

**REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE**  
(ai sensi del D.P.R. n.328 del 5 giugno 2001)

**INDICE**

***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 Formativo)*

*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 (Impegni del Tirocinante)*

*Articolo 11 (Impegni del Soggetto Ospitante)*

*Articolo 12 (Impegni del Responsabile del Tirocinio)*

*Articolo 13 (Interruzione di Tirocinio)*

***TITOLO IV – GESTIONE E CONTROLLO DEI TIROCINI***

*Articolo 14 (Coordinatore del Tirocinio Professionale)*

*Articolo 15 (Iter di Accreditemento dei Soggetti Ospitanti)*

*Articolo 16 (Compiti del Tavolo Congiunto tra Politecnico di Milano e Consulta Regionale Lombarda degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori e Ordini della Lombardia)*

## 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 il **Politecnico di Milano**, gli Ordini degli Architetti Pianificatori Paesaggisti e Conservatori delle province di Bergamo, Brescia, Como, Lecco, Mantova, Milano, Monza e Brianza, Pavia, Sondrio coordinati dalla **Consulta Regionale Lombarda degli Ordini degli Architetti P.P. e C.**, di seguito denominata Consulta AL, l' **Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Lodi**, l' **Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Cremona**, Prot. n. 59711, Rep. n. 3004 del 14/04/2020, sulla base del Protocollo di intesa tra le Parti in materia di reciproca collaborazione finalizzata alla formazione permanente e al tirocinio professionalizzante, approvato nel Senato Accademico del 15/04/2019, nel Comitato di Riferimento per l'Alta Formazione del 03/04/2019, nel Consiglio di Amministrazione del 16/04/2019 e nel consiglio della Consulta Regionale Lombarda degli Ordini degli Architetti P.P. e C. del 04/04/2019;

## 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 è quella prevista dalla Convenzione quadro. Il *Progetto Formativo* 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 obbligatorio che l'esperienza della 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 la 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, regolamentari e giustificativi del dimensionamento
27. Valutazioni economico-quantitative, 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 obbligatoriamente il punto n. 26 "Controllo delle proposte progettuali in riferimento ai requisiti normativi, regolamentari e giustificativi del dimensionamento" e almeno altre 4 con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio; le 20 competenze così distribuite saranno richieste anche per la figura di PAESAGGISTA.
- 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 obbligatoriamente il punto n. 27 "Valutazioni economico-quantitative, preparazione del budget, stime e piani dei costi" e almeno altre 2 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;

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 extracurriculari 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 attivazione del Tirocinio)**

L'iter di attivazione del Tirocinio avviene secondo i seguenti punti:

1. il Tirocinante individua un Soggetto Ospitante nel Registro dei soggetti accreditati, pubblicati sul sito degli Ordini Provinciali
2. il Tirocinante predispose il *Progetto Formativo* con il supporto del Responsabile del Tirocinio definito dal Soggetto Ospitante
3. il Coordinatore del Tirocinio professionale visita e verifica il Progetto Formativo sottoposto dal tirocinante e lo trasmette al Soggetto Ospitante e Tirocinante per le firme
4. il tirocinante consegna al Coordinatore del Tirocinio anche la *domanda di iscrizione al Registro dei tirocinanti (allegato B)*
5. il Coordinatore del Tirocinio professionale iscrive il tirocinante al Registro dei Tirocinanti con allegato il *Progetto Formativo* approvato e sottoscritto

6. il Coordinatore del Tirocinio professionale firma il *Progetto Formativo* e lo trasmette con la notifica di iscrizione nel Registro dei Tirocinanti al Soggetto Promotore, al Tirocinante ed al Soggetto Ospitante. La data di inizio dell'attività del Tirocinio Professionale dovrà necessariamente essere posteriore alla data di registrazione e notifica
7. Il Soggetto Promotore riceve il Progetto Formativo con almeno 3 giorni di anticipo dall'inizio previsto dell'attività e fa firmare il Progetto Formativo al Tutor Accademico.

