istitutomarangoni

CURRICULAR INTERNSHIP REGULATIONS
ACADEMIC YEAR 2026-2027

Programmi Istituto Marangoni
Scuola · Milano / Firenze
Lingua · Italiano

Indice

1. THE CURRICULAR INTERNSHIP 4
2. CAREER SERVICE OFFICE 4
3. DOCUMENTATION 4
4. ORGANIZATION AND ACTIVATION OF THE CURRICULAR INTERNSHIP 4
5. INTERRUPTION OF THE CURRICULAR INTERNSHIP 6
6. OBLIGATIONS OF THE STUDENT 6

1. THE CURRICULAR INTERNSHIP

The curricular internship is a training period carried out at, or in collaboration with, a company, a public or private body, a non-profit organization or a professional studio (defined as "host entities"); the internship aims to introduce the student enrolled in first level Academic Diploma, second level Academic Diploma or first level Academic Master courses to professional experiences in order to acquire knowledge and skills, as well as to facilitate future career choices.
Istituto Marangoni, in accordance with the provisions of Law no. 92/2012, by the Ministerial Decree n.142/1998, by the State-Regions Agreement of 24 January 2013 - Guidelines on the subject of traineeships and subsequent entry into force of the "Regional guidelines on traineeships" (DGR 7763/2018), acts as a promoting body for the issue of training credits, essential for the achievement of the First Level Academic Diploma - Second Level Academic Diploma - First Level Academic Master Diploma .
Specifically, the curricular internship is an educational activity carried out in compliance with the provisions of the regulations of the course of study in which the student is enrolled; it takes place during the course of study, before obtaining the degree, and is not directly aimed at job placement, with the main objective being the alternation of moments of study and work as part of the training processes.
The completion of the curricular internship, as an educational activity included in the study programme, involves the acquisition of Academic Training Credits (CFA) and is mandatory for the purpose of obtaining the final qualification (First Level Academic Diploma - Second Level Academic Diploma - First Level Academic Master Diploma).
Istituto Marangoni defines the placement of the internship within the educational path, the number of academic training credits and the corresponding number of hours (see: art. 6 Educational Regulations of the Institute and Title IV Appendix; art. 7 of the Educational Regulations for First Level Academic Diploma Courses; art. 4 of the Educational Regulations for First Level Academic Master Courses and Educational Regulations for Second Level Academic Diploma Courses), as well as the specific educational objective of the internship and any method of verifying learning.
The exact number of ECTS credits assigned to the Curricular Internship, along with the corresponding total hours, is specified in the study plans of each individual degree programme.
The indicative starting day date of the internships is indicated in the academic calendar (see art. 5 of the Institute's Teaching Regulations).
Changes to the timing of delivery and attendance of the curricular internship are allowed in exceptional cases after evaluation by the Career Service Office after obtaining the favorable opinion of the Director of Studies and the Course Coordinator; any changes can be implemented only if consistent with the overall performance of the teaching activities by the student, with the attendance obligations and with the participation in exam sessions.
Upon its successful completion, the curricular internship is validated with the consequent attribution of the corresponding CFA and therefore included in the student's academic career.
Any internship that satisfies all of the following three requirements can be defined as curricular:

- the promoting body must be a university or a training body authorized to issue qualifications;
- the beneficiary must be a university/academy, master's or university/academic doctorate student;
- the internship must be carried out during the course of study.

Istituto Marangoni offers, alongside the individual activation method at a host institution, also the possibility of a curricular internship in the form of Research and Development Internship (also called R&D Internship).
In this case the internship project is developed in collaboration with a client company with which reviews and presentation meetings are scheduled.
The necessary documents are the Internship Agreement and the Training Project (see art. 3 of these regulations). The documents are supplied and/or validated by Istituto Marangoni.

2. CAREER SERVICE OFFICE

The Career Service Office of Istituto Marangoni coordinates the activities and services necessary for the activation of curricular internships. The service offered by the Career Service Office is aimed at students regularly enrolled in study courses that include this training activity in their system.
The Career Service Office is active in a continuous and proactive way in the search for offers, constantly and proactively following the trend of the job market. To best respond to curricular internship opportunities, the student must be available and available to activate the necessary procedures and, if necessary, promptly communicate any unavailability or specific needs to the Career Service Office.
The Career Service specifically carries out the following support activities:

- Carries out specific training activities throughout the academic year through dedicated workshops and meetings with industry professionals;
- Evaluate the curricula of the applicants through an individual interview;
- Collects requests from graduating students for the purpose of activating the curricular internship;
- Identify companies and organizations potentially available to welcome candidates, both by receiving requests from the working realities of the Istituto Marangoni network and by actively seeking opportunities;
- Shares, via the Symplicity platform, all individual internship or R&D internship offers;
- Independently manages the activation of curricular internships through the Symplicity platform or collects and validates any other contractual forms considered suitable for the purpose of obtaining credits.

