



BREVE GUIDA PER I SOGGETTI OSPITANTI PER L'AVVIO DI UN TIROCINIO PROFESSIONALE

Attività preliminari

Nell'ambito della Convenzione Quadro, sottoscritta in data 10 marzo 2026 e in vigore dal 16 aprile 2026, stipulata tra il Politecnico di Milano e gli Ordini Architetti PPC di: Bergamo, Brescia, Cremona, Como, Lecco, Lodi, Mantova, Milano, Monza e della Brianza, Piacenza, Sondrio e Varese, lo studio professionale/società/ente interessato avrà la possibilità di presentare la **domanda di accreditamento per diventare Soggetto Ospitante** presso l'Ordine Architetti PPC della provincia in cui ha sede operativa, utilizzando la modulistica disponibile sul sito dell'Ordine competente.

Una volta individuato il candidato per il Tirocinio, è necessario redigere congiuntamente il **progetto formativo** e trasmettere la relativa documentazione per l'attivazione del Tirocinio Professionale all'Ufficio Tirocini dell'Ordine.

L'Ordine provvederà a verificare la documentazione ricevuta, a inserire i dati del Tutor dell'Ordine e, a seguito della conferma da parte del Politecnico di Milano, comunicherà al Tirocinante e al Responsabile di Tirocinio la data effettiva di inizio.

Nel progetto formativo dovrà essere indicata l'eventuale possibilità di svolgimento dell'attività in modalità di lavoro agile, se prevista.

Il Responsabile di Tirocinio dovrà inoltre predisporre il **Documento di Valutazione dei Rischi (DVR)** ai sensi della normativa vigente in materia di Salute e Sicurezza nei luoghi di lavoro, tenendo conto della presenza del Tirocinante presso la propria struttura.

Il DVR è il documento che individua i rischi e le relative misure di prevenzione per la Salute e la Sicurezza sul luogo di lavoro ed è obbligatorio per tutte le aziende con almeno un dipendente.

Il riferimento normativo è il Testo unico sulla Sicurezza sul Lavoro (D.Lgs. 81/2008). Qualora già esistente, il DVR dovrà essere aggiornato per includere anche il Tirocinio; in caso contrario, dovrà essere predisposto un DVR specifico per il Tirocinio Professionale.

Una volta completati tutti i passaggi sopra indicati, il Tirocinio potrà essere formalmente avviato.

Indennità di tirocinio

L'**indennità di partecipazione**, erogata a fronte di una presenza minima dei Tirocinanti pari all'**80%** su base mensile, prevista dalla normativa di Regione Lombardia, corrisponde a:



- **500 euro lordi mensili (minimo)**, per un impiego a tempo pieno (massimo 40 ore settimanali), riducibili a 400 euro lordi mensili qualora siano previsti buoni pasto o servizio mensa;
- **350 euro lordi mensili, (minimo)**, per un impegno part-time (massimo 20 ore settimanali);
- **300 euro lordi mensili** nel caso di Pubbliche Amministrazioni, con l'aggiunta di buoni pasto o servizio mensa qualora l'attività giornaliera superi le 5 ore.

In caso di sospensione del Tirocinio, viene sospeso l'obbligo di corresponsione dell'indennità di partecipazione.

Per ulteriori dettagli, si rimanda all'art. 5 della Convenzione Quadro.

Adempimenti non necessari

Il rapporto di Tirocinio Professionale non deve essere denunciato all'INPS in quanto, non configurandosi come un rapporto di lavoro proprio, non è soggetto a contribuzione. Non è inoltre necessaria la denuncia INAIL, poiché il Tirocinante è assicurato dal Politecnico di Milano.

Il Tirocinio Professionale non deve essere comunicato telematicamente al Centro per l'Impiego, in conformità alle linee guida regionali, in quanto non rientra tra i tirocini extracurricolari.

I Tirocini Professionali non sono soggetti a limiti di coesistenza all'interno dello stesso Soggetto Ospitante, con altri tirocini extracurricolari o curricolari. Resta tuttavia previsto che ciascun Responsabile di Tirocinio possa seguire un solo Tirocinante alla volta.