#### **Art.4**

##### **(Soggetto Ospitante Accreditato)**

Il Tirocinante sceglie liberamente un Soggetto Ospitante pubblico o privato incluso nell'elenco di Soggetti Ospitanti 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 della provincia presso cui ha sede operativa.

In forma sperimentale, gli Ordini degli Architetti PPC possono accreditare Soggetti Ospitanti con sede estera, che dimostrino analoghi requisiti e procedure di verifica dei Soggetti Ospitanti con sede nella Regione.

A tale scopo:

1. la struttura ospitante deve garantire un numero di figure professionali adeguato al corretto svolgimento del tirocinio 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. Tali unità operative possono prevedere tutte le figure professionali di cui all'art. 46 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 che definisce gli "Operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria"
2. coloro che si candidano al ruolo di Responsabile del Tirocinio professionale devono essere architetti o pianificatori territoriali a seconda del settore di riferimento per il tirocinio, 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. Nel caso di sanzioni disciplinari derivate esclusivamente da morosità formativa le stesse si intendono estinte al conseguimento del recupero del debito di aggiornamento professionale.
3. 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;
4. il Soggetto Ospitante deve poter mettere a disposizione del Tirocinante una postazione dedicata e attrezzata (pc/laptop, software, connessione internet) all'attività del tirocinio professionale;
5. 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;
6. L'accreditamento rimane attivo fino al mantenimento dei requisiti strutturali di cui ai commi precedenti e riaccertati ad ogni nuova richiesta di attivazione di progetti di tirocinio professionale.

#### **Art. 5**

##### **(Progetto Formativo)**

I rapporti fra Soggetto Ospitante, Responsabile del Tirocinio e Tirocinante sono regolati dal *Progetto Formativo (Allegato A)* che riporta le seguenti informazioni:

- il settore e la sezione di riferimento dell'Albo Professionale;
- le generalità del Tirocinante;
- Coordinatore del Tirocinio Professionale;
- gli estremi identificativi del Soggetto Promotore;
- gli estremi identificativi del Soggetto Ospitante;
- il nominativo e le caratteristiche del Responsabile del Tirocinio professionale;
- 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 e gli obiettivi formativi
- la data di avvio presunta e la durata di svolgimento del Tirocinio.
- i benefit concordati ed erogati dal Soggetto Ospitante a favore del Tirocinante
- le garanzie assicurative erogate dal Soggetto Promotore a favore del Tirocinante

Il Tirocinante e il Soggetto Ospitante si possono rivolgere al Coordinatore del Tirocinio al fine di ottenere aiuto e consulenza fin dalle prime fasi di definizione del Progetto.

Il supporto fornito 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 va da un minimo di 6 mesi ad un massimo di 12 mesi con un impegno di 900 ore. Il tirocinante presta la sua attività continuativamente per non più di 8 ore giornaliere, nei giorni compresi tra lunedì e venerdì e in orario diurno (7-23). La presenza del tirocinante viene monitorata attraverso l'aggiornamento del *Diario di Tirocinio Professionale*, compilato dal tirocinante e validato dal Responsabile del Tirocinio (*Allegato C*).

Un impegno di durata inferiore alle 20 ore settimanali non è ritenuto adeguato per gli scopi 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 formalizzate del soggetto ospitante (della durata di almeno 15 giorni solari). Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio.

**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, a fronte dell'attivazione del tirocinio stesso (cfr. Art. 3).

**Art. 8**  
**(Redazione del Portfolio)**

Obiettivo del *Portfolio* (*Allegato D*) è porre in evidenza l'effettiva esperienza e l'effettivo apporto del Tirocinante alle attività del soggetto ospitante attraverso i documenti che dimostrano le competenze professionali acquisite.

È 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.

Il *Portfolio* dovrà essere redatto seguendo il modello facsimile presente sui siti degli Ordini provinciali in formato A3, composto da 20 pagine e non dovrà eccedere la dimensione di 10MB.

