

Marzo 2020

EMERGENZA COVID19

INDICAZIONI PER I TIROCINI



POLITECNICO
DI TORINO
Ufficio Career Service
Career Service Office

POLITO
CAREER
SERVICES

TIROCINI CURRICULARI

I tirocini CURRICULARI **possono essere attivati o se già avviati continuare in modalità di smart working**. Ente ospitante e tirocinante possono concordare lo svolgimento dell'attività in modalità smart working, a patto che l'ente ospitante metta a disposizione strumenti adeguati: pc e connessione/telefono, e previa conferma/avviso al tutore accademico. In caso di impossibilità da parte dell'ente ospitante di attivare strumenti da remoto, i tirocini devono essere SOSPESI; non saranno necessarie modifiche sul progetto formativo e farà fede il timesheet compilato dallo studente.

I tirocini curriculari svolti all'interno degli spazi del Politecnico di Torino 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

NOTA BENE: gli studenti che stanno svolgendo un tirocinio o che lo devono avviare con urgenza di conclusione in vista delle sessioni di laurea e laurea magistrale di luglio e che non possono svolgere l'attività in smart working sono invitati a segnalarlo tempestivamente al Career Service tramite ticketing.

Il tirocinante in smart working continua a ricevere, se previsti, i benefit pattuiti nel Progetto Formativo; la sospensione del tirocinio, invece, non è retribuita.

Per le **convenzioni** 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 consegnata in originale all'Ufficio Career Service allegando una fotocopia del documento d'identità del rappresentante legale **attraverso l'utilizzo del servizio di posta ordinaria o raccomandata e NON potranno essere consegnate personalmente presso gli Uffici per tutta la durata dell'emergenza**. Il documento verrà

registrato nell'arco di una settimana dal ricevimento, considerando i rallentamenti dovuti alle disposizioni previste.

Per le **tesi** svolte presso gli enti ospitanti (aziende, studi professionali ed enti) valgono le stesse disposizioni relative ai tirocini curriculari sopra riportate.

I timesheet stampati e firmati relativi alle esperienze di tirocini potranno essere consegnati all'Ufficio Career Service al termine dello stato di emergenza.

In considerazione della sospensione delle attività didattiche in presenza e 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 Piemonte non è prevista la possibilità per i tirocinanti, che non sono lavoratori (art.1 co. 2 DGR 85/2017) e non possono ricoprire ruoli o posizioni proprie dell'organizzazione del soggetto ospitante (art. 8, co. 2 DGR 85/2017), **di essere inseriti in smart working** o altre forme di lavoro agile, *in quanto il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato*. Pertanto, vista l'emergenza, non potendo svolgere attività a distanza il tirocinio potrà essere **SOSPESO** e poi prorogato al termine dell'emergenza sanitaria.

Per i tirocini post laurea attivati in una regione diversa dal Piemonte si rimanda alle disposizioni prese da ciascuna di esse.

INOTA BENE: eventuali sospensioni devono essere comunicate dal soggetto ospitante tempestivamente per email a tirocini@polito.it per ragioni assicurative e anche tramite le variazioni sul progetto formativo on line.

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. Si suggerisce di indicare come causale di sospensione "Chiusura aziendale" e specificare nelle ulteriori informazioni sospensione per emergenza per Covid-19.

Per le **convenzioni** 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 consegnata in originale all'Ufficio Career Service allegando una fotocopia del documento d'identità del rappresentante legale **attraverso l'utilizzo del servizio di posta ordinaria o raccomandata e NON potranno essere consegnate personalmente presso gli Uffici per tutta la durata dell'emergenza**. Il documento verrà registrato nell'arco di una settimana dal ricevimento, considerando i rallentamenti dovuti alle disposizioni previste.

I PROGETTI FORMATIVI dei tirocini post-laurea **dovranno essere inoltrati via ticketing e NON CONSEGNAI** presso l'Ufficio. Verranno avviati nei tempi e modi previsti normalmente. Si potrà regolarizzare la consegna dei documenti al termine dello stato di emergenza.

I libretti/timesheet e le attestazioni delle competenze relativi alle esperienze di tirocini potranno essere anticipati via ticketing e sarà possibile regolarizzare la consegna dei documenti al termine dello stato di emergenza.

