



POLITECNICO
MILANO 1863

Linee guida per l'attivazione e gestione dei tirocini interni al Politecnico di Milano in ambito tecnico- amministrativo

Area Risorse Umane e Organizzazione



Linee guida per l'attivazione e gestione dei tirocini interni al Politecnico di Milano in ambito tecnico-amministrativo

Indice

1. Finalità del documento	4
2. Cos'è un tirocinio	4
3. Limiti di attivazione.....	5
4. I Soggetti coinvolti.....	7
5. Ricerca e selezione tirocinanti.....	10
5.1 Richiesta di attivazione	10
5.2 Pubblicazione annuncio di stage.....	11
5.3 Definizione della Commissione di Selezione.....	12
5.4 Selezione dei curricula e svolgimento dei colloqui	13
5.5 Stesura del verbale di selezione	13
5.6 Comunicazione esito della Selezione.....	14
5.7 Trattamento dei dati personali	14
6. Attivazione del tirocinio.....	16
6.1 Convenzione di tirocinio.....	16
6.2 Progetto formativo individuale.....	17
7. Le caratteristiche del tirocinio	17
7.1 Durata.....	17
7.2 Orario.....	18
7.3 Sede di svolgimento e trasferta.....	19
7.4 Attività di stage da remoto.....	20
7.5 Indennità di tirocinio.....	20
7.6 Buoni pasto	21

8.	Durante il tirocinio	22
8.1	Adempimenti pre-partenza	22
8.2	Registro presenze	23
8.3	Erogazione mensile dell'indennità di tirocinio	24
8.4	Attribuzione mensile dei buoni pasto	24
8.5	Monitoraggio	25
8.6	Eventuali modifiche in itinere	25
8.7	Sospensione	26
9.	Proroga di tirocinio	26
10.	Conclusione del tirocinio	27
10.1	Conclusione naturale.....	27
10.2	Interruzione anticipata	28
<i>Allegato 1: dettagli operativi delle procedure di attivazione e gestione dei tirocini.....</i>		<i>29</i>

1. Finalità del documento

Le presenti Linee guida hanno l'obiettivo di illustrare i presupposti normativi e le procedure operative finalizzate all'attivazione e alla gestione di un tirocinio all'interno del Politecnico di Milano.

In particolare, nei paragrafi successivi verranno illustrati: i riferimenti normativi in materia di stage, le fasi di ricerca e selezione di tirocinanti, gli step previsti per l'attivazione e gestione in itinere dei tirocini di Ateneo.

2. Cos'è un tirocinio

I tirocini non costituiscono un rapporto di lavoro, bensì una metodologia formativa ovvero una misura di politica attiva finalizzata agli obiettivi dell'orientamento, della occupabilità e dell'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro.

La normativa distingue tra due principali tipologie di tirocini:

- **Tirocini extracurricolari**: sono esperienze finalizzate ad agevolare le scelte professionali attraverso una conoscenza diretta del mondo del lavoro e mediante l'apprendimento di un ambito professionale, nonché ad acquisire competenze per un inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro.

I tirocini extracurricolari sono rivolti ai seguenti soggetti:

- Soggetti in stato di disoccupazione;
- Lavoratori/trici a rischio di disoccupazione;
- Lavoratori/trici beneficiari/rie di strumenti di sostegno al reddito;

- Soggetti già occupati che siano in cerca di altra occupazione;
 - Soggetti disabili e svantaggiati.
- **Tirocini curriculari**: sono esperienze formative ed orientative rivolte a persone iscritte e frequentanti un percorso di istruzione o formazione di livello secondario, terziario, dottorati, master universitari, e in generale percorsi formativi che rilasciano un titolo o una certificazione con valore pubblico. Essi sono generalmente finalizzati all'acquisizione degli obiettivi di apprendimento specifici del percorso stesso, previsti nei relativi piani di studio.

3. Limiti di attivazione

La normativa ha imposto alcuni vincoli che è opportuno considerare prima di attivare un tirocinio.

- **Limiti numerici**. Il numero di tirocinanti extracurriculari presenti all'interno di una stessa Struttura Ospitante è vincolato al rispetto dei seguenti limiti numerici (arrotondati all'unità superiore):
- Le Strutture con un numero di dipendenti compreso tra 1 e 5 possono ospitare 1 solo tirocinante nello stesso periodo;
 - Le Strutture con un numero di dipendenti compreso tra 1 e 20 non possono ospitare più di 2 tirocinanti nello stesso periodo;
 - Le Strutture con un numero di dipendenti superiore a 20 possono ospitare nello stesso periodo un numero di tirocinanti non superiore al 10% del totale del personale strutturato.

Si intende per personale strutturato i/le dipendenti con rapporto di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato (a condizione che il loro contratto abbia inizio prima dell'avvio del tirocinio e si concluda successivamente alla conclusione dello stesso). Sono quindi compresi nel computo: il personale tecnico-amministrativo, i/le dirigenti, il personale docente (ordinari e associati), i ricercatori e le ricercatrici a tempo indeterminato e determinato, mentre sono *esclusi* dottorandi/e, assegnisti/e di ricerca, docenti a contratto e collaboratori/collaboratrici/consulenti.

I limiti sopra indicati non si applicano ai tirocini curriculari e ai tirocini extracurriculari in favore di soggetti disabili e svantaggiati.

Al fine di garantire l'equità di trattamento tra tutte le Strutture, assicurare la coerenza tra le opportunità di stage e l'ambito di riferimento, e garantire infine la disponibilità alla funzione di tutoraggio del personale coinvolto nelle attività oggetto degli stage, per i tirocini in ambito tecnico-amministrativo il conteggio del numero massimo di stage attivabili per ciascuna Struttura si baserà esclusivamente sul personale TA presente presso la stessa.

