

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE

(ai sensi del D.P.R. n.328 del 5 giugno 2001)

INDICE

TITOLO I TITOLO I – CAMPO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 (Definizione degli atti e dei soggetti)

Articolo 2 (Tirocinio Professionale)

TITOLO II - ISCRIZIONE DEI TIROCINANTI

Articolo 3 (Procedura di iscrizione al tirocinio)

Articolo 4 (Soggetto Ospitante Accreditato)

Articolo 5 (Progetto di Tirocinio)

Articolo 6 (Durata del Tirocinio)

Articolo 7 (Registro dei Tirocinanti)

Articolo 8 (Redazione del Portfolio)

Articolo 9 (Attestazione del Tirocinio Professionale)

TITOLO III - DIRITTI E OBBLIGHI

Articolo 10 (Obblighi del Tirocinante)

Articolo 11 (Obblighi del Soggetto Ospitante)

Articolo 12 (Obblighi del Responsabile del Tirocinio)

Articolo 13 (Interruzione di Tirocinio)

Articolo 14 (Coordinatore del Tirocinio Professionale)

Articolo 15 (Tutoring)

Articolo 16 (Iter di Accredimento dei Soggetti Ospitanti)

Articolo 17 (Compiti del Tavolo Congiunto tra l'Università Iuav di Venezia e Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori del Veneto)

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE

(ai sensi del D.P.R. n.328 del 5 giugno 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 approvato in applicazione della Convenzione quadro sottoscritta tra l'Università Iuav di Venezia e la Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti del Veneto (F.O.A.V.) Rep. n. 1931 del 1 dicembre 2015, sulla base del Protocollo di intesa Rep. N. 862 del 5 maggio 2015.

TITOLO I – Campo di applicazione

Art. 1

(Definizione degli atti e dei soggetti)

Ai fini del presente Regolamento la definizione degli atti e dei soggetti sono quelle previste dalla Convenzione quadro. Il Progetto di tirocinio viene elaborato dal Tirocinante in collaborazione con il Responsabile del Tirocinio e il supporto dei rispettivi Ordini provinciali secondo le indicazioni del presente Regolamento e relativi allegati.

Art.2

(Tirocinio Professionale)

Ai fini del Tirocinio Professionale è tassativo che l'esperienza alla pratica professionale sia condotta sotto la supervisione di un Responsabile del Tirocinio Professionale. I compiti sono svolti dal tirocinante con un iniziale affiancamento al Responsabile del Tirocinio Professionale presso il Soggetto ospitante fino ad uno svolgimento degli stessi in autonomia.

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 ai seguenti ambiti di competenze nel rispetto degli ulteriori criteri coerenti con la specificità di sezioni e settori come sotto riportati.

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

Criteri coerenti con la specificità delle sezioni e dei settori professionali ai fini dell'esonero della prima prova pratica dell'Esame di Stato in merito all'acquisizione di conoscenze, capacità e comportamenti:

SEZIONE A

- ARCHITETTURA: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui almeno 5 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio;
- PIANIFICATORI TERRITORIALI: almeno 20 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 5 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio;

SEZIONE B

- ARCHITETTURA: almeno 10 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui almeno 3 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio;
- PIANIFICATORI TERRITORIALI: almeno 10 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 3 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio;

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 non possono essere riconosciuti ai fini del Tirocinio Professionale.

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:

- 1) l'individuazione di un Soggetto Ospitante nel Registro dei soggetti accreditati;
- 2) la definizione del Progetto di tirocinio da parte del Tirocinante e con il supporto dei rispettivi Ordini provinciali;
- 3) l'approvazione del progetto da parte del Tutor Accademico;
- 4) la validazione del progetto da parte del Coordinatore del Tirocinio professionale e la conseguente accettazione della domanda di iscrizione al Registro dei Tirocinanti con allegato il Progetto di tirocinio approvato.

