

## **CONVENZIONE PER L'ATTIVITA' DI TIROCINIO PROFESSIONALE**

(ai sensi degli artt. 17 e 18 D.P.R. n. 328 del 5 giugno 2001)

**Il Dipartimento Architettura e Design dell'Università degli Studi di Genova**, rappresentata dal Direttore del Dipartimento, Prof. Niccolò Casiddu, domiciliato per la carica in Stradone Sant'Agostino, civ. 37, Genova, cod. fisc. 00754150100

**E**

**l'Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori di Genova**, in persona del Presidente legale rappresentante pro tempore, Arch. Riccardo Miselli, con sede in Genova Piazza San Matteo, civ. 18 Cod. fisc. 80036470104

**l'Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori di Imperia**, in persona del Presidente legale rappresentante pro tempore, Arch. Andrea Borro, con sede in Sede dell'Ordine in Imperia, Via della Repubblica n° 26, CF 80003720085

**l'Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori di Savona**, in persona del Presidente legale rappresentante pro tempore, Arch. Giacomo Airaldi, con sede in P.zza Guido Rossa, 2r - 17100 Savona – Cod. fisc. 92006170093

**l'Ordine degli Architetti, Paesaggisti, Pianificatori e Conservatori della Spezia**, in persona del Presidente legale rappresentante pro tempore, Arch. Francesca Zani, con sede in Via Manzoni n. 50, 19121 La Spezia, Cod. fisc. 91020190111

nel prosieguo indicati come Soggetti Aderenti,

### **VISTI**

- gli articoli 17 e 18 D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 “Modifiche e integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'Esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti”;
- la nota in data 28 maggio 2002, prot. n. 2126 emanata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, Dipartimento per la programmazione, il coordinamento e gli affari economici, SAUS – Ufficio VI avente ad oggetto “Esami di Stato ed abilitazione all'esercizio delle professioni. Applicazione D.P.R. 328/2001”;
- l'art. 6 D.P.R. 7 agosto 2012, n. 137 – Regolamento recante riforma degli ordinamenti professionali, a norma dell'art. 3, comma 5, del decreto legge 13 agosto 2011 n. 138, convertito con modificazioni in legge con L. 14 settembre 2011 n. 148;
- le disposizioni in materia di tirocini della Regione Liguria e, in particolare, la deliberazione Giunta Regionale 5 agosto 2013, n. 1052;

- il decreto d'urgenza del Direttore del Dipartimento Architettura e Design dell'Università di Genova n. 3190, datato 15.07.2021;
- la delibera del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova n. 06 assunta in data 19 maggio 2021;
- la delibera del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Imperia n. 83 assunta in data 08 giugno 2021;
- la delibera del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Spezia n. 25 assunta in data 15.06.2021
- la delibera del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Savona n. 26/18 n. 37 assunta in data 03.06.2021

## **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE**

### **TITOLO I**

#### **AMBITO CONVENZIONE E DEFINIZIONI**

##### **Art. 1**

##### **(Finalità della Convenzione)**

1. Con la presente Convenzione i Soggetti Aderenti instaurano un rapporto di continuativa e reciproca collaborazione al fine di disciplinare l'attività di Tirocinio Professionale che esonera dalla prova pratica ossia di una delle prove in cui è articolato l'Esame di Stato per l'iscrizione all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori negli specifici settori della Sezione A e della Sezione B in attuazione di quanto statuito dagli art. 17, 5° comma e art. 18, 4° comma, D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328.

##### **Art. 2**

##### **(Ambito di applicazione)**

- 2.1 Il Tirocinio Professionale regolamentato nella presente Convenzione potrà essere svolto da laureati in possesso di titolo di studio corrispondente alle classi di laurea di cui agli artt. 17, 2° comma, e 18, 2° comma D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 e successive equiparazioni di cui al Decreto Interministeriale 9/7/2009, pubblicato in G.U. 7/10/2009 n. 233, delle classi di laurea di cui al D.M. 270/04 ai fini dell'esonero della prova pratica dell'Esame di Stato ai sensi e per gli effetti degli art. 17, 5° comma e art. 18, 4° comma, D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328.
- 2.2 I laureati interessati a svolgere Tirocinio Professionale potranno presentare al Dipartimento Architettura e Design dell'Università degli Studi di Genova domanda per essere inseriti in un elenco: elenco consultabile anche tramite il sito web del Dipartimento.  
Sul sito web del Dipartimento Architettura e Design dell'Università degli Studi di Genova e degli Ordini professionali firmatari sarà resa disponibile la relativa modulistica.

### **Art. 3** **(Definizioni)**

3.1 - Il **Tirocinio Professionale** è un'esperienza strutturata, regolamentata e attestata di pratica professionale svolta ai sensi dell'art. 17, 5° comma e art 18, 4° comma, D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 all'interno dell'organizzazione di un Soggetto Ospitante per 720 ore da svolgersi in un periodo di sei mesi, periodo che, a seguito di istanza motivata, può essere prorogato sino a dodici mesi dall'Ordine competente territorialmente, previo parere della Commissione Tirocini (ad esempio, per malattia o per maternità).

Il Tirocinio Professionale è svolto sotto la responsabilità, la diretta assistenza e la sorveglianza di un professionista abilitato iscritto all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova o di Imperia o della Spezia o di Savona secondo un Piano Formativo concordato con il Soggetto Ospitante ed approvato dall'Ordine competente territorialmente, sentito il parere vincolante della Commissione Tirocini.