➤ **Limiti di compatibilità.**

- Non possono essere attivati tirocini che abbiano ad oggetto attività lavorative elementari;
- I/Le tirocinanti non possono sostituire i/le dipendenti nei periodi di picco delle attività, né sostituire il personale assente per malattia, maternità, ferie o infortunio, o per ricoprire ruoli necessari all'organizzazione, ossia non coperti da dotazione organica;
- Il Soggetto ospitante può realizzare con il/la medesimo/a tirocinante un solo tirocinio extracurriculare; non sono dunque attivabili tirocini extracurriculari in

favore di persone che abbiano già svolto e concluso un periodo di stage extracurriculare presso una qualsiasi Struttura del Politecnico di Milano;

- Il Soggetto ospitante non può realizzare un tirocinio extracurriculare con un soggetto con cui ha avuto, nei due anni precedenti l'avvio dello stage, rapporti di lavoro dipendente o altre forme di collaborazione, fatte salve le esperienze di alternanza scuola-lavoro e le prestazioni di lavoro accessorio per periodi non superiori a 30 giorni, anche non continuativi.
- Non sono attivabili tirocini extracurricolari in favore di professionisti/e abilitati/e o qualificati/e all'esercizio di professioni regolamentate ovvero riservate alla professione.

In aggiunta ai limiti normativi sopra citati, il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di non attivare tirocini *extracurricolari* in favore di soggetti ancora iscritti e frequentanti corsi di istruzione o formazione. Lo svolgimento di tirocini extracurricolari è generalmente riservato ai soli soggetti che abbiano concluso il proprio percorso di studi, mentre gli studenti e le studentesse potranno svolgere tirocini di tipo *curriculare*, qualora il proprio corso di studi preveda tale possibilità. Una volta concluso il percorso di studi, sarà possibile trasformare lo stage curriculare in stage extracurriculare.

Il Politecnico di Milano si riserva inoltre la facoltà di limitare l'attivazione di tirocini ai soli soggetti maggiorenni non oltre il 35esimo anno di età.

4. I Soggetti coinvolti

Per la corretta attivazione di un tirocinio, è necessaria la presenza dei seguenti soggetti:

- **Il/La tirocinante:** I tirocini sono rivolti a cittadini e cittadine dell'Unione Europea o ai cittadini extracomunitari o alle cittadine extracomunitarie in condizioni di regolarità. Il Politecnico di Milano si riserva la facoltà di limitare l'attivazione di tirocini ai soli soggetti maggiorenni e non oltre il 35esimo anno di età.
- **Il soggetto ospitante:** Per soggetto ospitante si intende qualsiasi soggetto presso il quale viene realizzato il tirocinio. Possono ospitare tirocini interni tutte le Strutture di Ateneo (Aree dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti o Poli territoriali) purché nel rispetto dei limiti elencati al capitolo 3 delle presenti Linee Guida.
- **Il soggetto promotore:** Il Soggetto promotore è il soggetto preposto all'attivazione del tirocinio e al monitoraggio della regolarità e della qualità dell'esperienza. Il Politecnico di Milano, per l'attivazione dei propri tirocini interni, si rivolge a due principali interlocutori: Agenzie per il lavoro accreditate e Istituti di formazione e istruzione. La scelta del soggetto promotore dipende dalla tipologia del tirocinio che si intende attivare e dallo status del tirocinante:
 - In caso di tirocini extracurricolari rivolti a laureati e laureate provenienti da Atenei diversi dal Politecnico di Milano che abbiano conseguito il titolo da meno di 12 mesi, il soggetto promotore è l'Ateneo presso il quale il/la tirocinante ha conseguito il titolo;
 - In caso di tirocini extracurricolari rivolti a laureati e laureate provenienti da Atenei diversi dal Politecnico di Milano che abbiano conseguito il titolo da più di 12 mesi, il soggetto promotore è l'Agenzia per il lavoro accreditata selezionata mediante apposita procedura comparativa;
 - In caso di tirocini extracurricolari rivolti a laureati e laureate provenienti dal Politecnico di Milano (indipendentemente dalla data di conseguimento del titolo), il soggetto promotore è l'Agenzia per il lavoro accreditata selezionata mediante apposita procedura comparativa;

- In caso di tirocini extracurricolari rivolti a soggetti con titolo di diploma di istruzione secondaria (indipendentemente dalla data di conseguimento del titolo), il soggetto promotore è l'Agenzia per il lavoro accreditata selezionata mediante apposita procedura comparativa;
 - In caso di tirocini curriculari rivolti a studenti e studentesse frequentanti un percorso di istruzione o formazione, il soggetto promotore è l'Istituto/Scuola/Ateneo presso cui il/la tirocinante è iscritto/a.
- **Tutor:** Persona designata dalla Struttura ospitante e responsabile della corretta attuazione del progetto formativo individuale e della buona riuscita dell'esperienza, nonché dell'inserimento e affiancamento del/della tirocinante durante tutta la durata dello stage.