Adempimenti fiscali e amministrativi durante il Tirocinio

Il Tirocinio Professionale dal punto di vista fiscale è assimilato ad un **rapporto di lavoro dipendente**.

Per il Tirocinante Professionale non è corretto parlare di «stipendio» o di «retribuzione», bensì esclusivamente di somme corrisposte a titolo di **indennità di partecipazione**, come previsto dalla normativa vigente in materia di stage extracurricolari.

Si configura invece come **rimborso spese** quanto eventualmente riconosciuto al Tirocinante a fronte della presentazione di documentazione giustificativa (ad esempio, biglietti ferroviari), relativi a spese preventivamente concordate e sostenute per conto del Soggetto Ospitante.

Per corrispondere l'indennità al Tirocinante, è necessario predisporre mensilmente un **cedolino** in cui registrare l'importo dovuto. Le eventuali spese aggiuntive dovranno essere rimborsate a piè di lista, previa presentazione da parte del Tirocinante di una nota spese analitica.



Qualora l'importo annuo dell'indennità sia inferiore a **8.000 euro**, non si devono applicare trattenute fiscali e il lordo coincide con il netto. È consigliabile effettuare il pagamento tramite bonifico bancario. Le ritenute fiscali sul reddito da Tirocinio devono essere calcolate autonomamente e non si cumulano con eventuali altri redditi percepiti dal Tirocinante.

Non essendo previsto l'obbligo di iscrizione all'INAIL, non è necessaria la tenuta del Libro unico del Lavoro; pertanto, i cedolini possono essere predisposti senza la numerazione unica autorizzata.

I Soggetti Ospitanti che dispongono già di dipendenti potranno comunque inserire il Tirocinante nel proprio Libro Unico del Lavoro.

Nel caso in cui il Tirocinante sia in possesso di partita IVA, ciò non preclude l'accesso al Tirocinio; tuttavia, il rapporto di Tirocinio Professionale deve essere gestito secondo le regole proprie e non è quindi possibile fatturare l'indennità percepita.

Adempimenti successivi alla fine del Tirocinio

Al termine del Tirocinio, al Tirocinante dovrà essere rilasciata la **Certificazione Unica**, compilata nella sezione "Certificazione lavoro dipendente, assimilati e assistenza fiscale", entro il mese di marzo dell'anno successivo con contestuale trasmissione telematica all'Agenzia delle Entrate.



PROCEDURA

L'avvio del Tirocinio professionale

	TIROCINANTE	ORDINE ARCHITETTI PPC	POLITECNICO di MILANO	SOGGETTO OSPITANTE
1. Presentazione domanda di Accredimento come Soggetto Ospitante e individuazione del Responsabile di Tirocinio				X
2. Individuazione del Tutor di Tirocinio referente per la verifica dei requisiti della struttura e del Responsabile del Soggetto Ospitante		X		
3. Accreditamento sul Registro dei Soggetti Ospitanti presso l'Ordine		X		
4. Individuazione e scelta del Soggetto Ospitante	X			
5. Iscrizione al Registro dei Tirocinanti presso l'Ordine	X			X
6. Predisposizione del Progetto Formativo	X			X
7. Verifica del Progetto Formativo e completamento dei dati del Tutor		X		
8. Firma del progetto formativo	X	X		X
9. Archivio del Progetto Formativo		X	X	



Lo svolgimento del Tirocinio professionale

	TIROCINANTE	ORDINE ARCHITETTI PPC	POLITECNICO di MILANO	SOGGETTO OSPITANTE
1. Stesura del diario di tirocinio e del portfolio	X			X
2. Monitoraggio periodico sui progressi del Tirocinio		X		X
3. Relazione finale	X			X
4. Consegna bozza di portfolio entro 30 giorni dal termine	X			
5. Consegna documentazione finale entro 90 giorni dal termine	X			X
6. Validazione finale		X		
7. Rilascio dell' attestato di effettuazione		X		