

POLITECNICO DI MILANO

LA RETTRICE

VISTO il DPR 22.12.1986, n. 917 "Testo unico delle imposte sui redditi" – TUIR;

VISTA la Legge 09.05.1989, n. 168 recante "Istituzione del Ministero dell'Università e della Ricerca Scientifica e Tecnologica";

VISTA la Legge 07.08.1990, n. 241 recante "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";

VISTO il Decreto Interministeriale n. 142/1998 "Regolamento recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'articolo 18 della L. 24 giugno 1997, n. 196, sui tirocini formativi e di orientamento";

VISTO il D.P.R. 28.12.2000, n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa";

VISTO il D. Lgs. 30.03.2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";

VISTO il D. Lgs. 27.10.2009, n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15 in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";

VISTA la Legge 30.12.2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle Università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";

VISTA la Legge 28.12.2012, n. 92 "Disposizioni in materia di riforma del mercato del lavoro in una prospettiva di crescita", ed in particolare l'art.1 commi 34-36;

VISTE le Linee Guida Stato-Regione del 25/05/2017 in materia di tirocini formativi e di orientamento", ai sensi dell'articolo 1, commi da 34 e 36, della legge 28 giugno 2012, n. 92;

VISTO il D.g.r. 17 gennaio 2018 n. X/7763 Nuovi indirizzi Regionali in materia di tirocini (Regione Lombardia);

VISTO il D.d.u.o. 6286 / 7 maggio 2018 Nuovi indirizzi Regionali in materia di tirocini - Disposizioni attuative (Regione Lombardia);

VISTE le leggi regionali emanate a seguito delle indicazioni delle Linee guida in materia di tirocini formativi e di orientamento;

VISTO il Regolamento del Politecnico di Milano in materia di trattamento dei dati personali e della sicurezza ICT;

VISTO lo Statuto del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento Generale di Ateneo;

VISTO il Regolamento di Ateneo per l'Amministrazione la Finanza e la Contabilità;

VISTO il Codice etico e di comportamento del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento sulla proprietà industriale del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento in materia di Dottorato di Ricerca del Politecnico di Milano;

VISTO Regolamento dei Corsi di Master Universitari di I e II livello, Corsi di Perfezionamento e Formazione Continua del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento della Scuola di Architettura Urbanistica Ingegneria delle Costruzioni del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento della Scuola di Ingegneria Industriale e dell'Informazione del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento della Scuola di Ingegneria Civile Ambientale e Territoriale del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento della Scuola del Design del Politecnico di Milano;

VISTO il Regolamento organizzativo e di funzionamento della Scuola di Specializzazione in beni architettonici e del paesaggio del Politecnico di Milano;

CONSIDERATO l'accordo tra il Politecnico di Milano, la Consulta degli Architetti Lombardi, l'Ordine APPC di Cremona e di Lodi e l'Ordine degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori della Provincia di Novara e del Verbano, Cusio, Ossola;

ACQUISITE le deliberazioni del Senato accademico e del Consiglio di Amministrazione, rispettivamente nelle sedute del 14 aprile 2025 e 28 aprile 2025, in ordine al nuovo Regolamento generale di Ateneo per lo svolgimento di tirocini;

RAVVISATA la necessità di provvedere all'emanazione del Regolamento citato;

DECRETA

Art. 1

- 1) Per le motivazioni indicate nelle premesse, è emanato il Regolamento generale di Ateneo per lo svolgimento di tirocini il cui testo è parte integrante del presente provvedimento.

REGOLAMENTO GENERALE PER LO SVOLGIMENTO DI TIROCINI

Sommario

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione	4
Art. 2 Definizioni	4
Art. 3 Natura e finalità dell'istituto del tirocinio	6
Art. 4 Destinatari dei tirocini	7
Art. 5 Monitoraggio della qualità dei tirocini	7
Art. 6 Tirocini interni all'Ateneo	8
Art. 7 Gestione Amministrativa dei tirocini.....	9
Art. 9 Modalità di svolgimento	12
Art. 10 Oneri degli attori del tirocinio	12
Art. 11 Promozione delle opportunità e Canali di ricerca dei tirocini.....	14
Art. 12 Disposizioni finali	14

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

Il presente regolamento disciplina i tirocini promossi dall'Ateneo, nell'ambito delle proprie attività Istituzionali e nel rispetto della normativa di riferimento.

Il regolamento si applica anche i tirocini svolti all'estero, laddove questo risulti compatibile con la normativa in materia vigente nel Paese ospitante e con le policy applicate dal Soggetto Ospitante.

Il presente regolamento non si applica invece alle attività autorizzate dall'Ateneo presso soggetti diversi dall'Ateneo, che hanno la finalità di far sviluppare agli studenti conoscenze interdisciplinari e utili per l'approccio al mondo del lavoro, ma che comportano una presenza occasionale e non continuativa inferiore alle 75 ore, vale a dire la durata minima di un tirocinio curriculare obbligatorio o opzionale (vedi art.2).

I corsi di studio possono adottare proprie linee guida sui tirocini obbligatori e opzionali previsti dal piano degli studi, purché nel rispetto delle disposizioni generali del presente regolamento.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Regolamento si intende per *Tirocinio* un'attività di formazione sul campo che consente l'acquisizione di competenze professionalizzanti a completamento della formazione teorica, mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

2.1 Tirocinio curriculare: È svolto durante un corso di studio universitario:

- di primo livello, secondo livello o a ciclo unico
- di terzo livello (master, corso di perfezionamento, scuola di specializzazione)

Può inoltre essere svolto durante un percorso di dottorato; ai tirocini curriculari svolti dai dottorandi non si applicano le specifiche di cui agli artt. 7.2.2, 7.2.3 e 7.3 in materia di proprietà industriale e confidenzialità nel processo di negoziazione della documentazione di tirocinio.