3. DOCUMENTATION

The documents that formalize the internship are the following:

- Internship agreement: direct agreement between Istituto Marangoni (for curricular internships) and the host organization (public or private) in which the parties undertake to guarantee the intern the training envisaged in the training project, which forms an integral part of the agreement itself.
- Training project: direct agreement between Istituto Marangoni, host organization and trainee.

The training project contains information about the host structure and the related insertion sector; the names of the educational tutor and the company tutor; the training objectives in relation to the sectors of inclusion in the organizational structure and the implementation methods, including the duration; the identification details of the insurance policies stipulated in favor of the trainee in relation to the activities envisaged in the project.
These documents guarantee the smooth running of the internship, offer insurance coverage and fulfill all the legal obligations envisaged for this type of professional relationship.
The documents must be signed to guarantee the regularity of the internship even in the case of activation proposed by a promoter body other than Istituto Marangoni.
To apply for an internship, non-EU students must also be in possession of a valid residence permit at the time the internship actually begins.

4. ORGANIZATION AND ACTIVATION OF THE CURRICULAR INTERNSHIP

4.1. PHASE 1 – Research and planning

4.1.1. Acceptance of the Regulations

The Career Service Office of Istituto Marangoni presents the services offered and its activities in detail at the beginning of

each Academic Year and devises the current Regulations;
The Regulations must be read and approved via confirmation of reading on the platform itself, as proof of the student's obligations towards the activities provided by the Career Service Office.
Failure to read and accept the Regulations compromises the activation of the support process for the management of the Curricular Internship.

4.1.2. Compulsory individual interview

The Career Service Office, in agreement with the Didactic Director, the Course Director and/or the Scientific Coordinator organizes preparatory meetings and interviews for the curricular internship activity with the students to learn about the expectations, attitudes and motivations of the candidates themselves. The meetings and interviews, the attendance of which by students is to be considered mandatory for the purposes of correct planning and activation of the curricular internship, will be scheduled exclusively through Symplicity.
During the aforementioned meetings and interviews, the Career Service Office analyzes the student's CV and provides indications for developing and improving it as well as clarifying any doubts related to these regulations; finally, it prepares what is necessary for the activation of the internship itself in accordance with the provisions of the regulations and the Educational Regulations of the study programme.
The student has the obligation to show up for the preparatory meetings and interviews and to communicate in advance any unavailability to allow the planning of further appointments. It should be noted that repeated unavailability and unjustified absences from preparatory meetings and interviews promoted by the Career Service Office may compromise the activation of the curricular internship and consequently the completion of the training activity, as well as - on the basis of the provisions of the Academic Regulations of Course and the corresponding Study Plan - the acquisition of the corresponding CFAs in good time for participation in the thesis session and obtaining the title.

4.1.3. Collection of documentation via Symplicity

It is the student's responsibility to upload the specific documentation requested by the Career Service office to the specific Symplicity platform within the established time frame. Individual offices and schools may request the submission of additional documentation and materials.
Any changes in personal data (contacts, changes to curriculum vitae, domicile, etc.), availability (temporary absences, travel, personal or family problems, etc.) and employment status (especially where the student has independently found curricular internship opportunities) must be promptly communicated to the Career Service Office: the failure to communicate any problems or the continued unavailability of the student can invalidate or interrupt the management of the planning and activation process of the curricular internship.

4.1.4. Communications via Symplicity

The Career Service office uses the Symplicity platform as a fundamental tool for all its activities: communications, participation in meetings and preparatory interviews and appointment requests will be managed exclusively through the platform itself. It is the student's responsibility to constantly check receipt of emails and access the platform regularly as they are fundamental tools for interaction between both parties for the purpose of planning and activating the curricular internship.

