



**Politecnico
di Torino**

**REGOLAMENTO DI ATENEO PER LO SVOLGIMENTO
DEI TIROCINI CURRICULARI E PRATICO – VALUTATIVI**

**Emanato con D.R. 55 del 23 gennaio 2025
In vigore dal 23 gennaio 2025**

Art. 1 – Fonti e finalità

1. Il presente regolamento contiene le disposizioni generali per l'organizzazione e lo svolgimento dei tirocini curriculari e pratico valutativi (da ora, tirocini o tirocini curriculari), in Italia e all'estero, promossi dal Politecnico di Torino (da ora, Politecnico), nel rispetto delle leggi statali in materia di occupazione, politiche sociali, autonomia e ordinamento universitario, delle leggi regionali e delle Province autonome in materia di tirocini, dello Statuto e del Regolamento didattico di Ateneo, nonché di normative ministeriali relative a specifiche professioni.
2. Il Politecnico promuove i tirocini curriculari come esperienza che consente l'acquisizione di competenze professionali a completamento della formazione teorica, mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro. Secondo quanto disposto dalla normativa in materia, l'istituto del tirocinio consiste in un periodo di formazione che 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.
3. Non possono essere attivati tirocini curriculari a cui non siano attribuiti Crediti Formativi Universitari (da ora, CFU).

Art. 2 – Definizioni

Ai sensi del presente regolamento si intendono:

- a. **tirocinate**: studente/studentessa iscritto/a ai corsi di primo e secondo livello e di master per cui l'Ateneo ha promosso un tirocinio;
- b. **soggetto ospitante**: soggetto pubblico o privato presso il quale si svolge l'attività di tirocinio;
- c. **tutor soggetto promotore**: (da ora, tutor accademico/a): professore/essa o ricercatore/trice con obbligo di attività didattica, con esclusione dei docenti a contratto e collaboratori/trici esterni/e del Politecnico, incaricato/a di seguire il percorso di tirocinio dello/della studente/essa, avente competenza didattica/scientifica sulla materia oggetto del tirocinio;
- d. **tutor soggetto ospitante**: personale impiegato presso il soggetto ospitante incaricato dell'inserimento e dell'affiancamento del/della tirocinante, avente sufficienti competenze ed esperienza professionale nel ruolo oggetto del tirocinio;
- e. **tirocinio curriculare**: esperienza pratica, formativa e orientativa, assimilabile all'attività lavorativa ma che non costituisce un rapporto di lavoro, coerente con gli obiettivi di apprendimento specifici del percorso di studio a cui il/la tirocinante risulta iscritto/a, svolta in strutture interne o esterne all'Ateneo, in Italia o all'estero, al fine di acquisire competenze in linea con il percorso intrapreso attraverso una formazione sul campo.

Art. 3 – Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento riguarda i tirocini curriculari attivati dal Politecnico, nell'ambito delle proprie attività istituzionali, in qualità di soggetto promotore.
2. Il presente regolamento si applica anche ai tirocini curriculari effettuati all'estero, per quanto compatibili con la normativa sul lavoro vigente nel paese ospitante, o attivati nell'ambito di specifici programmi internazionali.
3. Il presente regolamento non si applica alle attività svolte per la realizzazione della prova finale di laurea o della tesi di laurea magistrale.

4. I corsi di studio e i master possono adottare, sulla base delle proprie specificità, delle linee guida ad hoc nel rispetto delle disposizioni generali del presente regolamento.

Art. 4 – Progettazione

1. Il tirocinio curriculare è promosso in conformità a quanto previsto dall'ordinamento e dal regolamento didattico del corso di studio a cui lo/la studente/essa è iscritto/a. Il regolamento didattico del corso di studio definisce la collocazione del tirocinio nell'ambito del percorso didattico, il numero di CFU a esso associati, l'obiettivo formativo specifico dell'attività di tirocinio, la modalità di verifica dell'apprendimento.
2. Il tirocinio curriculare è promosso sulla base di un programma che ne espliciti i contenuti formativi e organizzativi, definiti in accordo tra soggetto promotore e soggetto ospitante.
3. La durata del tirocinio curriculare dipende dal numero di CFU presenti nel piano di studi del/della tirocinante (1 CFU = 25 ore). Per i soli corsi di laurea magistrale è possibile l'estensione della durata del tirocinio attraverso un pacchetto di ore e relativi crediti aggiuntivi extra-carico definiti in fase di attivazione del tirocinio. Una volta inserita in carriera, l'estensione diventa parte integrante del tirocinio e deve essere portata a termine al fine della registrazione dello stesso.

