



REGOLAMENTO

Il Politecnico di Torino, codice fiscale n. 00518460019, con sede legale a Torino, C.so Duca degli Abruzzi 24 – 10129, rappresentato dal Rettore Pro-Tempore Prof. Guido Saracco,

e

- o **l'Ordine degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori della Provincia di TORINO**, c.f. 80089280012 con sede a Torino in Via Giolitti 1, rappresentato dal Presidente Arch. Maria Cristina Milanese, c.f. MLNMCR66H48L219A - capofila coordinatore,

con

- o **l'Ordine degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori della Provincia di ALESSANDRIA**, c.f. 80003760065 con sede a Alessandria in Via Guasco n. 47, rappresentato dal Presidente Arch. Dario Camerino c.f. CMRDRA59E28F965D
- o **l'Ordine degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori della Regione Autonoma della VALLE D'AOSTA Provincia di AOSTA**, c.f. 80006360079 con sede ad Aosta in corso Padre Lorenzo, 47, rappresentato dal Presidente Arch. Nando Sandro Sapia c.f. SPANDS68L22A326U
- o **l'Ordine degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori della Provincia di ASTI**, c.f. 80008090054 con sede a Asti, Piazza Gorio n. 1, rappresentato dal Presidente Arch. Raffaele Fusco, c.f. FSCRFL66C05L219Y
- o **l'Ordine degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori della Provincia di BIELLA**, c.f. 90031470025 con sede a Biella in Via Novara 1, rappresentato dal Presidente Arch. Porta Vittorio c.f. PRTVTR75P19A859W
- o **l'Ordine degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori della Provincia di CUNEO**, c.f. 80019720049 con sede a Cuneo in via Carlo Pascal n. 7, rappresentato dal Presidente Arch. Fabrizio Rocchia, c.f. RCCFRZ67E30I138O
- o **l'Ordine degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori delle Province di NOVARA e del VERBANOCUSIO-OSSOLA**, c.f. 80010280032 con sede a Novara in Via degli Avogadro 5, rappresentato dal Presidente Arch. Lucia Ferraris, c.f. FRRLCU62L47F952W
- o **l'Ordine degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori della Provincia di VERCELLI**, c.f. 80003260025 con sede a Vercelli in Corso Garibaldi 53, rappresentato dal Presidente Arch. Marina Martinotti, c.f. MRTMRN60H44I750F

nel prosieguo indicati come "Ordine Architetti P.P.C. di (provincia)" e unitariamente con i Dipartimenti del Politecnico di Torino come "le Parti"

Vista la Convenzione Quadro per attività di Tirocinio Professionale sottoscritta tra le Parti ai sensi dei D.P.R. n.328 del 5 giugno 2001, CONVENGONO di adottare il seguente

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE

(in attuazione alla Convenzione quadro fra il Politecnico di Torino e gli Ordini degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori del Piemonte e Valle d'Aosta aderenti)

TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

p. 2

Art. 1 Definizione degli atti e dei soggetti

p. 2

Art. 2 Tirocinio Professionale

p. 2

TITOLO II – ISCRIZIONE DEI TIROCINANTI

p. 4

Art. 3 Procedura di iscrizione al Tirocinio

p. 4

Art. 4 Soggetto Ospitante e Responsabile del Tirocinio

p. 4

Art. 5 Progetto Formativo di Tirocinio/Convenzione

p. 5

Art. 6 Durata del Tirocinio

p. 5

Art. 7 Registro dei Soggetti Ospitanti e dei Tirocinanti	p. 6
Art. 8 Redazione del Portfolio	p. 6
Art. 9 Attestazione del Tirocinio Professionale	p. 6
TITOLO III – DIRITTI E OBBLIGHI	p. 6
Art. 10 Obblighi del Tirocinante	p. 6
Art. 11 Obblighi del Soggetto Ospitante	p. 7
Art. 12 Obblighi del Responsabile del Tirocinio	p.8
TITOLO IV – GESTIONE E CONTROLLO DEI TIROCINI	p. 8
Art. 13 Il Coordinatore (dei Tirocini)	p. 8
Art. 14 Il Tutor dell’Ordine	p. 8
Art. 15 Gli Ordini degli Architetti PPC territoriali	p. 9
Art. 16 Il Soggetto Promotore	p. 9
Art. 17 Impegni del Tavolo Congiunto	p. 9
Art. 18 Disposizioni transitorie	p. 10
Art. 19 Trattamento dei dati personali	p. 10

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, inoltrino richiesta di attivazione di Tirocinio ai sensi degli artt. 17.5 e 18.4 del D.P.R. n.328/2001 entro e non oltre 24 mesi dal conseguimento della Laurea presso il Politecnico di Torino.