4.1.5. Search for open positions and selection of candidates

The Career Service Office, in agreement and in collaboration with the Didactic Director, the Course Director and/or the Scientific Coordinator, starts the search for open positions through direct contacts with the world of work: network of companies, institutions, professional studios, teachers and collaborators of Istituto Marangoni; offers are posted through the Symplicity Platform; it is the student's responsibility to apply and be proactive in the face of the proposed offers.
The hosts evaluate the CVs and autonomously decide which candidates to contact for an interview. At each contact, the student undertakes to support the interview: any non-acceptance of the interview must be correctly and exhaustively justified to the Career Service office. The unjustified refusal of an interview or the unjustified absence from the interview itself determines the interruption of the sending of the curriculum itself to any other host subjects and the suspension of the Career Service Office to support the student for the purposes of planning and activating the curricular internship.
Following the interview, the student provides the Career Service with detailed feedback (via email) of the interview itself: this information is essential to verify and guide any further developments in the research. The lack of feedback from the student determines the interruption of the sending of the curriculum itself to any other host subjects and the suspension of the Career Service Office to support the student for the purposes of planning and activating the curricular internship.
If the candidate receives several internship offers at the same time, it is mandatory to promptly communicate these opportunities to the Career Service in order to better manage the final choice.
Once the internship has been confirmed by the candidate, the search is considered concluded.
For the search and placement of foreign candidates in companies/institutions located throughout Italy, knowledge of the Italian language is strongly recommended (indicatively the recommended level is B2 CEFR). Lack of knowledge of the language could exclude the candidate already in the selection phase by the requesting companies.
In the context of curricular internships, the completion of which is necessary for the purpose of obtaining the qualification and are therefore compulsory training activities, the student is not allowed to refuse - except for well-founded and serious reasons which will in any case be evaluated by the Career Service Office in accordance with Didactic Director, Course Director and/or Scientific Coordinator - the proposal to activate a single internship or R&D internship received from the Career Service Office to avoid delaying or compromising the completion of the student's career path.

4.2. PHASE 2 – Activation of the curricular internship (and related Credits)

4.2.1. Internship entering of candidates

Candidates are considered to be on an internship and the research and proposal activity by Istituto Marangoni is formally concluded when the host entities confirm the choice and placement of the candidate to the Career Service Office.
Once the applications have been confirmed, the Career Service Office coordinates the subjects involved in drafting the necessary documentation.
In addition to trainees who have benefited from the support of the Career Service Office, students who:

- They autonomously propose a company to Istituto Marangoni and make use of the Career Service Office to formalize and activate the curricular internship.
- Activate a curricular internship with a teacher / freelancer or a company / studio that is already a partner of Istituto Marangoni.
- Activate a curricular internship proposed by the Career Service Office with a different agreement from the one offered by Istituto Marangoni.
- Activate work experience or a curricular internship directly with a company or a host entity to which Istituto Marangoni has recommended the application.

4.2.2. Activation and conclusion

Before starting the internship, via the Symplicity platform, it is the student's responsibility to fill in the relevant parts in order to make the documents effective.
Istituto Marangoni and the host institution define the training

project in line with the objectives of the course of study and agree on the methods of implementation and arrange for the respective internal tutors to be monitored for the internship.
INAIL and RC coverage are always paid for by Istituto Marangoni.
Once the internship has been filled in also by the host organization and the signatures have been affixed, the internship is considered active.
In the event that disrespectful attitudes and behaviors of the student towards the host subjects and/or Istituto Marangoni are reported, the Institute itself reserves the right to immediately interrupt the curricular internship, not guaranteeing the regular conclusion of the same and the acquisition of credits corresponding trainings.

Once the Curricular Internship has been successfully completed, in compliance with the number of hours indicated in the study plan, it will be recorded and included in the student's career with the respective number of credits.

4.2.3 Research & Development Internship

R&D projects are Research/Papers developed individually for brands or freelancers on specific topics that allow for the CFA to be obtained and must provide for a duration and commitment on the part of the student equal to the minimum number of hours established by the study plan.
R&D projects are proposed by Istituto Marangoni in the following ways:

- they are guaranteed close to the first ordinary graduation session with timescales congruous with the achievement of the necessary credits;
- the brands and professionals are chosen by Istituto Marangoni on the basis of the requests and availability of the reference market;
- the student can enroll in only one project and must not have curricular internships active at the time of enrolment
- the number of places for each individual project is limited and established by the company/professional, as is the final choice of participants;
- confirmation of participation in the R&D project is sent via e-mail to the student's Istituto Marangoni account. It is therefore the student's obligation to check their Istituto Marangoni email account on a regular basis;
- once the student is confirmed in the R&D project, it is his obligation to participate in the brief (in person or online), participate in the intermediate review meetings and deliver the complete project by the established deadline. Skipping one of these activities will compromise the conclusion of the project itself and the number of hours necessary to achieve the CFA will not be validated;
- following confirmation and during the course of the project, it will not be possible to activate a single curricular internship at the same time.

