

Politecnico di Milano

Scuola di Ingegneria Civile, Ambientale e Territoriale Strutture Accademiche Tirocini (SAT) dei Corsi di Studio

Linee guida per l'attivazione dei tirocini

Premessa

Il tirocinio o *stage* o *internship* è un'esperienza formativa sul campo da svolgersi in Italia o all'estero, presso aziende, studi professionali, università straniere, enti istituzionali (Regioni, Comuni) o enti di ricerca pubblici e privati nel seguito denominati semplicemente Enti o Aziende.

È essenziale che gli obiettivi formativi del tirocinio siano coerenti con il percorso di studio.

Gli studenti dei corsi di Laurea e Laurea Magistrale possono svolgere due tipi di tirocinio: curricolari obbligatori o curricolari facoltativi.

ATTENZIONE - Lo svolgimento di un tirocinio senza la sua attivazione secondo le procedure qui indicate, oltre a non essere ammesso dalla normativa attuale, non permette l'acquisizione dei crediti. In altre parole, chi avesse già svolto indebitamente un tirocinio senza che sia stato attivato formalmente, non ha la possibilità di acquisire crediti formativi, come se il tirocinio non esistesse.

Caratteristiche del tirocinio curricolare obbligatorio

Quando è possibile svolgerlo?

Il tirocinio può essere svolto nel corso della laurea triennale o magistrale, a seconda di quanto previsto dal Regolamento Didattico di ciascun corso di studi. Si può inserire nel piano di studi al primo o al secondo semestre, ma non è obbligatorio svolgerlo nel semestre di inserimento, cioè può essere svolto in un semestre differente, successivo o precedente.

Dal punto vista accademico non è richiesto alcun requisito né sul numero di CFU minimi da aver raggiunto per svolgere il tirocinio né sulla media dei voti. Ciò non toglie che un'Azienda possa operare una selezione fra più candidati anche in base a questi parametri.

Non è possibile attribuire i CFU previsti per il tirocinio obbligatorio nella Laurea Magistrale mediante il riconoscimento di un tirocinio facoltativo o extracurricolare svolto durante/dopo la Laurea Triennale.

Quanto dura?

Il tirocinio può valere:

- 6 CFU, per un totale di 200 ore,
- 8 CFU, per un totale di 250 ore,
- 10 CFU, per un totale di 300 ore.

Si può svolgere in due modi:

- *full time*: con un impegno massimo di 40 ore/settimana,
- *part-time*: con un impegno massimo di 20 ore/settimana.

Può avere la seguente durata:

- tirocinio da 6 CFU: 2 mesi circa in modalità *full time*, 3-4 mesi se in modalità *part-time*,
- tirocinio da 8 CFU: 2 mesi in modalità *full time*, 4-5 mesi in modalità *part-time*,
- tirocinio da 10 CFU; 2-3 mesi in modalità *full time*, 5-6 mesi in modalità *part-time*.

Dove è possibile svolgerlo?

- TIROCINIO ESTERNO: in Italia e fuori dall'Italia; in un'azienda, in uno studio professionale, in una istituzione pubblica, in una università straniera, in un ente di ricerca;
- TIROCINIO INTERNO: sostituisce un tirocinio esterno svolgendo un'attività formativa interna, per esempio in un laboratorio di ricerca di un Dipartimento del Politecnico.

Il requisito più importante è che il tema sia coerente con il percorso di studio.

È necessario un Tutor Accademico?

Sì, da individuare fra i docenti del proprio corso di laurea prima dell'avvio del tirocinio.

Il Tutor Accademico verifica la coerenza tra gli obiettivi formativi proposti e il percorso di studio, deve essere tenuto informato dello sviluppo delle attività e può, a propria discrezione, dare indicazioni utili al lavoro da svolgere, ma non è un consulente aziendale.

Al termine del tirocinio il Tutor Accademico assegna i CFU corrispondenti soltanto dopo aver valutato le relazioni finali che lo studente e l'Ente ospitante dovranno produrre.