Il tirocinio curriculare deve essere in ogni caso terminato entro la data di conseguimento del titolo o di conclusione del percorso.

2.2 Tirocinio curriculare obbligatorio: Comporta la necessaria acquisizione di Crediti Formativi Universitari (da questo momento *CFU*) al suo completamento ed è indicato da una voce specifica nel piano di studi, con i CFU corrispondenti, che devono essere ottenuti in tempo utile per potersi laureare.

2.3 Tirocinio curriculare opzionale: lo studente può scegliere di svolgerlo durante gli studi al posto di un esame, per un numero di CFU equivalente; una volta scelto ed inserito nel piano di studi comporta la necessaria acquisizione di CFU al suo completamento; è indicato da una voce specifica nel piano di studi con i CFU corrispondenti, che devono essere ottenuti in tempo utile per potersi laureare.

2.4 Tirocinio curriculare facoltativo: è svolto da uno studente, ma non dà diritto a CFU in sovrannumero nel piano di studi, bensì contribuisce alla formazione esperienziale.

2.5 Tirocinio extracurriculare: è svolto interamente dopo il conseguimento dell'ultimo titolo, senza nuova iscrizione ad altro corso nel frattempo.

2.6 Tirocinio professionale: sostituisce una prova dell'esame di Stato per le professioni individuate nelle Sezioni A e B dell'Albo professionale degli Architetti, Pianificatori, Paesaggisti e Conservatori (Ordine APPC).

- 2.7 *Attività lavorativa sostitutiva del tirocinio curriculare obbligatorio o opzionale*: esperienza qualificata di lavoro dello studente, debitamente comprovata da un regolare contratto di lavoro o collaborazione, coerente col percorso di studi, in corso o in procinto di essere avviata nel momento in cui si renda necessario lo svolgimento del tirocinio obbligatorio o opzionale, e di durata minima adeguata a quanto previsto dal regolamento didattico del corso di studi specifico. Può essere riconosciuta in luogo del tirocinio obbligatorio previa approvazione del *Responsabile della Struttura Accademica Tirocini* (si veda l'art. 2.15).
- 2.8 *Attori del tirocinio*: sono il Soggetto Promotore, con il suo Tutor, il tirocinante e il Soggetto Ospitante, con il suo Tutor (vedi artt. 2.10, 2.12, 2.13).
- 2.9 *Soggetto promotore*: È il Politecnico di Milano, che ha ruolo di soggetto garante della qualità del tirocinio e del corretto uso dello strumento; fornisce la documentazione ad avvio tirocinio, stanziando le coperture assicurative necessarie.
- 2.10 *Tutor del Soggetto promotore*: ha il compito di supportare il tirocinante in caso di necessità o problematiche legate al percorso di formazione e di intervenire nel caso in cui insorgano criticità nella relazione tirocinante/azienda. Si occupa, oltre che della definizione del Progetto Formativo, di garantire il corretto svolgimento dell'esperienza, monitorando il percorso formativo e verificandone la coerenza con quanto indicato nel Progetto Formativo.
- 2.11 *Soggetto ospitante*: è l'ente, di qualsiasi natura (privata o pubblica), presso il quale viene realizzato il tirocinio. Garantisce al tirocinante una postazione adeguata e attrezzata (scrivania, pc e relativi accessi, collegamenti, programmi e licenze necessari allo svolgimento dell'attività) ed è responsabile del raggiungimento degli obiettivi formativi e della sua formazione sulla sicurezza sul lavoro.
- 2.12 *Tutor del Soggetto ospitante*: Definisce con il tirocinante ed il Tutor del Soggetto promotore il Progetto formativo, l'organizzazione e le modalità di monitoraggio del tirocinio. Accompagna e forma il tirocinante durante l'intero svolgimento dell'attività. Possiede esperienze e competenze professionali adeguate a garantire il raggiungimento degli obiettivi formativi.
- 2.13 *Tirocinante*: studente o laureato, diplomato di Master, Dottore di Ricerca, diplomato della Scuola di Specializzazione e di corsi di Perfezionamento, che attiva e svolge un tirocinio.
- 2.14 *Struttura Accademica Tirocini (SAT)*: struttura responsabile per l'approvazione preventiva e la gestione dei tirocini strettamente legati alla didattica (curricolari obbligatori e opzionali).
- 2.15 *Responsabile SAT*: docente responsabile della finalità didattica della struttura.
- 2.16 *Career Service*: struttura responsabile per la gestione dei tirocini extracurricolari, delle Convenzioni di Tirocinio e degli Internship Agreement (vedi sotto art. 2.19 e 2.21).
- 2.17 *Consiglio di Corso di Studi (CCS)*: struttura che riunisce i docenti titolari di insegnamenti o moduli didattici erogati nel Corso di studio e un numero di rappresentanti eletti degli studenti. Ogni Consiglio di Corso di studio nomina un gruppo di Riesame che annualmente monitora e controlla l'andamento delle attività del Corso e programma Azioni di miglioramento. Il CCS definisce le regole di durata e obiettivi formativi dei tirocini obbligatori o opzionali.
- 2.18 *Regolamento didattico*: definisce la collocazione del tirocinio curriculare obbligatorio o opzionale nell'ambito del percorso didattico, il numero di crediti formativi universitari (CFU) ad esso associati, l'obiettivo formativo specifico dell'attività di tirocinio, la modalità di verifica dell'apprendimento.
- 2.19 *Convenzione di tirocinio*: è il documento strumento di attivazione, che regola i rapporti con i Soggetti ospitanti dei tirocini esterni svolti in Italia. È un contratto sottoscritto tra il Politecnico di Milano e il Soggetto ospitante, che prevede le regole di realizzazione di una pluralità di tirocini, i diritti e i doveri di ciascuna delle parti coinvolte, le misure in materia di tutela della salute sicurezza nei luoghi di lavoro, le disposizioni in merito all'indennità di partecipazione.
- 2.20 *Progetto Formativo*: è il documento identificativo del tirocinio svolto in Italia. Contiene il riferimento alla Convenzione nell'ambito della quale il tirocinio viene attivato e tutte le informazioni del rapporto di tirocinio, dai dati anagrafici dei soggetti interessati agli obiettivi