### **ATTI**

3.2 – **Convenzione** è la presente Convenzione stipulata fra il Dipartimento Architettura e Design dell'Università degli Studi di Genova, da una parte, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Imperia, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Spezia, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Savona, dall'altra parte, così come disciplinato dal D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 “Modifiche e integrazioni della disciplina dei requisiti per l'ammissione all'Esame di Stato e delle relative prove per l'esercizio di talune professioni, nonché della disciplina dei relativi ordinamenti” e dalla nota in data 28 maggio 2002, prot. n. 2126 emanata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di cui alle premesse.

3.3 - L'**Accreditamento** del Soggetto Ospitante è la procedura di accertamento del possesso dei requisiti stabiliti con l'obiettivo di garantire adeguati standard qualitativi delle strutture, che accolgono Tirocini Professionali.

3.4 - Il **Piano Formativo** viene elaborato dal Tirocinante in collaborazione con il Responsabile del Tirocinante secondo le indicazioni della presente Convenzione e relativi allegati. Il Piano Formativo, una volta approvato dall'Ordine territoriale, previo parere vincolante della Commissione Tirocini, viene depositato all'atto della registrazione del Tirocinante.

3.5 - Il **Registro dei Tirocinanti** è il Registro tenuto rispettivamente da ogni singolo Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova, Imperia, La Spezia e Savona riportante in ordine progressivo di iscrizione i nomi dei Tirocinanti con l'indicazione dei dati salienti della convenzione di Tirocinio (luogo, durata, date inizio/fine, Responsabile del Tirocinante, etc.).

3.6 - **Registro degli aspiranti tirocinanti:** proposta di pubblicazione di un elenco degli interessati a svolgere un tirocinio professionale che contenga i dati necessari per far incontrare domanda/offerta.

3.7- **Registro dei Soggetti Ospitanti** è il Registro dei Soggetti Ospitanti accreditati tenuto rispettivamente da ogni singolo Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova, Imperia, La Spezia e Savona.

3.8 - **Attestato del Tirocinio Professionale** è il documento rilasciato dall'Ordine degli Architetti Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova, Imperia, Savona, La Spezia che attesta l'espletamento dell'attività di Tirocinio Professionale, anche ai fini e per gli usi consentiti dagli artt. 17, 5° comma, e 18, 4° comma, D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328.

3.9 - **Portfolio** è l'insieme di elaborati attestanti l'attività svolta dal Tirocinante necessario a dimostrare lo svolgimento del Tirocinio Professionale.

## **SOGGETTI**

3.10 - **Soggetti aderenti** sono il Dipartimento Architettura e Design dell'Università degli Studi di Genova, da un lato, e l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Imperia, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Spezia, l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Savona, dall'altro lato.

3.11 - **Ordine Territoriale** è individuato nell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova ovvero di Imperia ovvero della Spezia ovvero di Savona, nell'Albo del quale è iscritto il Responsabile del Tirocinante.

3.12 - **Soggetto Ospitante:**

- studi professionali di Architetti in forma singola o Associata;
- studi professionali o Società di Ingegneria o S.T.P.;
- imprese, società o cooperative del settore;
- enti pubblici;
- fondazioni di diritto pubblico o privato, previa valutazione che le attività svolte siano attinenti all'acquisizione di esperienza nell'ambito professionale di riferimento;
- Enti di altra natura, previa valutazione delle attività e dello scopo dell'Ente da parte della commissione tirocini.

Tutti i Soggetti Ospitanti dovranno garantire un'adeguata esperienza formativa così come prevista dalle materie indicate nel progetto formativo e garantire la figura di un Responsabile del Tirocinante iscritto all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova o della di Imperia, o della Spezia o di Savona.

3.13 - Il **Tirocinante** è il soggetto che risulta iscritto al Registro dei Tirocinanti in quanto è in possesso di titolo di studio corrispondente alle classi di laurea di cui agli artt. 17, 2° comma, e 18, 2° comma D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 e successive equiparazioni di cui al Decreto Interministeriale 9/7/2009, pubblicato in G.U. 7/10/2009 n. 233, delle classi di laurea di cui al D.M. 270 /04, indipendentemente dall'Ateneo presso il quale ha conseguito il titolo di studi.

3.14 - Il **Responsabile del Tirocinante** è un professionista iscritto all'Albo degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova o di Imperia o della Spezia o di Savona, che assume la responsabilità di vigilanza ed assistenza al Tirocinante per conto del Soggetto Ospitante e che nell'ipotesi di studi professionali di Architetti in forma singola coincide con il Soggetto Ospitante, mentre nell'ipotesi di enti di varia natura potrà essere un dipendente avente funzione dirigenziale o appositamente delegato dal capo struttura, fermi restando i requisiti di iscrizione all'Albo dell'Ordine competente territorialmente.

3.15 - La **Commissione Tirocini** – È istituita una Commissione Tirocini composta da:

- quattro docenti di ruolo nominati dal Direttore del Dipartimento Architettura e Design dell'Università degli Studi di Genova;
- un componente del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Genova;
- un componente del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Imperia;
- un componente del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Spezia;
- un componente del Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori di Savona.

I componenti della Commissione, delegati all'uso dai rispettivi Consigli territoriali fra gli iscritti all'Ordine degli Architetti, P.P.C. , devono possedere i seguenti requisiti:

- a) devono avere almeno dieci anni di anzianità;
- b) devono essere in regola con l'obbligo di formazione continua;
- c) devono essere in regola con il pagamento della quota di iscrizione all'Ordine;
- d) non devono aver riportato sanzioni disciplinari definitive negli ultimi dieci anni.