Il ruolo di Tutor può essere sostenuto da qualunque docente del Politecnico. Generalmente, se il tirocinio è legato allo sviluppo della tesi il Tutor coincide con il Relatore, ma non si tratta di una condizione necessaria.

Caratteristiche del tirocinio curriculare facoltativo

Di cosa si tratta?

I tirocini curricolari facoltativi sono destinati a:

1. studenti che svolgono un tirocinio per sviluppare la Tesi di Laurea Magistrale;
2. studenti che desiderano semplicemente fare un'esperienza lavorativa, senza alcun legame con la Tesi.

Quali caratteristiche ha?

I tirocini curricolari facoltativi non devono essere programmati nel piano di studio e non comportano il riconoscimento di CFU.

Tuttavia, l'attività deve presentare contenuti inerenti il percorso di studio.

Quando è possibile svolgerlo?

Può essere svolto a partire dal 1° anno di Laurea Magistrale.

Quanto dura?

Da 1 a 12 mesi presso lo stesso ente (cumulativi anche di un eventuale tirocinio obbligatorio già svolto presso l'ente stesso) e comunque non oltre la data di laurea.

Dove è possibile svolgerlo?

Può essere svolto in Italia e fuori dall'Italia; è normalmente svolto in un'azienda, in uno studio professionale, in una istituzione pubblica, in un'università straniera o in un ente di ricerca.

É necessario un Tutor Accademico?

Sì, ma soltanto se si svolge ai fini della tesi di Laurea Magistrale (coinciderà con il relatore) ed è da individuare fra i propri docenti del corso di laurea prima dell'avvio del tirocinio o tra altri docenti del Politecnico di Milano.

Il Tutor Accademico verifica la coerenza tra gli obiettivi formativi proposti e il percorso di studio, deve essere tenuto informato dello sviluppo delle attività e può, a propria discrezione, dare indicazioni utili al lavoro da svolgere, ma non è un consulente aziendale.

Il Tutor Accademico non è invece richiesto se il tirocinio è svolto senza finalità di tesi.

Esistono altri tirocini?

Sì, si tratta dei tirocini extracurricolari, ma sono dedicati ai laureati, quindi non sono svolti da studenti. Informazioni su: <https://cm.careerservice.polimi.it/laureati/>.

Procedure operative

Chi gestisce i tirocini?

- I tirocini curriculari obbligatori e facoltativi per tesi sono gestiti dalla SAT - Struttura Accademica per i Tirocini di ciascun Corso di Studi (fare riferimento ai siti web dei vari CS per i nominativi dei responsabili SAT).
- I tirocini curriculari facoltativi non svolti ai fini di tesi sono gestiti dal Career Service.

Come si ricerca un tirocinio?

- Candidandosi a una delle offerte presenti sulla bacheca del Career Service disponibile qui: <http://www.careerservice.polimi.it/it-IT/Announcements/Home/Index/?Location=1>; successivamente lo studente potrà essere contattato dall'Azienda per un colloquio.
- Individuando da sé un'Azienda che richiede un tirocinante.
- Chiedendo supporto/consiglio a un docente del proprio corso di studio.

Avvio del tirocinio esterno

Per predisporre l'avvio di un tirocinio lo studente deve chiedere all'Azienda di effettuare due operazioni, indicate sul sito del Career Service <http://www.careerservice.polimi.it/it-IT/Internship/Company/Index/>: stipulare una Convenzione con il Politecnico e pubblicare un Progetto Formativo.

1 - Convenzione di tirocinio

Si tratta di un modulo *on line* che l'Azienda deve compilare introducendo i propri dati; la Convenzione sarà poi ricevuta via *e-mail* dall'Azienda con i dati precompilati e le istruzioni per completarne l'attivazione. Attenzione: questo passaggio deve essere effettuato soltanto se l'Azienda non ha già una Convenzione di Tirocinio attiva col Politecnico di Milano; l'Azienda può verificarlo mandando un'email a careerservice.stage@polimi.it; inoltre, questa operazione va

effettuata con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo sulla data prevista per l'avvio del tirocinio.

