



[English version below]

# TIROCINI CURRICULARI, POST LAUREA, TESI IN AZIENDA ALL'ESTERO

Tutte le informazioni per la compilazione e approvazione del progetto formativo sono consultabili al seguente link [https://careerservice.polito.it/studenti/tirocini\\_curriculari](https://careerservice.polito.it/studenti/tirocini_curriculari)

Nella compilazione del progetto formativo allo studente verrà richiesto di:

- *prendere visione del corso di formazione generale di prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro accessibile sulla propria pagina personale della didattica.*
- *prendere visione dei rischi generici connessi alla “destinazione Paese” secondo le indicazioni della procedura “Procedura per le missioni all'estero” accessibile al link [http://www.sls.polito.it/faq\\_materiale/materiale/missione\\_all\\_estero](http://www.sls.polito.it/faq_materiale/materiale/missione_all_estero), accettandone integralmente i contenuti*
- *impegnarsi a rispettare le misure anticontagio Covid-19 già note nel nostro Paese e ad adeguarsi a quelle del Paese ospitante e specificatamente indicate dalla Organizzazione Mondiale della Sanità e dal Ministero della salute italiano accessibili al link*

*<http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5411&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>, tenendosi*

*costantemente informato sull'aggiornamento delle disposizioni normative in esito alla evoluzione del contagio.*

- *Impegnarsi a rispettare tutte le misure di prevenzione e protezione e sicurezza fornite dal Politecnico di Torino nonché a rispettare tutte le misure di sicurezza specifiche, anche di contenimento Covid-19, adottate dall'Ente/Azienda ospite e che gli verranno comunicate in loco.*

L'azienda, in fase di accettazione del progetto formativo, dovrà prendere visione e approvare quanto segue

- a) che il Politecnico di Torino ha provveduto, prima della partenza, ad informare e formare lo studente dei rischi generici connessi alla “destinazione Paese”, per quanto noto e conoscibile attraverso i canali istituzionali, e di quelli tipici generalmente connessi alle attività che lo studente ha dichiarato andrà a svolgere presso il Vostro Paese;*
- b) che il Politecnico di Torino ha provveduto, prima della partenza, ad informare e formare lo studente della necessità di adottare le misure anticontagio Covid-19 già note nel nostro Paese e ad adeguarsi a quelle del Paese ospitante;*
- c) che lo studente si è impegnato, prima della partenza, a rispettare tutte le misure di sicurezza tipiche fornite dal Politecnico di Torino nonché a rispettare tutte le misure di sicurezza specifiche, anche di contenimento Covid-19, adottate dal/dalla Vostro ente/azienda e che gli verranno da Voi comunicate.*

*Dichiarare che l'ente/azienda ospitante*

- d) Curerà e adotterà ogni misura di prevenzione e di sicurezza idonea a tutelare la salute e la sicurezza del tirocinante/tesista,, assumendo ogni onere di valutazione dei rischi, anche soltanto potenziali, cui lo studente potrebbe essere esposto nel corso della permanenza presso il nostro Ente/Azienda;*
- e) Curerà ed assicurerà la formazione e l'informazione dello studente riguardo i rischi specifici connessi alle attività che svolgerà presso di noi e nei luoghi ai quali verrà da noi fatto accedere;*
- f) Curerà ed assicurerà l'informazione e la formazione dello studente riguardo i rischi e le misure dal nostro ente/azienda adottate per il contenimento Covid-19.*

## TIROCINI CURRICULARI IN ITALIA

I tirocini curriculari potranno essere attivati da remoto, in presenza o in modalità mista.

### TIROCINI CURRICULARI IN PRESENZA

Nel caso in cui si opti per l'attivazione/continuazione dell'attività **in presenza** si dovrà acquisire il consenso di tutti i soggetti coinvolti: promotore, ospitante e tirocinante: l'azienda ospitante deve inviare una email a [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it) con oggetto “RICHIESTA RIPRESA ATTIVITA' IN PRESENZA” e in copia il docente/tutor

accademico di riferimento e lo stesso studente, con cui ci sarà precedentemente accordati. Tale richiesta sarà tenuta agli atti al fine di garantire la corretta ripresa dell'attività dello studente in tirocinio.

