



ALMA MATER STUDIORUM-UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

**ALLEGATO B**

**PROGETTO DI TIROCINIO PROFESSIONALE**

*(Rif. Convenzione stipulata in data .....)*

***Tirocinante***

Nome e cognome: ..... Codice fiscale: .....  
Data di nascita: .../.../... Luogo di nascita: ..... (.....)  
Cittadinanza: .....  
Residenza: ..... - ..... (.....)  
Domicilio (se diverso dalla residenza) .....  
Laurea in: .....  
Conseguita in data .....  
Tel: ..... e\_mail .....  
pec (obbligatoria): .....

***Soggetto Promotore***

Ragione Sociale: Alma Mater Studiorum - Università degli Studi di Bologna  
C.F.: 80007010376 e P.IVA: 01131710376  
Sede Legale: Via Zamboni, 33 – 40126 Bologna  
Tutor accademico indicato dal Soggetto Promotore: .....  
Recapito tutor accademico: tel ..... e-mail .....

***Soggetto Ospitante***

Ragione Sociale: ..... Codice fiscale: .....  
Sede Legale: ..... - ..... (.....)  
Settore attività ([codice ATECO](#)): .....  
 L'azienda è attualmente in regola con la normativa di cui al D.lgs 81/2008 e con la normativa di cui alla legge 68/99  
 Accreditato presso l'Ordine Professionale di ..... in data .....

Numero dei dipendenti a tempo indeterminato compreso apprendisti presenti nella sede operativa sede del tirocinio alla data odierna: .....  
Numero dei tirocini attivi nella sede del tirocinio alla data odierna: .....

**Responsabile del Tirocinio Professionale:** .....  
ruolo.....  
.....

Recapito responsabile: tel .....  
email: .....

***Il Tirocinio***

Tirocinio finalizzato all'iscrizione al settore .....  
sezione ..... di riferimento dell'Albo Professionale



ALMA MATER STUDIORUM-UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

### *Sede/i del Tirocinio*

Indirizzo: ..... (.....)  
Telefono:..... Fax: ..... email: .....  
[Ripetere le righe se il Tirocinio è effettuato presso sedi diverse.]

### *Copertura assicurativa*

Oneri economici a carico del Soggetto Promotore: infortuni sul lavoro e RC verso terzi, per attività finalizzate al raggiungimento degli obiettivi specifici del Progetto di Tirocinio. Durante lo svolgimento del tirocinio saranno possibili trasferte o spostamenti temporanei presso sedi diverse dalla sede principale del tirocinio, da definire e programmare in accordo con il responsabile del tirocinio.

*Durata e orari (900 ore, da svolgere tra 6<12 mesi (massimo 24 mesi per soggetti disabili), min. 20 ore settimanali, minimo 300 ore presso una sede)*

Durata del Tirocinio per un totale di 900 ore dal ...../...../.....  
[Ripetere la riga se il Tirocinio è effettuato presso sedi diverse.]

### *Descrizione attività e obiettivi del Progetto di Tirocinio*

Area funzionale di inserimento: .....  
Figura professionale di riferimento (indicare una o più figure professionali con codice a 5 cifre comprese nella CP Istat 2011 - <http://cp2011.istat.it> -):  
q Figura: codice 2.2.2.1.1  
denominazione: Architetti  
q Figura: codice 2.2.2.1.2  
denominazione: Pianificatori, paesaggisti e specialisti del recupero e della conservazione del territorio

*Ambiti di competenze previsti [selezione da effettuare in base all'art. 2 del Regolamento del Tirocinio Professionale]:*

#### **A. Ordinamento professionale**

1. Conoscenza degli Ordini provinciali e degli organismi di coordinamento
2. Conoscenza delle leggi che regolano l'ordinamento della professione
3. Conoscenza del codice deontologico
4. Conoscenza delle leggi che regolano le competenze professionali

#### **B. Organizzazione dell'attività professionale**

5. Conoscenza della professione nella comunità nazionale e internazionale
6. Comprensione del processo progettuale dall'ideazione all'attuazione e relativa legislazione
7. Integrazione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti
8. Gestione dello studio e sistemi informatici
9. Conoscenza del quadro normativo che regola i compensi
10. Conoscenza degli aspetti legali e assicurativi legati alla pratica professionale (responsabilità civile e penale, gestione dei rischi, assicurazioni, ecc.)