2 - Progetto formativo

Consiste ancora nella compilazione di un modulo *on line*, in cui l'Azienda deve dettagliare le caratteristiche del tirocinio che vuole attivare; l'Azienda può compilare il Progetto Formativo soltanto se:

- la Convenzione di Tirocinio è attiva,
- lo studente ha fornito all'Azienda il proprio numero di matricola, acconsentendola quindi all'avvio del tirocinio,
- questa operazione si svolge con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo sulla data di avvio prevista per l'inizio del tirocinio.

Dopo che l'Azienda ha inserito il PROGETTO FORMATIVO, lo studente riceve un messaggio *e-mail* automatico in cui è avvisato che, per procedere all'attivazione del tirocinio, è necessario che risponda comunicando al Responsabile SAT:

- il proprio numero di matricola,
- il tipo di tirocinio: obbligatorio o facoltativo per tesi o puramente facoltativo o extra-curriculare,
- il numero di CFU, se previsti dal tipo di tirocinio scelto,
- il nominativo del Tutor Accademico (soltanto se il tirocinio è obbligatorio o facoltativo per la tesi),
- le date previste di avvio e di conclusione dell'attività,
- una dichiarazione di non parentela (da inserire semplicemente nello stesso messaggio), dalla quale risulti che i titolari dell'Azienda e il Tutor Aziendale non sono parenti dello studente fino al quarto grado di parentela,
- un recapito telefonico, che sarà utilizzato dalla SAT esclusivamente per eventuali comunicazioni urgenti, nel rispetto della normativa sulla privacy.

Tirocinio obbligatorio e tirocinio facoltativo per tesi

Soltanto in seguito al compimento dell'operazione precedente sarà inviata allo studente (@mail.polimi.it) e all'Azienda un messaggio con il Progetto Formativo e con le informazioni sui passi da compiere per l'attivazione.

In particolare, il messaggio invita lo studente a stampare 3 copie del Progetto Formativo, firmarle e farle firmare dal Tutor Accademico e dal Tutor Aziendale.

Lo studente deve poi inviare una copia scandita, completa delle firme, al Responsabile SAT via *e-mail* almeno 3 giorni prima della data di avvio del tirocinio, per consentirne l'attivazione. Dopodiché il tirocinante riceverà una lettera di conferma (lettera di attivazione) e potrà iniziare l'attività non prima della data prevista.

A seguire, una copia cartacea con le firme originali dovrà essere consegnata al Responsabile SAT nella sua casella postale presso il Campus Bovisa (l'indirizzo è indicato alla fine) o in altro luogo (per esempio un'aula) che sarà indicato per evitare allo studente di recarsi in Bovisa.

La seconda copia dovrà essere consegnata al Tutor Aziendale.

La terza copia rimane allo studente.

Tirocinio facoltativo non finalizzato a una tesi

In questo caso il tirocinio sarà passato in gestione al Career Service. Il Tutor Accademico sarà assegnato d'ufficio dal Career Service e la sua firma sarà apposta al momento della consegna della documentazione di avvio del tirocinio. Per ogni richiesta di informazioni al riguardo si prega di scrivere all'indirizzo careerservice.stage@polimi.it.

Soltanto in seguito sarà inviata allo studente (@mail.polimi.it) e all'Azienda un messaggio con il Progetto Formativo e le informazioni sui passi da compiere per l'attivazione.

ATTENZIONE

- Un tirocinio svolto senza la regolare attivazione NON POTRÀ ESSERE CONVALIDATO né RETROATTIVATO.
- Senza regolare attivazione del tirocinio lo studente non risulterà coperto a livello assicurativo e documentale durante la sua permanenza in Azienda.
- Il tirocinante non può iniziare a frequentare l'Azienda prima della data di avvio indicata nella lettera di attivazione.

Casi particolari: Tirocinio all'estero

È possibile che un Ente straniero preferisca la formalizzazione del tirocinio seguendo procedure basate su leggi locali mediante un documento denominato solitamente "Internship agreement" che, a seconda dei casi, deve essere firmato dal solo studente, oppure richiedere ulteriori firme da parte dell'università di provenienza (in questo caso, il Politecnico di Milano).