La richiesta dovrà comprendere in allegato il protocollo di sicurezza attuato nella propria struttura dal soggetto ospitante, ivi comprese le procedure di contenimento del contagio da covid 19. Tuttavia l'Ateneo non potrà in alcun modo essere richiamato a verifiche o adempimenti che non sono imputabili alla sua diretta responsabilità dalle normative di riferimento, che sono in capo al soggetto ospitante.

È consentito alternare giorni in presenza e giorni di attività in smart working. In questi casi l'azienda dovrà indicarli inviando una email a [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it). I giorni concordati dovranno essere confermati per tutta la durata del tirocinio.

Nel caso in cui non sia possibile garantire l'osservanza delle disposizioni relative alle sopracitate misure di prevenzione e di protezione, i tirocini potranno proseguire da remoto per il perdurare dell'emergenza sanitaria.

## **TIROCINI CURRICULARI DA REMOTO**

Per avviare o proseguire un tirocinio curricolare **da remoto** è necessario che il tutor accademico sia informato e che il tirocinante compili il foglio presenze (timesheet) indicando ogni giorno “lavoro da remoto” (o “smart working”) e il relativo effettivo indirizzo della sede di lavoro.

## **TIROCINI CURRICULARI SVOLTI ALL'INTERNO DEGLI SPAZI DEL POLITECNICO DI TORINO**

Questi tirocini sono sospesi salvo che per le attività da svolgersi in remoto, come dettagliato nel vademecum “Lezioni in remoto - Linee guida per i docenti”:

[http://www.politocomunica.polito.it/press\\_room/didattica\\_on\\_line/linee\\_guida\\_e\\_vademecum\\_tecnici/lezioni\\_in\\_remoto\\_linee\\_guida\\_per\\_i\\_docenti](http://www.politocomunica.polito.it/press_room/didattica_on_line/linee_guida_e_vademecum_tecnici/lezioni_in_remoto_linee_guida_per_i_docenti)

## **TIROCINI CURRICULARI E CASSA INTEGRAZIONE**

Il soggetto ospitante che abbia in corso una procedura di cassa integrazione per emergenza COVID19 non è escluso dalla possibilità di avviare tirocini, purché sia garantita la supervisione del tutor aziendale.

\*\*\*

**Indennità/rimborsi spese:** Il tirocinante che lavora da remoto continua a ricevere, se previsti, i benefit pattuiti nel Progetto Formativo; la sospensione del tirocinio, invece, non è retribuita.

I **timesheet originali (cartacei) stampati e firmati** a fine tirocinio potranno essere consegnati all'Ufficio Career Service al termine dello stato di emergenza. Per la registrazione crediti è invece sufficiente caricarli sul portale con l'eventuale relazione.

**Gli studenti che hanno urgenza di concludere il tirocinio in vista delle sessioni di laurea** e che riscontrano difficoltà possono:

- Se hanno tirocinio facoltativo, seguire una delle strade indicate nel diagramma alla pagina precedente
- Se hanno tirocinio obbligatorio:
  - LAUREA IN DESIGN, LAUREA MAGISTRALE ARCHITETTURA PROGETTO SOSTENIBILE, LAUREA MAGISTRALE ARCHITETTURA RESTAURO: è possibile a. definizione di progetti interdisciplinari interni, svolti sotto la guida di un docente, in modalità remota; b. definizione

- di un progetto su tematiche connesse alla tesi. Contattare la segreteria didattica tramite ticketing.
- LAUREA IN PRODUZIONE INDUTRIALE E LAUREA MAGISTRALE IN PRODUZIONE INDUSTRIALE: Contattare la segreteria didattica tramite ticketing.
  - ALTRI CORSI DI STUDIO: indicazioni arriveranno nei prossimi giorni

Per le **convenzioni di tirocinio sottoscritte dagli enti ospitanti** si potrà continuare con le consuete modalità: [https://careerservice.polito.it/aziende/attivare\\_un\\_tirocinio](https://careerservice.polito.it/aziende/attivare_un_tirocinio) . Le convenzioni firmate e timbrate dovranno essere spedite in originale (cartaceo o PEC) all’Ufficio Career Service allegando una fotocopia del documento d’identità del rappresentante legale. NON potranno essere consegnate personalmente presso gli Uffici per tutta la durata dell’emergenza.

