

**REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE**  
**ai sensi del D.P.R. n.328 del 5 giugno 2001**  
**(emanato con decreto rettorale 6 febbraio 2019 n. 46)**

**INDICE**

*(Premessa)*

**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 attivazione del tirocinio)*

Articolo 4 *(Soggetto Ospitante Accreditato)*

Articolo 5 *(Progetto di Tirocinio)*

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 *(Obblighi del Tirocinante)*

Articolo 11 *(Obblighi del Soggetto Ospitante)*

Articolo 12 *(Obblighi del Responsabile del Tirocinio)*

Articolo 13 *(Interruzione di Tirocinio)*

**TITOLO V - GESTIONE E CONTROLLO DEI TIROCINI**

Articolo 14 *(Coordinatore del Tirocinio Professionale)*

Articolo 15 *(Tutoring)*

Articolo 16 *(Iter di Accreditemento dei Soggetti Ospitanti)*

Articolo 17 *(Compiti del Tavolo Congiunto tra l'Università luav di Venezia e Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori del Veneto)*

**ALLEGATI:**

**AII. A** – modello della Convezione di tirocinio

**AII. B** – modello del Progetto di Tirocinio Professionale

**AII. C** – modello del Diario di Tirocinio Professionale

**AII. D** – layout dell'Attestato del Tirocinio Professionale

TORNA ALL'INDICE

*(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 articoli 17.5 e 18.4 del D.P.R. n. 328/2001.

Il presente Regolamento è approvato in applicazione della Convenzione quadro sottoscritta tra l'Università luav di Venezia e la Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti del Veneto (F.O.A.V.) Rep. n. 1931 del 1 dicembre 2015, sulla base del Protocollo di intesa Rep. n. 862 del 5 maggio 2015.

**TITOLO I  
CAMPO DI APPLICAZIONE**

Articolo 1

*(Definizione degli atti e dei soggetti)*

Ai fini del presente Regolamento definizione degli atti e dei soggetti sono quelle previste dalla Convenzione quadro.

Progetto di tirocinio 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.

Articolo 2

*(Tirocinio Professionale)*

Ai fini del Tirocinio Professionale è tassativo che l'esperienza alla pratica professionale sia condotto 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 specifica sezione e settore, ai sensi dell'Articolo 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

**TORNA ALL'INDICE**

- 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;
- 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;

Gli stage o 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 non-curriculari attivati ai sensi del DM 142/98 non possono essere riconosciuti ai fini del Tirocinio Professionale.

Il Tirocinio Professionale non costituisce rapporto di lavoro.

**TITOLO II  
ISCRIZIONE DEI TIROCINANTI**

**Articolo 3**

*(Procedura di attivazione del tirocinio)*

- 1) il tirocinante individua un Soggetto Ospitante nel Registro dei soggetti accreditati sul sito degli Ordini Provinciali
- 2) il Soggetto Ospitante accreditato stipula apposita convenzione con il Soggetto promotore
- 3) il tirocinante definisce con il supporto del Responsabile del Tirocinio, il Progetto di Tirocinio

**TORNA ALL'INDICE**

- 4) il Coordinatore del Tirocinio professionale vista il Progetto di Tirocinio
- 5) il Tutor Accademico valida il Progetto di Tirocinio
- 6) l'Ordine provinciale iscrive il tirocinante al Registro dei Tirocinanti con allegato il Progetto di tirocinio approvato.

La domanda di iscrizione è indirizzata alla segreteria dell'Ordine degli Architetti P.P.C. della provincia in cui ha sede legale il Soggetto Ospitante presso il quale il richiedente intende svolgere il tirocinio.

Colui che chiede l'iscrizione nel Registro dei Tirocinanti deve dimostrare di possedere le condizioni richieste dagli artt. 17.2 e 18.2 del D.P.R. 328/2001 e s.m.i. per l'accesso all'Esame di Stato della professione di architetto, pianificatore, paesaggista e conservatore.