#### **C. Gestione del progetto**

11. Gestione pre-contrattuale dell'incarico (incontri con le parti interessate)
12. Scrittura della lettera di incarico e preventivo in ambito privato



ALMA MATER STUDIORUM-UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

13. Conoscenza delle procedure per l'assunzione di incarico in ambito pubblico
14. Gestione del gruppo di lavoro
15. Gestione della commessa
16. Scrittura e gestione della corrispondenza con gli interlocutori del progetto
17. Valutazione dei costi di progettazione

#### **D. Progettazione e documentazione del progetto**

18. Ricerche, indagini documentali e valutazioni preliminari
19. Studi di fattibilità tecnica ed economica e attività di valutazione ambientale
20. Analisi e valutazione della compatibilità urbanistica di un'opera pubblica
21. Rapporto con gli organi competenti interessati
22. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e delle norme di riferimento
23. Preparazione di schizzi e schemi di progetto
24. Sviluppo dei diversi livelli di progettazione (studio di fattibilità, definitivo ed esecutivo) e capacità di rappresentazione alle diverse scale
25. Controllo delle proposte progettuali in riferimento a requisiti normativi e regolamentari
26. Criteri di dimensionamento giustificativi delle scelte progettuali
27. Valutazioni economico - quantitative, stime e piano dei costi

#### **E. Procedure amministrative**

28. Procedure amministrative dei progetti di opere pubbliche
29. Conoscenza dei titoli abilitativi e del relativo iter autorizzativo
30. Preparazione di pratiche amministrative
31. Monitoraggio del processo di documentazione in relazione al piano dei costi e dei tempi
32. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari
33. Coordinamento della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche

#### **F. Direzione e amministrazione dei lavori**

34. Direzione lavori e direzione operativa
35. Riunioni di cantiere
36. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate
37. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive
38. Contabilità di cantiere
39. Gestione delle modifiche di progetto
40. **Report** e rendicontazione ai clienti/committenti

Obiettivi attesi espressi in competenze, conoscenze e abilità in esito al percorso di tirocinio con riferimento agli *Ambiti di competenze* appena indicati:

	<b>specifiche regolamento</b>	<b>competenze, conoscenze e abilità attese</b>
ARCHITETTURA SEZ A	<i>ARCHITETTURA: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, che saranno specificate nel Progetto di Tirocinio, di cui: - almeno 2 con riferimento alla lettera A, tra cui obbligatoriamente il punto 3; - almeno 5 con riferimento alla lettera D, tra cui obbligatoriamente il punto 26.</i>	
PIANIFICATORI TERRITORIALI	<i>PIANIFICATORI TERRITORIALI: almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, che</i>	





ALMA MATER STUDIORUM-UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

#### *Eventuale indennità di partecipazione al Tirocinio*

Importo mensile lordo: .....

Presenza buoni pasto o erogazione servizio mensa gratuito

Eventuali altre facilitazioni (specificare): .....

Note: .....

#### *Compiti e responsabilità del Tutor Accademico (Soggetto Promotore)*

- validare qualitativamente i Progetti di Tirocinio;
- collaborare con il Responsabile del Tirocinio Professionale per il buon esito dell'attività di tirocinio.

#### *Compiti e responsabilità del Responsabile del Tirocinio Professionale (Soggetto Ospitante)*

- garantire che ogni Tirocinante sia seguito stabilmente;
- garantire il rispetto dell'art. 12 del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- non avere con il Tirocinante stesso parentela fino al 2° grado.

#### *Diritti e doveri del Tirocinante*

Il Tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto di Tirocinio nel rispetto delle specifiche del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- 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;
- il Tirocinante si impegna a svolgere la propria attività senza porre in essere atti di concorrenza sleale a danno del Committente;
- compilare giornalmente il Diario di Tirocinio Professionale (cfr. All. C);
- compilare tempestivamente il Registro delle Uscite ricompreso all'interno del Diario di Tirocinio Professionale (All. C), le cui durate vanno indicate ai fini assicurativi,
- redigere un Portfolio, completo delle relazioni richieste all'articolo 8), delle esperienze svolte nel periodo, entro di 90 giorni dal termine del periodo di Tirocinio;
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

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

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

Il Tirocinante può interrompere il Tirocinio in qualsiasi momento dandone motivata comunicazione scritta al Responsabile del Tirocinio Professionale ed al Soggetto Promotore.

Il Tirocinio può essere interrotto dal Soggetto Ospitante in caso di comportamenti del Tirocinante tali da far venir meno gli obiettivi del Progetto di Tirocinio o lesivi di diritti o interessi del Soggetto Ospitante; mancato rispetto da parte del Tirocinante dei regolamenti aziendali o delle norme in materia di sicurezza.

Al termine del periodo di Tirocinio l'Ordine, in qualità di Coordinatore del Tirocinio Professionale, rilascia l'Attestato di Tirocinio Professionale anche ai fini e per gli usi consentiti ai sensi del D.P.R. 328/2001.



ALMA MATER STUDIORUM-UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Firma del Tirocinante

---

Firma del Responsabile del Tirocinio Professionale

---

Luogo, \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Approvazione del Coordinatore del Tirocinio Professionale

---

Approvazione del Tutor Accademico del Soggetto Promotore

---

Luogo, \_\_\_\_\_

Data, \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_