# PORTFOLIO DI TIROCINIO PROFESSIONALE

SEZ. 1 GENERALITA’ DEI SOGGETTI INTERESSATI

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dati del tirocinante:** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nome | |  | | | | | | | | | | | | Cognome | |  | | | | | | | | | | |
| nato/a | |  | | | | | | | | | | | | | | il (gg/mm/aa) | | | |  | | | | | | |
| residente a | |  | | | | | | | | | | | | | | Prov. | |  | | | | | | | | |
| Via/p.zza | |  | | | | | | | | | | | | | | n. | |  | | | | | cap | |  | |
| telefono | |  | | | | | cell. | | | |  | | | | | e-mail: | |  | | | | | | | | |
| Domicilio  (se diverso dalla residenza) | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Codice fiscale | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Dati relativi al Soggetto Ospitante** | | | | | | | | | Num. di Registro accreditamento presso l’Ordine APPC  (Provincia Ordine APPC / num. Progressivo/ data | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| Studio/Ente/Società | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sede legale | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| telefono | | |  | | | | | | | | | fax |  | | | | e-mail: | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Legale rappresentate del Soggetto Ospitante | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| telefono |  | | | | | Cell. | | | | |  | | | | e-mail: | |  | | | | | | | | | |
| Indirizzo Sede del Tirocinio  (solo se diversa dalla sede legale) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsabile del Tirocinio | | | | | arch. | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Iscritto all’Ordine A.P.P.C della provincia di | | | | | | | | | | **LA SPEZIA** | | | | | | | | | matricola | | |  | | | | |
| telefono |  | | | | | Cell. | | | | |  | | | | e-mail: | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Responsabile della Gestione del Tirocinio** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ordine degli A.P.P.C della Provincia di | | | | | | | | **LA SPEZIA** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tutor (Delegato dall’Ordine) | | | | | | | | Arch. | | | | | | | | | | | | | | | | | |

A CURA DEI RISPETTIVI UFFICI

|  |  |
| --- | --- |
| Num. di iscrizione al Registro dei Tirocinanti  (Provincia Ordine APPC / anno / n. progressivo) |  |
| (annotazioni e verifica del portfolio da parte del Responsabile della gestione del Tirocinio)  Visto | |

SEZ. 2 RELAZIONE SULLE ATTIVITA’ SVOLTE

**RESOCONTO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITA’ FORMATIVE SVOLTE**

Descrizione delle attività svolte con riferimento al Piano Formativo e agli estratti allegati. Evidenziare puntualmente le variazioni rispetto a quanto programmato nel Piano Formativo.

|  |
| --- |
| **Relazione sintetica** |
|  |

Dettaglio delle attività svolte:

