# 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 | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | matricola | | |  | | | | |
| telefono |  | | | | | Cell. | | | | |  | | | | e-mail: | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Responsabile della Gestione del Tirocinio** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ordine degli A.P.P.C della Provincia di | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 provincia di ………………………………………………………………………