formativi fino agli accordi orari e di indennità e agli aspetti assicurativi. È tripartito, in quanto firmato da tutti e tre gli attori: Soggetto Promotore, Soggetto Ospitante e Tirocinante.

2.21 *Internship Agreement*: è il documento identificativo del tirocinio esterno svolto fuori dall'Italia. È un contratto sottoscritto tra il Politecnico di Milano, il Soggetto ospitante e il tirocinante, che prevede le regole di realizzazione di un singolo tirocinio, i diritti e i doveri di ciascuna delle parti coinvolte, le misure in materia di tutela della salute sicurezza nei luoghi di lavoro, le disposizioni in merito all'indennità di partecipazione, gli accordi orari, i dati anagrafici dei soggetti interessati, gli obiettivi formativi, gli aspetti assicurativi. Il format dell'Internship Agreement di norma varia da Paese a Paese, in base alla normativa locale e, in alcuni casi, in base a policy specifiche del Soggetto Ospitante.

2.22 *Copertura assicurativa sugli Infortuni*: tutela stanziata dall'Ateneo in caso di lesioni originate durante lo svolgimento dell'attività. La copertura è attiva anche durante lo svolgimento delle attività da remoto. Gli infortuni sono tutelati se causati da un rischio connesso all'attività di tirocinio. La copertura non è attiva in caso di infortuni domestici. La copertura è invece attiva in caso di lesioni occorse durante il tragitto compiuto per recarsi o tornare dalla sede di svolgimento del tirocinio alla sede di domicilio.

2.23 *Copertura assicurativa Responsabilità Civile terzi*: tutela stanziata dall'Ateneo per il risarcimento del danno per fatto illecito, doloso o colposo, cagionato involontariamente a terzi nello svolgimento dell'attività.

2.24 *Confidenzialità*: obbligo alla segretezza per il tirocinante e/o per il tutor accademico durante e dopo il tirocinio su prodotti, processi produttivi e ogni altra attività o caratteristica del Soggetto ospitante di cui si venga a conoscenza durante l'esperienza.

2.25 *Accordo di confidenzialità/non divulgazione/riservatezza/segretezza*: regola la confidenzialità, come allegato alla documentazione di un tirocinio o nel testo di un Internship Agreement, di norma su esplicita richiesta del Soggetto Ospitante. Se allegato alla documentazione di tirocinio, è un contratto sottoscritto a titolo individuale dal tirocinante col Soggetto ospitante, e/o dal tutor accademico col Soggetto Ospitante; definisce gli elementi del tirocinio ritenuti confidenziali (es: brevetti non pubblicati, know-how, schemi, informazioni finanziarie, verbali, strategie commerciali), gli elementi non ritenuti confidenziali (es: elementi che il tirocinante già conosce o di cui è venuto a conoscenza da un'altra fonte; materiale disponibile pubblicamente), il termine in anni della confidenzialità, il termine in anni di validità dell'accordo, gli obblighi del beneficiario riguardo alle informazioni confidenziali e i tipi di divulgazioni ammesse (richieste dalla legge o dal tribunale). È detto anche Non Disclosure Agreement (NDA).

2.26 *Proprietà Intellettuale*: insieme dei diritti esclusivi riconosciuti sulle creazioni intellettuali nel contesto del tirocinio. Si articola nella proprietà industriale relativa a invenzioni (brevetti), marchi, disegni e modelli industriali, indicazioni geografiche e nei diritti d'autore a copertura delle opere letterarie e artistiche. In inglese è indicata anche come IPR - Intellectual Properties Rights. È regolata come allegato alla documentazione di un tirocinio o nel testo di un Internship Agreement, di norma su esplicita richiesta del Soggetto Ospitante. Se allegato alla documentazione di tirocinio, è un contratto sottoscritto a titolo individuale dal tirocinante col Soggetto ospitante, e/o dal tutor accademico col Soggetto Ospitante.

Art. 3 Natura e finalità dell'istituto del tirocinio

Lo svolgimento del *tirocinio* ha come obiettivi formativi:

- » fare esperienza sul campo mettendo in pratica le competenze acquisite sul piano teorico durante il corso degli studi;
- » orientarsi alle scelte professionali attraverso una conoscenza diretta del mondo del lavoro;
- » agevolare l'inserimento lavorativo.

Secondo quanto disposto dalla normativa nazionale, l'istituto del *tirocinio* non si configura come rapporto di lavoro, non deve essere sostitutivo di manodopera aziendale, di prestazione professionale o di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Il *tirocinante* è tenuto ad operare sempre sotto il diretto controllo di un tutor o, in casi eccezionali di assenza di quest'ultimo, di altra adeguata figura del *Soggetto Ospitante*, con esclusione di apprendisti, collaboratori esterni e temporanei, altri tirocinanti.