L'*Internship agreement* dovrà essere inviato dallo studente al responsabile SAT prima dell'inizio del tirocinio (almeno 30 giorni) per la verifica del contenuto in sostituzione della documentazione emessa dal Politecnico.

Casi particolari: Studente lavoratore

Uno studente lavoratore che svolga un'attività lavorativa affine al suo percorso di studi può ottenere il riconoscimento dell'attività lavorativa al posto del tirocinio obbligatorio. Per maggiori informazioni è necessario contattare il Responsabile SAT (si veda sotto, **CONTATTI E RIFERIMENTI UTILI**).

Pratiche accessorie

Durante lo svolgimento del tirocinio è possibile espletare le pratiche seguenti, qualora se ne presenti la necessità.

- Proroga: il tirocinio può essere prorogato, se desiderato dallo studente e dall'Ente che lo ospita, e comunque rispettando il vincolo della durata massima di 12 mesi di permanenza in uno stesso Ente, inviando un messaggio *e-mail* al responsabile SAT almeno una settimana prima del termine del tirocinio con l'indicazione della nuova data.
- Chiusura anticipata: se l'attività effettivamente svolta termina prima della data di conclusione programmata, il tirocinio può essere chiuso anticipatamente inviando un messaggio *e-mail* al responsabile SAT con l'indicazione della nuova data. Questa pratica può essere attuata soltanto se tra la data di conclusione prevista e quella effettiva esiste un intervallo di tempo ragionevolmente lungo, per esempio più di due settimane.
- Sospensione: il tirocinio può essere temporaneamente sospeso per un periodo limitato o interrotto prima del previsto inviando un messaggio *e-mail* al responsabile SAT. In caso di interruzione del tirocinio obbligatorio sarà cura del Tutor Accademico valutare se

l'attività svolta sia sufficiente all'attribuzione dei CFU, o se il tirocinio debba ritenersi non valido.

- Trasferta: se durante il tirocinio lo studente ha la necessità/opportunità di effettuare una trasferta (per esempio in un cantiere) è sufficiente che questa esigenza venga comunicata per tempo (almeno 3 giorni lavorativi prima che avvenga) al responsabile SAT per estendere l'assicurazione anche al periodo di trasferta.

Avvio del tirocinio interno

Per richiedere l'avvio di un tirocinio interno lo studente deve fornire alla SAT con un messaggio di posta elettronica e con circa 5 giorni lavorativi di anticipo sulla data di inizio tirocinio prevista, i seguenti dati:

- dipartimento,
- dettaglio della struttura (per esempio sezione, laboratorio, o simili),
- nome, cognome, matricola dello studente,
- nome e cognome del Tutor Accademico/Relatore,
- titolo del tirocinio,
- brevissima descrizione dell'attività che sarà svolta dal tirocinante,
- durata (in mesi),
- durata totale in ore (in un mese si possono svolgere al massimo 160 ore),
- data di inizio,
- data di conclusione,
- numero dei CFU da acquisire (6/8/10).

Soltanto in seguito sarà inviato allo studente un messaggio *e-mail* (@mail.polimi.it) con il "Documento di attività formativa interna" e con le informazioni sui passi da compiere per l'attivazione.

In particolare, il messaggio invita lo studente a stampare 3 copie del Documento, firmarle e farle firmare tutte dal Tutor Accademico ed eventualmente dal Responsabile della Struttura.

Lo studente deve inviare una copia scandita completa delle firme al responsabile SAT via *e-mail* almeno 3 giorni prima della data di avvio tirocinio, per consentirne l'attivazione.

A seguire, una copia cartacea con le firme originali dovrà essere consegnata al Responsabile SAT nella sua casella postale (fare riferimento al sito web della Scuola ICAT: <https://www.ingcat.polimi.it/it/lezioni-ed-esami/documenti/default-title/tirocini>) o in altro luogo (per esempio un'aula) da concordare col Responsabile SAT.

La seconda copia dovrà essere consegnata al Tutor Accademico.

La terza copia rimane allo studente.

Conclusione del tirocinio

Cosa fare al termine del tirocinio esterno?

