

Il Tirocinio Professionale

ai sensi del DPR 328/01

20 gennaio 2020, 15.00-19.00

Università degli Studi di Ferrara, Dipartimento di Architettura
Via Quartieri 8, Aula Magna

Programma della giornata

14.30 Registrazione

15.00 Saluti istituzionali

15.30 Il Tirocinio Professionale

16.30 Approfondimenti

17.45 L'adesione degli Ordini degli Architetti dell'Emilia Romagna

18.15 Dibattito con i neo laureati, laureandi, soggetti ospitanti

19.00 Conclusione dei lavori



Università
degli Studi
di Ferrara

DA Dipartimento
Architettura
Ferrara



PROGETTO SOA
QUALITÀ E INNOVAZIONE



Il Tirocinio Professionale

ai sensi del DPR 328/01

Rita Fabbri

Delegata ai Tirocini Professionali di area non sanitaria,
Dipartimento di Architettura, Università di Ferrara



Università
degli Studi
di Ferrara

DA Dipartimento
Architettura
Ferrara



REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE



Rita Fabbri

Cos'è il tirocinio professionale

- È un'esperienza strutturata, regolamentata e attestata di pratica professionale rivolta ai laureati che si apprestano a intraprendere una professione ordinistica
- Sostituisce la prova pratica dell'Esame di Stato relativamente alle professioni individuate nelle Sezioni A e B dell'Albo professionale
- Ha una durata di 900 ore da svolgersi in un periodo compreso tra 6 e 12 mesi (24 mesi per soggetti disabili)
- Non costituisce rapporto di lavoro

N.B. In via sperimentale il tirocinio è attivato solamente per la Sezione A



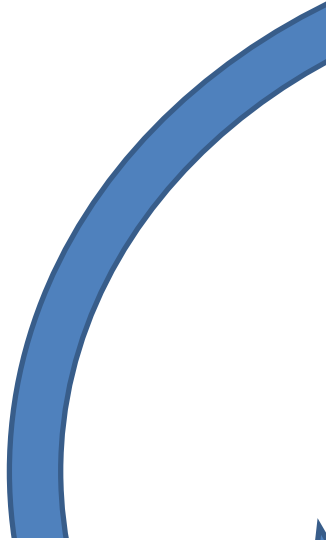
SOGGETTO PROMOTORE (Unife)



TIROCINANTE



COORDINATORE
DEL TIROCINIO PROFESSIONALE
(Ordine Architetti P.P.C.)



SOGGETTO OSPITANTE



Definizione dei Soggetti



TIROCINANTE

Soggetto iscritto al Registro dei Tirocinanti in quanto in possesso dei requisiti e del titolo di studio idoneo

Definizione dei Soggetti

SOGGETTO PROMOTORE

L'Università degli Studi di Ferrara attiva l'apposita Convenzione di Tirocinio Professionale con il Soggetto Ospitante e si fa carico di attivare la copertura assicurativa del Tirocinante



TUTOR ACCADEMICO

Docente di ruolo delegato del Rettore con compiti di validazione qualitativa dei Progetti di Tirocinio



TAVOLO CONGIUNTO

Struttura gestionale istituita tra UNIFE e FOAER che ha compiti di monitoraggio dell'Accordo Quadro, lo implementa e ne coordina la gestione individuando gli elementi di miglioramento

Definizione dei Soggetti



COORDINATORE DEL TIROCINIO PROFESSIONALE
Ordine provinciale degli Architetti P.P.C. responsabile dell'accettazione delle domande di iscrizione dei tirocinanti, dell'Accreditamento dei Soggetti Ospitanti, dell'approvazione del Progetto di Tirocinio, dell'Attestazione finale dell'esperienza del tirocinio



TUTOR ORDINE

Delegato dall'Ordine degli Architetti, svolge compiti preliminari relativamente a validazione e accettazione delle domande di iscrizione dei tirocinanti, di accreditamento dei Soggetti Ospitanti, di attestazione finale e di ogni altra valutazione in itinere (con validazione definitiva da parte del Consiglio dell'Ordine)