La domanda deve per tanto contenere:

- a) dati anagrafici;
- b) autocertificazione sostitutiva attestante il possesso di titolo di studio nella classe di laurea necessaria ai fini dell'iscrizione all'Esame di Stato per la settore e sezione in cui il candidato tirocinante intenderà sostenere le successive prove;
- c) progetto di tirocinio professionale approvato dal Tutor Accademico.

La procedura di registrazione sarà resa efficace una volta pervenuta notifica di iscrizione nel Registro dei Tirocinanti da parte del Coordinatore del Tirocinio professionale, al Soggetto Promotore, al tirocinante ed al soggetto ospitante.

La data di inizio dell'attività del Tirocinio Professionale viene proposta nel Progetto di tirocinio e in nessun caso può essere antecedente alla data di registrazione.

**Articolo 4**

*(Soggetto Ospitante Accreditato)*

Il Tirocinante sceglie liberamente un Soggetto Ospitante pubblico o privato incluso nell'elenco di Soggetti Ospitanti in possesso dei requisiti di legge e accreditati reso disponibile dai Coordinatori di Tirocinio professionale.

Potranno essere accreditati, come soggetti ospitanti gli "Operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria" di cui all'Articolo 46 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50.

Il Soggetto Ospitante che si candida ad attivare Tirocini Professionali deve essere accreditato dal Consiglio dell'Ordine della provincia presso cui ha sede legale, a tale scopo:

- 1) la struttura ospitante deve comporsi minimamente di 3 unità operative 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'Articolo 46 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016, n. 50 che definisce gli "Operatori economici per l'affidamento dei servizi di architettura e ingegneria"
- 2) il titolare della struttura professionale deve essere iscritto ad un Albo professionale da non meno di 10 anni e essere in regola con gli obblighi previdenziali e i requisiti dell'aggiornamento professionale continuo. Nel caso di convenzione con gli Enti Pubblici, il rappresentante dell'Ente può non essere in possesso di diploma di laurea in architettura o pianificazione territoriale;
- 3) 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.
- 4) 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;
- 5) il Soggetto Ospitante deve poter mettere a disposizione del Tirocinante una postazione dedicata all'attività del tirocinio professionale;
- 6) 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;
- 7) il Soggetto Ospitante, accreditato, dovrà attivare apposita convenzione con l'ateneo;

## TORNA ALL'INDICE

8) 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.

## Articolo 5

*(Progetto di Tirocinio)*

I rapporti fra Soggetto Ospitante, Responsabile del Tirocinio e il Tirocinante sono regolati dal Progetto di Tirocinio (All. B) che riporta le seguenti informazioni:

il nominativo del Tirocinante;

settore e sezione di riferimento dell'Albo Professionale;

gli estremi identificativi del Soggetto Ospitante;

il nominativo del Responsabile del Tirocinio professionale;

gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio;

la descrizione delle attività che andranno a svolgersi in riferimento alle competenze individuate all'articolo 2 del presente regolamento;

la data di avvio presunta e la durata di svolgimento del Tirocinio.

La sede della pianificazione del tirocinio è il Soggetto Ospitante al quale il tirocinante si rivolge nella figura del Responsabile del Tirocinio professionale che lo dovrà indirizzare e monitorare in collaborazione con i rispettivi Ordini Provinciali. Il Tirocinante deve pianificare e concordare il Progetto di tirocinio secondo il presente regolamento per completare un tirocinio efficace ai fini dell'esonero dalla prima prova pratica di abilitazione. Il Tirocinante e il Soggetto Ospitante si possono rivolgere al Tutor, attivo presso l'Ordine, al fine di ottenere aiuto e consulenza fin dalle prime fasi di programmazione del tirocinio e di definizione del Progetto di tirocinio.

Il supporto fornito dal tutor dei tirocini non va inteso come una accettazione formale preventiva ma come orientamento di cui il tirocinante può beneficiare.