4.2.3 Research & Development Internship: activation and conclusion

The Career Service office, in coordination with the company and/or the professional proposing the project, will produce the necessary documents which will be uploaded to Symplicity and validated at the end of the project itself.

5. INTERRUPTION OF THE CURRICULAR INTERNSHIP

Interruption is foreseen only for serious and justified reasons assessed individually by the reference school and never without a prior discussion with the Career Service Office.
The student must communicate the intention to interrupt the activity to the Career Service office which, in agreement with the Academic Director, the Course Director and/or the Scientific Coordinator, evaluates the nature of the problem and identifies possible solutions.

6. OBLIGATIONS OF THE STUDENT

Students must follow and participate in the activities proposed by the Career Service Office and respect the delivery deadlines for the required materials.
The individual curricular internship or R&D internship offers are mandatory for the student as they are an integral part of the study path and mandatory for obtaining the training credits necessary to obtain the degree.
The lack of participation in the activities, constant communication with the reference Career Service office and individual meetings with the counselors of the office itself can seriously compromise the search path for a curricular internship and the consequent failure to obtain training credits.

istituto marangoni

REGOLAMENTO
TIROCINI CURRICULARI
A.A. 2026-2027

Programmi Istituto Marangoni
Scuola · Milano / Firenze
Lingua · Italiano

Indice

1. IL TIROCINIO CURRICULARE 4

2. UFFICIO CAREER SERVICE 4

3. DOCUMENTAZIONE 4

4. ORGANIZZAZIONE E ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE 4

5. INTERRUZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE SINGOLO/PROGETTO R&D 6

6. OBBLIGHI DELLO STUDENTE 6

1. IL TIROCINIO CURRICULARE

Il tirocinio curriculare (definito anche stage/internship) è un periodo di formazione svolto presso, o in collaborazione con un'azienda, un ente pubblico o privato, una Onlus o uno studio professionale (definiti "soggetti ospitanti"); il tirocinio ha l'obiettivo di avvicinare lo studente iscritto a corsi di Diploma Accademico di primo livello, Diploma Accademico di secondo livello o Master Accademico di primo livello a esperienze di tipo professionale allo scopo di acquisire conoscenze e competenze, nonché di agevolarlo nelle future scelte lavorative.
Istituto Marangoni, in conformità con quanto stabilito dalla Legge n. 92/2012, dal DM n.142/1998, dall'Accordo Stato Regioni del 24 gennaio 2013 - *Linee guida in materia di tirocini e successiva entrata in vigore degli "Indirizzi regionali in materia di tirocini"* (DGR 7763/2018), funge da ente promotore per il rilascio dei crediti formativi, indispensabili al conseguimento del Diploma Accademico di Primo Livello – Diploma Accademico di Secondo Livello - Diploma di Master Accademico Primo Livello.
Nello specifico, il tirocinio curriculare è un'attività formativa svolta in conformità a quanto previsto dall'ordinamento del corso di studi a cui lo studente è iscritto; si svolge durante il percorso di studi, prima del conseguimento del titolo, e non è direttamente finalizzato all'inserimento lavorativo, ponendosi come obiettivo principale l'alternanza di momenti di studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi.
Il completamento del tirocinio curriculare, in quanto attività formativa inclusa nell'ordinamento del corso di studi, comporta l'acquisizione di Crediti Formativi Accademici (CFA) ed è obbligatorio ai fini del conseguimento del titolo finale (Diploma Accademico di Primo Livello – Diploma Accademico di Secondo Livello – Diploma di Master Accademico di Primo Livello). Istituto Marangoni definisce la collocazione del tirocinio nell'ambito del percorso didattico, il numero di crediti formativi accademici e il numero di ore corrispondenti (*vedi: art.6 Regolamento Didattico di Istituto e Titolo IV Appendice; art. 7 del Regolamento Didattico Corsi di Diploma Accademico di Primo Livello; art.4 del Regolamento Didattico Corsi Master Accademico di Primo Livello e Regolamento Didattico Corsi di Diploma Accademico di Secondo Livello*), nonché l'obiettivo formativo specifico dell'attività di tirocinio e l'eventuale modalità di verifica dell'apprendimento. La data indicativa di inizio dei tirocini è indicata nel calendario accademico (vedi art. 5 Regolamento Didattico di Istituto).
Il numero esatto dei CFA associati al Tirocinio Curriculare e il rispettivo monte ore sono indicati nei piani di studio dei singoli corsi.
Modifiche alle tempistiche di erogazione e frequenza del tirocinio curriculare sono ammesse in casi eccezionali previa valutazione da parte dell'Ufficio Career Service acquisito il parere favorevole del Direttore Didattico e del Coordinatore di Corso; gli eventuali cambiamenti potranno essere attuati solo se coerenti con il complessivo svolgimento delle attività didattiche da parte dello studente, con gli obblighi di frequenza e con la partecipazione a sessioni d'esame.
Al suo positivo completamento, il tirocinio curriculare è validato con la conseguente attribuzione dei corrispondenti CFA e quindi incluso nella carriera accademica dello studente.
È definibile come curriculare ogni tirocinio che soddisfi tutti i seguenti tre requisiti:

- l'ente promotore deve essere un'università o un ente di formazione abilitato al rilascio di titoli di studio;
- il soggetto beneficiario deve essere uno studente di università/accademia, master o dottorato universitario/accademico;
- il tirocinio deve essere svolto durante il percorso di studio.

Istituto Marangoni offre, accanto alla modalità di attivazione individuale presso un soggetto ospitante, anche la possibilità di un tirocinio curriculare nella forma di *Tirocinio di Ricerca e Sperimentazione (chiamato anche Tirocinio R&D)*. In questo caso il progetto di tirocinio viene sviluppato in collaborazione con un'azienda committente con cui si programmano revisioni e incontri di presentazione.
I documenti necessari sono la Convenzione di Stage e il Progetto Formativo (vedi art 3.2 del presente regolamento). I documenti vengono forniti e/o validati da Istituto Marangoni.

2. UFFICIO CAREER SERVICE

L'Ufficio Career Service di Istituto Marangoni coordina le attività e i servizi necessari per l'attivazione dei tirocini curriculari. Il servizio offerto dall'Ufficio Career Service è rivolto a studenti regolarmente iscritti ai corsi di studio che prevedono tale attività formativa nel loro ordinamento. L'Ufficio Career Service è attivo in modo continuativo e propositivo nella ricerca di offerte, seguendo in modo costante e proattivo l'andamento del mercato del lavoro. Per rispondere al meglio alle opportunità di tirocinio curriculare, lo studente, deve essere reperibile e disponibile ad attivare le procedure necessarie ed eventualmente comunicare tempestivamente eventuali irreperibilità o bisogni specifici all'Ufficio Career Service.
Il Career Service nello specifico svolge le seguenti attività di supporto:

- Svolge attività di formazione specifica durante tutto l'anno accademico attraverso workshop dedicati e meeting con professionisti del settore;
- Valuta i curricula dei richiedenti mediante un colloquio individuale;
- Raccoglie le richieste degli studenti diplomandi ai fini dell'attivazione del tirocinio curriculare;
- Individua le imprese e le organizzazioni potenzialmente disponibili ad accogliere i candidati, sia ricevendo richieste dalle realtà lavorative del network **Istituto Marangoni**, che ricercando attivamente opportunità;
- Condivide, tramite piattaforma Symplicity, tutte le offerte di tirocinio individuale o tirocinio R&D;
- Gestisce autonomamente l'attivazione dei tirocini curriculari tramite la piattaforma Symplicity o raccoglie e valida eventuali altre forme contrattuali considerate idonee ai fini del conseguimento dei crediti.

3. DOCUMENTAZIONE

I documenti che formalizzano il tirocinio sono i seguenti:

- **Convenzione di tirocinio:** accordo diretto tra Istituto Marangoni (per stage curriculari) e soggetto ospitante (pubblico o privato) in cui le parti si obbligano a garantire al tirocinante la formazione prevista nel **progetto formativo**, che costituisce parte integrante della convenzione stessa.
- **Progetto formativo:** accordo diretto tra Istituto Marangoni, soggetto ospitante e tirocinante

Il progetto formativo contiene informazioni riguardo la struttura ospitante e il relativo settore di inserimento; i nominativi del tutor didattico e del tutor aziendale; gli obiettivi formativi in rapporto ai settori d'inserimento nella struttura organizzativa e le modalità di realizzazione ivi compresa la durata; gli estremi identificativi delle assicurazioni stipulate a favore del tirocinante in relazione alle attività previste nel progetto.
Tali documenti garantiscono il regolare svolgimento del tirocinio, offrono copertura assicurativa e assolvono tutti gli obblighi di legge previsti per questa tipologia di relazione professionale. I documenti devono essere firmati a garanzia della regolarità del tirocinio anche in caso di attivazione proposta da un ente promotore diverso da quello **Istituto Marangoni**.
Per richiedere un tirocinio gli studenti Extra-UE devono inoltre essere in possesso di un Permesso di Soggiorno valido al momento dell'inizio effettivo dello stage.

