



[English version below]

## TIROCINI CURRICULARI

**I tirocini curriculari possono essere attivati o se già avviati continuare in modalità da remoto.** Ente ospitante e tirocinante possono concordare lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, 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](http://www.politocomunica.polito.it/press_room/didattica_on_line/linee_guida_e_vademecum_tecnici/lezioni_in_remoto_linee_guida_per_i_docenti)

**I tirocini curriculari all'estero** non possono essere attivati, salvo tirocini già in corso o con studente già sul posto: in questi casi devono essere seguite le indicazioni dell'azienda ospitante. In caso di borse Erasmus+ è consigliabile inoltre contattare l'ufficio mobilità/outgoing via ticket.

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

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

**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 da remoto sono invitati a segnalarlo tempestivamente al Career Service tramite ticketing.

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.

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 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.

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. In caso di dubbi l'azienda può scrivere a [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it).

**NOTA BENE:** 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.

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 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 e i libretti/timesheet/attestati competenze** dei tirocini post-laurea dovranno essere inoltrati via ticketing 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.

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

**The curricular internships can be activated - or if already started continue - in remote mode.** The host institution and the trainee may agree to carry out the activity remotely, provided that the host institution provides appropriate tools: PC and connection/phone, and after confirmation/notification to the academic tutor. If it is impossible for the host institution to activate remote instruments, the internships must be **SUSPENDED**; no changes to the training project will be necessary and the timesheet filled in by the student will be taken as 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: "Lessons in remote - Guidelines for teachers" [http://www.politocomunica.polito.it/press\\_room/didattica\\_on\\_line/linee\\_guida\\_e\\_vademecum\\_techniques/lessons\\_in\\_remoto\\_linee\\_guide\\_for\\_the\\_teachers](http://www.politocomunica.polito.it/press_room/didattica_on_line/linee_guida_e_vademecum_techniques/lessons_in_remoto_linee_guide_for_the_teachers)

**Curricular internships abroad** cannot be activated, except for internships already in progress or with the student already on site: in these cases the host company's instructions must be followed. In case of Erasmus+ grants it is also advisable to contact the mobility/outgoing office via ticket.

The remote trainee continues to receive, if provided, the benefits agreed in the Training Project; the suspension of the internship, however, is not paid.

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

**PLEASE NOTE:** students who are undergoing an internship or who need to start it urgently in view of the July bachelor and master's degree sessions and who cannot perform the activity remotely are invited to promptly report it to the Career Service through ticketing.

**For the "tesi in azienda"** - theses carried out in a company the same provisions as for the curricular internships listed above apply. In case of problems, please contact your thesis supervisor.

**For internship agreements signed by the host institutions** you can continue with the usual procedures: [https://careerservice.polito.it/aziende/attivare\\_un\\_tirocinio](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 identity document of the legal representative through the use of the ordinary or registered mail service and can 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.

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

# POSTGRADUATE INTERNSHIPS

**In Piedmont 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 smart / remote working or other forms of agile work**. Therefore, given the emergency, since the internship cannot be carried out at a distance, **it must be SUSPENDED** and then extended at the end of the health emergency.

**For post-graduate internships in a region other than Piedmont**, please refer to the provisions made by each of the regions. In case of doubt the company can write to [tirocini@polito.it](mailto:tirocini@polito.it).

**PLEASE NOTE:** any suspensions must be reported by the trainee on the university portal (VARIAZIONI section of the online training project - it is suggested to indicate as the reason for suspension "Other " and specify in the further information "suspension for emergency for Covid-19") and communicated by the host 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 paid 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.

For the **internship agreements ("convenzioni") signed by the host companies/institutions**, the usual procedures apply: [https://careerservice.polito.it/aziende/attivare\\_un\\_tirocinio](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 identity document of the legal representative through the ordinary mail service and they can NOT be delivered personally to the offices for the duration of the emergency. The document will be registered within one week, due to the delays linked to the emergency.

The PROGETTI FORMATIVI and the booklets/timesheets/attestations of post-graduate traineeships must be submitted by ticketing and NOT DELIVERED at the Office. The projects will be started in the usual time and manner. Paper documents can be delivered 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 to the University **all users (graduates) will have to use the ticketing system** for all secretarial practices.

*The policy is currently valid until April 3<sup>rd</sup> 2020, expiry date of the Decree CdM March 8<sup>th</sup> 2020.*