La Commissione Tirocini rende ai singoli Ordini territoriali pareri vincolanti in ordine all'accreditamento del Soggetto Ospitante, verifica e monitora lo svolgimento dei Tirocini Professionali anche in relazione ad eventuali controversie tra Tirocinante e Responsabile; è il soggetto deputato all'istruzione dei procedimenti di cancellazione del Soggetto Ospitante dal Registro dei Soggetti Ospitanti ed esprime parere vincolante in ordine all'eventuale cancellazione di detti soggetti.

I componenti della Commissione Tirocini non possono far parte delle Commissioni di Esame anche nei due anni successivi dalla cessazione dell'incarico di componente della ridetta Commissione Tirocini.

## **TITOLO II**

### **TIROCINIO PROFESSIONALE**

#### **Art. 4**

#### **(Finalità e aree di competenza del Tirocinio)**

1. Il Tirocinio dovrà essere finalizzato all'acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale. L'esperienza presso realtà appartenenti al mondo del lavoro deve offrire ai Tirocinanti sufficienti opportunità per ottenere un'ampia e approfondita esperienza atta all'acquisizione dei fondamenti della professione.
2. Ai fini del Tirocinio Professionale l'esercizio alla pratica professionale deve essere condotto sotto la supervisione di un Responsabile. I compiti sono svolti dal Tirocinante con un iniziale affiancamento al Responsabile e fino ad uno svolgimento degli stessi in autonomia sotto la supervisione del Responsabile.
3. Considerato che l'iscrizione all'Albo avviene indicando specifica sezione e settore, ai sensi dell'art. 15 agli artt. 17, 2° comma, e 18, 2° comma D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, il Tirocinio dovrà essere finalizzato all'acquisizione di competenze congruenti con la specifica attività professionale.
4. Il Tirocinio dovrà svolgersi presso la sede fisica concordata. Solo in casi di forza maggiore o particolare necessità, il tirocinio potrà essere svolto in modalità remota. In questo caso, sarà necessario darne tempestiva comunicazione all'Ordine territoriale competente.
5. Il Tirocinio professionale è ritenuto valido se praticato in riferimento ai seguenti ambiti di competenze che saranno specificate nel Piano Formativo e se coerente con la specificità delle sezioni. Per la Sezione A sono necessarie almeno 18 competenze distribuite in tutti gli ambiti da A ad F, di cui almeno 2 riferite alla lettera A e almeno 5 riferite alla lettera D. Per la Sezione B sono necessarie almeno 9 competenze distribuite in tutti gli ambiti da A a E, di cui almeno 2 riferite alla lettera A e almeno 3 riferite alla lettera D.

#### **A. Deontologia e competenze professionali**

1. Conoscenza dell'Ordinamento Professionale
2. Conoscenza del Codice Deontologico
3. Compensi

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

4. Una visione generale della professione nella comunità nazionale e internazionale
5. Una visione dell'industria delle costruzioni nazionale e della legislazione sulle costruzioni
6. Direzione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti
7. Aspetti legali legati alla professione
8. Responsabilità civile, gestione dei rischi e assicurazioni

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

9. Incontri con le parti interessate
10. Discussioni con le parti interessate sul brief di progetto
11. Formulazione dei requisiti del committente
12. Gestione pre-contrattuale del progetto
13. Determinazione delle condizioni contrattuali

14. Scrittura e gestione della corrispondenza con il/i committente/i e i partner di progetto
15. Coordinamento del lavoro di ufficio riguardo a consulenze e valutazione economica dei progetti
16. Questioni inerenti la gestione del personale

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

17. Ricerche, valutazioni preliminari
18. Studi di fattibilità e attività di valutazione ambientale
19. Incontri con le principali autorità interessate dal progetto
20. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e norme
21. Preparazione di schizzi e schemi di progetto e sviluppo preliminare del progetto
22. Sviluppo delle diverse fasi del progetto
23. Controllo delle proposte progettuali in riferimento a requisiti normativi e regolamentari
24. Valutazioni economiche, preparazione del budget, stime e piano dei costi

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

25. Collaborazione all'amministrazione dei progetti di opere pubbliche
26. Preparazione di pratiche amministrative
27. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari
28. Preparazione della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche

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

29. Assistenza alla Direzione Lavori
30. Riunioni di cantiere
31. Ispezione dei lavori
32. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate
33. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive
34. Contabilità dei costi
35. Gestione delle modifiche di progetto
36. Report e rendicontazione ai clienti/committenti

6. In base all'art. 6, 2° comma, D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328, un Tirocinio Professionale conseguito per la sezione B è riconosciuto ai fini di un Tirocinio Professionale per la sezione A, salvo le opportune integrazioni che l'Ordine territoriale può richiedere in base alla valutazione del Piano Formativo e del Portfolio sentita la Commissione Tirocini. In tal caso, il piano formativo dovrà contenere complessivamente almeno 18 competenze distribuite in tutti gli ambiti da A a F, di cui almeno 2 riferite alla lettera A e almeno 5 riferite alla lettera D e queste dovranno essere allineate alle esperienze svolte così come documentate nel portfolio. Le integrazioni da riferirsi alle competenze elencate al presente articolo non dovranno in ogni caso superare le 150 ore aggiuntive alla durata del Tirocinio già svolto.
7. Il progetto formativo potrà subire delle modifiche motivate dalle circostanze o dalle necessità relative all'attività professionale svolta dal S.O., fermi restando i requisiti indicati all'art. 4.5.
8. Il Tirocinio Professionale non costituisce rapporto di lavoro. Inoltre, al Tirocinante non può essere affidata attività di segreteria.