Definizione dei Soggetti



SOGGETTO OSPITANTE

Può costituirsi Soggetto Ospitante ogni operatore economico e ogni ente pubblico. Deve necessariamente garantire la presenza di un Responsabile di Tirocinio Professionale



RESPONSABILE DEL TIROCINIO PROFESSIONALE

Professionista iscritto all'Ordine degli Architetti che assume la responsabilità di vigilanza e assistenza nei confronti del Tirocinante per conto del Soggetto Ospitante.
Ogni Responsabile può seguire un solo Tirocinante alla volta

Definizione dei Soggetti

Può costituirsi come **Soggetto Ospitante** ogni operatore economico così come descritto dall'art. 46, comma 1, lett. da a) a c) del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016:

- prestatori di servizi di ingegneria e architettura: i professionisti singoli, associati;
- le società tra professionisti di cui alla lettera;
- le società di ingegneria di cui alla lettera;

può altresì costituirsi come Soggetto Ospitante ogni operatore economico così come descritto dall'art. 45, comma 2, lett. da a) a c) del D.Lgs. n. 50 del 18 aprile 2016:

- gli imprenditori individuali e le società, anche cooperative;
- consorzi fra società cooperative di produzione e lavoro;
- consorzi tra imprese artigiane;
- consorzi stabili, costituiti anche in forma di società consortili.

Può infine costituirsi come Soggetto Ospitante ogni ente pubblico.

Definizione dei Soggetti

Il **Soggetto Ospitante** deve necessariamente garantire nel proprio organico la **presenza di un Responsabile del Tirocinio Professionale iscritto all'Ordine degli Architetti P.P.C.**, che può anche essere individuato tra i soci, i dipendenti e i consulenti con contratto di collaborazione coordinata e continuativa su base annua ovvero i professionisti che abbiano fatturato nei confronti del soggetto stesso una quota superiore al 50% del proprio fatturato annuo.

Il Soggetto Ospitante deve mettere a disposizione un Responsabile del Tirocinio Professionale per ogni Tirocinante che gli sarà possibile ospitare.

Almeno uno dei titolari del Soggetto Ospitante deve essere iscritto all'Albo dell'Ordine degli Architetti P.P.C. (sezione A) da **almeno 10 anni**.



Definizione dei Soggetti

RESPONSABILE DEL TIROCINIO PROFESSIONALE

Il Responsabile del Tirocinio Professionale, se non titolare del Soggetto Ospitante, deve essere iscritto all'Albo (sez. A) da **almeno 6 anni**, deve essere dipendente o collaboratore del Soggetto Ospitante, deve essere in regola con gli obblighi deontologici e dell'ordinamento professionale, non deve avere ricevuto sanzioni disciplinari di sospensione e/o cancellazione dall'Albo

PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

In questo caso è richiesta la sola figura del Responsabile del Tirocinio Professionale: se iscritto all'Albo dell'Ordine degli Architetti P.P.C. (A) da meno di 6 anni, deve **aver ricoperto da almeno 6 anni un ruolo per il quale è richiesta l'abilitazione** e mantenere l'iscrizione per tutta la durata del Tirocinio; deve essere in regola con gli obblighi deontologici e dell'ordinamento professionale, non deve avere ricevuto sanzioni disciplinari di sospensione e/o cancellazione dall'Albo

Soggetto Ospitante deve garantire:



POSTAZIONE DI LAVORO

Il Soggetto Ospitante deve mettere a disposizione del Tirocinante una postazione adeguatamente attrezzata e dedicata all'attività del Tirocinio Professionale



MONITORAGGIO DEL COORDINATORE

Il Soggetto Ospitante deve dichiarare la propria disponibilità al monitoraggio dell'esperienza di tirocinio tramite report/questionari cadenzati da presentare al Coordinatore di Tirocinio Professionale e deve consentire l'accesso alla struttura per la verifica del mantenimento dei requisiti

