



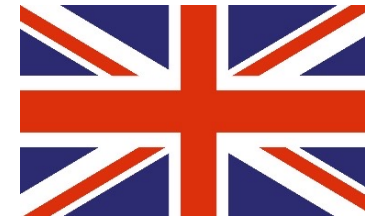
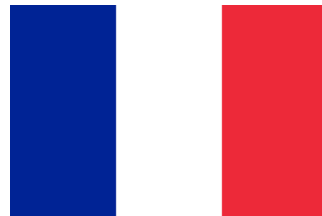
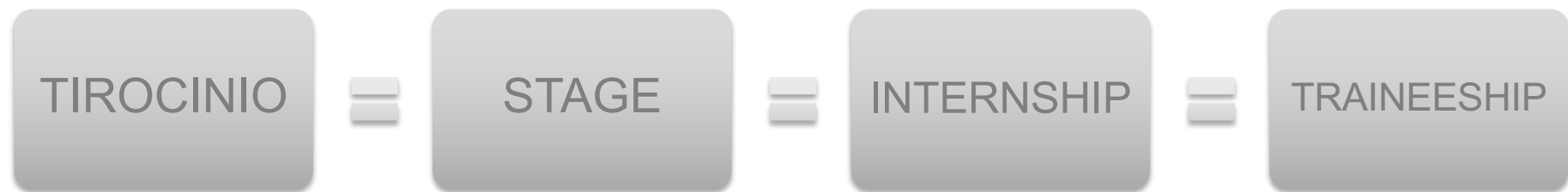
POLITECNICO
MILANO 1863

 CareerService

SCUOLA DI ARCHITETTURA URBANISTICA INGEGNERIA DELLE COSTRUZIONI

STAGE... SI PARTE!

Incontro informativo sul tirocinio obbligatorio per gli studenti delle lauree triennali



**STAGE...
SI PARTE!**



POLITECNICO
MILANO 1863

 CareerService

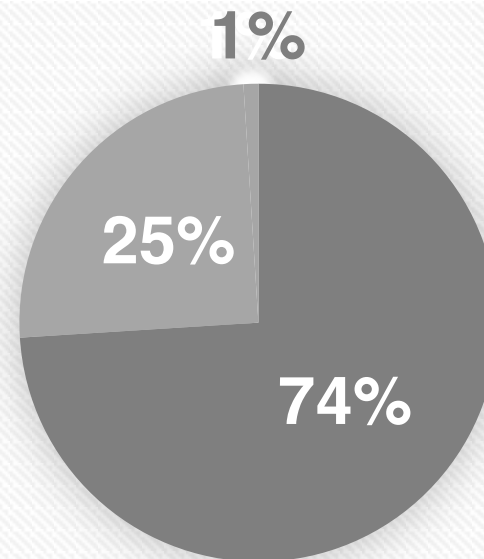
CHE COS'È PER TE UN TIROCINIO?
In 3 parole!



STAGE...
SI PARTE!

SCUOLA DI ARCHITETTURA URBANISTICA
INGEGNERIA DELLE COSTRUZIONI

CHE COS'È UN TIROCINIO PER CHI LO HA FATTO?



- Attività autonoma ma accompagnata da spiegazioni e informazioni adeguate
- Attività autonoma senza eccessivo supporto ma controllata e verificata:
- Attività di routine che non richiede competenze capacità specifiche
- Semplice osservazione

**STAGE...
SI PARTE!**

CHE COS'È DAVVERO UN TIROCINIO?

- È un'esperienza sul campo, fuori dal contesto universitario!
- Ti permette di «mettere a terra» le conoscenze teoriche acquisite studiando
- È un'attività di formazione pratica, in affiancamento ad un professionista:
NON È UN CONTRATTO DI LAVORO!
- Ti consente di «provare» a fare un lavoro, per capire se è quello che vorrai fare nel futuro
- Ti permette di arricchire il tuo curriculum vitae già prima della laurea, per differenziarlo in maniera unica da quello dei tuoi compagni di corso

**STAGE...
SI PARTE!**

COSA DEVI ASPETTARTI DALL'ENTE OSPITANTE?

- Formazione e affiancamento
- Applicazione delle regole



**STAGE...
SI PARTE!**



QUALI SONO LE REGOLE BASE DI OGNI TIROCINIO?