Il presente Regolamento è adottato in attuazione della Convenzione quadro sottoscritta tra il Politecnico di Torino e l’Ordine degli Architetti Paesaggisti Pianificatori e Conservatori della Provincia di Torino – capofila e Coordinatore per il progetto e dagli Ordini del Piemonte e della Valle d’Aosta aderenti, di seguito indicati come “Ordine degli Architetti P.P.C. di “provincia” o “Ordini provinciali”.

TITOLO I – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 Definizione degli atti e dei soggetti

Ai fini del presente Regolamento la definizione degli atti e dei soggetti è quella prevista all’art. 3 della Convenzione quadro.

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 del DPR 328/2001, il Tirocinio dovrà essere finalizzato all’acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale di cui all’art. 16 del DPR citato.

Un valido piano formativo è il primo requisito per un Tirocinio efficace ed è bene quindi che sia elaborato con la necessaria cura che esso richiede e con la consapevolezza che l’esperienza pratica che il Tirocinante andrà ad acquisire sarà rilevante ai fini della Sua carriera professionale, a partire dalle prove di abilitazione. In tal senso il Tirocinante deve assicurarsi di mettere in pratica tutti gli sforzi necessari per l’acquisizione di conoscenze, capacità e comportamenti con riferimento agli ambiti di competenze e criteri individuati.

Il Tirocinio professionale è ritenuto efficace o valido se praticato sulla base di un progetto formativo costruito con riferimento agli ambiti di competenza sotto riportati e congruente con la specificità delle sezioni e dei settori professionali del profilo professionale che si intende ottenere.

Ambiti di competenze da selezionare per la costruzione del progetto formativo

A. Deontologia e competenze professionali

1. Conoscenza degli Ordini provinciali e degli organismi di coordinamento
2. Ordinamento della professione e poteri disciplinari degli Ordini
3. Conoscenza del codice deontologico
4. Competenze professionali
5. Emolumenti 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. individuazione delle specifiche richieste 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 competenti in merito al 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 agli specifici regolamenti
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

Sezione A

- o ARCHITETTURA: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui obbligatoriamente i punti 3 e n. 26, almeno 4 con riferimento alla lettera D e almeno 2 alla lettera A, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio;
- o PIANIFICATORI TERRITORIALI: almeno 20 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 4 con riferimento alla lettera D, almeno il punto 3 alla lettera A, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio;
- o PAESAGGISTI: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui

obbligatoriamente il punto n. 21, almeno 2 con riferimento alla lettera D e almeno il punto 3 alla lettera A, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio;

Sezione B

- o ARCHITETTURA: almeno 10 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui obbligatoriamente il punto n. 27 e almeno 2 con riferimento alla lettera D, almeno il punto 3 alla lettera A, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio;
- o PIANIFICATORI TERRITORIALI: almeno 10 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 2 con riferimento alla lettera D, almeno il punto 3 alla lettera A, 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 D.M. 142/98 e della L.R.3/2012 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