In caso di difficoltà di spedizione dovute all’emergenza sanitaria scrivere a [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it) .

**Comunicazioni con gli uffici del Politecnico:** al fine di limitare la mobilità verso l’Ateneo **tutti gli utenti (studenti) dovranno utilizzare il sistema ticketing** per tutte le pratiche di segreteria.

## TESI IN AZIENDA

Per le tesi svolte presso gli enti ospitanti (aziende, studi professionali ed enti) valgono le stesse disposizioni relative ai tirocini curriculari sopra riportate. In caso di problemi contattare il proprio relatore.

## TIROCINI POST-LAUREA IN ITALIA

### TIROCINI IN REGIONE PIEMONTE IN PRESENZA E SMART WORKING

sono ammesse le attivazioni di nuovi tirocini in presenza o da remoto.

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/coronavirus-piemonte/nuove-disposizioni-sui-tirocini-extracurriculari>

Fermo restando le disposizioni di cui all’allegato 4 della DD n. 490 del 6/8/2020, alla luce delle recenti disposizioni in materia di emergenza sanitaria, la regione fornisce le seguenti indicazioni:

1. **nel caso in cui il tirocinante debba osservare il periodo di isolamento fiduciario/quarantena** si riconosce la sospensione come malattia, anche se inferiore ai 30 giorni solari e la possibilità quindi di successiva progoga per il relativo periodo. E’ opportuno acquisire una dichiarazione del medico o dell’ASL attestante lo stato di isolamento/quarantena; in mancanza è sufficiente una autocertificazione del tirocinante. V. anche oltre “sospensioni per covid”.

2. **in caso di tirocini attivati presso gli esercizi commerciali per i quali è prevista la chiusura nel fine settimana** ai sensi dei provvedimenti emanati, trattandosi di assenza non imputabili al tirocinante , tali

giornate non si conteggiano come assenze ai fini della frequenza mensile. Pertanto i giorni non andranno ad essere computati e se il tirocinante raggiunge il 70 % di presenza mensile l'indennità dovrà essere riconosciuta interamente. E' in ogni caso possibile rimodulare l'impegno orario settimanale, fermo restando il limite massimo delle 8 ore giornaliere di presenza.

3. **in caso di tirocini attivati presso esercizi per i quali è stata disposta la chiusura serale**, è possibile rimodulare l'orario per garantire il monte ore settimanale previsto, fermo restanto il massimo delle 8 ore giornaliere. Nel caso in cui non sia possibile rimodulare o ridurre l'orario di presenza o qualora la riduzione dell'orario sia significativa sul percorso di tirocino ai fini dell'attività formativa, è possibile sospendere il tirocino: la motivazione da utilizzare sul Portale Tirocini sarà quella di "chiusura aziendale".

4. a fronte delle nuove disposizioni relative all'emergenza sanitaria, i soggetti ospitanti possono, in accordo con il soggetto promotore, ricorrere allo **smart working** anche per i tirocinanti secondo le indicazioni di cui alla DD. n. 490 del 6/8/2020. E' possibile prevedere anche una forma mista in presenza e modalità agile. Si ricorda che il ricorso allo smart working per i tirocini, in corso o di nuova attivazione, è consentito fino al 31/12/2020, ai sensi della sopracitata determinazione, fatto salvo ulteriori provvedimenti in merito.

5. **nel caso di tirocini attivi presso aziende che richiedano la CIG** o altre forme di sostegno al reddito a causa delle restrizioni previste per l'emergenza sanitaria **si deve procedere ad una sospensione dei tirocini** in corso e che riguardano le mansioni equivalenti a quelle coinvolte nei procedimenti sopracitati e per tutto il periodo della cassa: la motivazione da utilizzare sul Portale tirocini è "chiusura aziendale". Tali tirocini potranno essere riattivati solo quando il procedimento di CIG sarà definitivamente chiuso e tutti i dipendenti in forza saranno rientrati in servizio a pieno regime. Rimane il divieto di nuove attivazioni presso aziende che abbiano aperto procedimenti di CIG o altre forme di sostegno al reddito in costanza di rapporto di lavoro per le mansioni equivalenti, fatto salvo specifici accordi sindacali che prevedano espressamente tale possibilità, come previsto dalla normativa di cui alla DGR 85/2017.

