



## 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)			
In data						
Soggetto portatore di handicap: (il dato sarà trattato ai sensi della Legge 21 Dicembre 1996, n. 675)						
Condizione attuale del tirocinante:						
<b>Dati relativi al Soggetto Ospitante</b>			Num. di Registro accreditamento presso l'Ordine APPC (Provincia Ordine APPC / num. Progressivo/ data)			
Studio/Ente/Società						
Sede legale						
telefono		fax		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.					



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

<b>Responsabile della Gestione del Tirocinio</b>	
Ordine degli A.P.P.C della Provincia di	LUCCA

Tutor (Delegato dall'Ordine)		Arch. MARCO DEL MONTE – Vice Presidente			
telefono	0583/492159	cell.	347/4848403	e-mail:	segreteria@architettilucca.it

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

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

<b>Polizze assicurative</b>
Polizza infortuni allegata.

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 .



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).

<b>A.</b>	<b>Deontologia e competenze professionali</b>
<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>B.</b>	<b>Organizzazione dell'attività professionale</b>
<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:
<b>C. Gestione del progetto</b>	
<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:



**ALLEGATO A**

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



**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:
<b>F. Direzione e amministrazione dei lavori</b>	
<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:



**ALLEGATO A**

<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:

<b>Altre attività previste</b>

Preso visione di tutta la documentazione di riferimento e debitamente compilato in ogni sua sezione i soggetti interessati sottoscrivono il presente piano formativo e si impegnano ad attuarlo nelle modalità previste ognuno per la parte di competenza.

....., lì.....

**Firma del Tirocinante** .....

**Firma del Responsabile del Tirocinio** .....

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

**Visto del Responsabile della Gestione del Tirocinio**  
Presidente dell'Ordine degli A.P.P.C  
della provincia di LUCCA Arch. Patrizia Stranieri