La scelta del/la tutor del tirocinio da parte della Struttura ospitante è subordinata al rispetto dei seguenti requisiti:

- Il/La tutor deve essere un membro del personale strutturato afferente alla Struttura ospitante il tirocinio;
- Il/La tutor deve possedere esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi del tirocinio;
- Ciascun/a tutor può accompagnare contemporaneamente fino a un massimo di 3 tirocinanti extracurricolari e 5 tirocinanti curriculari (non vi è cumulabilità tra le due tipologie di stage);
- Il/La tutor deve assistere il/la tirocinante per tutta la durata del tirocinio. Nel caso in cui sia prevista la possibilità di svolgere alcune attività del tirocinio in modalità assimilabili allo smart working, il/la tutor è tenuto a garantire il monitoraggio costante del/della tirocinante, mediante contatti telefonici frequenti o l'utilizzo di software di comunicazione (Teams, Outlook, etc.);

In caso di assenza prolungata del/della tutor, il soggetto ospitante è tenuto a individuare un sostituto o una sostituta dotato/a di requisiti analoghi a quelli del/della tutor sostituito/a. Tale

variazione deve essere formalmente comunicata al/alla tirocinante e all'Area Risorse Umane e Organizzazione.

5. Ricerca e selezione tirocinanti

Fermo restando i limiti esposti nel Capitolo 3, le Strutture di Ateneo (Aree dell'Amministrazione Centrale, Dipartimenti o Poli territoriali) che intendano ospitare al proprio interno un/una tirocinante, di tipo curriculare o extracurriculare, possono avviare la ricerca e selezione di nuovi/e tirocinanti tramite la procedura di seguito descritta.

Essendo lo stage una misura di politica attiva finalizzata agli obiettivi dell'orientamento, della occupabilità e dell'inserimento o reinserimento nel mercato del lavoro, l'avvio della procedura presuppone la disponibilità della Struttura ad offrire un percorso di formazione ed orientamento lavorativi ai/alle tirocinanti ospitati/e al suo interno.

5.1 Richiesta di attivazione

Per avviare la ricerca di tirocinanti, le Strutture di Ateneo sono tenute a compilare il *Mod.1 Richiesta di attivazione tirocinio* all'interno del quale dovranno:

- descrivere le attività e gli obiettivi formativi relativi al tirocinio;
- definire i requisiti (obbligatori e facoltativi) per lo svolgimento dell'attività di stage, che saranno valutati in fase di selezione;
- specificare i dettagli amministrativi e contabili della posizione di stage.

Il documento dovrà essere inoltrato all'Area Risorse Umane e Organizzazione per verifica preliminare dell'adeguatezza dei contenuti e, una volta confermato, essere firmato dal/dalla Responsabile della Struttura richiedente per la presentazione formale della richiesta.

L'Area Risorse Umane e Organizzazione definisce inoltre i periodi dedicati alla raccolta delle opportunità di stage presso le Strutture di Ateneo, informandone tutti/e i /le Responsabili con comunicazione specifica inviata al momento dell'apertura della finestra di presentazione delle richieste.

5.2 Pubblicazione annuncio di stage

Una volta definitivamente approvata, la posizione di stage aperta tramite il *Mod.1 Richiesta di attivazione tirocinio* viene resa nota sotto forma di annuncio sulla sezione dedicata del sito web di Ateneo (<https://www.polimi.it/lavora-con-noi/stage/>) e sui canali dedicati all'incontro domanda-offerta a disposizione del Politecnico di Milano, tra cui:

- Portali placement delle Università e Istituti di formazione partner del Politecnico di Milano;
- Bacheche dedicate all'incontro domanda-offerta, anche messe a disposizione da Centri per l'impiego (es. Afol Metropolitana);
- Profilo Linkedin di Ateneo.

Sul sito di Ateneo è reso noto anche l'indirizzo mail istituzionale disponibile a tutti/e gli/le utenti che volessero presentare spontaneamente la propria autocandidatura e segnalare il loro interesse e disponibilità ad essere considerati/e per eventuali posizioni di stage presso l'Ateneo.

Coloro che fossero interessati/e all'annuncio di tirocinio, potranno inviare la propria candidatura allegando il curriculum vitae e fornendo le informazioni anagrafiche, i contatti utili, informazioni relative ai titoli di studio conseguiti e a proprie eventuali esperienze formative e/o professionali.

L'annuncio rimane online per un periodo standard di 15 giorni.

In caso di assenza di candidature o di candidature non idonee, la pubblicazione dell'annuncio potrà essere prorogata per un periodo standard di ulteriori 15 giorni.

Tutti gli annunci di stage pubblicati sono rivolti a candidati ambosessi, nel rispetto del D. Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dei Decreti Legislativi n. 215 e n. 216 del 2003 sulle parità di trattamento.

5.3 Definizione della Commissione di Selezione

Il processo di valutazione e selezione dei/delle candidati/e viene affidato ad una Commissione di Selezione, nominata dall'Area Risorse Umane e Organizzazione e generalmente composta da membri del personale afferente alle Strutture ospitanti il tirocinio indicati in occasione della *Richiesta di attivazione tirocinio*.

A questi possono aggiungersi o sostituirsi eventuali membri afferenti all'Area Risorse Umane e Organizzazione, avente funzioni di supporto nella valutazione dei/delle candidati/e. La richiesta di partecipazione di membri dell'Area Risorse Umane e Organizzazione alla selezione può essere avanzata dalla Struttura ospitante tramite apposita indicazione nel *Mod.1 Richiesta di attivazione tirocinio*.

I membri della Commissione si impegnano a garantire l'imparzialità e l'equità del processo selettivo, ed a segnalare qualsiasi eventuale situazione di incompatibilità, quali: legami di parentela, affinità, convivenza o frequentazione abituale con i/la candidati/e.

5.4 Selezione dei curricula e svolgimento dei colloqui

I curricula dei/delle candidati/e vengono raccolti dall'Area Risorse Umane e Organizzazione, che li trasmette tramite posta elettronica alla Commissione di Selezione alla scadenza del periodo di pubblicazione del relativo annuncio di stage.