**Art. 5**  
**(Durata del Tirocinio)**

1. Il carico complessivo dell'attività di Tirocinio Professionale viene quantificato in 720 ore da svolgersi entro un periodo di sei mesi, salvo eventuale proroga, ai sensi e per gli effetti dell'art. 17, 5° comma e art. 18, 4° comma, D.P.R. 5 giugno 2001, n. 238.
2. A seguito di istanza motivata del Tirocinante, l'Ordine territoriale, previo parere favorevole della Commissione Tirocini, può prorogare detto periodo sino a dodici mesi, così come previsto dall'art. 3.1 (ad esempio, per malattia e maternità).
3. La durata del Tirocinio Professionale (720 ore) può essere articolata in tre diversi periodi presso tre diversi Soggetti Ospitanti accreditati, che abbiano i requisiti di cui alla presente Convenzione e dovranno avere uno svolgimento minimo di 240 ore.
4. Un impegno di durata inferiore alle 20 ore settimanali non è ritenuto adeguato per gli scopi di formazione del Tirocinio.
5. Non è possibile prevedere nel Piano Formativo un impegno del Tirocinante superiore a 40 ore settimanali.
6. Il Registro delle Presenze (all. B), che attesta la durata delle attività secondo il calcolo delle ore, deve essere compilato dal Tirocinante, nonché sottoscritto anche dal Responsabile del Tirocinante quale conferma dello svolgimento dell'attività ivi indicata. Detto Registro sarà allegato, unitamente al Portfolio, alla domanda di rilascio dell'Attestazione del Tirocinio Professionale, al Tirocinante all'atto del rilascio dell'Attestazione.

**TITOLO III – DIRITTI E OBBLIGHI**

**Art. 6**  
**(Diritti e obblighi del Tirocinante)**

1. Il Tirocinante ha diritto ad avere momenti liberi per lo studio e l'approfondimento personale di problematiche architettoniche e ad assentarsi dallo studio per partecipare a convegni, seminari o corsi su questioni architettoniche, purché ciò non interferisca con le attività programmate nel Piano Formativo.
2. Il Tirocinante ha diritto di pretendere la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Responsabile del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Piano Formativo e il rispetto delle norme di deontologia professionale.
3. Durante lo svolgimento del Tirocinio Professionale il Tirocinante è tenuto a:
  - concordare col Responsabile il Piano Formativo;
  - presentare il Piano Formativo all'Ordine territoriale per dare corso alle procedure amministrative previste relative all'avvio delle attività di Tirocinio;
  - svolgere le attività previste dal Piano Formativo osservando le prescrizioni della presente Convenzione;
  - rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
  - rispettare i vincoli di segretezza e deontologia per quanto attiene ai prodotti, processi

- produttivi ed 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 Piano Formativo, rispettando gli orari e l'ambiente di lavoro;
  - compilare giornalmente il Registro delle presenze (All. B);
  - redigere un Portfolio delle esperienze svolte nel periodo;
  - compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfacimento del servizio.
4. Come indicato all'art 5.3, il Tirocinante può cambiare Soggetto Ospitante; tuttavia, si suggerisce di svolgere almeno un terzo del monte ore complessivo presso un Soggetto Ospitante seguito dallo stesso Responsabile.
  5. Il Tirocinante è tenuto a comunicare alla Commissione Tirocini eventuali inadempienze del Soggetto Ospitante e/o del Responsabile.
  6. Il tirocinante è sempre tenuto a comunicare all'Ordine competente territorialmente la cessazione anzi tempo del tirocinio.
  7. Il mancato adempimento degli obblighi previsti dalla presente Convenzione può comportare la non validazione in tutto o in parte del periodo di Tirocinio svolto.

#### **Art. 7**

#### **(Diritti e obblighi del Soggetto Ospitante)**

1. Il Soggetto Ospitante, così come definito all'art. 3.11, per attivare Tirocini Professionali deve presentare la domanda di accreditamento presso l'Ordine territoriale nell'Albo del quale è iscritto il Responsabile del Tirocinante, così come regolamentato all'art. 13.
2. Il Soggetto Ospitante s'impegna a:
  - rispettare e far rispettare il Piano Formativo;
  - comunicare tempestivamente alla Commissione Tirocini eventuali variazioni dei requisiti di accreditamento;
  - segnalare tempestivamente alla Commissione Tirocini qualsiasi problema possa verificarsi relativamente al Tirocinio;
  - garantire ai Tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza, sollevando da qualsiasi onere i Soggetti Aderenti alla Convenzione anche tramite eventuali coperture assicurative;
  - garantire che la propria copertura assicurativa RC Professionale obbligatoria includa le attività svolte dal tirocinante all'interno della struttura del S.O. ed una copertura infortuni in caso di accesso al cantiere.
  - ospitare Tirocinanti in relazione all'attività prevista nel Piano Formativo;
  - garantire al Tirocinante una postazione di lavoro adeguata e atta a consentire lo svolgimento del Tirocinio;
  - compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfacimento del servizio.
3. Tra tutti i componenti del Soggetto Ospitante (soci e/o associati), da una parte, ed il Tirocinante, dall'altra, non devono intercorrere rapporti di parentela sino al quarto grado e di

affinità fino al secondo grado. Tale previsione non opera nell'ipotesi in cui il Soggetto Ospitante sia un Ente pubblico.