Il *Tirocinio curriculare obbligatorio* e il *tirocinio curriculare opzionale* sono promossi in conformità a quanto previsto dal *regolamento didattico* del corso di studio a cui lo studente è iscritto. È inoltre vietato di norma svolgere *tirocini curriculari obbligatori e curriculari opzionali* in presenza di vincoli parentali o di stretta familiarità tra studenti e titolari o tutor dei *Soggetti ospitanti*, in quanto verrebbe meno il valore dell'esperienza formativa. Per la nozione di "vincoli di parentali e di stretta familiarità" rilevanti ai fini del presente articolo si rimanda alle linee guide dei singoli corsi di studio sui tirocini obbligatori e opzionali.

Art. 4 Destinatari dei tirocini

Il Politecnico di Milano è *Soggetto promotore* unico di tutti i *tirocini curriculari* destinati ai propri:

- » studenti iscritti ai corsi di laurea, specialistica, magistrale, a ciclo unico attivati dall'Ateneo
- » studenti iscritti ad un Master di I° o II° livello, alla Scuola di specializzazione, ad un corso di perfezionamento attivati dall'Ateneo
- » dottorandi che stiano seguendo un percorso di Dottorato di ricerca o attivato dall'Ateneo.

I tirocini curriculari obbligatori e opzionali avviati tramite *Soggetto Promotore* diverso dall'Ateneo non potranno essere riconosciuti.

Il Politecnico di Milano è per legge autorizzato ad essere anche *Soggetto promotore* dei *tirocini extracurriculari* destinati ai propri laureati, diplomati di Master, Dottori di Ricerca, diplomati della Scuola di Specializzazione e di corsi di Perfezionamento attivati dall'Ateneo, anche nell'ambito di collaborazione con altri Atenei, Istituti di formazione o esponenti del mondo produttivo e/o dei servizi; l'Ateneo attiva solo i tirocini extracurriculari avviati dai propri laureati, diplomati di Master, Dottori di Ricerca, diplomati della Scuola di Specializzazione e di corsi di Perfezionamento entro i 24 mesi dal conseguimento dell'ultimo titolo.

Art. 5 Monitoraggio della qualità dei tirocini

Il Politecnico di Milano, ai sensi e per gli effetti della normativa, è tenuto in qualità di *Soggetto promotore* dei *tirocini* a garantire la qualità e la regolarità dei *tirocini*. Pertanto è facoltà dell'Ateneo:

- » tramite i propri operatori e docenti incaricati, rifiutare la pubblicazione di annunci di *tirocinio* o l'avvio di *tirocini* i cui obiettivi formativi non siano in linea con un percorso di studi di livello universitario e non garantiscano tutoraggio e formazione di adeguato standard da parte del *Soggetto ospitante*
- » nel caso di riscontrate segnalate violazioni di quanto previsto in tema di comunicazioni obbligatorie (vedi art 10.2), erogazione della congrua indennità (vedi art 10.1), più generalmente afferenti alle modalità di svolgimento (vedi art 5.1) o alla mancata rispondenza di quanto realmente svolto e quanto proposto in termini formativi, procedere in prima istanza con un confronto con il *Soggetto Ospitante* volto ad accertare la sussistenza o meno di tali violazioni, con l'invito a sanare le eventuali irregolarità laddove possibile. In caso contrario e/o a fronte di irregolarità insanabili, il Politecnico procederà con la segnalazione agli organi di vigilanza preposti (Ispettorato Nazionale

del Lavoro) con la contestuale revoca della *Convenzione di tirocinio*. Ciò comporterà l'impossibilità di procedere con la pubblicazione di qualsivoglia annuncio di lavoro o *tirocinio*.

5.1 Svolgimento del tirocinio

Durante il *tirocinio* il *Tutor del Soggetto Promotore*, come definito all'art. 2.10 ha il compito di garantire attività periodica di tutoraggio, in presenza o a distanza, a garanzia della regolarità e qualità dell'iniziativa, in relazione alle finalità definite nel progetto formativo

Il Tirocinante, tramite il Progetto Formativo individuale, riceve i contatti del *Tutor del Soggetto Promotore*, per poterlo raggiungere in caso di necessità di supporto.

5.2 Conclusione del tirocinio

Al termine del *tirocinio*, ai fini del controllo degli esiti qualitativi dell'esperienza svolta, il *Tutor del Soggetto ospitante* e il *tirocinante* sono tenuti a compilare un questionario di valutazione online. Con il questionario rivolto al tutor, in particolare, si raccolgono indicazioni in merito alla preparazione e all'efficacia fornite dal percorso di studi; con il questionario rivolto al tirocinante, invece, si raccolgono indicazioni in merito alla qualità dell'esperienza e alle competenze acquisite. Il questionario prevede anche una valutazione del servizio di assistenza ricevuto dall'Ateneo nella gestione del tirocinio e, nel solo caso dei tirocini obbligatori, una breve relazione tecnica. Questo questionario può essere eventualmente integrato da ulteriore documentazione prevista a livello di singolo corso di studio. Il Tutor del Soggetto Promotore ha il compito di verificare la valutazione finale del *tirocinio* da parte del *Tutor del Soggetto Ospitante* e del *Tirocinante* a conclusione dello stesso; nel caso di tirocini curriculari obbligatori o opzionali la verifica è necessariamente preliminare all'attribuzione dei CFU previsti per il tirocinio dal piano degli studi. In caso di *tirocini obbligatori e opzionali* non sarà in ogni caso possibile ottenere i CFU relativi senza che i questionari siano completati entro 20 giorni dalla chiusura del *tirocinio*.