---

Per l'attivazione di nuovi tirocini o per la ripresa in azienda dei tirocini sospesi **è necessario garantire un'organizzazione degli spazi da parte del soggetto ospitante tale da ridurre al massimo il rischio di prossimità e di aggregazione, e che vengano adottate misure organizzative di prevenzione e di protezione**, contestualizzate al settore produttivo di riferimento, con riguardo alle specifiche esigenze delle persone con disabilità, di cui al "Documento tecnico sulla possibile rimodulazione delle misure di contenimento del contagio da SARS – CoV- 2 nei luoghi di lavoro e strategie di prevenzione pubblicato dall'INAIL e di cui alla normativa sanitaria nazionale". È necessario inoltre acquisire formalmente il consenso di tutti i soggetti coinvolti: promotore, ospitante e tirocinante.

#### **Ripresa in presenza di tirocini già avviati**

Nei casi in cui il tirocino sia stato sospeso o riattivato in modalità "smart working ", **l'azienda ospitante deve inviare una email ([tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it)) con oggetto "RICHIESTA RIPRESA ATTIVITA' IN PRESENZA", con in copia conoscenza il docente/tutore accademico di riferimento e lo stesso tirocinante con cui ci si sia già accordati in tal senso. Tale richiesta sarà tenuta agli atti al fine di garantire la corretta ripresa dell'attività dello studente**

in tirocinio. La richiesta dovrà comprendere in allegato il protocollo di sicurezza attuato nella propria struttura dal soggetto ospitante, ivi comprese le procedure di contenimento del contagio da covid 19. Tuttavia l'Ateneo non potrà in alcun modo essere richiamato a verifiche o adempimenti che non sono imputabili alla sua diretta responsabilità dalle normative di riferimento e che sono in capo al soggetto ospitante.

NOTA BENE: Il tirocinante dovrà inserire una variazione dal punto 9 del suo progetto formativo on line inserendo la variazione per sede operativa indicando nella sezione “in presenza presso l'azienda”. Qualora il tirocinante abbia già inserito la sospensione o la variazione in modalità “smart working” per lo stesso periodo e sia stata già approvata, potrà inserire nuovamente la variazione e gli Uffici si occuperanno di annullare la precedente richiesta.

È consentito alternare giorni in presenza e giorni di attività in smart working. In questi casi l'azienda dovrà indicarli nella mail di cui sopra.

Nel caso in cui non sia possibile garantire l'osservanza delle disposizioni relative alle sopracitate misure organizzative di prevenzione e di protezione, i tirocini potranno eccezionalmente proseguire (ma non essere attivati ex novo ) in modalità agile per il perdurare dell'emergenza sanitaria.

#### **Nuova attivazione di tirocini in presenza**

L'azienda ospitante deve inviare una email ([tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it)) con oggetto “RICHIESTA AVVIO ATTIVITA' IN PRESENZA”, con in copia conoscenza il docente/tutore accademico di riferimento e lo stesso tirocinante con cui ci si sia già accordati in tal senso. Tale richiesta sarà tenuta agli atti al fine di garantire la corretta ripresa dell'attività dello studente in tirocinio. La richiesta dovrà comprendere in allegato:

- il protocollo di sicurezza attuato nella propria struttura dal soggetto ospitante, ivi comprese le procedure di contenimento del contagio da covid 19. Tuttavia l'Ateneo non potrà in alcun modo essere richiamato a verifiche o adempimenti che non sono imputabili alla sua diretta responsabilità dalle normative di riferimento e che sono in capo al soggetto ospitante.
- Il progetto formativo completo di tutte le firme (azienda, tirocinante, tutor accademico) raccolte a cura del tirocinante

È consentito alternare giorni in presenza e giorni di attività in smart working. In questi casi l'azienda dovrà indicarli nella mail di cui sopra.