4. I soci e/o associati del Soggetto Ospitante e/o comunque tutti i componenti del Soggetto Ospitante non potranno far parte e, quindi, essere nominati nella commissione per gli Esami di abilitazione professionale per i due anni successivi al completamento del Tirocinio Professionale (completamento da determinarsi con la durata indicata nel Piano Formativo).

## **Art. 8**

### **(Diritti ed Obblighi del Responsabile del Tirocinante)**

1. Il Responsabile del Tirocinante ha diritto di pretendere la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Piano Formativo e il rispetto delle norme di deontologia professionale.
2. Ai fini del Tirocinio Professionale l'esercizio alla pratica professionale deve essere condotto sotto la supervisione di un Responsabile del Tirocinante iscritto all'Albo di un Ordine territoriale. I compiti sono svolti dal Tirocinante con un iniziale affiancamento al Responsabile fino ad uno svolgimento degli stessi in autonomia pur permanendo la supervisione del Responsabile.
3. Il Responsabile del Tirocinante così come definito all'art. 3.13:
  - deve avere un'anzianità di iscrizione all'Ordine di almeno cinque anni;
  - non deve aver riportato sanzioni disciplinari definitive negli ultimi dieci anni;
  - deve osservare le norme che disciplinano l'aggiornamento professionale conseguendo i relativi crediti formativi;
  - deve essere in regola con il pagamento della quota di iscrizione all'Ordine.
4. Il Responsabile può seguire un solo Tirocinante alla volta per tutta la durata del Tirocinio.
5. Tra il Responsabile del Tirocinante, da una parte, ed il Tirocinante, dall'altra, non devono intercorrere rapporti di parentela sino al quarto grado e di affinità fino al secondo grado.
6. Il Responsabile del Tirocinante non potrà far parte e, quindi, essere nominato nella commissione per gli Esami di abilitazione professionale per i due anni successivi al completamento del Tirocinio Professionale (completamento da determinarsi con la durata indicata nel Piano Formativo).
7. Il Responsabile del Tirocinante indicato nel Piano Formativo s'impegna a:
  - elaborare con il Tirocinante un Piano Formativo coerente con gli obiettivi e gli interessi del Tirocinante;
  - rispettare e far rispettare il Piano Formativo concordato;
  - seguire la redazione del Portfolio tenuto personalmente dal Tirocinante annotando eventuali osservazioni, prescrizioni o suggerimenti;
  - redigere una relazione finale (all. D) sul Tirocinio di cui è responsabile;
  - compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio del grado di soddisfacimento del servizio.
8. Il Responsabile del Tirocinante è tenuto a comunicare alla Commissione Tirocini eventuali inadempienze del Tirocinante.

**Art. 9**  
**(Copertura Assicurativa)**

1. Il tirocinante deve essere fornito di adeguata copertura assicurativa infortunistica, a cura dell'Università di Genova nella forma della gestione per conto dello Stato. Al fine di garantire l'effettiva copertura è necessario che il tirocinante dia comunicazione all'Ordine dell'effettiva data di inizio del tirocinio.
2. E' a carico del Soggetto Ospitante l'assicurazione per Responsabilità Civile verso terzi del Tirocinante.

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

**Art. 10**  
**(Ordine competente territorialmente)**

1. L'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della territoriale di Genova ovvero di Imperia ovvero della Spezia o di Savona nei cui rispettivi Registri è iscritto il Responsabile del Tirocinante verifica e controlla che i Tirocini Professionali si svolgano nel rispetto delle prescrizioni di cui alla presente Convenzione.
2. A tale fine ciascun Consiglio dell'Ordine nomina un Consigliere quale responsabile e referente del Tirocinio Professionale.
3. L'Ordine territoriale ha il compito di:
  - Promuovere, in sinergia con l'Università, azioni per informare e coinvolgere i propri iscritti e potenziali tirocinanti;
  - esaminare ed accettare, previo parere vincolante della Commissione Tirocini, le domande di accreditamento dei Soggetti Ospitanti;
  - esaminare ed accettare, previo parere vincolante della Commissione Tirocini, le domande di iscrizione al Tirocinio;
  - tenere in forma cartacea o elettronica il Registro dei Tirocinanti ed il Registro dei Soggetti Ospitanti accreditati che dovranno essere periodicamente aggiornati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine;
  - rilasciare l'Attestato del Tirocinio Professionale (All. E) anche ai fini e per gli usi consenti dagli artt. 17, 5° comma e 18, 4° comma, D.P.R. 5 giugno 2001 n. 328, così come previsto all'art. 17 della presente Convenzione;
  - pubblicizzare tramite il proprio notiziario, sito internet, ecc., le procedure per l'attivazione del Tirocinio Professionale.

