinio;
- all. E – Attestato del Tirocinio Professionale;