I curricula vengono pre-valutati dai membri della Commissione sulla base dei requisiti definiti nel *Mod. 1 Richiesta di attivazione tirocinio* nel rispetto del D. Lgs. n. 198/2006 e ss.mm.ii. e dei Decreti Legislativi n. 215 e n. 216 del 2003 sulle parità di trattamento.

I/Le candidati/e selezionati/e nella fase di valutazione dei curricula vengono convocati/e per svolgere un colloquio volto ad approfondire il background formativo, i titoli conseguiti, eventuali esperienze professionali, le loro attitudini personali, le aspirazioni e la motivazione rispetto alla posizione di stage.

Il colloquio potrà essere svolto sia in presenza che online tramite i più comuni software di comunicazione digitale (es. Microsoft Teams).

5.5 Stesura del verbale di selezione

Al termine della procedura di selezione, la Commissione di Selezione redige e sottoscrive il *Verbale della procedura di selezione*, riportando le fasi e le modalità tramite cui si è svolta la procedura di selezione e le motivazioni che hanno portato alla scelta del/la candidato/a individuato/a.

Una volta redatto e sottoscritto dai membri della Commissione, il *Verbale di selezione* viene conservato agli atti dalla Struttura ospitante, e condiviso con l'Area Risorse Umane e Organizzazione.

5.6 Comunicazione esito della Selezione

Al termine dei colloqui conoscitivi descritti sopra e individuato/a il/la candidato/a più idoneo/a, la Commissione di Selezione comunica all'interessato/a l'esito positivo della selezione.

La comunicazione riguardo l'esito della selezione e la decisione della Commissione viene inviata anche a tutti/e gli/le altri/e candidati/e non selezionati/e.

5.7 Trattamento dei dati personali

Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 "Regolamento Generale sulla protezione dei dati personali" (GDPR), il Politecnico di Milano tratterà i dati personali dei/delle candidati/e nell'ambito dei propri compiti di interesse pubblico esclusivamente per le seguenti finalità:

- Svolgimento delle procedure di selezione e di avvio stage;
- Adempimenti relativi alla gestione del Progetto formativo, tra cui; stipula del Progetto, gestione del Progetto, registrazione in Anagrafica di Ateneo, gestione dei pagamenti dell'indennità di tirocinio;
- Eventuali comunicazioni istituzionali effettuate tramite materiale testuale/foto/audio/video su mezzi di comunicazione elettronici o tradizionali inerenti le attività/iniziativa gestite dall'organizzazione;
- Ricerca storica, statistica, conservazione archivistica;

Previo espressione del proprio consenso, il Politecnico di Milano potrà inoltre conservare e trattare i dati personali dei/delle candidati/e per le seguenti ulteriori finalità:

- Segnalazione e valutazione di nuove posizioni di tirocinio aperte in Ateneo in linea con il proprio profilo;

- Comunicazioni per la promozione di eventi ed occasioni di *networking* e incontro domanda-offerta relative a posizioni di tirocinio;
- Invio di questionari per verificare il livello di soddisfazione delle attività erogate (iter selettivi, eventi, seminari, ecc.) e raccogliere feedback.

In qualità di soggetto interessato, può chiedere in qualsiasi momento al Titolare:

- La conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano;
- L'accesso ai suoi dati personali ed alle informazioni relative agli stessi; la rettifica dei dati inesatti o l'integrazione di quelli incompleti; la cancellazione dei dati personali che la riguardano (al verificarsi di una delle condizioni indicate nell'art. 17, paragrafo 1 del Regolamento e nel rispetto delle eccezioni previste nel paragrafo 3 dello stesso articolo); la limitazione del trattamento dei suoi dati personali (al ricorrere di una delle ipotesi indicate nell'art. 18, paragrafo 1 del Regolamento), la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati.

In qualità di soggetto interessato ha inoltre diritto di opporsi in tutto o in parte:

- Per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
- Al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di promozione di iniziative formative ed eventi culturali del Politecnico di Milano.

Tali diritti sono esercitabili rivolgendosi a privacy@polimi.it.

Per maggiori informazioni sulla raccolta ed il trattamento dei dati personali si invita a visionare la relativa Informativa al link: [Informativa Tirocini interni - Vers. finale.docx](#)

6. Attivazione del tirocinio

L'attivazione dei tirocini interni è in capo all'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Vengono riportati di seguito gli elementi generali relativi all'attivazione di un tirocinio presso l'Ateneo. Per le indicazioni operative specifiche relative all'iter di attivazione si veda l'Allegato 1 alle presenti Linee guida.

6.1 Convenzione di tirocinio

Condizione preliminare all'attivazione di uno stage è la stipula di una Convenzione di tirocinio, un accordo sottoscritto dai Rappresentanti legali del Soggetto promotore e del Soggetto ospitante, volto a stabilire le regole di svolgimento del tirocinio, i diritti e i doveri di ciascuna delle parti coinvolte, le misure in materia di tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, le disposizioni in merito all'indennità di partecipazione.

La Convenzione può essere individuale (volta a disciplinare un singolo tirocinio rivolto a un soggetto particolare) o collettiva (volta a disciplinare una pluralità di tirocini realizzati presso il medesimo Soggetto ospitante).

La sottoscrizione della Convenzione di tirocinio è riservata all'Area Risorse Umane e Organizzazione che, accolta la richiesta di attivazione dello stage da parte della Struttura interessata, contatta il Soggetto promotore e fa domanda di stipula. Le singole Strutture di Ateneo non sono autorizzate a stipulare autonomamente convenzioni di tirocinio collettive o individuali che abbiano ad oggetto i tirocini svolti all'interno del/della proprio/a Area/Dipartimento/Polo Territoriale.