La domanda di iscrizione è indirizzata alla segreteria 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 e s.m.i. per l'accesso all'Esame di Stato della professione di architetto, pianificatore, paesaggista e conservatore.

La domanda deve per tanto contenere:

- a) dati anagrafici;
- b) autocertificazione sostitutiva attestante il possesso di titolo di studio nella classe di laurea necessaria ai fini dell'iscrizione all'Esame di Stato per la settore e sezione in cui il candidato tirocinante intenderà sostenere le successive prove;
- c) progetto di tirocinio professionale approvato dal Tutor Accademico.

La procedura di registrazione sarà resa efficace una volta pervenuta notifica di iscrizione nel Registro dei Tirocinanti da parte del Coordinatore del Tirocinio professionale, al Soggetto Promotore, al tirocinante ed al soggetto ospitante. La data di inizio dell'attività del Tirocinio Professionale viene proposta nel Progetto di tirocinio e in nessun caso può essere antecedente alla data di registrazione.

Art.4

(Soggetto Ospitante Accreditato)

Il Tirocinante sceglie liberamente un Soggetto Ospitante incluso nell'elenco di Soggetti Ospitanti in possesso dei requisiti di legge e accreditati reso disponibile dai Coordinatori di Tirocinio professionale.

Il Soggetto Ospitante che si candida ad attivare Tirocini Professionali deve essere accreditato dal Consiglio dell'Ordine delle provincia presso cui ha sede legale, a tale scopo:

- 1) la struttura ospitante deve comporsi minimamente di 3 unità operative che non devono avere con il tirocinante stesso parentela fino al 2° grado e in regola con gli obblighi previdenziali e i requisiti dell'aggiornamento professionale continuo;
- 2) il titolare della struttura professionale deve essere iscritto all'Albo professionale da non meno di 10 anni e essere in regola con gli obblighi previdenziali e i requisiti dell'aggiornamento professionale continuo;
- 3) coloro che si candidano al ruolo di Responsabile del Tirocinio professionale devono essere dipendenti della struttura o in possesso di contratto di collaborazione professionale di durata compatibile con la durata del tirocinio e essere iscritti all'Albo professionale da almeno 6 anni e non aver ricevuto sanzioni disciplinari di sospensione e cancellazione dall'Albo professionale;
- 4) il Soggetto Ospitante deve poter mettere a disposizione un Responsabile di Tirocinio professionale per ogni Tirocinante che gli sarà possibile ospitare; ogni Responsabile di Tirocinio professionale a sua volta potrà seguire un solo Tirocinante alla volta per tutta la durata del tirocinio;
- 5) il Soggetto Ospitante deve poter mettere a disposizione del Tirocinante una postazione dedicata all'attività del tirocinio professionale;
- 6) il Soggetto Ospitante deve dichiarare la propria disponibilità al monitoraggio dell'esperienza di tirocinio tramite report cadenzati al Coordinatore di Tirocinio ed all'eventuale accesso alla struttura per la verifica del mantenimento dei requisiti;
- 7) il Soggetto Ospitante deve essere in possesso apposita convenzione attiva con l'ateneo.

Art. 5

(Progetto di Tirocinio)

I rapporti fra Soggetto Ospitante, Responsabile del Tirocinio e il Tirocinante sono regolati dal Progetto di Tirocinio (All. B) 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 professionale;
- gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio;
- la descrizione delle attività che andranno a svolgersi in riferimento alle competenze individuate all'art 2 del presente regolamento;
- la data di avvio presunta e la durata di svolgimento del Tirocinio.

La sede della pianificazione del tirocinio è il Soggetto Ospitante al quale il tirocinante si rivolge nella figura del Responsabile del Tirocinio professionale che lo dovrà indirizzare e monitorare in collaborazione con i rispettivi Ordini Provinciali. Il Tirocinante deve pianificare e concordare il Progetto di tirocinio secondo il presente regolamento per completare un tirocinio efficace ai fini dell'esonero dalla prima prova pratica di abilitazione.