1. Il Tirocinante individua un Soggetto Ospitante. Per facilitare la ricerca e il contatto fra i soggetti, sarà pubblicato sul sito web del Coordinatore l'elenco dei Soggetti già accreditati. Se il Soggetto Ospitante individuato non fosse ancora accreditato potrà procedere con l'istanza di Accreditamento.
2. Il Tirocinante definisce con il Responsabile del Tirocinio e il Soggetto Ospitante il Progetto di Tirocinio, secondo le indicazioni di cui all'art. 5;
3. Il Tirocinante, tramite la piattaforma gestionale del Promotore, inoltra la richiesta per l'attivazione del Tirocinio inserendo i dati richiesti dalla procedura (vedi all. A "Progetto Formativo")
4. Il progetto formativo sarà approvato, tramite la piattaforma del Promotore, e in ordine cronologico dal Coordinatore, dal Responsabile del Tirocinio, dal Tutor dell'Ordine e dal Tutor Accademico; Qualora necessario, il Tutor dell'Ordine supporterà i richiedenti nella revisione del Progetto Formativo.
5. Ottenute le validazioni necessarie il Tirocinio sarà attivabile.
6. La procedura di attivazione del Tirocinio sarà resa efficace dalla comunicazione erogata dal Soggetto Promotore a tutti i soggetti coinvolti e il Tirocinante sarà iscritto nel relativo Registro.
7. Il Tirocinante provvederà:
 - o a stampare il documento del progetto formativo approvato
 - o farlo sottoscrivere dal soggetto Ospitante e dal Responsabile per loro presa visione, rilasciandone copia conservare
 - o conservare la copia sottoscritta da presentare su richiesta

La data di inizio dell'attività del Tirocinio Professionale viene proposta nel progetto Formativo, ma, in nessun caso, può essere antecedente alla data della comunicazione dell'attivazione del Tirocinio da parte del Soggetto Promotore.

Il Responsabile del Tirocinio si assicurerà del completamento della procedura prima di ammettere il Tirocinante allo svolgimento del Tirocinio.

Art. 4 Soggetto Ospitante e Responsabile del Tirocinio

Il Tirocinante sceglie liberamente un Soggetto Ospitante pubblico o privato incluso nel Registro di Soggetti Ospitanti accreditati, reso disponibile dal Coordinatore.

Soggetto Ospitante: possono candidarsi gli studi professionali di Architetti in forma singola o Associata, gli studi professionali o Società di Ingegneria o S.T.P., le imprese, società o cooperative del settore, gli Enti pubblici, a condizione che:

- o il titolare sia iscritto all'albo professionale da non meno di 6 anni, sia in regola con gli obblighi previdenziali e della formazione professionale obbligatoria, non abbia ricevuto negli ultimi 5 anni sanzioni disciplinari di sospensione o cancellazione. La regolarizzazione dei crediti formativi permanenti o della morosità, oggetto della sanzione inflitta, annulla l'interdizione alla candidatura.
Per le Imprese del settore e gli Enti pubblici il titolare/dirigente può non essere in possesso di diploma di Laurea in Architettura o Pianificazione territoriale.
- o possa garantire che all'interno della propria struttura sia disponibile la figura del

“Responsabile del Tirocinio” (può corrispondere con la figura del titolare) che, in qualità di iscritto ad un Ordine professionale degli Architetti PPC, assuma la responsabilità di vigilanza ed assistenza di un solo Tirocinante per volta.

- o possa garantire il rispetto degli obblighi di cui all’art. 11.

L’Accreditamento rimane attivo sino alla permanenza dei requisiti di cui ai punti precedenti.

Il Responsabile del Tirocinio candidato dal Soggetto Ospitante deve possedere i seguenti requisiti:

- o essere architetto iscritto all’albo nella sez. A, sett. A (per il tutoring di tirocinanti candidati all’Albo Architetti o Pianificatori o Paesaggisti (sez. A e B), oppure essere pianificatore iscritto all’albo nella sez. A, sett. B (per il tutoring di Tirocini candidati all’Albo Pianificatori (sez. A e B), dipendenti della struttura o in possesso di contratto di collaborazione professionale di durata compatibile con la durata del Tirocinio;
- o essere iscritti all’Albo professionale da almeno 6 anni ed essere in regola con gli obblighi previdenziali e dell’aggiornamento professionale obbligatorio.
- o non aver ricevuto, negli ultimi 5 anni, sanzioni disciplinari di sospensione o cancellazione. La regolarizzazione dei crediti formativi permanenti o della morosità, oggetto della sanzione inflitta, annulla l’interdizione alla candidatura.