4. ORGANIZZAZIONE E ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE

4.1. FASE 1 – Ricerca e pianificazione

4.1.1. Accettazione del Regolamento

L'Ufficio Career Service di **Istituto Marangoni** presenta

dettagliatamente i servizi offerti e le proprie attività all'inizio di ogni inizio Anno Accademico e stila il presente Regolamento.
Il Regolamento di Tirocinio deve essere letto e controfirmato dallo studente in modo da poter usufruire dei servizi di Career Service. La mancata visione e accettazione del Regolamento compromette l'attivazione del processo di supporto per la gestione del Tirocinio Curriculare.

4.1.2. Colloquio individuale obbligatorio
L'Ufficio Career Service, in accordo con il Direttore Didattico, il Coordinatore di Corso e/o il Coordinatore Scientifico organizza incontri e colloqui preparatori all'attività del tirocinio curricolare con gli studenti per conoscere aspettative, attitudini e motivazioni dei candidati stessi. Gli incontri e i colloqui, la cui frequenza da parte degli studenti è da intendersi obbligatoria ai fini della corretta pianificazione e attivazione del tirocinio curriculare, saranno calendarizzati esclusivamente tramite Symplicity. Durante i suddetti incontri e colloqui l'Ufficio Career Service analizza il CV dello studente e fornisce indicazioni per svilupparlo e migliorarlo oltre a chiarire eventuali dubbi legati al presente regolamento; predispone infine quanto necessario per l'attivazione del tirocinio stesso in conformità con quanto previsto dall'ordinamento e del Regolamento didattico del corso di studio.
Lo studente ha l'obbligo di presentarsi agli incontri e ai colloqui preparatori e di comunicare preventivamente eventuale indisponibilità per consentire la pianificazione di ulteriori appuntamenti. Si rende noto che la reiterata irreperibilità e le assenze ingiustificate agli incontri e ai colloqui preparatori promossi da Ufficio Career Service possono compromettere l'attivazione del tirocinio curriculare e conseguentemente il completamento dell'attività formativa, nonché - sulla base di quanto previsto dal Regolamento Didattico di Corso e dal corrispondente Piano di Studi - l'acquisizione dei CFA corrispondenti in tempo utile per la partecipazione alla sessione di tesi e l'ottenimento del titolo.

4.1.3. Raccolta della documentazione via Symplicity
È responsabilità dello studente caricare sull'apposita piattaforma Symplicity la documentazione specifica richiesta dall'ufficio Career Service entro i tempi stabiliti. Le singole sedi e scuole possono richiedere la presentazione di documentazione e materiali aggiuntivi.
Eventuali variazioni anagrafiche (contatti, modifiche su curriculum vitae, domicilio etc.), di disponibilità (assenze temporanee, viaggi, problemi personali o familiari etc.) e di stato occupazionale (in particolar modo laddove lo studente avesse trovato in autonomia opportunità di tirocinio curriculare) devono essere comunicate tempestivamente all'Ufficio Career Service: la mancata comunicazione di eventuali problematiche o la continuativa irreperibilità dello studente possono inficiare o interrompere la gestione del processo di pianificazione e attivazione del tirocinio curriculare.

4.1.4. Comunicazioni via Symplicity
L'ufficio Career Service utilizza come strumento fondamentale per tutte le proprie attività la piattaforma Symplicity: comunicazioni, partecipazione agli incontri e colloqui preparatori e richieste di appuntamento saranno esclusivamente gestiti tramite la piattaforma stessa. È responsabilità dello studente verificare costantemente la ricezione delle mail ed accedere con regolarità alla piattaforma poiché strumenti fondamentali di interazione tra entrambe le parti al fine della pianificazione e attivazione del tirocinio curriculare.