6.2 Progetto formativo individuale

Il tirocinio è svolto sulla base di un Progetto Formativo Individuale, un documento redatto dal/dalla tutor e sottoscritto dai legali Rappresentanti dell'Ente promotore e del Soggetto ospitante e dal/dalla tirocinante, nel quale vengono riportati gli elementi descrittivi dello stage: le modalità di svolgimento, la durata (con indicazione delle ore giornaliere e settimanali in coerenza con il contratto collettivo applicato al soggetto ospitante), l'importo mensile dell'indennità di partecipazione, le garanzie assicurative, gli obiettivi formativi e le attività previste dal tirocinio.

La Struttura ospitante stila il Progetto formativo di stage mediante il *Mod.2 Schema di progetto formativo*, da inoltrare all'Area Risorse Umane e Organizzazione che ne verifica i contenuti e, una volta confermato, invia la richiesta di avvio stage all'Ente promotore competente.

Il tirocinio può considerarsi attivato solo dopo l'approvazione del Progetto formativo da parte del Soggetto promotore e solo dopo che quest'ultimo ha ricevuto la copia firmata da tutti gli/le interessati/e (tirocinante, Rappresentante della Struttura ospitante, Rappresentante dell'Ente promotore).

7. Le caratteristiche del tirocinio

7.1 Durata

➤ **Durata minima:**

- 2 mesi per i tirocini extracurricolari, ad eccezione dei tirocini extracurricolari in favore di soggetti disabili e svantaggiati, per i quali non si prevedono vincoli minimi di durata;
- Stabilita dalle disposizioni degli orientamenti o dei piani di studio per i tirocini curricolari.

➤ **Durata massima:**

- 12 mesi per i tirocini extracurricolari;
- 24 mesi per i tirocini extracurricolari in favore di soggetti disabili;
- Stabilita dalle disposizioni degli orientamenti o dei piani di studio per i tirocini curricolari.

È consuetudine dell'Ateneo prevedere, per i tirocini extracurricolari, una durata iniziale non superiore ai 6 mesi, sufficiente a una prima valutazione del/della tirocinante, ed eventualmente prorogare il tirocinio in un secondo momento, fino a un massimo di ulteriori 6 mesi (per maggiori informazioni in merito alla proroga, si veda il capitolo 9 delle presenti Linee Guida).

Diverso è il caso dei tirocini curricolari, i quali hanno luogo esclusivamente nei limiti temporali degli specifici corsi di studio frequentati dai/dalle tirocinanti e la cui durata massima è stabilita dai singoli ordinamenti di facoltà.

7.2 Orario

Ai tirocini si applicano le disposizioni in materia di orario di lavoro previste dal contratto collettivo adottato dal Soggetto ospitante. Nel caso del Politecnico di Milano, l'orario di lavoro a tempo pieno è articolato su 5 giorni settimanali, dal lunedì al venerdì, per un totale di 36 ore settimanali, ovvero 7 ore e 12 minuti giornalieri.

È possibile prevedere tirocini con orario part-time, sia di tipo orizzontale sia di tipo verticale, a seconda delle specifiche esigenze del/la tirocinante e della Struttura ospitante.

Non sono ammessi dalla normativa gli straordinari e, in generale, lo svolgimento del tirocinio fuori dai giorni e dagli orari definiti all'interno del Progetto formativo, salvo casi eccezionali preventivamente concordati e comunicati all'Area Risorse Umane e Organizzazione e approvati dall'ente promotore del tirocinio.

Nel caso in cui il/la tirocinante abbia in essere un rapporto di lavoro subordinato presso altro datore di lavoro l'impegno orario cumulativo (derivante dall'attività di tirocinio e dal rapporto di lavoro subordinato) deve essere tale da rispettare le disposizioni sull'orario di lavoro che regolano il contratto di assunzione attivo.

A fronte di un impegno giornaliero superiore alle 5 ore, si prevede la corresponsione dei buoni pasto (di cui al capitolo 7.6 delle presenti Linee Guida).

Al fine di rendicontare i giorni e gli orari di attività svolti, il tirocinante è tenuto alla compilazione quotidiana del *Registro presenze*, il cui format viene fornito dall'Ente promotore del tirocinio. Il Registro presenze sarà inoltre funzionale al conteggio dei buoni pasto e al calcolo dell'indennità da erogare a fine mese a ciascun tirocinante.

7.3 Sede di svolgimento e trasferta

La sede di svolgimento del tirocinio è quella indicata nel Progetto formativo individuale. Ogni eventuale variazione della sede di svolgimento durante il periodo di tirocinio deve essere preventivamente comunicata all'Area Risorse Umane e Organizzazione, che ne darà informazione all'ente promotore.

Durante il tirocinio sono consentite trasferte, anche di più giorni, sia in Italia che all'estero, purché il/la tirocinante sia sempre accompagnato/a dal/dalla proprio/a tutor o da altro membro del personale strutturato, e purché il viaggio venga effettuato mediante mezzi pubblici o

intestati all'accompagnatore/accompagnatrice conducente. Non è possibile invece l'utilizzo di mezzi di proprietà del/della tirocinante.

Ogni trasferta deve essere comunicata almeno tre giorni lavorativi prima all'Area Risorse Umane e Organizzazione, che informa l'Ente promotore richiedendone l'autorizzazione.

7.4 Attività di stage da remoto

Previo accordo tra le parti, è possibile svolgere alcune giornate di tirocinio a distanza in modalità assimilabili allo smart working, laddove sussistano le seguenti condizioni:

- Le attività oggetto del Progetto formativo devono essere compatibili con tale modalità agile di svolgimento del tirocinio;
- La modalità a distanza non deve precludere il raggiungimento degli obiettivi previsti in fase di definizione del Progetto formativo individuale;
- Nei giorni a distanza, il/la tutor è tenuto a garantire il monitoraggio e un'adeguata assistenza al/la tirocinante mediante l'utilizzo degli opportuni strumenti di comunicazione;
- La percentuale delle ore di svolgimento del tirocinio presso la sede ospitante del tirocinio deve essere definita e concordata dalle parti interessate prima dell'attivazione del tirocinio; in ogni caso, è necessario assicurare una presenza minima del/della tirocinante presso i locali aziendali.