## Articolo 6

*(Durata del Tirocinio)*

La durata del Tirocinio Professionale è al massimo di 12 mesi con un impegno di 900 ore. Il tirocinante presta la sua attività continuativamente per non più di 8 ore giornaliere, da distribuire secondo l'accordo tra il Tirocinante e il Soggetto Ospitante e da monitorare attraverso l'aggiornamento del Diario di Tirocinio Professionale compilato dal tirocinante e validato dal Responsabile del Tirocinio (All. C).

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

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

## Articolo 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.

## Articolo 8

*(Redazione del Portfolio)*

Obiettivo del Portfolio è porre in evidenza la propria effettiva esperienza e il proprio effettivo apporto 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'Articolo 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.

**TORNA ALL'INDICE**

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

Il Portfolio dovrà essere consegnato, in duplice copia, esclusivamente all'Ordine Professionale competente e vi dovrà essere allegata una sintetica relazione introduttiva sull'esperienza svolta coerente con la specificità delle sezioni e dei settori professionali, in particolare:

- per Sezione A

- settore architettura: giustificatoria delle scelte di dimensionamento strutturale o insediativo dei lavori

progettuali rappresentati

- settore pianificatori territoriali: supportata dai riferimenti di legislazione urbanistica dei lavori progettuali

rappresentati

- Sezione B

- settore architettura: accompagnata dalla valutazione economico-quantitativa dei lavori progettuali

rappresentati

- settore pianificatori territoriali: accompagnata dall'analisi e valutazione della compatibilità urbanistica dei

lavori progettuali rappresentati

redatta dal tirocinante, con la supervisione del Responsabile di tirocinio.

Sarà cura dell'Ordine inviare la documentazione all'Università Iuav di Venezia.

Il tirocinante dovrà altresì presentare all'Ordine Professionale:

- una relazione accompagnatoria redatta dal Responsabile del tirocinio professionale

- il proprio giudizio sull'esperienza

Questi ultimi due documenti rimarranno depositati presso gli Ordini stessi

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

L'attestazione ha valore per 5 anni solari dalla data di emissione per le finalità connesse all'esonero dalla prima prova dell'esame di abilitazione professionale.

**TITOLO III  
DIRITTI E OBBLIGHI**

**Articolo 10**

*(Obblighi del Tirocinante)*

Il Tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal Progetto di tirocinio nel rispetto delle specifiche del presente Regolamento;

- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui 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;

- il tirocinante si impegna a svolgere la propria attività senza porre in essere atti di concorrenza sleale a danno del Committente. Nella fattispecie, al termine del presente contratto, il Tirocinante si obbliga a non svolgere la propria attività né ad intrattenere in

**TORNA ALL'INDICE**

alcun modo rapporti e relazioni di alcun tipo con i clienti del committente con i quali dovesse venire in contatto per almeno 18 mesi successivi all'estinzione del detto contratto.

- compilare giornalmente il Diario di Tirocinio (All. C)
- redigere un Portfolio, completo delle relazioni richieste all'Articolo 8), delle esperienze svolte nel periodo, entro il termine di 90 giorni dal termine del periodo di tirocinio.
- comunicare al Responsabile del tirocinio l'eventuale volontà di iscrizione all'esame di abilitazione professionale.
- compilare gli eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Articolo 11

*(Obblighi del Soggetto Ospitante)*

Il Soggetto Ospitante accreditato s'impegna a:

- rispettare e far rispettare il Progetto di tirocinio concordato secondo quanto espresso nel presente Regolamento;
- a non ospitare tirocinanti che hanno avuto con lo stesso un precedente rapporto di lavoro o una collaborazione o un incarico (prestazioni di servizi) o un tirocinio a meno che questi non siano terminati da almeno 12 mesi;
- comunicare al Coordinatore di Tirocinio la variazione dei requisiti di accreditamento;
- segnalare tempestivamente al Coordinatore del Tirocinio Professionale e agli uffici competenti del Soggetto Promotore, qualsiasi incidente possa accadere al Tirocinante nonché l'eventuale mancato rispetto del regolamento da parte dello stesso;
- garantire ai Tirocinanti le condizioni di sicurezza e igiene nel rispetto della vigente normativa in materia di sicurezza;
- garantire il rispetto delle disposizioni regionali vigenti in materia di tirocinio;
- compilare eventuali questionari previsti per il monitoraggio.