Art. 5 – Documentazione

Art. 5.1 Convenzione

1. I rapporti con i soggetti ospitanti sono regolati da convenzioni conformi allo schema tipo approvato dagli organi di governo e disponibile nella pagina dedicata del sito internet di Ateneo.
2. Le convenzioni sono firmate dal/dalla Responsabile della struttura competente per le pratiche di tirocinio, individuato/a con delega rettorale.
3. Il/La Dirigente della Direzione a cui afferisce la struttura competente per le pratiche di tirocinio, a seguito di motivata richiesta da parte del soggetto ospitante e previa verifica di fattibilità da parte degli uffici competenti, può sottoscrivere su delega rettorale convenzioni che presentano modifiche rispetto allo schema tipo, purché tali modifiche siano conformi alla normativa vigente e non comportino nuovi o maggiori oneri a carico del Politecnico.
4. I rapporti con i soggetti ospitanti che hanno sede all'estero sono disciplinati, a seguito del loro accreditamento sul portale di Ateneo, attraverso un "internship agreement", conforme allo schema tipo definito dagli organi di governo e disponibile nella pagina dedicata del sito internet di Ateneo., sottoscritto dal/dalla tirocinante, dal/dalla tutor accademico/a o dal/dalla Referente dei tirocini del corso di studi, dal/dalla tutor del soggetto ospitante e dal/dalla Responsabile della struttura competente per le pratiche di tirocinio, individuato/a con delega rettorale.
5. Il Politecnico si riserva il diritto di recesso per le convenzioni stipulate con i soggetti ospitanti qualora emergano atti o fatti che compromettono l'integrità e correttezza del loro comportamento, il rispetto della normativa vigente o del presente regolamento. Le modalità di recesso sono indicate nella convenzione stessa.

Art. 5.2. Progetto formativo individuale

1. Il progetto formativo individuale (da ora, progetto formativo), conforme allo schema tipo approvato dagli organi di governo e disponibile nella pagina dedicata del sito internet di Ateneo., è il documento che deve essere compilato online dal/dalla tirocinante, in accordo con il soggetto ospitante, prima dell'inizio dell'attività di tirocinio e che contiene tutti gli estremi relativi al tirocinio stesso (contenuto dell'attività, periodo e durata di svolgimento, indicazione dei/delle tutor, luogo di svolgimento, etc.).
2. Il progetto formativo è firmato elettronicamente dal/dalla tirocinante, dal/dalla tutor accademico/a o dal/dalla Referente dei tirocini del corso di studi e dal/dalla tutor del soggetto ospitante.
3. Il progetto formativo contiene i riferimenti alle polizze assicurative garantite dall'Ateneo (infortuni e responsabilità civile), ai diritti e doveri delle parti e alla riservatezza.

Art. 6 – Ruolo del/dalla tutor accademico/a

Il/la tutor accademico/a ha il compito di:

- a. approvare il progetto formativo redatto dal/dalla tirocinante in collaborazione con il soggetto ospitante;
- b. monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del/della tirocinante;
- c. acquisire dal/dalla tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta e agli esiti della stessa.

Art. 7 – Ruolo del/della tutor del soggetto ospitante

Il/la tutor del soggetto ospitante ha il compito di:

- a. elaborare il progetto formativo in collaborazione con il/la tirocinante;
- b. favorire l'inserimento del/della tirocinante nell'ambiente di lavoro;
- c. promuovere l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo, anche coordinandosi con altri/e lavoratori/rici del soggetto ospitante.

Art. 8 – Ruolo del/della Referente dei tirocini del corso di studi

1. Il/La Coordinatore/trice del Collegio nomina uno o più referenti dei tirocini per ciascun corso di studi individuati tra professori/esse o ricercatori/trici con obbligo di attività didattica.
2. I/Le referenti possono avere i seguenti compiti ed eventualmente delegarli ai/alle tutor accademici/che:
 - a. predisporre le linee guida per i tirocini in collaborazione con l'ufficio competente;
 - b. approvare i progetti di tirocinio;
 - c. assegnare, se previsto, il/la tutor accademico/a o svolgere il ruolo di tutor accademico/a;
 - d. valutare il tirocinio svolto per permettere l'acquisizione dei crediti formativi;
 - e. favorire e proporre interventi per garantire diversi tipi di supporto a studenti/esse per svolgere con profitto l'esperienza di tirocinio;
 - f. proporre nuove strutture idonee ad accogliere tirocinanti o valutare le richieste di convenzionamento ricevute;

- g. gestire le assegnazioni dei tirocini per ciascun/a studente/essa iscritto/a ai corsi per cui è previsto il tirocinio obbligatorio;
- h. esprimere parere sulla risoluzione anticipata delle convenzioni qualora nel corso del rapporto convenzionale vengano riscontrate nella struttura ospitante inidoneità o situazioni non coerenti con quanto previsto dalla convenzione stessa o dai progetti di tirocinio attivati.