7.5 Indennità di tirocinio

Nel rispetto della normativa, a tutti i tirocini extracurricolari attivati in Ateneo deve essere corrisposta una indennità di partecipazione minima di 300€ mensili. Il Politecnico di Milano ha stabilito le seguenti modalità di attribuzione dell'indennità:

- 800€ da attribuire ai tirocinanti extracurricolari che svolgano la propria attività di stage a tempo pieno;
- 800€ da attribuire ai tirocinanti curriculari che svolgano attività di stage di carattere tecnico-amministrativo a tempo pieno;
- Indennità proporzionata al monte orario settimanale in caso di tirocinanti extracurricolari o curriculari di carattere tecnico-amministrativo che svolgano la propria attività di stage a tempo parziale, fermo restando il limite minimo di 300€ mensili;
- Nessuna indennità per i tirocinanti curriculari che svolgano attività di stage su progetti di ricerca / tesi.

L'indennità di partecipazione è erogata per intero a fronte di una partecipazione minima al tirocinio del 80% su base mensile. Qualora la partecipazione sia inferiore al 80% su base mensile, l'indennità di partecipazione può essere ridotta proporzionalmente, fermo restando il minimo di 300€ mensili.

7.6 Buoni pasto

Il Politecnico di Milano ha stabilito le seguenti modalità di attribuzione dei buoni pasto:

- Previsti obbligatoriamente per tutti i tirocinanti extracurricolari per ogni giornata di attività superiore alle 5 ore svolta in presenza;
- Previsti obbligatoriamente per tutti i tirocinanti curriculari in ambito tecnico-amministrativo per ogni giornata di attività superiore alle 5 ore svolta in presenza;

- Non previsti per i tirocinanti curriculari che svolgano attività di stage su progetti di ricerca / tesi;

I ticket hanno un valore di 5,29€ l'uno e sono utilizzabili presso tutti gli esercizi convenzionati.

La policy di assegnazione del buono pasto per le giornate di tirocinio svolte a distanza in modalità assimilabili allo smart working viene applicata in coerenza con le regole previste per il personale dipendente in vigore al momento dello svolgimento del tirocinio.

Per le modalità pratiche di attribuzione dei buoni pasti maturati dai/dalle tirocinante, si veda il Capitolo 8.4 delle presenti Linee Guida.

8. Durante il tirocinio

8.1 Adempimenti pre-partenza

Concluso l'iter di attivazione del tirocinio e prima della sua partenza, è necessario provvedere ai seguenti adempimenti:

- **Registrazione del/della tirocinante in Anagrafica.** Il/la tirocinante dovrà essere registrato/a in Anagrafica di Ateneo tramite la seguente procedura: *Servizi Online > Gestione dati anagrafici, registrazione e riconoscimento utenti > Registrazione nuovo utente*;
- **Abilitazione ai Servizi Online.** Una volta generato il codice persona, sarà possibile abilitare il/la tirocinante agli applicativi e ai servizi ICT necessari allo svolgimento delle sue attività.

Alcuni servizi ICT si abiliteranno in automatico il primo giorno di attività di ogni tirocinante, senza necessità di farne specifica richiesta: posta elettronica e altri servizi cloud, pacchetto Adobe, pacchetto Office, Scheda rischi lavorativi.

- **TemPolicard.** Per consentire l'accesso dei/delle tirocinanti ai locali aziendali, è necessario richiedere l'emissione del tesserino provvisorio (TemPolicard) direttamente al/alla referente incaricato/a della Struttura ospitante.
- **Corsi di formazione obbligatoria.** Il/La tirocinante è tenuto/a a seguire i corsi di formazione obbligatoria rivolti al personale tecnico amministrativo e assimilato, reperibili nei Servizi Online, nella sezione *Dati > Corsi di formazione*:
 - Corso base sulla sicurezza – “Formazione generale”;
 - Formazione specifica per lavoratori – basso rischio;
 - Corso online Privacy e GDPR.
- **Istruzioni in materia di privacy.** Tutti i/le tirocinanti sono tenuti/e a prendere visione delle *Istruzioni per autorizzati ad incarichi e funzioni* (consultabili al seguente link: [Istruzioni Autorizzato per incarichi e funzioni - Normativa \(polimi.it\)](https://www.polimi.it/it/risorse/autorizzati-ad-incarichi-e-funzioni)) contenenti le norme e misure organizzative di sicurezza relative al trattamento dei dati personali durante l'attività di stage.

8.2 Registro presenze

Al fine di rendicontare i giorni e gli orari di attività svolti, il/La tirocinante è tenuto/a alla compilazione quotidiana del *Registro presenze*, il cui format viene fornito dall'Ente promotore del tirocinio. Il Registro presenze sarà inoltre funzionale al conteggio dei buoni pasto e al calcolo dell'indennità da erogare a fine mese a ciascun tirocinante.

8.3 Erogazione mensile dell'indennità di tirocinio

Il pagamento dell'indennità è a carico della Struttura ospitante e avviene su base mensile.

La quota imponibile a titolo di assegno di stage va calcolata tenendo conto della maggiorazione IRAP (aliquota variabile, attualmente pari all'8,5% per le Pubbliche Amministrazioni).