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 o irrilevanti ai fini della dimostrazione delle competenze acquisite dal Tirocinante.

Al *Portfolio*, che dovrà essere consegnato al Coordinatore del Tirocinio professionale, dovrà essere allegata una sintetica *relazione introduttiva sull'esperienza svolta all'interno della struttura ospitante* (*Allegato E*), redatta dal tirocinante.

Il tirocinante dovrà altresì presentare al Coordinatore del Tirocinio professionale:

- una *relazione accompagnatoria redatta dal Responsabile del Tirocinio professionale* (*Allegato F*)
- *il proprio giudizio sull'esperienza*

Questi ultimi due documenti rimarranno depositati presso gli Ordini stessi.

**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* (*Allegato G*), anche ai fini e per gli usi consentiti dagli art. 17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001.

### TITOLO III – Diritti e obblighi

#### Art. 10

##### (Impegni del Tirocinante)

Il Tirocinante è tenuto a:

- individuare il Soggetto Ospitante tra quelli iscritti nel Registro dei Soggetti accreditati;
- presentare il *Progetto Formativo* al Coordinatore del Tirocinio Professionale e al Tutor Accademico per la validazione per dare corso alle procedure amministrative previste relative all'avvio delle attività di Tirocinio;
- svolgere le attività previste dal Progetto Formativo nel rispetto delle specifiche del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- seguire le indicazioni del Tutor;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro; rispettare i vincoli di segretezza e deontologia durante e dopo il tirocinio per quanto attiene ai prodotti, processi produttivi e ad ogni altra attività professionale o informazione di cui venissero a conoscenza durante il periodo di permanenza presso il Soggetto Ospitante;
- frequentare il Soggetto Ospitante nei tempi e con le modalità previste dal *Progetto Formativo*, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro, le regole e i modelli di comportamento concordati;
- svolgere la propria attività con la massima lealtà, correttezza e collaborazione e senza porre in essere atti di concorrenza sleale a danno del Soggetto Ospitante. Nella fattispecie il Tirocinante si obbliga a non svolgere la propria attività né ad intrattenere in alcun modo rapporti e relazioni di alcun tipo con i clienti e/o committenti del Soggetto Ospitante con i quali dovesse venire in contatto, per almeno 18 mesi successivi alla conclusione del Tirocinio;
- compilare giornalmente il *Diario di Tirocinio*;
- redigere un *Portfolio*, completo delle *relazioni* richieste all'art. 8), delle esperienze svolte nel periodo, entro termine di 90 giorni dal termine del periodo di tirocinio;
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

#### Art.11

##### (Impegni del Soggetto Ospitante)

Il Soggetto Ospitante è tenuto a:

- rispettare e far rispettare il *Progetto Formativo* concordato in tutti gli aspetti secondo le specifiche del Regolamento del Tirocinio Professionale;
- garantire al tirocinante la formazione prevista nel *Progetto Formativo*, anche attraverso la funzione di tutoraggio e la formazione in materia di salute e sicurezza secondo quanto previsto dall'art. 9;
- comunicare al Coordinatore di Tirocinio l'eventuale variazione dei requisiti di accreditamento;
- segnalare tempestivamente al Coordinatore del Tirocinio professionale o al Tutor qualsiasi problema possa verificarsi relativa al Tirocinio in corso nonché l'eventuale cessazione anticipata del Tirocinio;
- in caso di incidente durante lo svolgimento del tirocinio, a segnalare l'evento, entro i tempi previsti dalla normativa vigente, al Politecnico di Milano, per la denuncia agli istituti assicurativi;
- garantire al Politecnico di essere in regola con la normativa di cui alla legge n. 68 del 1999 per il diritto al lavoro dei disabili e successive modifiche e integrazioni;
- garantire ai tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, sollevando da qualsiasi onere il soggetto promotore e il Coordinatore del Tirocinio professionale;
- garantire l'indennità di partecipazione, ove a proprio carico e dichiarata in sede di sottoscrizione del *Progetto Formativo*;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

In ogni caso va garantito che ogni tirocinante sia seguito stabilmente da un Responsabile del Tirocinio iscritto ad un Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori che potrà seguire un solo tirocinante per volta e che non dovrà avere con il tirocinante stesso parentela fino al 2° grado.

