



[English version below]

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

Le attività all'estero (tirocini e tesi) sono nuovamente attivabili.

Tutte le informazioni per la compilazione e approvazione del progetto formativo sono consultabili al seguente link https://careerservice.polito.it/studenti/tirocini_curriculari

NOTA BENE:

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, 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

A partire dal 10/06/2020 i tirocini curriculari (e le tesi in azienda) potranno essere attivati o riprendere in presenza.

TIROCINI CURRICULARI IN PRESENZA

Nel caso in cui si opti per l'attivazione/continuazione dell'attività **in presenza** si dovrà acquisire formalmente il consenso di tutti i soggetti coinvolti: promotore, ospitante e tirocinante: l'azienda ospitante deve inviare una email a 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. 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

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.

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.

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 laurea magistrale di luglio 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 INDUSTRIALE 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. Le convenzioni firmate e timbrate dovranno essere spedite in originale (via posta ordinaria/raccomandata/corriere) 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 è possibile inviare - indicando le difficoltà riscontrate - la convenzione e il documento di identità in scansione all'indirizzo tirocini@polito.it per una attivazione provvisoria in attesa della spedizione materiale che va comunque effettuata.

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.

TIROCINI POST-LAUREA IN ITALIA

TIROCINI IN REGIONE PIEMONTE IN PRESENZA E SMART WORKING

Con l'emanazione del Decreto n. 62 del 22 maggio 2020 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-extracurricolari>

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 tirocinio sia stato sospeso o riattivato in modalità "smart working", l'azienda ospitante deve inviare una email (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) 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 IN PIEMONTE E CASSA INTEGRAZIONE IN DEROGA

In seguito alla firma dell'Accordo Quadro del 26 marzo 2020 con le parti sociali sulla gestione della Cassa integrazione in deroga in Piemonte, le parti hanno concordato che qualora l'azienda/sogetto ospitante faccia ricorso alla CIG in deroga, o ad altre forma di integrazione salariale, **il tirocinio in corso e attualmente sospeso a causa dell'emergenza sanitaria non deve essere cessato.**

Sarà consentita la ripresa dei percorsi sospesi, proroghe comprese, fino al loro termine naturale, non appena l'emergenza sarà conclusa e ci siano le condizioni per proseguire proficuamente le azioni di tutoraggio intraprese, anche in presenza di procedimenti salariali ancora in atto

TIROCINI POST LAUREA ATTIVATI IN UNA REGIONE DIVERSA DAL PIEMONTE

Si rimanda alle disposizioni prese da ciascuna regione. In caso di dubbi l'azienda può scrivere a 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 sogetto ospitante per email a 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. Le convenzioni firmate e timbrate dovranno essere spedite in originale (via posta ordinaria/raccomandata/corriere) 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 è possibile inviare - indicando le difficoltà riscontrate - la convenzione e il documento di identità in scansione all'indirizzo tirocini@polito.it per una attivazione provvisoria in attesa della spedizione materiale che va comunque effettuata,.

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 again.

All the information for completing and approving the internship agreement is available at the following link 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, 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

Starting from 10/06/2020 curricular traineeships can be activated or resumed in presence.

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

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 remunerated.

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 July 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. The signed and stamped agreements must be sent in original (by ordinary mail/recommendation/carriers) 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, it is possible to send - indicating the difficulties encountered - the convention and the scanned identity document to tirocini@polito.it for provisional activation while waiting for the paper documents to be mailed.

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

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-extracurriculari>

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) 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) 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.

PIEDMONT TRAINEESHIPS AND “CASSA INTEGRAZIONE”

Following the signature of the Framework Agreement of 26 March 2020 with the social partners on the management of the temporary lay-off fund in Piedmont, the parties agreed that if the host company/subject has recourse to the temporary lay-off fund or other forms of wage supplementation, the ongoing and currently suspended traineeship due to the health emergency must not be terminated.

The resumption of the suspended pathways, including extensions, until their natural end, will be allowed as soon as the emergency is over and the conditions are in place for the continuation of the mentoring actions undertaken, even if wage procedures are still in progress

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.

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.

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. The signed and stamped agreements must be sent in original (by ordinary mail/recommendation/carriers) 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, it is possible to send - indicating the difficulties encountered - the convention and the scanned identity document to tirocini@polito.it for provisional activation while waiting for the paper documents to be mailed.

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.**