L’Accreditamento rimane attivo sino alla permanenza dei requisiti di cui ai punti precedenti; 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. 5 Progetto Formativo di Tirocinio Professionale

I rapporti fra Soggetto Ospitante, Responsabile del Tirocinio e il Tirocinante sono regolati dal Progetto Formativo di Tirocinio Professionale (All. A), di seguito definito “progetto formativo, che riporta le seguenti informazioni:

- o gli estremi identificativi del Soggetto promotore e del relativo tutor ;
- o gli estremi identificativi del tutor dell’Ordine degli Architetti;
- o gli estremi identificativi del Tirocinante;
- o gli estremi identificativi del Responsabile del Tirocinio;
- o gli estremi identificativi delle coperture assicurative;
- o la sede e data di inizio/durata prevista del Tirocinio;
- o l’Indennità di partecipazione al Tirocinio;
- o il settore e la sezione di riferimento per l’iscrizione all’Albo Professionale;
- o gli estremi identificativi del Soggetto Ospitante;
- o gli estremi identificativi del Responsabile del Tirocinio;
- o il piano formativo*: descrizione delle attività che andranno a svolgere nel corso del Tirocinio per l’acquisizione delle competenze previste dal progetto e individuate secondo le indicazioni di cui all’art 2;
- o le dichiarazioni di assunzione di responsabilità delle parti sottoscrittenti;

Nel caso di valutazione negativa del progetto presentato, Il Tutor dell’Ordine assegnato dal Coordinatore tramite la procedura gestionale del Promotore, si renderà disponibile a supportare le parti nella revisione del piano al fine del suo efficientamento.

Il supporto fornito dal Tutor dell’Ordine non va inteso come una accettazione formale preventiva. Il progetto sarà comunque soggetto all’approvazione di tutti i soggetti deputati.

Art. 6 Durata del Tirocinio

La durata del Tirocinio Professionale è di **900 ore da svolgersi nei 6 mesi successivi all’attivazione del tirocinio, con una possibile estensione ad un massimo di 12 mesi** (rimanendo invariate le 900 ore richieste), su istanza motivata al Tutor dell’Ordine che valuterà l’autorizzazione dell’estensione della durata.

La distribuzione delle ore sarà concordata tra il Tirocinante e il Soggetto Ospitante. L’impiego di durata inferiore alle 20 ore settimanali non è ritenuto adeguato per gli scopi di formazione del Tirocinio.

Il Tirocinante ha diritto ad una sospensione del Tirocinio per maternità, malattia lunga o infortunio, cioè per una durata pari o superiore a 30 giorni solari, oppure per chiusure per interruzione dell’attività che andrà comunicata formalmente dal Soggetto

ospitante al Tirocinante (della durata di almeno 15 giorni solari). Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del Tirocinio. La sospensione giustificata del Tirocinio può avere una durata massima di 9 mesi.

Superato il termine dei 12 mesi dalla data di iscrizione nel Registro dei Tirocinanti senza aver concluso il Tirocinio, in assenza di giusta causa, il Tirocinante sarà cancellato dal Registro dei Tirocinanti.

La durata del Tirocinio (900 ore), in caso di particolari situazioni di necessità, può essere articolata in due diversi periodi, di non meno di 450 ore ciascuno, presso due distinti soggetti ospitanti su validazione del Tutor dell'Ordine.

Un periodo continuativo di svolgimento dell'attività presso un Soggetto Ospitante di durata inferiore al 50% del monte ore del Tirocinio (450 ore) non può essere accettato come parte del periodo minimo cumulabile per la richiesta di attestazione dell'avvenuto Tirocinio. Il Registro delle presenze è validato da Responsabile del Tirocinio.

Art. 7 Registro dei Soggetti Ospitanti e dei Tirocinanti

Il Coordinatore, tramite la procedura gestionale del Promotore che ne consentirà l'estrazione dei dati, tiene un Registro dei Tirocinanti contenente l'elenco dei nominativi e i relativi estremi dell'attività di Tirocinio Professionale ai sensi del D.P.R. 328/2001.

Il Coordinatore, tramite la propria procedura gestionale, tiene un elenco dei Soggetti Ospitanti accreditati, per competenza territoriale, presso gli Ordini provinciali.

Art. 8 Redazione del Portfolio

Obiettivo del Portfolio (All. B) è raccogliere tutti i documenti che possono dimostrare l'acquisizione di competenze professionali quali disegni, relazioni tecniche, attestati, dichiarazioni di soggetti terzi riferite a conoscenze o capacità tecniche personali, nonché ad attività supplementari svolte nel periodo di tirocinio. Il Portfolio deve essere messo a punto dal Tirocinante, sotto la guida del Responsabile del Tirocinio. Il Tirocinante deve mantenere puntuale annotazione scritta dell'intero periodo di formazione ed esperienza del Tirocinio e registrarla nel Portfolio.