#### **TIROCINI POST LAUREA IN REGIONE DIVERSA DAL PIEMONTE**

Si rimanda alle disposizioni prese da ciascuna regione. In caso di dubbi l'azienda può scrivere a [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it).

#### **SOSPENSIONI PER COVID**

Eventuali sospensioni devono essere segnalate dal tirocinante sul portale di ateneo (sezione VARIAZIONI del progetto formativo - si suggerisce di indicare come causale di sospensione “Altro - emergenza per Covid-19”) e comunicate dal soggetto ospitante per email a [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it).

In caso di sospensione, si ricorda che la normativa della regione Piemonte stabilisce che l'indennità è percepita per intero a fronte di partecipazione del 70% su base mensile. Le assenze dovute al periodo di emergenza non sono imputabili al tirocinante e quindi non saranno considerate “assenze” nel computo dell'indennità.

## **CONSEGNA DOCUMENTI E COMUNICAZIONI CON GLI UFFICI**

Per le **convenzioni di tirocinio sottoscritte dagli enti ospitanti** si potrà continuare con le consuete modalità: [https://careerservice.polito.it/aziende/attivare\\_un\\_tirocinio](https://careerservice.polito.it/aziende/attivare_un_tirocinio). Le convenzioni firmate e timbrate dovranno essere spedite (cartaceo o PEC) all’Ufficio Career Service allegando una fotocopia del documento d’identità del rappresentante legale. NON potranno essere consegnate personalmente presso gli Uffici per tutta la durata dell’emergenza.

In caso di difficoltà di spedizione dovute all’emergenza sanitaria scrivere all’indirizzo [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it).

I **progetti formativi e i libretti/timesheet/attestati** competenze dei tirocini post-laurea dovranno essere inoltrati via mail dall’azienda (progetti per avvio tirocinio – v sopra) o via ticketing (libretti e documenti di fine tirocinio) e NON CONSEGNATI presso l’Ufficio. I progetti verranno avviati nei tempi e modi previsti normalmente. Si potranno consegnare i documenti cartacei al termine dello stato di emergenza.

Al fine di limitare la mobilità verso l’Ateneo **tutti gli utenti (laureati) dovranno utilizzare il sistema ticketing** per tutte le pratiche di segreteria e le comunicazioni.



# CURRICULAR, POSTGRADUATE INTERNSHIP AND THESIS IN A COMPANY ABROAD

Activities abroad (internships and theses) can be activated.

All the information for completing and approving the internship agreement is available at the following link [https://careerservice.polito.it/students/curricular\\_internship](https://careerservice.polito.it/students/curricular_internship)

## **PLEASE NOTE:**

In completing the internship agreement it will be asked to the student to declare that:

1. *He/she has taken notice of the general training course on prevention and protection at the workplace available on my student page.*
2. *I have taken notice of the general risks associated with the "country of destination" according to the indications of the "Procedure for overseas trips" by clicking the link [http://www.sls.polito.it/faq\\_materiale/materiale/missione\\_all\\_estero](http://www.sls.polito.it/faq_materiale/materiale/missione_all_estero), accepting its contents in full.*
3. *He/she has taken notice and I will comply with the Covid-19 prevention measures already in place in Italy as well as comply with those of the host country and readily indicated by the World Health Organization and by the Italian Ministry of Health by clicking the following link <http://www.salute.gov.it/portale/nuovocoronavirus/dettaglioContenutiNuovoCoronavirus.jsp?lingua=italiano&id=5411&area=nuovoCoronavirus&menu=vuoto>*
4. *He/she has with all the prevention measures provided by Politecnico di Torino as well as comply with all the specific prevention measures, including COVID-19 containment, adopted by the host institution/company that will be made available on site.*

During the acceptance phase of the internship agreement, to the company it will be asked to take notice and approve that:

*outgoing students to be hosted at institutions/companies*

- *Shall be informed and trained before departure by Politecnico di Torino on general risks at "country of destination" with the information available on institutional channels, as well as of risks associated with the activities they will carry out at host institutions/companies;*
- *Shall be informed and trained before departure by Politecnico di Torino on the need to adopt COVID-19 prevention measures already in place in Italy as well as those of the host country;*
- *Shall agree and commit to complying with all COVID-19 prevention measures in place at Politecnico di Torino as well as those in place and communicated by the host institutions/companies before departure.*

*Conversely, the host institution/company:*

- *Shall provide and adopt all preventive and safety measures to protect the health and safety of our students, assuming any risk assessment burden, even if only potential, to which students could be exposed to during their stay at your institution/company;*
- *Shall provide and ensure students with the training and information about the specific risks associated with the activities to be carried out at your premises as well as the places they will have access to;*
- *Shall provide and ensure the information and training of students regarding the risks and measures taken by host institution/company for the prevention of COVID-19.*

# CURRICULAR INTERNSHIPS IN ITALY

**curricular traineeships can be activated or resumed in presence or remotely.**

## **INTERNSHIPS IN PRESENCE.**

In case you opt for the activation/continuation of the activity in presence, you will have to formally acquire the consent of all those involved: promoter, host and trainee: the host company must send an email to tirocini@polito.it with the subject "REQUEST FOR ACTIVITIES IN PRESENCE" and in copy the teacher/academic tutor and the student, with whom this will be previously agreed. This request will be kept on file in order to ensure the correct resumption of the student's internship activity.

The request must include attached the safety protocol implemented in its structure by the host, including the procedures to contain covid 19 contagion. However, the University cannot in any way be called upon to carry out verifications or fulfilments that are not attributable to its direct responsibility under the regulations, which are the responsibility of the host.

It is permitted to alternate between days in attendance and days of activity in smart working. In these cases the company shall indicate them by sending an email to tirocini@polito.it. The agreed days must be confirmed for the entire duration of the internship.

If it is not possible to guarantee compliance with the provisions relating to the above mentioned prevention and protection measures, the internships may continue remotely for the continuation of the health emergency.

## **REMOTE INTERNSHIPS**

In order to start or continue a curricular internship remotely, the academic tutor must be informed and the trainee must fill in the timesheet indicating each day "remote working" (or "smart working") and the actual address of the place of work.

## **CURRICULAR TRAINEESHIPS CARRIED OUT WITHIN THE POLITECNICO DI TORINO'S PREMISES**

These internships are suspended except for activities to be carried out remotely, as detailed in the vademecum "Remote Lessons - Guidelines for Teachers":

[http://www.politocomunica.polito.it/press\\_room/didattica\\_on\\_line/linee\\_guida\\_e\\_vademecum\\_techniques/remote\\_lessons\\_for\\_teachers](http://www.politocomunica.polito.it/press_room/didattica_on_line/linee_guida_e_vademecum_techniques/remote_lessons_for_teachers)

## THESIS IN A COMPANY

For the theses carried out at companies, professional firms and other institutions the same provisions relating to the curricular internships mentioned above apply. In case of problems, please contact your supervisor.

\*\*\*

**Allowances/reimbursement of expenses:** The trainee who works remotely continues to receive, if provided, the benefits agreed upon in the Training Project; the suspension of the internship, however, is not paid.

**The original (paper) documents** time sheets printed and signed at the end of the internship can be delivered to the Career Service Office at the end of the state of emergency. For the registration of credits it is sufficient to upload them on the portal with the possible report.

**Students who urgently need to complete their internship in view of the graduation sessions** and who are experiencing difficulties may do so:

- If they have an optional internship, follow one of the paths indicated in the diagram on the previous page
- If they have mandatory internship:

- o LAUREA IN DESIGN, LAUREA MAGISTRALE ARCHITECTURE SUSTAINABLE PROJECT, LAUREA MAGISTRALE ARCHITECTURE RESTAURO: it is possible a. definition of internal interdisciplinary projects, carried out under the guidance of a teacher, in remote mode; b. definition of a project on topics related to the thesis. Contact the teaching secretariat by ticketing.