Il Soggetto Ospitante pretende la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Progetto di tirocinio.

Articolo 12

*(Obblighi del Responsabile del Tirocinio)*

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

- elaborare con il tirocinante un Progetto di tirocinio, 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 di tirocinio;
- 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 al Soggetto Promotore su ogni eventuale inadempienza agli obblighi del Tirocinio da parte del Tirocinante;
- seguire la redazione del Portfolio e della relazione accompagnatoria 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.

Il Responsabile del Tirocinio pretende la massima lealtà, correttezza e collaborazione da parte del Tirocinante nell'ambito di quanto definito dal Progetto di tirocinio e il rispetto delle norme di deontologia professionale.

Articolo 13

*(Interruzione di Tirocinio)*

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

Il mancato adempimento degli obblighi previsti dal presente Regolamento può comportare 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.

**TORNA ALL'INDICE**

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.

Venendo meno la finalità di esonero dalla prima prova dell'esame di abilitazione, il candidato che, nel corso del periodo di tirocinio professionale, si iscriva alla sessione di sostenimento dell'esame di abilitazione professionale è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ordine professionale competente e al Soggetto Ospitante. Il conseguimento dell'abilitazione professionale determina l'interruzione dell'esperienza di tirocinio professionale.

**TITOLO V  
GESTIONE E CONTROLLO DEI TIROCINI**

**Articolo 14**

*(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 (All. D), 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.

**Articolo 15**

*(Tutoring)*

Il Coordinatore di Tirocinio ha il compito di organizzare il servizio Tutoring per mezzo di figure appositamente delegate per:

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

**Articolo 16**

*(Iter di Accredimento dei Soggetti Ospitanti)*

I Soggetti Ospitanti interessati a ospitare Tirocini Professionali devono presentare domanda di accreditamento presso il Coordinatore del Tirocinio Professionale che li inserisce in una lista dei Soggetti Ospitanti accreditati pubblicata sul sito web di competenza dello stesso Ordine ed attivare la prevista convenzione con il Soggetto Promotore.

L'accreditamento viene accettato e mantenuto in base al rispetto dei requisiti e delle modalità di organizzazione e gestione dei Tirocini Professionali definiti nel presente regolamento e periodicamente verificati dal Coordinatore del tirocinio con modalità proprie. 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'Articolo 17.



**TORNA ALL'INDICE**

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.

**Articolo17**

*(Compiti del Tavolo Congiunto tra l'Università Iuav di Venezia e Federazione Regionale degli Ordini degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori del Veneto)*

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:**

- AII. A** – modello della Convenzione di tirocinio;
- AII. B** – modello del Progetto di Tirocinio Professionale;
- AII. C** – modello del Diario di Tirocinio Professionale;
- AII. D** – layout dell'Attestato del Tirocinio Professionale

AII.A

**CONVENZIONE DI TIROCINIO PROFESSIONALE**

Riferimenti: Protocollo di Intesa 862/2015 e Convenzione quadro 1931/2015

TRA

**IL SOGGETTO PROMOTORE:**

l'Università luav di Venezia con sede in Venezia, Santa Croce 191, codice fiscale 80009280274, Partita IVA 00708670278, d'ora in poi denominato "soggetto promotore", rappresentato - con delibera del Senato Accademico del 18 marzo 2009 - dal delegato del Rettore, dott.ssa Lucia Basile, Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli studenti, nata a Venezia il 27 novembre 1971 e domiciliata per la carica presso l'Università luav di Venezia – Santa Croce, 191 – 30135 Venezia

e

**IL SOGGETTO OSPITANTE:**

(denominazione) ..... con sede legale (indirizzo completo)....., codice fiscale/Partita IVA .....,  
rappresentato/a dal Sig. ...., nato a .....il .../.../.....in qualità di rappresentante legale

**PREMESSO CHE**

Il soggetto promotore dichiara sotto la propria responsabilità di essere abilitato, ai sensi della DGR vigente, a promuovere tirocini in Veneto per i soggetti che, in attuazione della presente convenzione, si intendono avviare in tirocinio professionale.