**Art. 11**  
**(Commissione Tirocini)**

1. La Commissione Tirocini è istituita presso il Dipartimento Architettura e Design dell'Università degli Studi di Genova così come previsto all'art. 3.13, articolo che indica,

- altresì, le modalità di nomina ed i requisiti dei componenti, nonché le incompatibilità dei componenti medesimi.
2. La Commissione, per la quale non è previsto un quorum partecipativo, può riunirsi anche in forma telematica o in conferenza telefonica.
  3. Con specifico riferimento alla valutazione del portfolio, la Commissione si obbliga ad esprimersi entro il termine di 60gg. dall'avvenuto deposito dei materiali finali da parte del Tirocinante.
  4. La Commissione Tirocini Professionali ha il compito di:
    - esaminare le domande di accreditamento dei Soggetti Ospitanti;
    - esaminare le domande presentate per l'iscrizione al Tirocinio con gli uniti allegati ivi compreso il Piano Formativo;
    - verificare il buon andamento dei rapporti di Tirocinio in corso;
    - valutare, su richiesta di una delle parti, l'interruzione del Tirocinio e, quindi, validare l'esperienza svolta;
    - istruire le eventuali controversie che dovessero insorgere tra il Soggetto Ospitante e/o il Responsabile del Tirocinante e il Tirocinante;
    - esaminare i documenti necessari alla validazione dei risultati del Tirocinio Professionale;
    - promuovere attività di orientamento e sussidio rivolte agli interessati al Tirocinio, ai Tirocinanti e ai Responsabili del Tirocinante;
    - pubblicizzare tramite il notiziario, il sito internet del Dipartimento le procedure di attivazione del Tirocinio Professionale.
  5. La Commissione Tirocini, quando ne sussistano gli estremi, può emettere parere atto a disporre la cancellazione del Soggetto Ospitante dal Registro dei Soggetti Ospitanti.

## **TITOLO V**

### **ISCRIZIONE DEI TIROCINANTI - ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO OSPITANTE**

#### **Art. 12**

##### **(Procedura di iscrizione al Tirocinio)**

1. L'iscrizione al Tirocinio avviene mediante:
  - a) la definizione del Piano Formativo da parte del Tirocinante in collaborazione con il Responsabile del Tirocinante;
  - b) l'approvazione del Consiglio dell'Ordine, previo parere vincolante della Commissione Tirocini e la conseguente iscrizione nel Registro dei Tirocinanti;
  - c) la registrazione del Tirocinio presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori nel cui Registro è iscritto il Responsabile del Tirocinante.
2. La domanda di iscrizione è indirizzata al Consiglio dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, nel registro del quale è iscritto il Responsabile del Tirocinante ed è depositata presso la Segreteria.
3. Chi domanda l'iscrizione nel Registro dei Tirocinanti deve dimostrare di essere in possesso dei requisiti prescritti dal D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328 per l'accesso all'Esame di Stato.

4. Sui siti web dei Soggetti Aderenti sono messi a disposizione copia della presente Convenzione con i relativi allegati e/o modulistica per la formulazione della domanda.
5. La domanda deve contenere:
  - a) il nominativo ed i dati anagrafici del richiedente;
  - b) il nominativo ed i dati del Soggetto Ospitante e/o del Responsabile del Tirocinante;
  - c) il Piano Formativo del Tirocinio Professionale;
  - d) l'autocertificazione sostitutiva, ai sensi del D.P.R. 445 del 28/12/2000, attestante il possesso di titolo di studi nella classe di laurea corrispondente all'Esame di Stato che il candidato tirocinante intende sostenere;
  - e) copia del documento d'identità del tirocinante;
6. La domanda è trasmessa dall'Ordine territoriale alla Commissione Tirocini.
7. La domanda è esaminata dalla Commissione Tirocini per il rilascio del relativo parere.
8. Il Consiglio dell'Ordine, ricevuto il parere favorevole della Commissione Tirocini, delibera l'accettazione della domanda e l'iscrizione del Tirocinante nel Registro dei Tirocinanti.
9. L'Ordine territoriale provvede alla relativa comunicazione al Tirocinante ed al Soggetto Ospitante.
10. La data o il mese di inizio dell'attività del Tirocinio Professionale viene proposta nel Piano Formativo e in nessun caso può essere antecedente alla data di inserimento del Tirocinio nell'apposito registro.
11. Il Responsabile del Tirocinante si assicurerà del completamento della procedura di iscrizione prima di ammettere il Tirocinante allo svolgimento del Tirocinio.
12. Il Tirocinante sceglie liberamente il Soggetto Ospitante.  
Per facilitare la ricerca e il contatto, i Soggetti aderenti mettono a disposizione l'elenco dei Soggetti Ospitanti accreditati, il nominativo e/o i nominativi dei Responsabili dei Tirocinanti, l'eventuale disponibilità degli stessi a riconoscere un rimborso mensile ai Tirocinanti oltre ad un elenco degli aspiranti tirocinanti.

### **Art. 13**

#### **(Accreditamento del Soggetto Ospitante)**

1. Il Soggetto Ospitante deve avere la sede e/o una delle sedi oppure deve avere il proprio studio/i e/o il proprio ufficio/i nel territorio di competenza di uno degli Ordini firmatari.
2. Il Soggetto Ospitante, che si candida ad attivare Tirocini Professionali, deve presentare domanda di accreditamento alla Commissione Tirocini e all'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori, nell'Albo del quale è iscritto colui che assumerà il ruolo di Responsabile del Tirocinante.  
Pertanto, il Soggetto Ospitante potrà presentare domanda di accreditamento anche presso più Ordini territoriali.
3. L'Ordine territoriale rimette la domanda alla Commissione Tirocini per la relativa istruzione.
4. Nella domanda devono essere indicati:
  - i dati identificativi del Soggetto Ospitante;
  - il/i nominativo/i dei Responsabili del Tirocinante con l'indicazione dell'Albo e/o degli Albi di iscrizione;