Annualmente il *Career Service* analizza in forma aggregata le risposte al questionario per ogni corso di laurea e predisponde un Report Tirocini, che viene messo a disposizione del coordinatore del corso di studio, in funzione del riesame ministeriale.

Per i soli *tirocini professionali* dei laureati in Architettura e Urbanistica al termine dell'attività è prevista la sola redazione da parte del tirocinante di un portfolio strutturato in sezioni con riferimento esplicito alle competenze previste dalla Professione, in cui descriverà la natura e la durata delle attività svolte, da presentare al Coordinatore di Tirocinio Professionale, facente parte dell'Ordine APCC.

Art. 6 Tirocini interni all'Ateneo

Anche il Politecnico di Milano può essere *Soggetto ospitante* di *tirocini*; nello specifico di:

1. *Tirocini curriculari obbligatori e opzionali di studenti dell'Ateneo*
2. *Tirocini curriculari facoltativi di studenti dell'Ateneo*
3. *Tirocini curriculari obbligatori o facoltativi di studenti di altri Atenei italiani o esteri*
4. *Tirocini Extracurriculari di laureati dell'Ateneo e di altri Atenei italiani*

I tirocini interni, fatta eccezione per i curriculari obbligatori o opzionali di studenti dell'Ateneo, sono competenza dell'Area Risorse Umane e Organizzazione di Ateneo, che si occupa della loro attivazione e gestione.

Si specifica che i *tirocini interni obbligatori o opzionali di studenti dell'Ateneo* hanno carattere eccezionale e devono essere adeguatamente motivati. L'avvio di tali *tirocini* deve essere sottoposto all'approvazione del *Responsabile SAT*, in quanto sostitutivi del tirocinio obbligatorio o opzionale esterno.

Art. 7 Gestione Amministrativa dei tirocini

7.1 Offerte di tirocinio

Sia le *SAT*, con i *Responsabili*, sia il *Career Service* ricercano e promuovono le offerte di *tirocinio* presso aziende e/o enti in Italia e all'estero e facilitano la mediazione tra chi cerca e chi offre *tirocini*. Le *SAT* si occupano di verificare e rendere visibili agli studenti, tramite la bacheca del *Career Service*, le opportunità di *tirocinio obbligatorio/opzionale* proposte dalle aziende/enti; il *Career Service* verifica e rende visibili le opportunità di *tirocinio facoltativo e extracurricolare*.

7.2 Avvio di tirocini in Italia

- » La stipula delle *Convenzioni di tirocinio* è gestita dal *Career Service*, tramite apposito applicativo informatico.
- » È facoltà del *Soggetto Ospitante* decidere la durata dell'accordo, in fase di richiesta (durata per numero anni specifico oppure tacito rinnovo). Nel caso in cui il *Soggetto ospitante* sia una struttura dell'Ateneo, la convenzione non è richiesta. Le *Convenzioni di tirocinio* sono firmate dal Dirigente dell'Area Ricerca, Innovazione e Rapporti con le Imprese o da suo delegato.
- » In caso di *tirocinio extracurricolare* con sede legale o operativa fuori dalla Regione Lombardia, l'Ateneo utilizza lo schema di *Progetto Formativo* previsto dalla disciplina regionale della sede legale o operativa di svolgimento.
- » La gestione amministrativa e l'avvio dei *Progetti Formativi di tirocini curriculari obbligatori, opzionali e facoltativi che richiedano tutor accademico*, oltre che delle attività sostitutive del *tirocinio obbligatorio*, sono curati dalle *SAT*, in base al corso di studio o alla Scuola di afferenza del *tirocinante* e tramite apposito applicativo informatico fornito dal *Career Service*.

Per l'Ateneo la firma di questi *Progetti Formativi* è in capo al docente *Tutor accademico*.

La gestione amministrativa e l'avvio dei *Progetti Formativi di tirocini extracurriculari e facoltativi senza tutor accademico* è curato direttamente dal *Career Service*. Per l'Ateneo la firma di questi *Progetti Formativi* è in capo al Dirigente dell'Area Ricerca, Innovazione e Rapporti con le Imprese o a suo delegato allo scopo.

- » L'avvio dei *tirocini professionali* è curato dagli Ordini APPC fuori dall'applicativo informatico utilizzato per le altre tipologie di tirocinio.

7.2.1 Tutor di tirocinio

- » Nel caso dei *tirocini obbligatori e opzionali* lo studente deve generalmente individuare in autonomia o col supporto della *SAT* il suo Tutor e chiedere preventiva approvazione del *tirocinio* (coerenza degli obiettivi formativi col corso di studio).
- » Anche nel caso dei *tirocini facoltativi*, solo se l'intenzione dello studente è quella di sviluppare la tesi sull'argomento di tirocinio, è necessario che lo studente individui in autonomia il suo *Tutor accademico* (che coinciderà con il Relatore di Tesi).

Per tutte le altre tipologie di tirocinio l'Ateneo individua i seguenti Tutor:

- per i *tirocini extracurriculari*, il Tutor è detto *universitario* ed è il Responsabile del Servizio *Career Service* o suo collaboratore
- per i *tirocini curriculari facoltativi non finalizzati allo sviluppo della tesi*, il Tutor può essere sia accademico che universitario

- per i *tirocini professionalizzanti*, il Tutor è accademico e viene nominato dalla Scuola di Architettura, Urbanistica, Ingegneria delle Costruzioni.