Esempio: $800 \text{ euro} \times 6 \text{ mesi} = 4.800 \text{ euro} + 8,5\% = 5.208 \text{ euro}$.

Gli importi erogati a titolo di assegno di stage sono redditi assimilati a quelli di lavoro dipendente, e pertanto ricevono il medesimo trattamento fiscale. Compilando l'apposito *Modulo richiesta di detrazioni* (scaricabile al seguente link: [Modulo detrazioni fiscali: polimi](#)), il/la tirocinante potrà beneficiare delle detrazioni d'imposta, qualora spettanti.

Il/La tirocinante può inserire autonomamente le coordinate del conto corrente sul quale desidera ricevere l'assegno mensile di stage accedendo alla sezione *Gestione delle modalità di pagamento* dei Servizi Online di Ateneo.

8.4 Attribuzione mensile dei buoni pasto

I buoni pasto vengono erogati in formato elettronico mediante l'emissione di una tessera nominale, sulla quale, ogni mese, vengono caricati i ticket maturati nel mese precedente.

Ai fini dell'erogazione dei buoni pasto, al termine di ogni mese l'Area Risorse Umane e Organizzazione contatta le Strutture di Ateneo allo scopo di raccogliere il numero di ticket maturati dai/dalle tirocinanti nell'arco del mese di riferimento. La comunicazione del numero dei ticket spettanti va effettuata mediante l'applicativo *Gestione carriere extra* dei Servizi online di Ateneo.

L'Area Gestione Infrastrutture e Servizi di Ateneo invierà periodicamente il riepilogo degli ordini effettuati per conto della Struttura ospitante, invitandola a confermare il trasferimento interno a copertura della spesa sostenuta.

8.5 Monitoraggio

Al fine di monitorare il buon andamento del tirocinio e ravvisare eventuali criticità, l'Area Risorse Umane e Organizzazione programma dei colloqui di monitoraggio con tutti/e i/le tirocinanti attivi/e in Ateneo.

Le interviste verteranno sui seguenti macro-ambiti:

- Percezione del ruolo e delle attività assegnate;
- Valutazione del supporto e della formazione ricevuti;
- Riflessione sulle competenze acquisite;
- Valutazione dei rapporti con il/la tutor e i/le colleghi/e di Struttura;
- Valutazione del clima e del contesto di inserimento, e rilevazione di eventuali situazioni discriminatorie/di disagio al fine di intervenire con adeguate azioni di appianamento.

I colloqui di cui sopra sono rivolti esclusivamente ai/alle tirocinanti, sia extracurricolari che curriculari, coinvolti in attività di tipo tecnico-amministrativo.

8.6 Eventuali modifiche in itinere

Laddove fosse necessario modificare in itinere alcuni aspetti del Progetto formativo di stage sottoscritto al momento dell'avvio (es. impegno orario, sospensione pianificata, indennità attribuita, tutor, ecc), le Strutture ospitanti sono tenute ad informare l'Area Risorse Umane e Organizzazione, che si attiverà per segnalare tali modifiche all'Ente promotore tramite la procedura necessaria, verificandone la fattibilità e ricevendo la sua eventuale approvazione.

8.7 Sospensione

Per normativa, il/la tirocinante ha diritto ad una sospensione del tirocinio in caso di:

- Maternità;
- Malattia lunga o infortunio, di durata pari o superiore a 30 giorni solari;
- Chiusure formalizzate del soggetto ospitante della durata di almeno 15 giorni solari.

Qualora si verifichi una delle casistiche sopra descritte, le Strutture ospitanti di Ateneo sono tenute a contattare l'Area Risorse Umane e Organizzazione, che comunica la sospensione all'Ente promotore.

Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del tirocinio, e potrà essere successivamente recuperato tramite apposita richiesta di proroga (si veda Capitolo 9).

Durante i periodi di sospensione, non sussiste l'obbligo di corresponsione dell'indennità. Pertanto, se nel mese di riferimento è stata prevista una sospensione delle attività superiore al 20% del monte ore totale, l'indennità di partecipazione può essere ridotta proporzionalmente, fermo restando il minimo di 300 euro mensili.

Solo laddove è prevista una sospensione formale del tirocinio per una *intera mensilità*, per il mese di riferimento è possibile non prevedere l'erogazione dell'indennità di partecipazione.

9. Proroga di tirocinio

Laddove sussista la volontà della Struttura e del/della tirocinante a proseguire l'esperienza formativa, è possibile, a conclusione del primo periodo, prorogare lo stage nel rispetto dei limiti di durata indicati nel Capitolo 7.1.

La richiesta di proroga viene approvata dall'Ente promotore solo a fronte della previsione di attività nuove ed aggiuntive rispetto a quelle previste dal Progetto formativo iniziale.

Per richiedere la proroga del tirocinio, la Struttura ospitante è tenuta a informare l'Area Risorse Umane e organizzazione entro 2 settimane prima della scadenza del primo periodo di tirocinio, avanzando richiesta mediante l'apposito *Mod.3 Richiesta di proroga tirocinio*, a firma del Rappresentante della Struttura ospitante a seguito di verifica da parte dell'Area Risorse Umane e Organizzazione.

Per le indicazioni operative specifiche relative all'iter di proroga dei tirocini si veda l'Allegato 1 alle presenti Linee guida.

10. Conclusione del tirocinio

10.1 Conclusione naturale

In caso di conclusione naturale del tirocinio, l'Ente promotore richiede al/la tirocinante e al/la tutor la compilazione di un registro di valutazione finale sull'esperienza di stage. Fornirà inoltre al/la tirocinante il suo Dossier individuale e l'Attestazione finale.

10.2 Interruzione anticipata

Il tirocinio può anche essere interrotto anticipatamente rispetto alla data di conclusione prevista.