- o LAUREA IN INDUSTRIAL PRODUCTION AND LAUREA MAGISTRALE IN INDUSTRIAL PRODUCTION:

- Contact the didactic secretariat through ticketing.

- o OTHER STUDY COURSES: indications will arrive in the next few days.

For the **internship agreements signed by the host institutions** you can continue with the usual way: [https://careerservice.polito.it/aziende/attivare\\_un\\_tirocinio](https://careerservice.polito.it/aziende/attivare_un_tirocinio). The signed and stamped agreements must be sent in original (by ordinary mail/recommendation/corriers) to the Career Service Office attaching a photocopy of the legal representative's identity document. They may NOT be delivered personally to the Offices for the duration of the emergency.

In case of shipping difficulties due to the health emergency, the company can write to [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it).

**Communication with the Politecnico offices:** in order to limit mobility towards the University all users (students) will have to use the ticketing system for all secretarial practices.

# POSTGRADUATE INTERNSHIPS IN ITALY

## INTERNSHIPS IN THE PIEDMONT REGION IN PRESENCE AND SMART WORKING

Activations of new internships in the presence or remotely are allowed.

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/coronavirus-piemonte/nuove-disposizioni-sui-tirocini-extracurriculari>

Without prejudice to the provisions of Annex 4 of DD No. 490 of 6/8/2020, the region provides the following information:

1. **in the event that the trainee must observe the period of fiduciary isolation/quarantine isolation**, suspension is recognized as a disease, even if less than 30 calendar days and the possibility of subsequent progression for the relevant period. It is advisable to obtain a declaration of the doctor or the ASL certifying the state of isolation/quarantine; in the absence of this, a self-certification of the trainee is sufficient. See also further on, "covid suspensions".

2. **In the case of traineeships activated in the stores for which it is planned to close at the weekend** in accordance with the measures issued, since the absence is not attributable to the trainee, these days are not counted as absences for the purposes of monthly attendance. Therefore, the days will not be counted and if the trainee reaches 70 % monthly attendance, the allowance must be paid in full. It is in any case possible to reschedule the weekly hourly commitment, without prejudice to the maximum limit of 8 hours of daily attendance.

3. **in the case of traineeships activated in establishments for which the evening closing has been arranged**, it is possible to reschedule the time to ensure the weekly amount of hours provided, without prejudice to the maximum remaining 8 hours per day. If it is not possible to remodulate or reduce the time of attendance or if the reduction of the time is significant on the path of internship for training purposes, it is possible to suspend the internship: the reason to use on the Portal Traineeships will be that of "company closure".

4. in the face of the new provisions relating to the health emergency, **host entities may, in agreement with the promoter, use remote working** also for trainees according to the indications of DD. n. 490 of 6/8/2020. It is also possible to provide a mixed form in presence and agile mode. Please note that the use of remote working for traineeships, in progress or newly activated, is allowed until 31/12/2020, in accordance with the above determination, without prejudice to further measures in this regard.

5. **in the case of traineeships active in companies that apply for the CIG or other forms of income support due to the restrictions provided for the health emergency, the traineeships** in progress and which concern the tasks equivalent to those involved in the above mentioned proceedings **must be suspended** for the entire period of the fund: the reason to use on the Portal traineeships is "company closure". These internships can be reactivated only when the CIG procedure is definitively closed and all employees in force are back in full service. There remains the prohibition of new activations in companies that have opened IGC proceedings or other forms of income support in constancy of employment for equivalent tasks, except for specific trade

union agreements that expressly provide for this possibility, as provided for by the legislation referred to in DGR 85/2017.

With the issue of Decree no. 62 of 22 May 2020, new internships can be activated, in attendance or remotely.

<https://www.regione.piemonte.it/web/temi/coronavirus-piemonte/nuove-disposizioni-sui-tirocini-extracurricolari>

For the activation of new internships or for the resumption of suspended internships in the company, it is necessary to ensure that the spaces are organized by the host in such a way as to minimize the risk of proximity and aggregation, and that organizational measures of prevention and protection are adopted, contextualized to the production sector of reference, with regard to the specific needs of people with disabilities, referred to in the "Technical document on the possible remodulation of measures to contain SARS infection - CoV- 2 in the workplace and prevention strategies published by INAIL and referred to the national health regulations". It is also necessary to formally acquire the consent of all those involved: promoter, host and trainee.