#### Art.12

##### (Impegni del Responsabile del Tirocinio)

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

- elaborare con il tirocinante un *Progetto Formativo*, 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 Formativo*;
- 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 il Soggetto Promotore di ogni eventuale inadempienza 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.

### **Art.13**

#### **(Interruzione di Tirocinio)**

Il tirocinio può essere interrotto dal tirocinante, dal soggetto ospitante, dal soggetto coordinatore o dal soggetto promotore in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti o in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del Progetto.

Il Tirocinante può ricorrere al Tutor Accademico e/o al Coordinatore del Tirocinio per segnalare eventuali inadempienze del Soggetto Ospitante.

Il Soggetto Promotore e il Coordinatore del tirocinio si riservano inoltre, nel caso di riscontrate violazioni di quanto previsto in tema di erogazione della congrua indennità e più generalmente afferenti alle modalità di svolgimento del tirocinio o alla mancata rispondenza di quanto realmente svolto e quanto proposto in termini formativi, di procedere, previa comunicazione alla parte interessata, con l'esclusione immediata del Soggetto Ospitante dal Registro relativo.

Anche il mancato adempimento da parte del tirocinante degli obblighi previsti dal presente Regolamento può comportare l'interruzione e 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 da Coordinatore del Tirocinio ai fini di un eventuale riconoscimento del periodo già svolto e/o del proseguimento presso altro Soggetto Ospitante.

## **TITOLO IV – Gestione e Controllo dei tirocini**

### **Art. 14**

#### **(Impegni del 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*, 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
- organizzare il servizio Tutoring per mezzo di figure appositamente delegate per
  - o promuovere attività di orientamento e sussidio alla stesura del Progetto rivolte agli interessati al Tirocinio, ai Tirocinanti e ai Responsabili del Tirocinio;
  - o esaminare i documenti prodotti dal Tirocinante per la domanda di iscrizione al Registro dei Tirocinanti;
  - o verificare il buon andamento dei rapporti di Tirocinio in corso;
  - o istruire e gestire le controversie che dovessero insorgere tra il Soggetto Ospitante e il Tirocinante;
  - o esaminare i documenti necessari alla validazione dei risultati del Tirocinio Professionale;
  - o attivare azioni di monitoraggio e di analisi sui risultati delle attività del Tirocinio Professionale.

## **Art. 15**

### **(Iter di Accreditamento dei Soggetti Ospitanti)**

I Soggetti Ospitanti interessati a ospitare Tirocini Professionali devono presentare *Domanda di accreditamento (allegato H)* presso il Coordinatore del Tirocinio Professionale che li inserisce in una lista dei Soggetti Ospitanti accreditati pubblicata sul sito web dello stesso Ordine.

L'accREDITAMENTO rimane attivo fino al mantenimento dei requisiti strutturali di cui agli articoli precedenti e riaccertati ad ogni nuova richiesta di attivazione di progetti di tirocinio professionale.

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.16.

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.16**

### **(Compiti del Tavolo Congiunto tra Politecnico di Milano e Consulta Regionale Lombarda degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori e Ordini della Lombardia)**

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 – Progetto Formativo;
- All. B – Domanda di Iscrizione al Registro dei Tirocinanti
- All. C – Diario di Tirocinio Professionale;
- All. D – Modello di Portfolio
- All. E – Relazione finale del Tirocinante
- All. F – Relazione finale del Responsabile di Tirocinio Professionale
- All. G – Attestato effettuazione tirocinio
- All. H – Domanda di accreditamento per Soggetto Ospitante