Il soggetto ospitante dichiara sotto la propria responsabilità

- a) che i tirocinanti non saranno impiegati per sostituire lavoratori assenti con diritto alla conservazione del posto di lavoro;
- b) di essere in regola con la normativa di cui al D.lgs. n. 81/2008 ("Testo Unico in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro"), con la normativa di cui alla L. n. 68/99 ("Norme per il diritto al lavoro dei disabili") e con l'applicazione dei contratti collettivi di lavoro;
- c) di non avere in corso sospensioni dal lavoro o procedure di licenziamento collettivo e, comunque, non ha effettuato nei 12 mesi precedenti licenziamenti di lavoratori con mansioni equivalenti, fatti salvi quelli per giusta causa o per giustificato motivo soggettivo;
- d) di aver ottenuto l'accreditamento finalizzato allo svolgimento dei tirocini professionali di cui alla Convenzione quadro per attività di tirocinio professionale (Rep.n.1931del 1 dicembre 2015) in data.....

**Si conviene quanto segue:**

**Articolo 1 – Oggetto della convenzione**

- 1. la convenzione ha per oggetto l'attivazione di tirocini presso una sede di lavoro del soggetto ospitante ubicata in Veneto;
- 2. il soggetto promotore e il soggetto ospitante si impegnano a rispettare gli obblighi previsti a loro carico dalle vigenti disposizioni normative.

**Articolo 2 – disposizioni generali**

- 1. Il tirocinio non costituisce rapporto di lavoro;
- 2. Non possono essere attivati tirocini:
  - a) per svolgere attività per le quali non sia necessario un periodo formativo e per profili professionali elementari o connotati da compiti generici e ripetitivi;
  - b) per svolgere, nel caso nella medesima unità operativa sia in corso una procedura di CIG straordinaria o in deroga, attività equivalenti a quelle svolte dai lavoratori sospesi, salvo il caso in cui ci siano accordi con le organizzazioni sindacali comparativamente più rappresentative che prevedano tale possibilità
  - c) per fare svolgere attività equivalenti a quelle per le quali il datore di lavoro ha effettuato, nella medesima unità operativa e nei 12 mesi precedenti all'attivazione del tirocinio, licenziamenti per giustificato motivo oggettivo, licenziamenti collettivi e licenziamenti per fine appalto e risoluzioni del rapporto di lavoro di apprendistato per volontà del datore di lavoro, al termine del periodo formativo

3. Le attività, cui il tirocinante può essere adibito, devono essere coerenti con il contenuto del progetto di tirocinio professionale e sempre finalizzate al conseguimento degli apprendimenti;
4. La copertura assicurativa dagli infortuni e della responsabilità civile generale è sostenuta dal soggetto promotore e garantita dalle polizze stipulate dallo stesso e attualmente in vigore;
5. Al tirocinante deve essere corrisposta un'indennità di partecipazione coerente con quanto previsto dalla DGR vigente, salvo deroghe espressamente previste;
6. Non possono essere attivati tirocini oltre i limiti numerici stabiliti dalla DGR vigente;
7. Non può essere attivato più di un tirocinio per lo stesso soggetto presso il medesimo soggetto ospitante così come previsto dalla DGR vigente, salvo deroghe espressamente previste.

**Articolo 3 – Disposizioni attuative del tirocinio**

1. Il progetto di tirocinio, congiuntamente definito, viene sottoscritto dal soggetto promotore, dal soggetto ospitante e dal tirocinante;
2. L'indennità di partecipazione al tirocinio è corrisposta dal soggetto ospitante.

**Articolo 4 – Obblighi del soggetto promotore**

1. Il soggetto promotore si impegna a
  - a) Indicare nel progetto di tirocinio un tutor accademico di riferimento;
  - b) Verificare la coerenza del progetto di tirocinio professionale con gli ambiti di competenza previsti dal Regolamento del tirocinio professionale.