7.2.2 *Obbligo di riservatezza*

La normativa e lo schema tipo di *Convenzione di tirocinio e Progetto Formativo* prevedono che il *Tirocinante* mantenga l'obbligo della segretezza durante e dopo il tirocinio per quanto attiene a prodotti, processi produttivi e ad ogni altra attività o caratteristica del *Soggetto ospitante* di cui venga a conoscenza durante il *tirocinio*. L'Ateneo si impegna a far sottoscrivere la suddetta dichiarazione al *Tirocinante*, in fase di avvio tirocinio. Pertanto, l'Ateneo, non potrà, in ogni caso, essere ritenuto responsabile per eventuali violazioni degli obblighi di riservatezza in capo al *Tirocinante* stesso.

7.2.3 *Diritti di proprietà industriale*

Secondo il Regolamento di Proprietà Industriale di Ateneo vigente, i diritti di proprietà intellettuale realizzati dal tirocinante nell'ambito dello svolgimento delle attività oggetto del tirocinio spettano al tirocinante che potrà disporre secondo la propria volontà, anche trasferendoli al Soggetto Ospitante, normalmente attraverso un accordo a titolo individuale.

Tuttavia, anche per rispondere alle specifiche normative del Paese in cui viene svolto il tirocinio, nel caso in cui sia necessario stipulare, su richiesta del Soggetto Ospitante, degli specifici Internship Agreement (di cui al successivo art. 7.3), da sottoscrivere con l'Ateneo, quest'ultimo negozierà direttamente con il Soggetto Ospitante le condizioni relative alla proprietà intellettuale secondo le policy di Ateneo, dopo aver acquisito la titolarità dei diritti di proprietà intellettuale dal tirocinante.

Qualora il Soggetto Ospitante non accettasse le policy di Ateneo che prevedono la contitolarità della proprietà intellettuale generata, ove strettamente necessario al raggiungimento di un accordo e previo parere scritto favorevole del Tutor accademico, sarà possibile per l'Ateneo sottoscrivere un accordo con il Soggetto Ospitante che non preveda detta contitolarità.

7.2.3.1 *Proprietà industriale per i tirocini dei dottorandi*

Ai tirocini dei dottorandi non si applicano le previsioni di cui all'art. 7.2.3, bensì è richiesto che il Soggetto Ospitante accetti le policy di Ateneo che prevedono la contitolarità della proprietà intellettuale generata. Il dottorando è tenuto a non sottoscrivere accordi individuali relativi a tematiche di proprietà intellettuale a latere della documentazione di tirocinio, che divergano dalla policy.

7.3 *Avvio di tirocini fuori dall'Italia*

L'Ateneo mette a disposizione dei *Soggetti Ospitanti* esteri un modello di *Internship Agreement*. La stipula degli *Internship Agreement* è gestita dal *Career Service*. Gli *Internship Agreement* sono firmati dal Dirigente dell'Area Ricerca, Innovazione e Rapporti con le Imprese o suo delegato.

L'obbligo di riservatezza rivolto al *tirocinante* nello schema tipo di *Internship Agreement* è il medesimo previsto all'art. 7.2.2 per l'avvio di tirocini in Italia. Tuttavia, per rispondere alle specifiche normative del Paese in cui viene svolto il *tirocinio*, possono essere stipulati *Internship Agreement* diversi dallo schema tipo, purché conformi alla normativa vigente e purché non comportino oneri non previsti a carico del Politecnico. Il Career Service svolge l'attività istruttoria necessaria alla valutazione di queste convenzioni non standard, con focus sulle clausole di *Confidenzialità* e *Proprietà Industriale* eventualmente divergenti dalla propria policy, come da artt. 7.2.2 e 7.2.3 .

Se la negoziazione delle clausole risulta non efficace, il Career Service può derogare alla propria policy in materia di *Confidenzialità* e *Proprietà Intellettuale*, purché siano rispettate le seguenti

condizioni, volte alla mitigazione per l'Ateneo del rischio di richieste di risarcimento da parte del Soggetto Ospitante in caso di divulgazione non autorizzata di informazioni da parte dello studente:

- » che il Tutor del tirocinio sia un docente di ruolo
- » che il *Tutor accademico dia parere scritto favorevole*
- » che il tirocinante riceva obbligatoriamente da parte dell'Ateneo una formazione in materia di Confidenzialità e di Proprietà Industriale preliminare e funzionale al tirocinio. La formazione dovrà prevedere obbligatoriamente un momento di verifica dell'acquisizione dei concetti precedente l'avvio del tirocinio; in caso di mancato superamento della prova l'avvio del tirocinio dovrà essere procrastinato
- » che il *tirocinante* sottoscriva una dichiarazione di manleva, a favore del Politecnico di Milano, in tutti i casi di danni direttamente e/o indirettamente connessi alla violazione degli obblighi di riservatezza di cui sopra.

In caso di parere negativo del *Tutor accademico* la negoziazione si interrompe.

Gli *Internship Agreement* diversi dallo schema tipo sono firmati dal Dirigente dell'Area Ricerca, Innovazione e Rapporti con le Imprese.

Art. 8 Durata e periodo di svolgimento dei tirocini

La durata dei tirocini spazia da 75 ore (1 mese di tirocinio in modalità part-time) a 12 mesi.