Art. 9 – Attivazione e svolgimento del tirocinio

1. La sottoscrizione della documentazione per l'avvio del tirocinio curriculare è gestita tramite il portale della didattica di Ateneo.
2. Lo/la studente/essa che vuole iniziare il tirocinio curriculare deve averlo inserito nel suo piano di studi e nel carico didattico dell'anno accademico di attivazione. È possibile, inoltre, per ciascun corso di studi definire un numero di crediti minimi da acquisire/aver frequentato prima di poter attivare la pratica di tirocinio. L'indicazione sull'eventuale numero di crediti minimi è specificata sulle linee guida presenti nella Guida Studenti, sezione Tirocinio.
3. È consentito attivare il tirocinio curriculare in presenza e da remoto. La Guida Studenti, sezione Tirocinio, specifica la percentuale massima di attività da remoto, ove prevista, ammessa dal singolo corso di studi.
4. Nel caso di tirocinio svolto anche da remoto, il/la tirocinante dovrà indicare nel registro delle presenze (da ora, timesheet) la sede di lavoro (indirizzo) per ogni giornata di attività svolta in tale forma affinché le coperture assicurative rimangano valide e invariate.
5. L'attività di tirocinio può iniziare solo dopo l'approvazione del progetto formativo da parte del/della tutor del soggetto ospitante e dal/della tutor accademico/a e/o del/della referente dei tirocini del corso di studi. Per i tirocini all'estero dovrà essere approvato anche da chi, all'interno dell'Amministrazione Centrale, ha il ruolo di delegato del Rettore per questa tipologia di attività.
6. Il timesheet è il documento online che attesta le presenze e le attività svolte durante il tirocinio e che è approvato alla fine dell'attività da entrambi/e i/le tutor.
7. L'orario del tirocinio (non superiore alle otto ore giornaliere, per un totale massimo di 40 ore settimanali) è definito insieme al/alla tutor del soggetto ospitante, tenendo conto dei possibili impegni didattici del/della tirocinante e dell'orario di lavoro dei/delle dipendenti del soggetto ospitante.
8. Eventuali variazioni rispetto a quanto definito nel progetto formativo devono essere comunicate al Politecnico nel seguente modo:
 - proroghe: sono possibili unicamente per il raggiungimento del monte ore previsto da progetto formativo e non devono essere comunicate. Il periodo aggiuntivo va indicato direttamente sul timesheet e l'ultimo giorno riportato nello stesso sarà l'effettiva data di fine che, pertanto, è solo presunta in fase di compilazione e approvazione del progetto formativo;
 - trasferte: giorno, orario e sede delle stesse devono essere indicati nel timesheet al fine di garantire le coperture assicurative;
 - ulteriori variazioni (tutor aziendale, tutor accademico/a e sede prevalente) devono essere comunicate all'ufficio competente da parte del soggetto ospitante al fine di poter effettuare le opportune modifiche sul portale.
9. Il tirocinio curriculare può essere interrotto a causa di impedimenti motivati e/o documentati (ad es. motivi di salute, gravi inadempienze da parte del/della tirocinante o del soggetto ospitante, etc.). In caso di interruzione il/la referente dei tirocini del corso di studi valuterà insieme all'ufficio competente come intervenire.

10. Al termine del tirocinio, se previsto dal corso di studio, è obbligo del/della tirocinante predisporre una relazione finale. Le caratteristiche della relazione, se definite, sono specificate sulle linee guida presenti nella Guida Studenti, sezione Tirocinio.
11. Al termine del tirocinio, previa acquisizione e verifica della documentazione richiesta, il/la tutor accademico/a o il/la Referente dei tirocini del corso di studi provvedono a registrare i CFU maturati dal/dalla tirocinante in accordo con le procedure previste da ciascun corso di studio.

Art. 10. – Valutazione del tirocinio

Per garantire il monitoraggio delle attività si richiede al/alla tirocinante (obbligatorio) e al/alla tutor del soggetto ospitante (opzionale) di compilare il questionario di valutazione dell'esperienza di tirocinio predisposto dall'Ateneo. Questa valutazione integra quella eventualmente prevista dai singoli corsi di studio ed esplicitata nelle linee guida di ciascun corso.