4.1.5. Ricerca di posizioni aperte e selezione dei candidati
L'Ufficio Career Service in accordo e in collaborazione con il Direttore Didattico, il Direttore di Corso e/o il Coordinatore Scientifico avvia la ricerca di posizioni aperte attraverso contatti diretti con il mondo del lavoro: network di aziende, enti, studi professionali, docenti e collaboratori di Istituto Marangoni; le offerte vengono postate attraverso la Piattaforma Symplicity; è responsabilità dello studente candidarsi e dimostrarsi proattivo di fronte alle offerte proposte.
I soggetti ospitanti valutano i CV e decidono autonomamente quali candidati contattare per un colloquio conoscitivo. Ad ogni contatto, lo studente si impegna a sostenere il colloquio: l'eventuale mancata accettazione del colloquio deve essere correttamente ed esaustivamente giustificata al proprio ufficio Career Service. Il rifiuto immotivato di un colloquio o l'assenza ingiustificata al colloquio stesso determinano l'interruzione dell'invio del curriculum stesso ad altri eventuali soggetti ospitanti e la sospensione del servizio dell'Ufficio Career Service a supporto dello studente ai fini della pianificazione e attivazione del tirocinio curriculare.
A seguito del colloquio lo studente fornisce al Career Service un feedback dettagliato (via mail) del colloquio stesso: questa informazione è fondamentale per verificare e orientare eventuali ulteriori sviluppi della ricerca. La mancanza di feedback da parte dello studente determina l'interruzione dell'invio del curriculum stesso ad altri eventuali soggetti ospitanti e la sospensione del servizio dell'Ufficio Career Service a supporto dello studente ai fini della pianificazione e attivazione del tirocinio curriculare.
Qualora il candidato riceva contemporaneamente più proposte di tirocinio, è obbligo comunicare tempestivamente tali opportunità al Career Service per gestire al meglio la scelta finale. Una volta confermato il tirocinio da parte del candidato la ricerca si considera conclusa.
Per la ricerca e l'inserimento di candidati stranieri presso aziende/enti dislocate sul territorio italiano è fortemente consigliabile la conoscenza della lingua italiana (indicativamente il livello consigliato è il B2 QCER). La mancanza di conoscenza della lingua potrebbe escludere il candidato già in fase di selezione da parte delle aziende richiedenti.
Nell'ambito dei tirocini curriculari, il cui completamento è necessario ai fini del conseguimento del titolo e sono quindi attività formative obbligatorie, non è consentito allo studente rifiutare - salvo motivazioni fondate e gravi che verranno in ogni caso valutate da Ufficio Career Service in accordo con Direttore Didattico, Direttore di Corso e/o Coordinatore Scientifico - la proposta di attivazione tirocinio singolo o tirocinio R&D pervenuta da Ufficio Career Service per evitare di ritardare o compromettere il completamento del percorso dello studente medesimo.

4.2. FASE 2 – Ottenimento dei crediti

4.2.1. Tirocinio Curriculare Singolo: Inserimento dei candidati
I candidati si considerano inseriti in tirocinio e l'attività di ricerca e proposta da parte di Istituto Marangoni è formalmente conclusa quando i soggetti ospitanti confermano all'Ufficio Career Service la scelta del candidato.
Il monte ore degli stage curriculari non è cumulativo: non verranno presi in considerazione più stage curriculari svolti nello stesso anno accademico la cui somma di ore svolte raggiunga il monte ore presente nel piano di studi.
Una volta confermate le candidature, l'Ufficio Career Service coordina i soggetti coinvolti nella stesura della documentazione necessaria o la raccolta degli stessi.
Oltre ai tirocinanti che hanno usufruito del supporto dell'Ufficio Career Service, vengono considerati inseriti in tirocinio anche gli studenti che:
- Propongono autonomamente un'offerta a Istituto Marangoni e si avvalgono dell'Ufficio Career Service per formalizzare e attivare il tirocinio curriculare.
- Attivano un tirocinio curriculare presso un docente /libero professionista o un'azienda / studio già partner di Istituto Marangoni.
- Attivano un tirocinio curriculare proposto dall'Ufficio Career Service con una convenzione diversa da quella offerta da Istituto Marangoni.

