



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
DIDA
DIPARTIMENTO DI
ARCHITETTURA

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



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

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:									
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				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.							



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
DIDA
DIPARTIMENTO DI
ARCHITETTURA

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



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					
Tutor (Delegato dall'Ordine)			Arch.		
telefono		cell.		e-mail:	
<u>Periodo di riferimento del tirocinio</u> (considerare al meno 20 giorni dalla presentazione)		DA:		A:	
<u>Eventuale sospensione</u>		DA:		A:	

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

Polizze assicurative
Polizza responsabilità civile Lloyd's n. BE0000823 in vigore dal 31/01/2012 al 31/01/2015
Polizza infortuni ad adesione volontaria Unipol n. 6096371 in vigore dal 31/01/2012 al 31/01/2015

assicurazione infortuni ad adesione volontaria tramite versamento su bollettino di c/c postale n. 2535 intestato all'Università degli Studi di Firenze. causale deve essere indicato "polizza infortuni periodo 01/10/20**.-30/09/20**"

A CURA DEI RISPETTIVI UFFICI

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



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
DIDA
DIPARTIMENTO DI
ARCHITETTURA

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



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

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 .



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
DIDA
DIPARTIMENTO DI
ARCHITETTURA

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



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

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
☐	1. Conoscenza degli Ordini provinciali e degli organismi di coordinamento
	Ore: Descr. Attività:
☐	2. Ordinamento della professione e poteri disciplinari degli Ordine
	Ore: Descr. Attività:
☐	3. Conoscenza del codice deontologico
	Ore: Descr. Attività:
☐	4. Emolumenti e tariffe professionali
	Ore: Descr. Attività:
☐	5. Competenze professionali
	Ore: Descr. Attività:
B.	Organizzazione dell'attività professionale
☐	6. Una visione generale della professione nella comunità nazionale e internazionale
	Ore: Descr. Attività:
☐	7. Una visione dell'industria delle costruzioni nazionale e della legislazione sulle costruzioni
	Ore: Descr. Attività:
☐	8. Direzione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti
	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.

ALLEGATO A

☐	9. Gestione dell'ufficio e sistemi informatici
	Ore: Descr. Attività:
☐	10. Aspetti legali legati alla pratica professionale
	Ore: Descr. Attività:
☐	11. Responsabilità civile, gestione dei rischi e assicurazioni
	Ore: Descr. Attività:
C.	Gestione del progetto
☐	12. Incontri con le parti interessate
	Ore: Descr. Attività:
☐	13. Discussioni con le parti interessate sul brief di progetto
	Ore: Descr. Attività:
☐	14. Formulazione dei requisiti del committente
	Ore: Descr. Attività:
☐	15. Gestione pre contrattuale del progetto
	Ore: Descr. Attività:
☐	16. Determinazione delle condizioni contrattuali
	Ore: Descr. Attività:
☐	17. Scrittura e gestione della corrispondenza con i partner di progetto
	Ore: Descr. Attività:
☐	18. Coordinamento del lavoro di ufficio riguardo a consulenze e valutazione economica dei progetti
	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.

ALLEGATO A

☐	19. Questioni inerenti la gestione del personale
	Ore: Descr. Attività:
D.	Progettazione e documentazione del progetto,
☐	20. Ricerche, valutazioni preliminari
	Ore: Descr. Attività:
☐	21. Studi di fattibilità e attività di valutazione ambientale
	Ore: Descr. Attività:
☐	22. Incontri con le principali autorità interessate dal progetto
	Ore: Descr. Attività:
☐	23. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e norme
	Ore: Descr. Attività:
☐	24. Preparazione di schizzi e schemi di progetto e sviluppo preliminare della concezione del progetto
	Ore: Descr. Attività:
☐	25. Sviluppo delle diverse fasi del progetto
	Ore: Descr. Attività:
☐	26. Controllo delle proposte progettuali in riferimento a requisiti normativi e regolamentari
	Ore: Descr. Attività:
☐	27. Valutazioni economiche, preparazione del budget, stime e piano dei costi
	Ore: Descr. Attività:
E.	Procedure amministrative
☐	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*



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

☐	29. Preparazione di pratiche amministrative disegni esecutivi e di specifiche di costruzione
	Ore: Descr. Attività:
☐	30. Monitoraggio del processo di documentazione in relazione al piano dei costi e dei tempi
	Ore: Descr. Attività:
☐	31. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari
	Ore: Descr. Attività:
☐	32. Coordinamento della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche
	Ore: Descr. Attività:
F.	Direzione e amministrazione dei lavori
☐	33. Direzione lavori
	Ore: Descr. Attività:
☐	34. Riunioni di cantiere
	Ore: Descr. Attività:
☐	35. Ispezione dei lavori
	Ore: Descr. Attività:
☐	36. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate
	Ore: Descr. Attività:
☐	37. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive
	Ore: Descr. Attività:
☐	38. Contabilità dei costi
	Ore: Descr. Attività:



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE
DIDA
DIPARTIMENTO DI
ARCHITETTURA

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



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

☐	39. Gestione delle modifiche di progetto
	Ore: Descr. Attività:
☐	40. Report e rendicontazione ai clienti/committenti
	Ore: Descr. Attività:

Altre attività previste

Presa 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