Il Portfolio deve fare riferimento esplicito alle competenze indicate all'art. 2 ed inserite nel piano formativo. Le registrazioni devono essere sottoscritte dal Responsabile del Tirocinio che le convalida come reale esperienza acquisita dal Tirocinante.

La redazione del Portfolio ha lo scopo di permettere una valutazione da parte del Tutor dell'Ordine/Coordinatore, di motivare il Tirocinante all'apprendimento e, dove previsto dalla Commissione d'Esame di Stato, il Portfolio deve essere presentato alla prova di abilitazione con l'evidenza delle attività pratiche intraprese e completate durante il Tirocinio.

Spetta al Tirocinante, sotto la supervisione del Responsabile del Tirocinio, emendare eventuali dati ritenuti sensibili e irrilevanti ai fini della dimostrazione delle competenze acquisite.

Art. 9 Attestazione del Tirocinio Professionale

Al termine del periodo di Tirocinio, vista la relazione finale del Responsabile del Tirocinio (All. C) e valutati i risultati conseguiti in particolare attraverso il Portfolio del Tirocinio (All. B) il Tutor dell'Ordine propone al Coordinatore il rilascio dell'attestazione.

Su deliberazione del Consiglio dell'Ordine degli Architetti PPC di Torino (Coordinatore) viene rilasciato al Tirocinante l'Attestato di Tirocinio Professionale anche ai fini e per gli usi consentiti dagli artt. 17.5 e 18.4 del D.P.R.

328/2001. L'attestazione perde efficacia decorsi cinque anni qualora non ne consegua il superamento dell'esame di Stato, ai sensi dell'art. 6 del D.P.R. 137/2012.

TITOLO III – DIRITTI E OBBLIGHI

Il Coordinatore, Il Promotore e gli Ordini provinciali non rispondono di eventuali contenziosi insorti fra il Tirocinante e il Soggetto Ospitante/Responsabile del Tirocinio per violazioni degli obblighi assunti con la presentazione del progetto di Tirocinio.

Art. 10 Obblighi del Tirocinante

Il Tirocinante, fatti salvi i requisiti richiesti, può presentare la propria candidatura per l'inserimento nel Registro dei Tirocinanti entro 24 mesi dalla data della Laurea secondo la procedura di cui all'art. 3.

Il Tirocinante è tenuto a:

- Individuare il Soggetto Ospitante attraverso l'elenco pubblicato dal Coordinatore;
- Presentare il progetto formativo tramite la procedura gestionale del Promotore;
- Versare il diritto di segreteria dell'importo di € 110 secondo le modalità indicate nell'all. A; l'importo versato non sarà rimborsato nel caso di mancato completamento del tirocinio.

- Stampare copia del progetto approvato, provvedere a sottoscrivere il documento unitamente a tutte le parti coinvolte e conservarne copia;
- svolgere le attività previste dal Piano Formativo con le specifiche del presente Regolamento;
- rispettare il termine entro il quale il Tirocinio deve essere completato oltre ai i tempi e le modalità concordate con il Soggetto Ospitante;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, secondo le indicazioni del Soggetto Ospitante;
- rispettare i vincoli di segretezza e deontologia per quanto attiene ai prodotti, processi produttivi e ad ogni altra attività professionale o informazione di cui venisse a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;
- compilare giornalmente il Registro delle presenze (fac simile all. D), da caricare tramite la procedura gestionale del Promotore;
- seguire le indicazioni del Responsabile del Tirocinio e del Tutor dell'Ordine;
- redigere un Portfolio delle esperienze svolte nel periodo (All B);
- informare tempestivamente il Tutor dell'Ordine e per conoscenza il Coordinatore su ogni eventuale inadempienza agli obblighi del Tirocinio da parte del Soggetto Ospitante e/o del Responsabile del Tirocinio;
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfazione;
- a conclusione del Tirocinio, presentare la documentazione richiesta al fine del rilascio dell'Attestazione di Tirocinio;

Il Tirocinante che per una ragione qualsiasi si trova nell'impossibilità di adempiere agli obblighi previsti dal presente Regolamento ne dà comunicazione al Coordinatore, il quale all'occorrenza procederà alla sua cancellazione dal Registro dei tirocinanti.