In considerazione della sospensione delle attività didattiche in presenza e al fine di limitare la mobilità verso l'Ateneo **tutti gli utenti (laureati) dovranno utilizzare il sistema ticketing** per tutte le pratiche di segreteria.

La policy è al momento valida fino al giorno 03/04/2020, data di scadenza del Decreto CdM 8 marzo 2020.

CURRICULAR INTERNSHIPS

CURRICULAR internships **can be activated - or if already started, continue - in remote working mode**. The host institution and the trainee can agree to carry out the activity in remote working mode, provided that the host institution provides adequate tools: PC and connection/phone, and after confirmation/notification to the academic tutor. In case of impossibility for the host institution to activate remote tools, the internships must be **SUSPENDED**; no changes will be necessary on the internship agreement/progetto formativo and the timesheet filled in by the student will be the proof.

Curricular internships carried out within the Politecnico di Torino's premises are suspended except for activities to be carried out remotely, as detailed in the 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

PLEASE NOTE: students who are performing/should start an internship with urgent conclusion in view of the degree and master's degree sessions in July and who cannot perform the activity in remote working are invited to promptly report it to the Career Service through the ticketing system.

The trainee in remote working continues to receive, if provided, the benefits agreed upon in the Progetto formativo; the suspension of the internship, however, is not paid.

For the "**Convenzioni**" (agreements) signed by the Italian host companies, it will be possible to continue with the usual procedures:

https://careerservice.polito.it/aziende/attivare_un_tirocinio

The signed and stamped documents must be delivered in original to the Career Service Office attaching a photocopy of the identity document of the legal representative **through the ordinary or registered mail service and can NOT be delivered personally to the offices while the emergency lasts**. The document will be registered within one week of receipt, taking into account the delays due to the provisions foreseen.

For the **theses** carried out at the host institutions (companies, professional firms and institutions) the same provisions apply to the curricular internships mentioned above.

Printed and signed internship timesheets can be delivered to the Career Service office at the end of the state of emergency.

In view of the suspension of face-to-face teaching and in order to limit mobility towards the University, **all users (students) will have to use the ticketing system for all secretarial practices.**

POST-GRADUATE INTERNSHIPS

In the Piedmont Region there is no possibility for trainees, who are not workers (art. 1, para. 2 DGR 85/2017) and cannot hold roles or positions in the host organisation (art. 8, para. 2 DGR 85/2017), **to be included in remote working or other forms of "agile" work.** Therefore, given the emergency, since the internship cannot be carried remotely, it can be SUSPENDED and then extended at the end of the emergency.

For post graduate internships in Italian regions other than Piedmont you need to refer to the guidelines of each region.

PLEASE NOTE: any suspensions must be promptly communicated by the host company/entity by email to tirocini@polito.it for insurance reasons and also by the trainee through the "variazioni" section on the Progetto Formativo online.

In the event of suspension, it should be noted that the regulations of the Piedmont Region state that the allowance is received in full with a 70% participation on a monthly basis. Absences due to the emergency are not attributable to the trainee and therefore will not be considered "absences" in the calculation of the allowance. It is suggested to indicate "Company closure" as the reason for suspension and specify the addition "emergency suspension information for Covid-19".

For the **Convenzioni** (agreements) signed by the host companies, the usual procedures can be continued: https://careerservice.polito.it/aziende/attivare_un_tirocinio. The signed and stamped agreements must be delivered in original to the Career Service Office attaching a photocopy of the legal representative's identity document **through the ordinary or registered mail service and may NOT be delivered personally to the Offices for the duration of the emergency.** The document will be registered within one week of receipt, taking into account the delays due to the provisions foreseen.

The PROGETTI FORMATIVI of postgraduate traineeships **must be submitted via ticketing and NOT DELIVERED** at the Office. They will be started in the time and manner normally foreseen. It will be possible to regularize the delivery of paper documents at the end of the state of emergency.

The booklets/timesheets and skills certificates relating to internship experiences can be anticipated via ticketing and it will be possible to deliver the paper documents at the end of the state of emergency.

In view of the suspension of face-to-face teaching activities and in order to limit mobility towards the University **all users (graduates) will have to use the ticketing system** for all secretarial practices.

The policy is currently valid until the day April 4th 2020, expiration date of the Decree CdM March 8th 2020.

Ultimo aggiornamento 13 marzo 2020