A conclusione del periodo di tirocinio lo studente e il Tutor dell'Ente ospitante dovranno compilare *on line* un questionario di valutazione del lavoro svolto, raggiungibile con un apposito *link*, seguendo le istruzioni che riceveranno in un messaggio *e-mail* l'ultimo giorno di attività.

Il tirocinante deve portare particolare attenzione alla compilazione del quesito che richiede una relazione tecnica sulle attività svolte e sull'esperienza acquisita.

Lo studente e il Tutor dell'Ente ospitante hanno tempo 20 giorni lavorativi dal termine del tirocinio per compilare i questionari.

Soltanto dopo che entrambi i questionari sono stati compilati, il Tutor Accademico riceve un messaggio *e-mail* che conferma la compilazione delle valutazioni e può procedere alla convalida dei CFU.

È compito dello studente avere cura di controllare che il Tutor Accademico convalidi i CFU dopo la compilazione dei questionari e, in caso contrario, sollecitarlo.

La convalida del tirocinio è correttamente portata a termine quando lo studente riceve un messaggio *e-mail* che lo informa dell'avvenuta verbalizzazione e gli trasmette in allegato come *pdf* l'attestato di effettuazione del tirocinio. A quel punto lo studente può verificare nel proprio Piano di Studio, a fianco della linea "Tirocinio", la presenza delle diciture "Conv" (Convalida) e 00 (doppio zero, perché il tirocinio non ha voto e non fa media).

Relativamente all'attestato di effettuazione del tirocinio si segnala tuttavia che risulta più efficace che lo studente conservi una copia del Progetto Formativo e che si faccia rilasciare dall'Azienda un attestato su carta intestata aziendale.

Per ottenere i CFU, il tirocinio deve essere già inserito in un Piano di Studio approvato.

Cosa fare al termine del tirocinio interno?

In caso di tirocinio interno, le relazioni finali non sono necessarie: il docente Relatore/Tutor dovrà semplicemente comunicare al Responsabile SAT che l'attività si è conclusa positivamente e il Responsabile SAT procederà alla verbalizzazione del tirocinio.

Contributi, compensi, rimborsi

In generale non è prevista la retribuzione dei tirocini curricolari. Tuttavia, è possibile che l'Ente ospitante eroghi rimborsi spese e buoni pasto. Più raramente, alcuni enti erogano un compenso.

Per tirocini effettuati in Italia, l'unica possibilità di ricevere un contributo economico da parte del Politecnico di Milano è la partecipazione al Bando per il Diritto allo Studio Universitario (DSU). A tal proposito si consulti il sito <http://www.polimi.it/studenti/agevolazioni-economiche/borse-di-studio-e-premi-di-laurea/borse-per-il-diritto-universitario/>.

Al contrario, per supportare attività all'estero ci sono più opportunità: oltre al DSU, anche le borse di studio Erasmus+ (<http://www.polimi.it/studenti/esperienze-allestero/>) e i bandi del Politecnico di Milano specificamente dedicati alle tesi all'estero (<http://www.polimi.it/studenti/agevolazioni-economiche/borse-di-studio-e-premi-di-laurea/borse-di-studio-tesi-allestero/>).

CONTATTI E RIFERIMENTI UTILI

- Per informazioni di dettaglio sulle procedure di avvio del tirocinio consultare il sito: <http://cm.careerservice.polimi.it/studenti-e-laureandi/>.
- Per consigli utili sulla ricerca del tirocinio: <http://cm.careerservice.polimi.it/faq/>.
- Per problemi di accesso, richiesta della convenzione e inserimento del Progetto Formativo sul portale del Career Service rivolgersi a:
 - +39 02.2399.2535 (coda 2)
 - careerservice.tirocinio@polimi.it
- Per l'approvazione e la ricezione del Progetto Formativo obbligatorio o facoltativo per tesi e per variazioni del tirocinio già in corso rivolgersi ai Responsabili SAT dei singoli Corsi di Studio, reperibili nella pagina web:
<https://www.ingcat.polimi.it/it/lezioni-ed-esami/documenti/default-title/tirocini>