Art. 11 - Casi particolari

1. Tirocini di studenti/esse lavoratori/trici:
 - a. tirocinio curriculare opzionale: non è possibile ottenere il riconoscimento di attività lavorative già svolte o in corso come tirocinio in quanto quest'ultimo consiste in un'attività formulata ex-novo attraverso la definizione di un progetto formativo. È possibile richiedere il riconoscimento delle competenze professionali precedentemente acquisite come crediti liberi (attività formative esterne) in accordo con i regolamenti didattici di Ateneo;
 - b. tirocinio curriculare obbligatorio: lo/la studente/essa deve contattare il/la referente dei tirocini del proprio corso di studi per avere maggiori informazioni in merito alla procedura definita per agevolare gli/le studenti/esse lavoratori/trici con impiego a tempo pieno.
2. Tirocini in attività familiari: non è consentito svolgere il tirocinio curriculare nelle imprese in cui il/la titolare abbia legami di parentela o affinità entro il secondo grado con lo/la studente/ssa;
3. Tirocini curriculari interni: il Politecnico può ricoprire contemporaneamente sia il ruolo di soggetto ospitante che di soggetto promotore, ad esempio per tirocini svolti presso strutture dipartimentali, centri interdipartimentali, gruppi di ricerca, strutture dell'amministrazione. In tal caso il/la tutor accademico/a e il/la tutor del Politecnico nel ruolo di soggetto ospitante devono essere figure distinte.

Art. 12 - Segnalazioni e/o problemi durante il tirocinio

In caso di difficoltà, discriminazioni o violenze di vario tipo intercorse durante lo svolgimento del tirocinio è possibile fare riferimento all'ufficio che si è occupato dell'attivazione dello stesso, al/alla tutor accademico/a e al/alla referente dei tirocini del corso di studi, i quali valuteranno il coinvolgimento della Commissione Tirocini di cui all'art. 14. Quest'ultima valuterà l'ulteriore coinvolgimento delle strutture di Ateneo competenti, come le strutture antiviolenza e discriminazione, il Comitato Unico di Garanzia e/o la Consigliera di Fiducia.

Art. 13 – Oneri dei soggetti

1. Oneri assicurativi: gli oneri derivanti dalle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile sono a carico del Politecnico, in quanto soggetto promotore, ai sensi dell'art. 3 del D.M. 142/1998.
2. Formazione e Sicurezza nei luoghi di lavoro:

- a. è onere del soggetto ospitante formare il/la tirocinante sui rischi connessi allo svolgimento dell'attività di tirocinio presso le proprie strutture, secondo le previsioni del decreto legislativo del 9 aprile 2008, n. 81;
 - b. le strutture del Politecnico di Torino, qualora siano sede di tirocinio, sono tenute a garantire specifica formazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e richiamata al precedente comma. Le strutture dell'Ateneo competenti in materia possono abilitare ciascun/a tirocinante alla fruizione di un corso online sulla sicurezza di base nei luoghi di lavoro.
3. Indennità di partecipazione: l'eventuale indennità sotto forma di rimborsi spese, buoni pasto, borse di studio, utilizzo della mensa aziendale o altro è a discrezione del soggetto ospitante ed è erogata dallo stesso in accordo con la normativa fiscale vigente.

Art. 14 –Commissione Tirocini

1. Il Rettore, su proposta del Coordinamento Collegi, nomina la Commissione Tirocini.
2. La Commissione Tirocini, in carica 3 anni, è composta da docenti individuati/e tra i/le Referenti dei tirocini dei singoli corsi di studio, da un/una rappresentante dell'ufficio competente per le pratiche di tirocinio e da uno/una Referente del Rettore.
3. La Commissione Tirocini ha i seguenti compiti:
 - a. coordinare i/le Referenti dei tirocini dei singoli corsi di studio;
 - b. proporre iniziative volte a favorire l'incontro tra le aziende e la popolazione studentesca in preparazione dei tirocini curricolari;
 - c. segnalare alla Commissione Disciplinare di Ateneo eventuali i casi di comportamenti irrispettosi e/o fraudolenti da parte dei/delle tirocinanti;
 - d. valutare ed eventualmente deliberare la risoluzione anticipata delle convenzioni qualora nel corso del rapporto convenzionale vengano riscontrate nella struttura ospitante inidoneità o situazioni non coerenti con quanto previsto dalla convenzione o dai progetti di tirocinio attivati;
 - e. proporre modifiche al presente regolamento.
4. Il/La Presidente della Commissione, di norma il/la Referente del Rettore, la convoca in via ordinaria 2 volte l'anno o su richiesta di uno dei membri componenti. La Commissione può riunirsi sia con modalità in presenza sia secondo modalità a distanza.
5. Nei casi di necessità e urgenza il/la Presidente della Commissione (o suo/a delegato/a) può svolgere compiti di competenza della Commissione, sottoponendoli alla Commissione stessa per opportuna conoscenza nella prima seduta utile.

Art. 15 – Entrata in vigore

Il presente regolamento entra in vigore contestualmente al Decreto Rettorale che lo emana.