- l'indirizzo e la localizzazione della/e sede/i e/o dello/degli studio/i e/o dell'ufficio e/o degli uffici dove si trova la/le postazione/i messa a disposizione del Tirocinante e dove sarà svolta l'attività di Tirocinio;
  - la descrizione sintetica degli ambiti e delle materie oggetto dell'attività professionale svolta, oltre al portafoglio di incarichi e di progetti atti a verificare che il Tirocinante possa acquisire un'esperienza pratica utile;
  - la disponibilità a corrispondere un eventuale rimborso spese mensile al Tirocinante;
  - la dettagliata descrizione della postazione e delle strumentazioni messe a disposizione del Tirocinante.
5. La Commissione Tirocini Professionali vaglia la domanda e, nel caso di parere favorevole, lo comunica all'Ordine territoriale competente, che, previa delibera del Consiglio dell'Ordine, iscrive il Soggetto Ospitante nel Registro dei Soggetti Ospitanti.
  6. L'accreditamento viene accettato e mantenuto in base all'impegno al rispetto dei requisiti e delle modalità di organizzazione e gestione dei Tirocini Professionali definiti nella presente Convenzione.
  7. Una gestione del Tirocinio Professionale non conforme agli obiettivi, alle attività e ai risultati indicati nella presente Convenzione può essere motivo di esclusione dalla lista dei Soggetti Ospitanti accreditati.
  8. La lista dei Soggetti Ospitanti viene resa pubblica sui siti istituzionali dei Soggetti Aderenti.

#### **Art. 14** **(Piano Formativo)**

1. Il Tirocinante ha il diritto di gestire autonomamente lo sviluppo della propria carriera professionale a partire dalla pianificazione e successiva gestione del periodo di tirocinio professionale.
2. Il Tirocinante definisce il Piano Formativo (All. A) unitamente al Responsabile del Tirocinante. Detto Piano Formativo deve indicare i seguenti dati:
  - il nominativo del Tirocinante;
  - settore e sezione di riferimento dell'Albo Professionale;
  - gli estremi identificativi del Soggetto Ospitante;
  - il nominativo del Responsabile del Tirocinante;
  - gli estremi identificativi delle assicurazioni;
  - una descrizione dettagliata delle attività che andranno a svolgersi in riferimento alle competenze individuate ai sensi dell'art. 4 della presente Convenzione;
  - obiettivi e modalità di svolgimento del Tirocinio;
  - la data/o periodo di avvio e svolgimento del Tirocinio;
  - l'eventuale rimborso spese corrisposto mensilmente al Tirocinante.

**Art. 15**  
**(Registro dei Tirocinanti)**

L'Ordine territoriale provvede alla tenuta e periodico aggiornamento del Registro dei Tirocinanti, che deve riportare l'elenco dei nominativi dei Tirocinanti e i relativi estremi dell'attività di Tirocinio Professionale ai sensi del D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328.

**TITOLO VI – ATTESTAZIONE DEL TIROCINIO PROFESSIONALE**

**Art. 16**  
**(Redazione del Portfolio)**

1. Il Portfolio (All. C) ha l'obiettivo di raccogliere tutti i documenti che possano dimostrare l'acquisizione di competenze professionali.
2. Il Portfolio è predisposto dal Tirocinante sotto la guida e la supervisione del Responsabile del Tirocinante durante lo svolgimento del Tirocinio stesso.
3. Il Portfolio deve fare riferimento esplicito alle competenze indicate nel Piano Formativo e deve descrivere la natura e la durata delle attività svolte.
4. Il Portfolio dovrà essere presentato in formato A3 cartaceo e/o digitale e dovrà essere corredato di elaborati grafici riprodotti in scala ridotta e testi esplicativi per un numero di 30 pagine. Nella parte iniziale del portfolio è necessario riportare analiticamente gli ambiti di competenze sviluppati e le relative attività svolte garantendo corrispondenza con il progetto formativo per ogni progetto presentato dovranno essere specificati gli elaborati effettivamente redatti dal tirocinante.
5. Il Portfolio potrà riguardare progetti presentati in concorsi solo se esitati.
6. Il Portfolio è sottoscritto dal Responsabile del Tirocinante, che lo convalida e verifica l'assenza di eventuali dati sensibili ritenuti irrilevanti ai fini della dimostrazione delle competenze acquisite dal Tirocinante.
7. Il Portfolio, sarà presentato alla prova di abilitazione fornendo l'evidenza che l'esperienza professionale è stata intrapresa e completata con successo.

**Art. 17**  
**(Attestazione del Tirocinio Professionale)**

1. Al termine del periodo di Tirocini ed entro 60 giorni dalla conclusione del tirocinio dovrà essere presentata all'Ordine Territoriale la documentazione richiesta per ottenere il riconoscimento del tirocinio svolto. Il tirocinante quindi depositerà la documentazione richiesta presso l'Ordine competente che, a seguito di delibera, previo parere vincolante della Commissione Tirocini, dopo aver visionato il materiale richiesto(allegati: B, C, D, G e portfolio) rilascia l'attestato del Tirocinio Professionale, anche ai fini e per gli usi consentiti dagli artt. 17, 5° comma e 18, 4° comma D.P.R. 5 giugno 2001, n. 328.
2. L'attestato è rilasciato nel termine di trenta giorni dalla data di presentazione della domanda

da parte del Tirocinante.