Definizione degli Atti

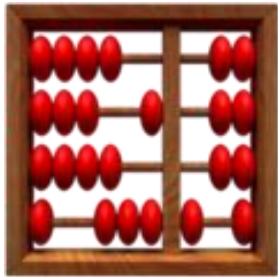


ACCREDITAMENTO

Accertamento del possesso dei requisiti da parte del Soggetto Ospitante, effettuato dal Coordinatore del Tirocinio, con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi delle strutture che accolgono i tirocinanti. L'Accreditamento rimane attivo fino al mantenimento dei requisiti strutturali necessari (riaccertati a ogni nuova attivazione)

REGISTRO DEI SOGGETTI ACCREDITATI

Elenco dei Soggetti Ospitanti accreditati presenti sul territorio regionale, tenuto dagli Ordini provinciali, ciascuno per il territorio di competenza



REGISTRO DEI TIROCINANTI

Elenco dei nominativi dei tirocinanti, riportati in ordine progressivo di iscrizione, corredato dal Progetto di Tirocinio, tenuto dagli Ordini provinciali

Definizione degli Atti



CONVENZIONE DI TIROCINIO PROFESSIONALE

Da attivare fra Soggetto Ospitante e Soggetto Promotore (UNIFE).

La Convenzione rimane in essere per lo svolgimento di uno o più Tirocini Professionali

Definizione degli Atti

PROGETTO DI TIROCINIO

Programma elaborato dal Tirocinante in collaborazione con il Responsabile del Tirocinio Professionale (con eventuale supporto del Tutor Ordine). Una volta approvato dal Coordinatore del Tirocinio Professionale e dal Tutor Accademico, viene depositato presso il Coordinatore del Tirocinio all'atto della registrazione del Tirocinante



DIARIO DI TIROCINIO

Annotazione sintetica delle attività svolte quotidianamente e impegno orario; validato dal Responsabile del Tirocinio Professionale e infine consegnato al Coordinatore del Tirocinio Professionale



Definizione degli Atti



PORTFOLIO

Insieme degli elaborati attestanti l'attività svolta dal Tirocinante presso il Soggetto Ospitante, necessario a dimostrare lo svolgimento del Tirocinio Professionale e le competenze professionali acquisite



ATTESTATO DI TIROCINIO PROFESSIONALE

Documento rilasciato dal Consiglio dell'Ordine che attesta l'espletamento dell'attività di Tirocinio: è condizione sufficiente per l'ammissione alle prove successive dell'Esame di Stato. Viene trasmesso dal Coordinatore del Tirocinio Professionale ad UNIFE

Competenze da acquisire

Il Tirocinio Professionale persegue, anche ai fini della semplificazione delle prove dell'Esame di Stato, l'acquisizione di conoscenze ed abilità e l'esercizio delle competenze associate al proprio profilo professionale



Competenze da acquisire



A. Ordinamento professionale



B. Organizzazione dell'attività professionale



C. Gestione del progetto



D. Progettazione e documentazione del progetto



E. Procedure amministrative



F. Direzione e amministrazione dei lavori

Vademecum procedure burocratiche

PRIMA

- (SO) Presentazione dell'istanza di accreditamento (compilata sull'apposito modulo) all'Ordine provinciale presso cui ha sede operativa;
- (C) Accreditamento del Soggetto Ospitante e aggiornamento del Registro dei Soggetti accreditati;
- (SP) Stipula della Convenzione con il Soggetto Ospitante (Allegato A);
- (T) Individuazione del Soggetto Ospitante;
- (T) Definizione del Progetto di Tirocinio in accordo con il Soggetto Ospitante;
- (T) Presentazione all'Ordine dell'istanza di iscrizione al Registro dei Tirocinanti unitamente al progetto di Tirocinio (Allegato B);
- per la necessaria approvazione;
- (C) Approvazione del Progetto di Tirocinio da parte del Coordinatore del Tirocinio Professionale;
- (SP) Approvazione del Progetto di Tirocinio per tramite del Tutor Accademico e comunicazione all'Ordine;
- (C) Inserimento del Tirocinante nel Registro, unitamente al Progetto di Tirocinio;
- (T) Iscrizione del Tirocinante presso UNIFE;
- (C) Trasmissione al Soggetto Promotore e al Soggetto Ospitante della comunicazione di **avvio del Tirocinio**.

DOPO

- (C) Monitoraggio tramite i tutor delegati dal Consiglio dell'Ordine;
- (T) Redazione del Diario di Tirocinio Professionale (Allegato C);
- (T) Redige il Portfolio (*Fac simile*);
- (C) Rilascio dell'Attestato di Tirocinio Professionale (Allegato D), previa verifica della rispondenza delle attività svolte al Progetto di Tirocinio.

(C) Coordinatore del tirocinio professionale (Ordine)
(SP) Soggetto Promotore (Università)
(SO) Soggetto Ospitante
(T) Tirocinante

Doveri del Tirocinante



DURATA DEL TIROCINIO

La durata del tirocinio è al massimo di 12 mesi (24 per soggetti disabili) con un impiego di 900 ore. Il Tirocinante deve prestare la sua attività per non più di 8 ore giornaliere e non meno di 4. Ingresso e uscita sono annotati giornalmente sul Diario di Tirocinio Professionale



VINCOLI DI SEGRETEZZA E NORME DEONTOLOGICHE

Il Tirocinante deve rispettare i vincoli di segretezza e le norme deontologiche 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; no atti di concorrenza sleale a danno del Soggetto Ospitante

Doveri del Tirocinante

REDAZIONE DEL PORTFOLIO

Il Portfolio viene messo a punto dal Tirocinante sotto la guida del Responsabile del Tirocinio:

- Struttura per competenza acquisita
- Presentazione della sola parte effettivamente svolta dal tirocinante: non tutto il progetto ma solo parte specifica (Privacy)
- Diagramma sintetico delle attività svolte
- Formato A3 ripiegato in A4.

Spetta al Tirocinante consegnare il Portfolio al Coordinatore del Tirocinio, con allegata una relazione introduttiva **entro 90 giorni** dal termine del periodo di Tirocinio.

Sarà cura del Coordinatore del Tirocinio inviare la documentazione al Soggetto Promotore.

Inoltre: relazione accompagnatoria redatta dal Responsabile di Tirocinio Professionale e il proprio giudizio sull'esperienza.



Doveri del Soggetto Ospitante



Rispettare il Progetto di Tirocinio concordato;
comunicare l'eventuale variazione dei requisiti di Accreditamento;
compilare eventuali report/questionari previsti per il monitoraggio

SEGNALAZIONI



Il Soggetto Ospitante deve segnalare tempestivamente al Coordinatore del Tirocinio e contemporaneamente agli uffici competenti del Soggetto Promotore qualsiasi incidente possa accadere al Tirocinante nonché l'eventuale mancato rispetto del regolamento da parte dello stesso



SICUREZZA E IGIENE

Il Soggetto Ospitante deve garantire ai Tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza sul lavoro

Doveri del Responsabile del Tirocinio



- Elaborare con il Tirocinante un Progetto di Tirocinio coerente con le competenze definite nel Regolamento 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 sulla buona condotta del Tirocinante secondo la deontologia della professione
- Informare il Coordinatore del Tirocinio Professionale e il Soggetto Promotore su ogni eventuale inadempienza agli obblighi da parte del Tirocinante
- Seguire la redazione del Portfolio, fornendo eventuali osservazioni, prescrizioni o suggerimenti
- Redigere una relazione finale di Tirocinio

Interruzione del Tirocinio

Il mancato adempimento degli obblighi previsti dal Regolamento può comportare la non validazione in tutto o in parte del periodo di tirocinio svolto.

Giustificati motivi di interruzione del tirocinio saranno valutati dal Coordinatore del Tirocinio ai fini di un eventuale riconoscimento delle ore già svolte riferite alle specifiche competenze e della possibilità di proseguire il tirocinio presso lo stesso o altro Soggetto Ospitante



Allegati

All. A – Convenzione di Tirocinio Professionale

All. B – Progetto di Tirocinio Professionale

All. C – Diario di Tirocinio Professionale

All. D – Attestato di effettuazione di Tirocinio Professionale

All. E – *Fac-simile* Domanda di Iscrizione del Tirocinante

<http://www.unife.it/it/ateneo/statuto-regolamenti/regolamenti/didattica-e-diritto-allo-studio/formazione-post-laurea/tirocinio-professionale-architettura/>