|  |  |
| --- | --- |
| **A.** | **Deontologia e competenze professionali** |
|  | 1. Conoscenza degli Ordini provinciali e degli organismi di coordinamento |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 2. Ordinamento della professione e poteri disciplinari degli Ordine |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 3. Conoscenza del codice deontologico |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 4. Emolumenti e tariffe professionali |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 5. Competenze professionali |
|  | Ore: Descr. Attività: |
| **B.** | **Organizzazione dell'attività professionale** |
|  | 6. Una visione generale della professione nella comunità nazionale e internazionale |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 7. Una visione dell'industria delle costruzioni nazionale e della legislazione sulle costruzioni |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 8. Direzione e coordinamento di consulenti esperti e professionisti |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 9. Gestione dell'ufficio e sistemi informatici |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 10. Aspetti legali legati alla pratica professionale |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 11. Responsabilità civile, gestione dei rischi e assicurazioni |
|  | Ore: Descr. Attività: |
| **C.** | **Gestione del progetto** |
|  | 12. Incontri con le parti interessate |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 13. Discussioni con le parti interessate sul brief di progetto |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 14. Formulazione dei requisiti del committente |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 15. Gestione pre contrattuale del progetto |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 16. Determinazione delle condizioni contrattuali |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 17. Scrittura e gestione della corrispondenza con i partner di progetto |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 18. Coordinamento del lavoro di ufficio riguardo a consulenze e valutazione economica dei progetti |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 19. Questioni inerenti la gestione del personale |
|  | Ore: Descr. Attività: |
| **D.** | **Progettazione e documentazione del progetto,** |
|  | 20. Ricerche, valutazioni preliminari |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 21. Studi di fattibilità e attività di valutazione ambientale |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 22. Incontri con le principali autorità interessate dal progetto |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 23. Valutazione delle implicazioni dei principali regolamenti e norme |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 24. Preparazione di schizzi e schemi di progetto e sviluppo preliminare della concezione del progetto |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 25. Sviluppo delle diverse fasi del progetto |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 26. Controllo delle proposte progettuali in riferimento a requisiti normativi e regolamentari |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 27. Valutazioni economiche, preparazione del budget, stime e piano dei costi |
|  | Ore: Descr. Attività: |
| **E.** | **Procedure amministrative** |
|  | 28. Amministrazione dei progetti di opere pubbliche |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 29. Preparazione di pratiche amministrative disegni esecutivi e di specifiche di costruzione |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 30. Monitoraggio del processo di documentazione in relazione al piano dei costi e dei tempi |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 31. Controllo dei documenti per validazione in relazione ad aspetti normativi e regolamentari |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 32. Coordinamento della documentazione di capitolato e di specifiche tecniche |
|  | Ore: Descr. Attività: |
| **F.** | **Direzione e amministrazione dei lavori** |
|  | 33. Direzione lavori |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 34. Riunioni di cantiere |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 35. Ispezione dei lavori |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 36. Relazioni con costruttori, fornitori e altre parti interessate |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 37. Preparazione di disegni costruttivi e di specifiche esecutive |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 38. Contabilità dei costi |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 39. Gestione delle modifiche di progetto |
|  | Ore: Descr. Attività: |
|  | 40. Report e rendicontazione ai clienti/committenti |
|  | Ore: Descr. Attività: |

SEZ. 3 Allegati

**INDICE DEGLI ALLEGATI**

1. …..
2. …..
3. ……….

………., lì………

**Firma del Tirocinante** ……………….………………………...........................

**Firma del Responsabile del Tirocinio** ………………………………………….

**Firma per il Soggetto Ospitante** …………………………………………………

(Legale rapp./resp. Settore)

**Visto del Responsabile della Gestione del Tirocinio**

Presidente dell’Ordine degli A.P.P.C

della Spezia

**Art. 8 - REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE** (ai sensi del D.P.R. n.328/2001)

**(*Redazione del Portfolio)***

Obiettivo del Portfolio (All. C) è raccogliere tutti i documenti che possono dimostrare l'acquisizione di competenze professionali. Può contenere i prodotti delle attività pratiche quali disegni, relazioni tecniche ecc. oppure attestati e dichiarazioni di soggetti terzi riferite a conoscenze o capacità tecniche personali nonché ad attività supplementari svolte nel periodo. Viene messo a punto dal Tirocinante sotto la guida del Responsabile del Tirocinio.

Il Tirocinante deve mantenere una registrazione scritta dell'intero periodo di formazione e esperienza del tirocinio e riportarla nel portfolio.

Il Portfolio deve fare riferimento esplicito alle competenze indicate all'art. 2 del presente regolamento. Deve descrivere la natura e la durata delle attività intraprese. Ogni registrazione deve essere sottoscritta dal Responsabile del Tirocinio che la convalida come reale esperienza acquisita dal tirocinante.

La redazione del Portfolio ha lo scopo di permettere una valutazione da parte del Responsabile della Gestione del Tirocinio, di motivare il Tirocinante all'apprendimento e, dove previsto dalle Commissioni degli Esami di Stato, il Portfolio può essere presentato alla prova di abilitazione e deve soddisfare l'esigenza o fornire l'evidenza che l'esperienza professionale è stata intrapresa e completata con successo.

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

**Aggiornato al 8 gennaio 2014**