3. L'attestato ha validità di anni due decorrenti dalla data di rilascio. Il certificato perde efficacia decorsi due anni senza che segua il superamento dell'esame di Stato quando previsto.

## **TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 18**

#### **(Clausole e disposizioni finali)**

1. Con la presente Convenzione i Soggetti aderenti non intendono creare i presupposti di alcun rapporto di dipendenza, associazione o consorzio. La Convenzione non riveste carattere di esclusività per alcuno dei Soggetti aderenti. Tutte le notifiche, richieste o altre comunicazioni relative alla Convenzione devono essere fatte per iscritto e si considereranno validamente effettuate se inviate tramite supporto a ricezione certificata. Tutte le modifiche alla Convenzione dovranno essere concordate per iscritto dai Soggetti aderenti.
2. Ciascuna delle Parti potrà recedere dalla Convenzione, qualora l'altra Parte risulti inadempiente ad alcuna delle proprie obbligazioni, purché tale inadempimento sia stato contestato dalla Parte non inadempiente.
3. I Soggetti aderenti dichiarano reciprocamente di essere informati e, per quanto di ragione, dichiarano di acconsentire e per l'effetto acconsentano a che i dati personali concernenti gli stessi comunque raccolti in conseguenza e nel corso dell'esecuzione della presente Convenzione vengano trattati esclusivamente per la finalità della Convenzione mediante elaborazione manuale e/o automatizzata. Inoltre, i suddetti dati, trattati per fini statistici esclusivamente in forma anonima, potranno essere comunicati a soggetti pubblici quando ne facciano richiesta per il perseguimento dei propri fini istituzionali, nonché a soggetti privati quando lo scopo della richiesta sia compatibile con i fini istituzionali del Soggetto aderente a cui si riferiscono e sempre nel rispetto del Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali. Titolari del trattamento sono rispettivamente il Soggetto Ospitante e i Soggetti aderenti. I Soggetti aderenti dichiarano infine di essere informati sui diritti e gli obblighi di cui al Regolamento Europeo in materia di Protezione dei Dati Personali, che s'impegnano a rispettare.
4. La presente Convenzione ha validità triennale ed è rinnovabile per eguale periodo solo in forza di accordo scritto tra i Soggetti aderenti.
5. Nell'ipotesi di omesso rinnovo è fatta salva la possibilità per i Tirocinanti coinvolti di concludere il Tirocinio.

**Art. 19**  
**(Registrazione)**

1. Il presente Atto si compone di n. 16 pagine e (se si procede con firma autografa) viene redatto in n. 5 esemplari. Sarà registrato in caso d'uso, ai sensi del DPR n. 131 del 26.04.1986. Le spese di registrazione saranno a carico della Parte richiedente.
2. Il presente Accordo, stipulato nella forma della scrittura privata, è soggetto ad imposta di bollo ai sensi dell'art. 2 comma 1 del D.P.R. n. 642/1972 nella misura prevista dalla relativa Tariffa parte I, articolo 2, come allegata al D.M. 20 agosto 1992, con onere egualmente suddiviso tra tutti i soggetti aderenti.
3. L'imposta di bollo è assolta in modo virtuale a cura dell'Università giusta autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio territoriale di Genova 1 n. 0216718 – 29.12.2016.

Per il Dipartimento Architettura e Design  
dell'Università degli Studi di Genova  
IL DIRETTORE

Per l'Ordine degli Architetti, Pianificatori,  
Paesaggisti e Conservatori  
di Genova  
IL PRESIDENTE

Per l'Ordine degli Architetti, Pianificatori,  
Paesaggisti e Conservatori  
di Imperia  
IL PRESIDENTE

Per l'Ordine degli Architetti, Pianificatori,  
Paesaggisti e Conservatori  
della Spezia  
IL PRESIDENTE

Per l'Ordine degli Architetti, Pianificatori,  
Paesaggisti e Conservatori  
di Savona  
IL PRESIDENTE

## **INDICE**

### **TITOLO I – AMBITO CONVENZIONE E DEFINIZIONI**

**Art. 1 - Finalità della Convenzione**

**Art. 2 - Ambito di applicazione**

**Art. 3 - Definizioni**

### **TITOLO II – TIROCINIO PROFESSIONALE**

**Art. 4 - Finalità e aree di competenza del Tirocinio**

**Art. 5 - Durata del Tirocinio**

### **TITOLO III – DIRITTI E OBBLIGHI**

**Art. 6 – Diritti e obblighi del Tirocinante**

**Art. 7 – Diritti e obblighi del Soggetto Ospitante**

**Art. 8 – Diritti e obblighi del Responsabile del Tirocinio**

**Art. 9 - Copertura Assicurativa**

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

**Art. 10 - Ordine competente territorialmente**

**Art. 11 – Commissione Tirocini**

### **TITOLO V – ISCRIZIONE DEI TIROCINANTI – ACCREDITAMENTO DEL SOGGETTO OSPITANTE**

**Art. 12 - Procedura di iscrizione al Tirocinio**

**Art. 13 – Accreditoamento del Soggetto Ospitante**

**Art. 14 - Piano Formativo**

**Art. 15 - Registro dei Tirocinanti**

### **TITOLO VI – ATTESTAZIONE DEL TIROCINIO PROFESSIONALE**

**Art. 16 - Redazione del Portfolio**

**Art. 17 - Attestazione del Tirocinio Professionale**

### **TITOLO VII – DISPOSIZIONI TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI**

**Art. 18 - Clausole e disposizioni finali**

**Art. 19 – Registrazione**