4.2.2. Tirocinio Curriculare Singolo: Attivazione e conclusione
Prima dell'avvio del tirocinio, tramite piattaforma Symplicity, è responsabilità dello studente compilare le parti che gli competono in modo da rendere i documenti effettivi.
Istituto Marangoni e il soggetto ospitante definiscono il progetto formativo coerentemente agli obiettivi del corso di studi e concordano le modalità di svolgimento e provvedono ad assegnare i rispettivi tutor interni per il monitoraggio del tirocinio.
Le coperture INAIL e RC sono sempre a carico di Istituto Marangoni.

Una volta completata la compilazione anche da parte del soggetto ospitante e apposte le firme, il tirocinio è considerato attivo.
Si può attivare uno stage di natura curriculare con il monte ore stabilito all'interno del piano di studi entro la sessione di laurea prescelta. A partire dal giorno seguente la laurea, lo stage curriculare è attivo entro e non oltre i successivi 90 giorni.
Nel caso in cui vengano segnalati atteggiamenti e comportamenti irrispettosi dello studente nei confronti dei soggetti ospitanti e/o di Istituto Marangoni, l'Istituto stesso si riserva di interrompere immediatamente il tirocinio curriculare, non garantendo la regolare conclusione dello stesso e l'acquisizione dei crediti formativi corrispondenti.
Una volta completato correttamente il Tirocinio Curriculare, nel rispetto del monte ore indicato nel piano di studi, lo stesso verrà registrato ed inserito nella carriera dello studente con il rispettivo monte crediti.

4.2.3. Il progetto di Research&Development: Inserimento dei candidati
I progetti R&D sono delle Ricerche/Tesine sviluppate individualmente per brand o liberi professionisti su temi specifici che consentono l'ottenimento dei CFA e devono prevedere una durata e impegno da parte dello studente pari al monte ore minimo stabilito da piano di studi.
I progetti R&D vengono proposti da istituto Marangoni con le seguenti modalità:

- vengono garantiti a ridosso della prima sessione di laurea ordinaria con tempistiche congrue al conseguimento dei CFA necessari;
- i brand e i professionisti vengono scelti da Istituto Marangoni in base a richieste e disponibilità del mercato di riferimento;
- lo studente può iscriversi ad un solo progetto e non deve avere stage curriculari attivi al momento dell'adesione
- il numero di posti di ogni singolo progetto è limitato e stabilito dall'azienda/professionista, così come la scelta finale dei partecipanti;
- la conferma della partecipazione al progetto R&D avviene tramite e-mail sull'account Istituto Marangoni dello studente. E' obbligo dello studente controllare dunque, con regolarità, il proprio account di posta Istituto Marangoni;
- una volta che lo studente viene confermato nel progetto di R&D è suo obbligo partecipare al brief (in presenza o online), partecipare agli incontri di revisione intermedie consegnare il progetto completo entro la deadline stabilita. Saltare una di queste attività comprometterà la conclusione del progetto stesso e non verranno validati i monte ore necessari al raggiungimento dei CFA;
- a seguito della conferma e durante lo svolgimento del progetto, non sarà possibile attivare in contemporanea un tirocinio curriculare singolo.

4.2.4. Il progetto di Research & Development: Attivazione e conclusione
L'ufficio Career Service, coordinandosi con l'azienda e/o il professionista che propone il progetto, produrrà i documenti necessari che verrano caricati su Symplicity e validati al termine del progetto stesso.

5. INTERRUZIONE DEL TIROCINIO CURRICULARE SINGOLO/ PROGETTO R&D

L'interruzione è prevista solo per gravi e giustificati motivi valutati singolarmente dalla scuola di riferimento e mai senza un previo confronto con l'Ufficio Career Service.
Lo studente deve comunicare l'intenzione di interrompere l'attività all'ufficio Career Service che in accordo con il Direttore Didattico, il Direttore di Corso e/o il Coordinatore Scientifico valuta la natura del problema e individua eventuali soluzioni.

6. OBBLIGHI DELLO STUDENTE

Gli studenti devono seguire e partecipare alle attività proposte dall'Ufficio Career Service e rispettare le deadline di consegna dei materiali richiesti.
Le offerte di tirocinio curriculare individuale o tirocinio R&D hanno carattere di obbligatorietà per lo studente poiché parte integrante del percorso di studi e obbligatorie per l'ottenimento dei crediti formativi necessari al conseguimento del titolo di studio.
La mancanza di partecipazione alle attività, comunicazione costante con l'ufficio Career Service di riferimento e incontri individuali con i counselor dell'ufficio stesso può seriamente compromettere il percorso di ricerca di un tirocinio curriculare e la conseguente mancanza di ottenimento dei crediti formativi.