#### **Resumption in presence of traineeships already started**

In cases where the internship has been suspended or reactivated in "smart working" mode, the host company must send an email ([tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it)) with the subject "REQUEST FOR ACTIVITY IN PRESENCE", with a copy of the knowledge of the teacher/academic tutor of reference and the same trainee with whom you have already agreed to this. This request will be kept on file in order to ensure the correct resumption of the student's internship activity. The request must include an attached safety protocol implemented in its structure by the host party, including procedures to contain covid 19 contagion. However, the University cannot in any way be called upon to carry out checks or fulfilments that are not its direct responsibility under the reference regulations and that are the responsibility of the host party.

**PLEASE NOTE:** The trainee must enter a variation from point 9 of his online training project by entering the variation for operational headquarters indicating in the section "in presence at the company". If the trainee has already entered the suspension or variation in "smart working" mode for the same period and it has already been approved, the trainee can enter the variation again and the Offices will cancel the previous request.

It is allowed to alternate between days in attendance and days of smart working activity. In these cases the company must indicate them in the above email.

In the event that it is not possible to guarantee compliance with the provisions relating to the aforementioned organizational measures of prevention and protection, internships may exceptionally continue (but not be activated ex novo) in agile mode for the continuation of the health emergency.

#### **New activation of traineeships in presence**

The host company must send an email ([tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it)) with the subject "REQUEST TO START ACTIVITIES IN PRESENCE", with a copy of the reference teacher/academic tutor and the same trainee with whom you have already agreed to this. This request will be kept on file in order to ensure the correct resumption of the student's internship activity. The request must include in attachment:

- the security protocol implemented in its own structure by the host, including the procedures for containment of covid 19 contagion. However, the University cannot in any way be called upon to carry out

checks or fulfilments that are not attributable to its direct responsibility under the reference regulations and that are the responsibility of the host.

- The training project (progetto formativo) complete with all of the signatures (company, trainee, academic tutor) collected by the trainee

It is allowed to alternate days in attendance and days of smart working activity. In these cases the company must indicate them in the above mentioned email.

#### **POST-GRADUATE INTERNSHIPS ACTIVATED IN A REGION OTHER THAN PIEDMONT**

Please refer to the arrangements made by each region. In case of doubt, the company can write to [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it).

#### **SUSPENSIONS FOR COVID**

Any suspensions must be reported by the trainee on the University portal (VARIATIONS section of the training project - it is suggested to indicate as reason for suspension "Other - emergency for Covid-19") and communicated by the host company by email to [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it).

In case of suspension, please note that the regulations of the Piedmont Region state that the allowance is received in full against 70% participation on a monthly basis. Absences due to the emergency period are not attributable to the trainee and therefore will not be considered "absences" in the calculation of the allowance.

#### **DELIVERY OF DOCUMENTS AND COMMUNICATIONS WITH THE OFFICES**

For the **internship agreements signed by the host institutions** you can continue with the usual way: [https://careerservice.polito.it/aziende/attivare\\_un\\_tirocinio](https://careerservice.polito.it/aziende/attivare_un_tirocinio). The signed and stamped agreements must be sent in original (by ordinary mail/recommendation/corriers) to the Career Service Office attaching a photocopy of the legal representative's identity document. They may NOT be delivered personally to the Offices for the duration of the emergency.

In case of shipping difficulties due to the health emergency, the company can write to [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it).

**Communication with the Politecnico offices:** in order to limit mobility towards the University all users (students) will have to use the ticketing system for all secretarial practices.

The **training projects and the booklets/timesheets/qualification** certificates of the post-graduate internships must be sent by e-mail from the company (projects for the start of the internship - see above) or by ticketing (booklets and documents at the end of the internship) and NOT DELIVERED to the Office. The projects will be started in the time and manner normally foreseen. Paper documents can be delivered at the end of the state of emergency.

In order to limit mobility towards the University all users (graduates) will have to **use the ticketing system for all secretarial practices and communications**.