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

Art. 11 Obblighi del Soggetto Ospitante

Il Soggetto Ospitante interessato ad accogliere Tirocini Professionali deve presentare domanda di accreditamento all'Ordine degli Architetti P.P.C. territorialmente competente con riferimento alla propria sede legale, tramite la compilazione del form on line (fac simile all. E) posto sul sito del Coordinatore al fine dell'inserimento nell'apposito Registro. Il Soggetto Ospitante con la richiesta si impegna a:

- rispettare e far rispettare il Progetto Formativo approvato in tutti gli aspetti secondo le specifiche del presente Regolamento, a sottoscriverlo e conservarne copia;
- segnalare tempestivamente al Tutor dell'Ordine qualsiasi problema possa verificarsi relativo al Tirocinio in corso nonché l'eventuale cessazione anticipata del Tirocinio. Nel caso di incidenti provvedere anche alla segnalazione al Politecnico di Torino, entro i termini previsti, per la denuncia agli istituti assicurativi;
- comunicare al Coordinatore l'eventuale variazione dei requisiti di Accreditamento, propri e dei Responsabili dei Tirocini segnalati;
- garantire al Tirocinante le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, lo svolgimento di eventuali corsi richiesti, sollevando da qualsiasi onere il Soggetto Promotore, il coordinatore del Tirocinio e i tutor coinvolti nel processo;
- garantire l'indennità di partecipazione dichiarata in sede di sottoscrizione del Progetto formativo corrispondente ad un importo minimo totale non inferiore a € 3600 lordi (tremilaseicento/00) per le complessive 900 ore di Tirocinio, da corrispondere al termine di ogni mese in ragione delle ore effettivamente svolte. L'ammontare è individuato sulla base di quanto indicato nel D.G.R. 22 Dicembre 2017, n. 85- per le tipologie di tirocini extra-curricolari assimilabili;
- garantire adeguate modalità di lavoro attraverso la presentazione di una dettagliata descrizione dello spazio e delle strumentazioni messe a disposizione del Tirocinante;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfazione del servizio;
- dichiarare di non avere con il Tirocinante parentela fino al 2° grado o altri motivi di conflitto di interesse.

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 Progetto Formativo s'impegna a:

- elaborare con il Tirocinante un Progetto Formativo coerente con gli obiettivi e gli interessi del Tirocinante ed approvarlo tramite la procedura gestionale del Promotore;
- vigilare sulla formazione del Tirocinante, facendolo partecipare alle attività professionali riconducibili alle competenze individuate dal Progetto 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 Soggetto Ospitante e il Tutor dell'Ordine su ogni eventuale inadempimento agli obblighi del Tirocinio da parte del Tirocinante e ogni interruzione nel compimento del medesimo;
- seguire la redazione del registro di presenza e del Portfolio tenuti personalmente dal Tirocinante annotando eventuali osservazioni, prescrizioni o suggerimenti;
- redigere una relazione finale (all. C) sul Tirocinio di cui è responsabile;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfacimento del servizio;
- seguire un solo Tirocinante per volta;
- dichiarare di non avere con il Tirocinante parentela fino al 2° grado o altri motivi di conflitto di interesse.

TITOLO IV – GESTIONE E CONTROLLO DEI TIROCINI

Art. 13 Il Coordinatore (dei Tirocini)

Il Coordinatore verifica e controlla che i Tirocini si svolgano nei termini del presente Regolamento.

Il Coordinatore dei Tirocini ha il compito di:

- pubblicizzare tramite i propri canali di comunicazione le procedure per l'attivazione del Tirocinio;
- predisporre un sistema per la raccolta delle istanze e l'accreditamento dei Soggetti Ospitanti, operato dagli Ordini territoriali competenti con riferimento alla sede del Soggetto Ospitante;
- tenere il Registro dei Soggetti Ospitanti accreditati;
- accogliere le domande di Tirocinio tramite la procedura gestionale del Promotore e approvarle per quanto di sua competenza;
- assegnare un Tutor dell'Ordine;
- tenere il Registro dei Tirocinanti accreditati;
- gestire la segreteria organizzativa relativamente ai processi di svolgimento dei Tirocini;
- rilasciare l'Attestato del Tirocinio Professionale anche ai fini e per gli usi consentiti dagli artt. 17,5 e 18.4 D.P.R. 328/2001;