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 Progetto di tirocinio.

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

Art.6

(Durata del Tirocinio)

La durata del Tirocinio Professionale è al massimo di 12 mesi (minimo 6) con un impegno di 900 ore. Il tirocinante presta la sua attività continuativamente per non più di 8 ore giornaliere, da distribuire secondo l'accordo tra il Tirocinante e il Soggetto Ospitante e da monitorare attraverso l'aggiornamento del Diario di Tirocinio Professionale compilato dal tirocinante e validato dal Responsabile del Tirocinio (All. C).

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

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

Art.7

(Registro dei Tirocinanti)

Il Coordinatore del Tirocinio professionale, 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 è raccogliere tutti i documenti che possono dimostrare l'acquisizione di competenze professionali. E' una relazione strutturata in sezioni sulla base delle competenze previste dal progetto e corredata dai prodotti delle attività pratiche direttamente svolte durante il tirocinio. Viene messo a punto dal Tirocinante sotto la guida del Responsabile del Tirocinio.

Il Portfolio deve essere strutturato in sezioni con riferimento esplicito alle competenze indicate all'art. 2 del presente regolamento, descrivere la natura e la durata delle attività intraprese; al termine dell'esperienza deve essere sottoscritto dal Responsabile del Tirocinio che la convalida come reale esperienza acquisita dal tirocinante.

La redazione del Portfolio, che deve soddisfare l'esigenza o fornire l'evidenza che l'esperienza professionale è stata intrapresa e completata con successo, ha lo scopo di permettere una valutazione da parte del Coordinatore del Tirocinio professionale ai fini dell'esonero e dovrà essere redatto secondo le indicazioni rese disponibili tra i materiali informativi e presentato per l'ammissione alle successive prove di abilitazione.

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 l'Ordine in qualità di coordinatore del tirocinio, vista la relazione finale, visti i risultati conseguiti in particolare attraverso il Portfolio del Tirocinio, rilascia l'attestato del Tirocinio Professionale (All. D), anche ai fini e per gli usi consentiti dagli art17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001.

TITOLO III – Diritti e obblighi

Art. 10

(Obblighi del Tirocinante)

Il Tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto di tirocinio nel rispetto delle 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 all'attività professionale o ad informazioni, prodotti, processi produttivi di cui venisse a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;
- compilare giornalmente il Diario di Tirocinio (All. C)
- redigere un Portfolio delle esperienze svolte nel periodo;
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Art.11

(Obblighi del Soggetto Ospitante)

Il Soggetto Ospitante accreditato s'impegna a:

- rispettare e far rispettare il Progetto di tirocinio concordato secondo quanto espresso nel presente Regolamento;
- comunicare al Coordinatore di Tirocinio la variazione dei requisiti di accreditamento;
- segnalare tempestivamente al Coordinatore del Tirocinio Professionale e agli uffici competenti del Soggetto Promotore, qualsiasi incidente possa accadere al Tirocinante nonché l'eventuale mancato rispetto del regolamento da parte dello stesso;
- garantire ai Tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza;
- garantire il rispetto delle disposizioni regionali vigenti in materia di tirocinio;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Il Soggetto Ospitante pretende la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Progetto di tirocinio.

Art.12

(Obblighi del Responsabile del Tirocinio)

Il Responsabile del Tirocinio indicato nel Progetto di tirocinio s'impegna a:

- elaborare con il tirocinante un Progetto di tirocinio, coerente con le competenze definite all'articolo 2 e con gli obiettivi e gli interessi del Tirocinante;
- vigilare sull'attività del Tirocinante, facendolo partecipare alle esperienze professionali riconducibili alle competenze individuate dal Progetto di tirocinio;
- vigilare personalmente sulla buona condotta del Tirocinante secondo la deontologia della professione cui il Tirocinante deve uniformare il proprio comportamento;
- informare tempestivamente il Coordinatore del Tirocinio Professionale e al Soggetto Promotore su ogni eventuale inadempimento agli obblighi del Tirocinio da parte del Tirocinante;
- seguire la redazione del Portfolio tenuto personalmente dal Tirocinante fornendo eventuali osservazioni, prescrizioni o suggerimenti;
- redigere una relazione finale sul Tirocinio di cui è responsabile;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Il Responsabile del Tirocinio pretende la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Progetto di tirocinio e il rispetto delle norme di deontologia professionale.

