

PROGETTO DI TIROCINIO PROFESSIONALE

(Rif. Convenzione stipulata in data

Tipologia di tirocinio e destinatario

- Tirocinio professionale
- Neo-laureato (entro 12 mesi)
 - Laureato
-

Tirocinante

Nome e cognome: Codice fiscale:
Data di nascita: ../../... Luogo di nascita:(.....)
Cittadinanza:
Residenza: - (.....)
Domicilio (se diverso dalla residenza)
Titolo di studio:
Tel: (facoltativo)..... email (facoltativo).....

Soggetto promotore

Ragione Sociale: Università luav di Venezia Codice fiscale: 80009280274
Sede Legale: Santa Croce 191 – 30135 Venezia (VE)
Categoria soggetto promotore ex art. 6 all. A alla DGR n. 1324/2013 (*barrare la casella*)

- Università

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 di tirocinio professionale:, ruolo.....
Recapito responsabile: tel email :

Il tirocinio

Tirocinio finalizzato all'iscrizione al settoree sezionedi riferimento dell'Albo Professionale

Sede del tirocinio

Indirizzo: - (.....)
Telefono:..... Fax:

Copertura assicurativa

Oneri economici a carico del soggetto promotore: infortuni sul lavoro, polizza RC

Durata e orari (900 ore, da svolgere tra 6<12 mesi, min 20 ore settimanali)

Durata del tirocinio per un totale di 900 ore dal/...../..... (posteriore all'approvazione del Tutor Accademico)

Giorni e orari di svolgimento del tirocinio:

LU.....

MA.....

ME.....

GIO.....

VE.....

Descrizione attività e obiettivi del progetto formativo

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> -*):

Figura: codice _____._____ denominazione:.....

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

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

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

	specifiche Regolamento	competenze, conoscenze e abilità attese
ARCHITETTURA SEZ A	<i>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</i>	
PIANIFICATORI TERRITORIALI SEZ A	<i>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</i>	
ARCHITETTURA SEZ B	<i>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</i>	
PIANIFICATORI TERRITORIALI SEZ B	<i>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</i>	

Descrizione **puntuale delle concrete attività** da svolgere in riferimento agli ambiti di competenze sopra indicati (rif. art 2 del Regolamento):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Indennità di partecipazione al tirocinio (min 400 €/mese o 300 €/mese se integrati di buoni pasto)

- 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 per il buon esito dell'attività di tirocinio.

Compiti e responsabilità del Responsabile di 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

Nel corso dello svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal progetto di tirocinio;
- rispettare i regolamenti aziendali e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei 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
- redigere un Portfolio delle esperienze svolte nel periodo;
- 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 o maternità.

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 di tirocinio 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, rilascia l'attestato del Tirocinio Professionale anche ai fini e per gli usi consentiti dagli art17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001.

Firma del tirocinante

Firma del Responsabile di tirocinio

Luogo, _____

Data, ____/____/_____

Visto del Coordinatore del tirocinio

Approvazione del tutor accademico del soggetto promotore

Luogo, _____

Data, ____/____/_____