Art. 14 Il Tutor dell'Ordine

Il Tutor dell'Ordine, delegato dal Coordinatore, ha il compito di:

- esaminare il piano formativo del Tirocinante;
- mettersi a disposizione del Tirocinante per la revisione del piano formativo al fine di un suo efficientamento, se richiesto;
- approvare il Progetto Formativo per quanto di sua competenza;
- verificare il buon andamento dei rapporti di Tirocinio in corso;
- su richiesta di interruzione del Tirocinio valutare e validare l'esperienza svolta (se almeno di 450 ore);
- collaborare per la facilitazione delle relazioni tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante;
- esaminare i documenti necessari alla validazione dei risultati del Tirocinio Professionale;
- proporre la validazione del Tirocinio al Coordinatore al fine del rilascio dell'Attestazione;

- o attivare azioni di monitoraggio e di analisi sui risultati dell'attività del Tirocinio.

Il Coordinatore assegna il Tutor dell'Ordine al Tirocinante selezionandolo da un elenco di soggetti aventi i requisiti richiesti depositato presso il Coordinatore, costituito dai nominativi proposti dagli Ordini territoriali aderenti alla Convenzione quadro.

Art. 15 Gli Ordini degli Architetti PPC territoriali

Per la selezione dei soggetti Ospitanti candidati, l'Ordine degli Architetti PPC territorialmente competente, con riferimento alla sede del Soggetto Ospitante, ha il compito di:

- o valutare le istanze dei Soggetti Ospitanti tramite la piattaforma informatica predisposta dal Coordinatore;
- o verificare la sussistenza di tutti i requisiti e le caratteristiche tecnico- organizzative secondo quanto previsto all'art. 4;
- o validare le istanze pervenute, tramite la piattaforma, al fine della pubblicazione nel Registro dei Soggetti accreditati;
- o conservare la documentazione relativa a tutte le istanze ricevute;
- o comunicare al Coordinatore tutte le eventuali variazioni di requisiti o motivi di esclusione dal Registro dei soggetti da loro accreditati di cui venissero a conoscenza.

Per la selezione dei Tutor dell'Ordine da inserirsi nell'apposito elenco tenuto dal Coordinatore, l'Ordine territoriale dovrà accertarsi che i candidati rispondano ai seguenti requisiti minimi:

- a. essere architetto iscritto all'albo nella sez. A, sett. A (per il tutoring di tirocinanti candidati all'Albo Architetti o Pianificatori o Paesaggisti (sez. A e B), oppure essere pianificatore iscritto all'albo nella sez. A, sett. B (per il tutoring di Tirocini candidati all'Albo Pianificatori (sez. A e B), tutti con comprovata esperienza professionale;
- b. essere iscritti all'Albo professionale da almeno 6 anni ed essere in regola con gli obblighi previdenziali e dell'aggiornamento professionale obbligatorio.
- c. non aver ricevuto, negli ultimi 5 anni, sanzioni disciplinari di sospensione o cancellazione. La regolarizzazione dei crediti formativi permanenti o della morosità, oggetto della sanzione inflitta, annulla l'interdizione alla candidatura.

Gli Ordini territoriali dovranno inoltrare al Coordinatore i nominativi per la costituzione dell'elenco dei tutor con la dichiarazione di aver verificato i requisiti di cui ai punti a), b), c) e di aver provveduto a raccogliere le dichiarazioni dei candidati di avere preso visione e di accettare quanto disposto dalla Convenzione quadro e dal Regolamento (All. F);

Il Coordinatore per l'assegnazione ai Tirocinanti del tutor dell'Ordine adatterà i seguenti criteri:

- o selezione fra i nominativi dell'elenco dei tutor costituito con riferimento ai soggetti segnalati dall'Ordine territoriale in cui ha sede il soggetto ospitante
- o specificità delle competenze di cui al sopraccitato punto a) in relazione all'istanza del Tirocinante (sezione e settore professionale di iscrizione all'albo);
- o criterio di rotazione.