Nel dettaglio:

- » *Tirocini curriculari obbligatori e opzionali degli studenti*: devono avere durata pari a quella prevista dal Manifesto degli Studi e devono essere collocati in un periodo preciso dell'anno accademico, stabilito da ciascun corso di studio (normalmente terzo anno della laurea, primo o secondo anno della laurea magistrale, quinto anno della laurea quinquennale). La durata minima di un tirocinio curriculare obbligatorio/opzionale a livello di Ateneo è di 75 ore. La durata del *tirocinio* equivale al numero di ore calcolate moltiplicando il numero dei CFU per 25, tuttavia è data facoltà ai corsi di studio di aumentare il numero di ore necessario al conseguimento dei CFU rispetto al rapporto 1:25. I *tirocini obbligatori e opzionali* svolti prima del periodo indicato dal corso di studio e prima di essere inseriti nel piano degli studi non potranno essere riconosciuti ai fini dei CFU
- » *Tirocini curriculari facoltativi degli studenti*: devono essere iniziati e conclusi entro la data di conclusione della carriera di riferimento. Possono avere una durata variabile tra 1 e 12 mesi
- » *Tirocini extracurriculari dei laureati/diplomati/dottori di ricerca*:
 - *in Italia*: devono essere iniziati dopo la data di conclusione della carriera e la durata è determinata dalla disciplina regionale della sede operativa o legale di svolgimento del *tirocinio*
 - *all'estero*: laddove possibili, devono essere iniziati dopo la data di conclusione della carriera e la durata è determinata dalla disciplina del Paese della sede operativa o legale di svolgimento del *tirocinio*
- » *Tirocini professionali dei laureati in Architettura e Urbanistica*: devono essere iniziati dopo la data di conclusione della carriera e la durata è pari a 900 ore da svolgersi per un periodo compreso tra 6 e 12 mesi.

8.1 Variazioni sulla durata

La durata del *tirocinio* può subire variazioni (*interruzione, proroga, sospensione*) previa motivata comunicazione scritta tra le parti:

- *Interruzione*: il tirocinio può essere interrotto per volere del tirocinante oppure del *Soggetto ospitante* o dal *Soggetto promotore* in caso di gravi inadempienze da parte di uno dei soggetti

coinvolti o in caso di impossibilità a conseguire gli obiettivi formativi del progetto, previa motivata comunicazione scritta alle altre parti interessate. In nessuno dei due casi è richiesto specifico preavviso, non trattandosi di contratto di lavoro e non è ammessa alcuna pretesa da parte del Soggetto Ospitante di passaggio di consegne o di conclusione di alcun lavoro già intrapreso. In caso di *tirocinio obbligatorio/opzionale* e di mancato raggiungimento della durata prevista dal Manifesto degli Studi l'attività non potrà essere convalidata

- *Proroga:* nel caso del *tirocinio obbligatorio/opzionale* è possibile una proroga solo in caso di mancato raggiungimento del monte ore minimo previsto dai regolamenti di corso. Dopo un *tirocinio obbligatorio/ opzionale* è però possibile aprirne uno facoltativo presso lo stesso Soggetto ospitante; è possibile prorogarlo fino a data di laurea dello studente fermo restando i 12 mesi massimo di permanenza presso lo stesso *Soggetto ospitante* (cumulando, eventualmente, obbligatorio e facoltativo). E dopo uno o più *tirocini curriculari* è possibile aprirne uno extracurriculare presso lo stesso *Soggetto ospitante* , di durata massima di 12 mesi e senza che i mesi di *tirocinio curriculare* si cumulino
- *Sospensione:* il *tirocinante* ha diritto ad una sospensione del *tirocinio* per congedi di maternità e paternità obbligatoria e in caso di infortunio o malattia di lunga durata (almeno 30 giorni solari continuativi). Il *tirocinio* può, inoltre, essere sospeso per periodi di chiusura aziendale della durata di almeno 15 giorni solari consecutivi. Il periodo di sospensione non concorre al computo della durata complessiva del *tirocinio* . In caso di *tirocini curriculari* il *Soggetto ospitante* deve tenere in conto anche periodi (recuperabili) o giornate di sospensione per impegni universitari del *Tirocinante* . Se il *Tirocinante* si assenta per motivi diversi da periodi di chiusura del *Soggetto Ospitante* per oltre il 20% dell'impegno mensile l'indennità può essere proporzionalmente ridotta, fermo restando il limite minimo nazionale di 300 euro.

Art. 9 Modalità di svolgimento

- » *Tirocini curriculari, tirocini professionali e tirocini extracurriculari* fuori dall'Italia: Possono articolarsi in un part-time orizzontale o verticale (minimo una giornata – 8h – alla settimana) o in un full-time (massimo 40 ore alla settimana), dal lunedì al venerdì e in orario diurno (fascia oraria compresa tra le ore 7 e le ore 23)
- » *Tirocini extracurriculari* in Italia: Possono articolarsi in un part-time orizzontale o verticale (minimo una giornata – 8h – alla settimana) o in un full-time (massimo 40 ore alla settimana), dal lunedì al venerdì e in orario diurno (fascia oraria compresa tra le ore 7 e le ore 23). o notturno (fascia oraria compresa tra le ore 22 e le ore 6 o tra le ore 23 e le ore 7) se prevista nell'ambito delle previsioni dell'accordo collettivo.

I tirocini possono essere svolti in sola presenza o in modalità agile mista (con un mix tra attività a distanza – “smart working” - e in presenza). La modalità in sola presenza è preferibile, nel rispetto dei protocolli di sicurezza del *Soggetto ospitante* . La modalità agile mista è consentita solo se prevista anche dall'organizzazione del lavoro del *Soggetto ospitante* ; inoltre le attività proposte devono essere compatibili e il *Soggetto ospitante* deve assicurare il raggiungimento degli obiettivi e delle competenze previsti nel progetto formativo attraverso il tutoraggio costante. L'avvio di tirocini in modalità agile totale non è consentito.