**Articolo 5 – Obblighi del soggetto ospitante**

1. Il soggetto ospitante si impegna a
  - a) Rispettare e far rispettare i contenuti del progetto di tirocinio;
  - b) Individuare un Responsabile di tirocinio in possesso di esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio;
  - c) Assicurare al tirocinante ai sensi dell'Articolo 37 del D.lgs. n. 81/2008, all'avvio del tirocinio, sufficiente e adeguata formazione in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, nelle modalità, con i contenuti minimi e con la durata previsti dalla normativa;
  - d) Far effettuare, ove le specifiche mansioni delle attività lo richiedano, le visite mediche e sottoporre il tirocinante alla sorveglianza sanitaria;
  - e) Far svolgere il tirocinio in fascia diurna, con un impegno orario per il tirocinante non superiore all'orario settimanale previsto dal contratto o accordo collettivo applicato dal soggetto ospitante, ferme restando le disposizioni di cui alla DGR vigente;
  - f) Fornire in uso, per la durata del tirocinio, gli indumenti da lavoro e i mezzi di protezione individuale, ove la tipologia di attività lo richieda;
  - g) Garantire il rimborso delle spese sostenute dal tirocinante, qualora quest'ultimo venga inviato in missione. In caso di missione all'Estero, deve essere garantita al tirocinante idonea copertura assicurativa;
  - h) Segnalare prontamente, qualora la posizione assicurativa del tirocinante sia stata costituita dal soggetto promotore o da altro soggetto, gli eventuali incidenti, in modo tale da consentire a quest'ultimo di effettuare le dovute comunicazioni agli istituti assicurativi nei tempi previsti dalla normativa vigente;
  - i) Comunicare tempestivamente al soggetto promotore l'eventuale perdita dei requisiti previsti in premessa;

**Articolo 6 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione è valida a decorrere dalla data di sottoscrizione fino al massimo di 12 mesi;
2. La stessa non è tacitamente rinnovabile ed è da considerarsi automaticamente risolta in caso di perdita dei requisiti di cui in premessa da parte del soggetto ospitante o di violazione delle norme vigenti;
3. Gli impegni assunti dalle parti con la presente convenzione permangono fino alla data di conclusione dei tirocini attivati e delle loro eventuali successive proroghe

(firma per il soggetto promotore) .....

(firma per il soggetto ospitante) .....

(luogo) ....., (data) .....

AII.B

## PROGETTO DI TIROCINIO PROFESSIONALE

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

### **Tipologia di tirocinio e destinatario**

Tirocinio professionale – Laureato

### **Tirocinante**

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

### **Soggetto promotore**

Ragione Sociale: Università luav di Venezia Codice fiscale: 80009280274  
 Sede Legale: Santa Croce 191 – 30135 Venezia (VE)  
 Categoria soggetto promotore ex DGR vigente: Università  
 Tutor accademico indicato dal soggetto promotore: .....  
 Recapito tutor accademico: tel:.....e-mail:.....

### **Soggetto ospitante**

struttura privata  
 struttura pubblica  
 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 settore .....e sezione .....di 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 entro 12 mesi, min 20 ore settimanali)*

Durata del tirocinio: dal ...../...../..... al ...../...../..... ore totali: .....

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'Articolo2 del Regolamento]:*

**Sezione A – Architettura**

Ambiti obbligatori:

Punto D. **Progettazione e documentazione del progetto:**

26. Controllo delle proposte progettuali in riferimento ai requisiti normativi, regolamentari e giustificativi del dimensionamento

**Sezione B – Architetto iunior**

Ambiti obbligatori:

Punto D. **Progettazione e documentazione del progetto:**

27. Valutazioni economico-quantitative, preparazione del budget, stime e piano dei costi

**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 ai 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

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

	<b>specifiche Regolamento</b>	<b>competenze, conoscenze e abilità attese</b>
ARCHITETTURA SEZ A	<i>almeno 20 competenze distribuite in tutte le sezioni, di cui almeno 5 compresa l'obbligatoria, con riferimento alla lettera D e che saranno specificate nel Progetto di tirocinio</i>	
PIANIFICATORI TERRITORIALI	<i>almeno 20 competenze distribuite nelle sezioni fino alla lettera E, di cui almeno 5 con</i>	

SEZ A	<i>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 compresa l'obbligatoria 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 450 €/mese o 350 €/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;
- ottemperare agli obblighi previsti dal Regolamento di tirocinio professionale;
- 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; conseguimento dell'abilitazione professionale.