Art. 16 Il Soggetto Promotore

Il Soggetto Promotore si impegna a:

- o approvare per l'attivazione del tirocinio, tramite il Tutor Accademico, i progetti formativi presentati dal Tirocinante e già approvati, attraverso la piattaforma predisposta dallo stesso Soggetto Promotore, dal Responsabile del Tirocinio, dal Coordinatore e dal Tutor dell'Ordine;
- o garantire la necessaria manutenzione e aggiornamento della procedura informatica predisposta per l'attivazione del tirocinio;
- o attivare le necessarie polizze assicurative a favore dei Tirocinanti secondo le garanzie previste all'art. 12 dalla Convenzione quadro;
- o comunicare a tutti i soggetti coinvolti, tramite email, l'attivazione del Tirocinio e l'iscrizione del Tirocinante nel Registro
- o garantire al Coordinatore, l'accesso per la gestione delle registrazioni di sua competenza e lo scaricamento di tutti i dati relativi ai Tirocini attivati e conclusi, al fine di consentire l'aggiornamento del Registro dei Tirocinanti.

Art. 17 Impegni del Tavolo Congiunto

Il Tavolo Congiunto è chiamato a svolgere compiti previsti dall'art. 5 della Convenzione quadro.

Art. 18 Disposizioni transitorie

Coloro che alla data della sottoscrizione della Convenzione quadro abbiano in essere Tirocini post laurea attivati presso il Soggetto Promotore, possono presentare al Coordinatore una motivata istanza di riconoscimento di tutta o di parte dell'attività svolta che sarà esaminata dal Tutor dell'Ordine sentito il parere del Tavolo Congiunto dei Dipartimenti di Architettura del Politecnico di Torino / Ordine degli Architetti P.P.C. di Torino che ne valuterà la congruenza con le finalità espresse nella Convenzione quadro.

Art. 19 Trattamento dei dati personali

I dati personali vengono trattati in conformità alla normativa vigente secondo le indicazioni di cui all'art. 13 della Convenzione quadro e relativi allegati

ELENCO DEGLI ALLEGATI AL REGOLAMENTO

- all. A – fac simile Progetto Formativo, da compilare tramite la procedura gestionale del Promotore, (PoliTo)
- all. B – Portfolio;
- all. C – Relazione finale del Responsabile del Tirocinio;
- all. D – fac simile Registro delle presenze/ore svolte da compilare tramite la procedura gestionale del Promotore, (PoliTo)
- all. E – fac simile Modulo accreditamento Soggetto Ospitante da compilare tramite la procedura gestionale del Coordinatore, (OATorino) e dichiarazioni da allegare;
- all. F – fac simile dichiarazione del candidato al ruolo di tutor dell'Ordine

Per il Politecnico di Torino (Promotore)

Il Rettore Guido Saracco

Per l'Ordine Architetti P.P.C. di TORINO (Coordinatore)

Il Presidente Arch. Maria Cristina Milanese

Per l'Ordine Architetti P.P.C. di ALESSANDRIA

Il Presidente Arch. Dario Camerino

Per l'Ordine Architetti P.P.C. della VALLE D'AOSTA di AOSTA

Il Presidente Arch. Nando Sandro Sapia

Per l'Ordine Architetti P.P.C. di ASTI

Il Presidente Arch. Raffaele Fusco

Per l'Ordine Architetti P.P.C. di BIELLA

Il Presidente Arch. Vittorio Porta

Per l'Ordine Architetti P.P.C. di CUNEO

Il Presidente Arch. Fabrizio Rocchia

Per l'Ordine Architetti P.P.C. di NOVARA e del VERBANO-CUSIO-OSSOLA

Il Presidente Arch. Lucia Ferraris

Per l'Ordine Architetti P.P.C. di VERCELLI

Il Presidente Arch. Marina Martinotti

(documento firmato digitalmente)

Torino, 16/02/2023

Un progetto di

Politecnico di Torino + Ordine degli Architetti Torino

Enti aderenti

Ordine Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di
Alessandria / Asti / Biella / Cuneo / Novara e del Verbano, Cusio, Ossola /
Vercelli / e della Regione Autonoma Valle d'Aosta

Con il supporto di

Federazione Ordini PPC (Piemonte / Valle d'Aosta)