Art. 10 Oneri degli attori del tirocinio

10.1 Indennità di partecipazione

Per l'attivazione di *tirocini extracurriculari* in Italia è richiesta obbligatoriamente al *Soggetto ospitante* l'erogazione di un'indennità mensile minima di importo variabile del tirocinio; tuttavia

l'Ateneo suggerisce l'applicazione della stessa policy anche in caso di *tirocini facoltativi*, soprattutto se di durata superiore ai 2 mesi.

Fuori dall'Italia esistono normative nazionali secondo cui il pagamento di un *tirocinante* è sempre obbligatorio, soprattutto in caso di tirocini di durata superiore ai 2 mesi, indipendentemente dalla tipologia. La verifica e l'applicazione del quadro normativo sono responsabilità del *Soggetto ospitante*.

L'Ateneo, d'accordo con gli Ordini APPC convenzionati, ha stabilito che anche per i *tirocini professionali* dei laureati in Architettura e Urbanistica il *Soggetto ospitante* ha l'obbligo di erogare un'indennità mensile il cui ammontare minimo è determinato dalla disciplina regionale della sede operativa o legale di svolgimento del *tirocinio*.

A livello fiscale l'indennità di *tirocinio* è reddito assimilabile a quello da lavoro dipendente (cfr. art. 50 co. 1, lett. c), DPR n. 917/1986 TUIR - ris. A.E. n. 95/E/2002). Si applica ritenuta Irpef lorda con aliquota minima del 23% per somme fino a 15mila euro, nonché detrazioni dall'imposta lorda rapportate al periodo di lavoro nell'anno. I *Soggetti ospitanti* devono preliminarmente richiedere ai percettori una dichiarazione (autocertificazione), al fine di procedere ad un corretto calcolo delle ritenute. Il *Soggetto ospitante* trattiene già gli oneri fiscali (Irpef più eventuali altre imposte locali) all'atto dell'erogazione. Il *Soggetto ospitante* emette il CUD per il tirocinante. I rimborsi spese invece non danno luogo ad operazioni fiscalmente rilevanti (articoli 51 e 52 del TUIR).

10.2 Comunicazione obbligatoria

I soli *tirocini extracurricolari*, pur non costituendo rapporti di lavoro, sono soggetti all'obbligo di comunicazione obbligatoria da parte del *Soggetto ospitante*. Il *Soggetto ospitante* è inoltre tenuto ad inviarne evidenza al *Soggetto promotore* entro 30 giorni dalla data di inizio del *tirocinio*.

10.3 Aspetti Assicurativi

Il Politecnico di Milano assicura i *tirocinanti* presso idonea compagnia assicurativa per responsabilità civile. L'assicurazione contro gli infortuni sul lavoro viene assunta direttamente dall'INAIL in conto "gestione dello Stato", ai sensi del D.M. 10/10/1985, art. 127 e 190 del Testo Unico n. 1124/65, così come previsto nella Circolare n. 632 PG del 22/06/1999.

Le attività devono essere svolte all'interno degli spazi del *Soggetto ospitante*. Possono anche svolgersi in luoghi esterni se preventivamente autorizzati per l'espletamento delle attività e sotto il diretto coordinamento del personale strutturato (trasferte).

Le trasferte sono effettuabili dal *tirocinante* senza mezzi di trasporto propri, ma con mezzi pubblici o del *Soggetto ospitante* o dell'accompagnatore del *Soggetto ospitante* e devono essere comunicate al *Soggetto Promotore* per estendere le tutele. La copertura non è attiva nel caso in cui il tirocinante guidi un'auto aziendale.

I *tirocini* non possono svolgersi completamente in modalità 'da remoto', ma solo in modalità "agile" (misto presenza-remoto). Le attività saranno svolte secondo le modalità e il calendario stabiliti e sottoscritti all'interno del *Progetto formativo*.

10.4 Formazione in materia di salute e sicurezza

Il *Soggetto ospitante* è responsabile della formazione sulla sicurezza, sia di base che specifica, se prevista per le mansioni assegnate al *tirocinante*, secondo il decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81.

Le strutture dell'Ateneo, qualora siano sedi di *tirocinio*, sono altrettanto tenute a garantire specifica formazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e richiamata poco sopra.

10.5 Sorveglianza Sanitaria

Il *tirocinante* deve essere sottoposto a visita medica solamente nel caso sia prevista per i lavoratori impiegati che svolgono le stesse mansioni.

Art. 11 Promozione delle opportunità e Canali di ricerca dei tirocini

Tutti gli studenti e i laureati hanno a disposizione strumenti di supporto alla ricerca di tirocini.

Il Career Service supporta studenti e laureati nella preparazione delle candidature, offre consulenze individuali, una bacheca di annunci, una vetrina di Soggetti Ospitanti attivi sul proprio sito e un calendario semestrale di incontri con potenziali Soggetti Ospitanti; inoltre organizza fiere del lavoro. Maggiori informazioni e dettagli sono disponibili sul sito [Career Service](#).

Lo studente può inoltre trovare il tirocinio tramite contatti personali o rivolgersi al proprio *Responsabile SAT* per maggiori indicazioni.

Art. 12 Disposizioni finali

Il presente Regolamento è emanato con Decreto della Rettrice ed entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione nel sito istituzionale di Ateneo, alla pagina: [Home - normativa](#).

A far data dall'entrata in vigore della nuova disciplina devono intendersi superate le precedenti disposizioni che regolavano le attività formative di *tirocinio*.

Per tutti gli aspetti attuativi di dettaglio nella gestione dei tirocini da parte dell'Ateneo si rimanda alle allegate *Linee Guida operative sulla Gestione Amministrativa dei Tirocini* (che saranno emanate successivamente).

LA RETTRICE
Prof.ssa Donatella Sciuto

Firmato digitalmente ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale