UNIVERSITÀ DEGLI STUDI FIRENZE
DIDA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA

Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani

ORDINE ARCHITETTI PIANIFICATORI PAESAGGISTI CONSERVATORI DELLA PROVINCIA DI LIVORNO

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 Dipartimento di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze e gli Ordini Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani sulla base del protocollo di intesa fra Dipartimento di Architettura e Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani.

TITOLO I – Campo di applicazione

Art. 1

(Definizione degli atti e dei soggetti)

Ai fini del presente Regolamento 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	Dipartimento di Architettura dell'Università degli Studi di Firenze
Responsabile della Gestione dei Tirocini	Ordine provinciale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani.
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 degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori.
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 Dipartimento di Architettura / Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani	Composto da rappresentanti del Dipartimento di Architettura e dagli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani 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 Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani	Iscritto all'Ordine degli **Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori** svolge compiti di supporto alle parti. Viene delegato dal Consiglio dell'Ordine a svolgere compiti preliminari relativamente: Ĥ validazione e accettazione, monitoraggio dell'esecuzione e conclusione del **Tirocinio Professionale** Ĥ 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**.

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:

A. 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

B. 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

C. 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

D. 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

E. 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

F. 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 ad almeno due per ogni ambito individuato con le lettere da A a F 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 curriculari svolti nell'ambito dei corsi di studio di I e di II livello, ossia dei corsi di studio a ciclo unico, e anche quelli non-curriculari attivati ai sensi del DM 142/98 e della L.R.3/2012 non possono essere riconosciuti ai fini del Tirocinio Professionale.

I Tirocini svolti nell'ambito di Corsi di Studio (Master) espressamente rivolti all'Esercizio Professionale e quindi non attivati ai sensi del DM 142/98 come tirocini curriculari possono essere riconosciuti ai fini della durata di un Tirocinio Professionale, previa verifica del Responsabile della Gestione del Tirocinio.

Il Tirocinio Professionale 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
- 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 duplice 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.
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 deve contenere:
a) Piano Formativo del Tirocinio Professionale;

b) autocertificazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 403 del 20/10/1998, attestante il possesso di titolo di studi nella classe di laurea corrispondente all'Esame di Stato che il candidato tirocinante intende sostenere;
c) bollettino di c/c postale n. 2535 intestato all'Università di Firenze indicando nella causale "polizza infortuni periodo 01/02/20XX-31/01/20XX".

Espletata con l'iscrizione del Registro dei Tirocinanti il Responsabile della Gestione dei Tirocini 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.
La procedura di registrazione sarà resa efficace dal Soggetto Promotore mediante trasmissione agli Enti e all'Ordine professionale di competenza;
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.
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 e che non dovrà avere con il tirocinante stesso parentela fino al 2° grado.
.

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;
- 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, vidima la proposta di Piano, oppure formula le sue osservazioni circa eventuali proposte di miglioramento del Piano Formativo .

Art.6
(Durata del Tirocinio)

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.

La durata del Tirocinio Professionale (900 ore) può essere articolata in tre diversi periodi, di non

meno di 300 ore ciascuno, presso tre diversi soggetti ospitanti che abbiano i requisiti di cui alla Convenzione Quadro e al presente Regolamento.

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 ritenuto 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 i 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;
- 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 il Piano Formativo per dare corso alle procedure amministrative 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 presentare domanda di accreditamento presso il Responsabile della Gestione dei Tirocini (Ordine A.P.P.C. provinciale) che li inserisce in una lista dei Soggetti Ospitanti accreditati pubblicata sul sito web di competenza dello stesso Ordine.

L'accreditamento viene accettato e mantenuto il 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 del Dipartimento di Architettura / Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani.

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 Dipartimento di Architettura / Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani)

Il Tavolo Congiunto e paritetico Dipartimento di Architettura / Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani, istituito con lettera di intenti 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 Dipartimento di Architettura / Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori toscani 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.