Art.13

(Interruzione di Tirocinio)

Il Tirocinante può ricorrere al Tutor Accademico e/o al Coordinatore del Tirocinio per segnalare eventuali inadempimenti del Soggetto Ospitante o 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 Coordinatore del Tirocinio Professionale, il quale all'occorrenza procederà alla sua motivata cancellazione dall'elenco dei Tirocinanti.

Giustificati motivi di interruzione del Tirocinio saranno valutati dal Coordinatore del Tirocinio ai fini di un eventuale riconoscimento del periodo già svolto e/o del proseguimento presso altro Soggetto Ospitante.

TITOLO V – Gestione e Controllo dei tirocini

Art. 14

(Coordinatore del Tirocinio Professionale)

Il Coordinatore del Tirocinio Professionale verifica e controlla che i Tirocini Professionali si svolgano nei termini del presente regolamento.

Il Coordinatore del Tirocinio Professionale 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 ed al Soggetto Ospitante comunicazione di avvio del tirocinio;
- rilasciare l'Attestato del Tirocinio Professionale (All. D), 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 sito internet ed altri canali istituzionali le procedure per l'attivazione del Tirocinio Professionale.

Art. 15

(Tutoring)

Il Coordinatore di Tirocinio ha il compito di organizzare il servizio Tutoring per mezzo di figure appositamente delegate per:

- promuovere attività di orientamento e sussidio alla stesura del progetto 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;
- 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 delle attività del Tirocinio Professionale.

Art. 16

(Iter di Accreditamento dei Soggetti Ospitanti)

I Soggetti Ospitanti interessati a ospitare Tirocini Professionali devono presentare domanda di accreditamento presso il Coordinatore del Tirocinio Professionale che li inserisce in una lista dei Soggetti Ospitanti accreditati pubblicata sul sito web di competenza dello stesso Ordine ed attivare la prevista convenzione con il Soggetto Promotore.

L'accreditamento viene accettato e mantenuto in base al rispetto dei requisiti e delle modalità di organizzazione e gestione dei Tirocini Professionali definiti nel presente regolamento e periodicamente verificati dal Coordinatore del tirocinio con modalità proprie.

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 Coordinatore del Tirocinio Professionale anche in concerto con il Tavolo Congiunto di cui all'art.17.

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 dal Registro dei Soggetti Ospitanti accreditati.

Art.17

(Compiti del Tavolo Congiunto tra l'Università Iuav di Venezia e Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori del Veneto)

Il Tavolo Congiunto, istituito nell'ambito della Convenzione quadro, è chiamato a:

- monitorare, implementare e coordinare la gestione efficace ed efficiente del presente regolamento individuandone gli elementi di miglioramento e le eventuali modifiche da apportare anche attraverso la valutazione di eventuali situazioni specifiche e di documenti di sintesi dei questionari somministrati ai soggetti partecipanti;
- coordinare l'implementazione o la semplificazione delle procedure di svolgimento del Tirocinio professionale;
- organizzare giornate informative dedicate all'accesso alla professione per laureandi, giovani laureati e per l'incontro con il mondo della professione;
- promuovere forme di aggiornamento dei membri delle Commissioni per gli Esami di Stato ritenute necessarie.

ELENCO DEGLI ALLEGATI:

- All. A - modello della Convezione di tirocinio;
- All. B - modello del Progetto di Tirocinio Professionale;
- All. C - modello del Diario di Tirocinio Professionale;
- All. D - layout dell'Attestato del Tirocinio Professionale