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 artt.17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001.

Firma del tirocinante

\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile di tirocinio

\_\_\_\_\_

Approvazione del Coordinatore del tirocinio

\_\_\_\_\_

Approvazione del tutor accademico del soggetto promotore

\_\_\_\_\_

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

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



**All.C**  
**Diario di tirocinio professionale**

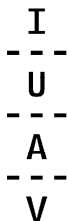
Tirocinante \_\_\_\_\_

Ente:

Titolo:

Timbro aziendale

Data	Orario		n. ore	Firma tirocinante	Firma Responsabile	Tipo attività/modulo
	dalle	alle				



AII.D

## ATTESTATO DI TIROCINIO PROFESSIONALE

D.P.R. 328/2001 ARTICOLO 17.5 e 18.4

Si attesta che il laureato in (\*) \_\_\_\_\_ dott. \_\_\_\_\_, iscritto al n. \_\_\_\_ del registro dei tirocinanti dell'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di \_\_\_\_\_

ha svolto nel periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

il tirocinio professionale ai sensi degli artt. 17.5 e 18.4 del D.P.R. 328/2001 presso (\*\*) \_\_\_\_\_ iscritto al n. \_\_\_\_ del registro dei soggetti ospitanti accreditati presso l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di \_\_\_\_\_

ai fini e per gli usi consentiti dal D.P.R. 328/2001

\_\_\_\_\_  
(luogo e data)

Responsabile di tirocinio presso il soggetto ospitante:

arch. \_\_\_\_\_ iscritto alla Sezione A dell'Albo dell'Ordine degli Architetti P.P.C. di \_\_\_\_\_ al n. \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

Coordinatore del tirocinio professionale:

Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della provincia di \_\_\_\_\_ presidente arch. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(firma)

ATTESTATO DI TIROCINIO PROFESSIONALE N. 000000

(\*) indicare la laurea:

LAUREE TRIENNALI:

Classe L-17 Scienze dell'architettura

Laurea in scienze dell'architettura

produzione dell'edilizia

architettura costruzione e conservazione;

architettura: tecniche e culture del progetto

Classe L-21 Scienze della pianificazione territoriale, urbanistica, paesaggistica e ambientale

Laurea in urbanistica e pianificazione del territorio  
pianificazione urbanistica e territoriale  
sistemi informativi territoriali

LAUREE MAGISTRALI e/o SPECIALISTICHE

Classe 4/S Architettura e Ingegneria edile

Laurea in architettura

classe: LM-4 Architettura e ingegneria civile Architettura

Laurea in architettura

architettura e culture del progetto

architettura e innovazione

architettura per il nuovo e l'antico

classe: 54/S o LM-48 Pianificazione territoriale urbanistica e ambientale

Laurea in pianificazione territoriale, urbanistica e ambientale  
pianificazione e politiche per la città, il territorio e l'ambiente  
pianificazione e politiche per l'ambiente  
pianificazione e politiche per la città e il territorio  
nuove tecnologie per la pianificazione  
sistemi informativi territoriali e telerilevamento

Classe 3/S o LM-3 Architettura del paesaggio

Laurea in architettura del paesaggio

Classe 10/S o LM-10 Conservazione dei beni architettonici e ambientali

Laurea in storia e conservazione dei beni architettonici e ambientali

(\*\*) indicare la tipologia dello studio:

Studio Professionale

Associazione tra professionisti

Società tra Professionisti

Società di Ingegneria