L'interruzione anticipata può essere richiesta dal/la tirocinante liberamente e in qualsiasi momento, dandone motivata comunicazione scritta al/la tutor del Soggetto ospitante e del Soggetto promotore.

La Struttura ospitante, invece, può richiedere l'interruzione anticipata del tirocinio solo in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti coinvolti, o in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto.

In caso di interruzione anticipata, la Struttura ospitante è tenuta ad informare l'Area Risorse Umane e Organizzazione per le relative operazioni di chiusura anticipata dello stage.

Per le indicazioni operative specifiche relative all'iter di interruzione anticipata dei tirocini si veda l'Allegato 1 alle presenti Linee guida.

ALLEGATO 1: DETTAGLI OPERATIVI DELLE PROCEDURE DI ATTIVAZIONE E GESTIONE DEI TIROCINI

➤ Ricerca e Selezione di un/a tirocinante

1. La Struttura di Ateneo invia all'Area Risorse Umane e Organizzazione il *Mod.1 Richiesta di attivazione di tirocinio*, definendo le attività e gli obiettivi formativi previsti dal tirocinio, i requisiti e i criteri della selezione dei candidati/e, la proposta dei/delle partecipanti alla Commissione di Selezione;
2. L'area Risorse Umane e Organizzazione valuta la Richiesta di attivazione di tirocinio e, in caso di approvazione, nomina la Commissione di Selezione;
3. L'Area Risorse Umane e Organizzazione raccoglie le candidature pervenute in risposta all'annuncio pubblicato;
4. La Commissione esamina i curricula pervenuti ed effettua i colloqui conoscitivi con i/le candidati/e pre-selezionati/e. Individua quindi il/la candidato/a idoneo/a alla posizione stage e redige il *Verbale della procedura di selezione*, che viene successivamente inoltrato all'Area Risorse Umane e Organizzazione. Il/la candidato/a selezionato/a e tutti gli altri partecipanti alla selezione vengono informati in merito all'esito della Selezione.
5. La Commissione di Selezione comunica all'Area Risorse Umane e Organizzazione l'esito positivo della selezione e il nominativo del/la candidato/a selezionato/a per avviare l'iter di attivazione del tirocinio.

➤ Attivazione del tirocinio

1. La Struttura ospitante compila il *Mod.2 Schema di progetto formativo*, contenente tutte le informazioni relative al tirocinio.
2. Vengono raccolti i documenti richiesti da parte del/la tirocinante: curriculum vitae, documento di identità, tessera sanitaria, Dichiarazione di immediata disponibilità (se prevista), eventuali documenti aggiuntivi.

3. L'Area Risorse Umane e Organizzazione invia richiesta di attivazione del tirocinio all'Ente promotore.
4. Dopo l'approvazione dell'Ente promotore, il Progetto formativo viene sottoposto alle firme del/la tirocinante e del/la Rappresentante legale della Struttura ospitante.
5. Viene elaborata la Comunicazione Obbligatoria di avvio stage (se prevista).
6. Il Progetto formativo firmato dalle parti e la ricevuta COB vengono inoltrati dall'Area Risorse Umane e Organizzazione all'Ente promotore, a chiudere l'iter di avvio stage.
7. Il/La tirocinante viene informato/a delle ulteriori indicazioni relative all'inizio del suo stage, quali: codice persona e accesso ai Servizi online, svolgimento obbligatorio dei corsi di formazione, inserimento delle coordinate IBAN per la ricezione dell'indennità di stage, dichiarazione sulle Detrazioni fiscali, presa visione dell'Informativa privacy e trattamento dati.
8. La Struttura ospitante predispone il necessario per l'accoglienza del/la tirocinante e l'avvio delle sue attività, quali: assegnazione TemPolicard, assegnazione postazione di lavoro, abilitazioni applicativi informatici, predisposizione dei pagamenti dell'indennità di stage, ecc.

➤ **Proroga del tirocinio**

1. La Struttura ospitante comunica all'Area Risorse Umane e Organizzazione l'intenzione di prorogare il tirocinio, indicando nuove attività e obiettivi formativi tramite il modulo di *Mod.3 Richiesta di proroga di tirocinio*, a firma del Rappresentante della Struttura ospitante.
2. Viene elaborata la Comunicazione Obbligatoria di proroga stage (se prevista).
3. L'Area Risorse Umane e Organizzazione invia richiesta di proroga all'Ente promotore.
4. A seguito di approvazione, l'Ente promotore emette (se previsto) un nuovo Progetto formativo da sottoporre alle firme del/la tirocinante e del Rappresentante legale della Struttura ospitante.

5. La Struttura ospitante rinnova gli accessi, le abilitazioni e l'erogazione dell'indennità per il/la tirocinante fino alla nuova data di conclusione dello stage.

➤ **Interruzione anticipata del tirocinio**

1. La Struttura ospitante comunica all'Area Risorse Umane e Organizzazione l'intenzione di interrompere anticipatamente il tirocinio espressa dal/la tirocinante o, se espressa unilateralmente dalla Struttura ospitante, giustificandola con adeguati motivi oggettivi.
2. L'Area Risorse Umane e Organizzazione invia richiesta di interruzione all'Ente promotore.
3. Viene elaborata la Comunicazione obbligatoria di interruzione tirocinio (se prevista) e predisposti i documenti di fine stage; il tutto viene inoltrato dall'Area Risorse Umane e Organizzazione all'Ente promotore, per finalizzare l'interruzione di tirocinio.
4. La Struttura ospitante interrompe gli accessi, le abilitazioni e l'erogazione dell'indennità per il/la tirocinante alla nuova data di conclusione dello stage.