STATUS	TIPO	DURATA	DA INIZIARE QUANDO	BENEFIT	GESTITO DA
STUDENTE	Obbligatorio (per CFU)	Dipende dal piano di studi	Dipende dal piano di studi	Pagato o non pagato	“SAT” del corso
	Facoltativo (no CFU)	1-12 mesi max	In qualunque momento	Pagato o non pagato	CAREER SERVICE
LAUREATO	Extracurriculare	2-12 mesi	In qualunque momento	Pagato (Italia) o non pagato (all'estero)	CAREER SERVICE

**STAGE...
SI PARTE!**

PC, programmi e connessione sono a carico dell'ente ospitante; fa parzialmente eccezione il tirocinio in smart working

Le **coperture assicurative** infortuni e RC sulle attività del tirocinante **sono a carico del PoliMi**

Gli orari e i giorni di attività vanno rispettati: **niente straordinari, lavoro notturno, lavoro nel weekend.**

La **formazione specialistica sui rischi** è a carico dell'ente ospitante

Per l'ente ospitante e per il PoliMi

**STAGE...
SI PARTE!**

Seguire le indicazioni del tutor dell'ente ospitante

Rispettare le norme e le procedure dell'ente ospitante

Svolgere l'esperienza in maniera continuativa, comunicando (quando possibile con anticipo) eventuali assenze

Essere attento ai **vincoli di segretezza** e chiedere al tutor eventuale **ok alla divulgazione** (ex. In una tesi/nella valutazione finale)

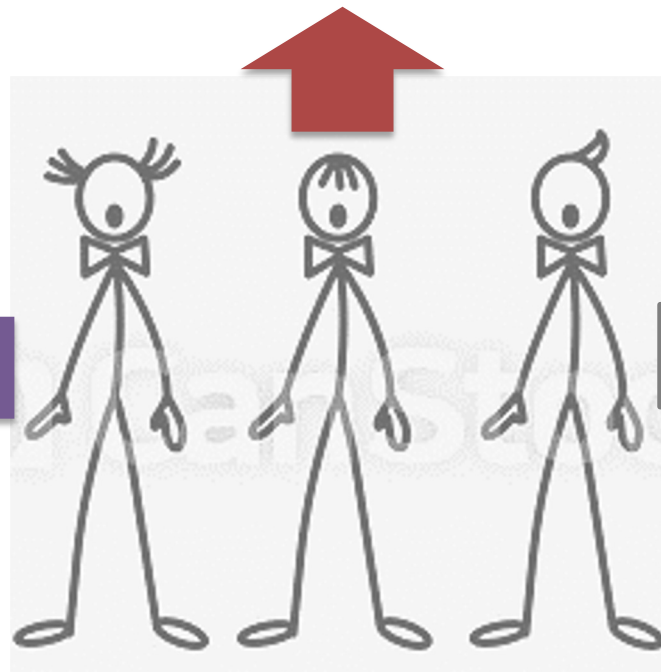
Per il tirocinante

**STAGE...
SI PARTE!**

SAPEVI CHE...?

Tirocinante

**Tutor
aziendale**



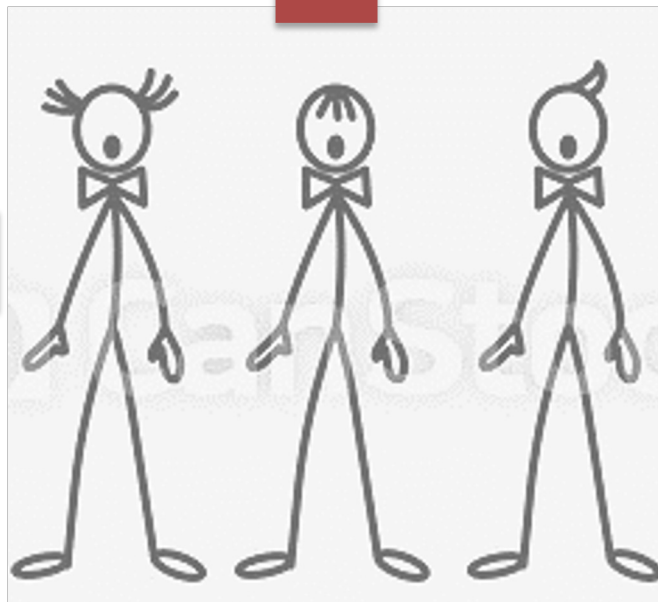
**STAGE...
SI PARTE!**

SAPEVI CHE...?

Tirocinante

**Tutor
accademico!**

**Tutor
aziendale**



- Lo scegli tu quando trovi il tirocinio
- Deve approvare il tirocinio prima che tu lo inizi
- Puoi chiedergli supporto durante il tirocinio per dubbi tecnici e per eventuali problematiche
- Convaliderà i tuoi CFU alla fine del tirocinio

**STAGE...
SI PARTE!**

7 CONSIGLI PRATICI PER VIVERE AL MEGLIO L'ESPERIENZA DEL TIROCINIO

Fai domande!

Osserva, ascolta e prendi appunti!

Chiedi di conoscere cosa fa anche chi non lavora direttamente con te

Mostrati aperto sul piano relazionale: fai networking!

Sii puntuale! Rispetta orari e scadenze!

Sii flessibile!

Sii proattivo: previeni la richiesta!

**STAGE...
SI PARTE!**

ROAD TO... TIROCINIO OBBLIGATORIO!



Mi informo sul regolamento per il mio corso di studi

Cerco e trovo

Attivo

Svolgo

Valuto

Ottengo i CFU

**STAGE...
SI PARTE!**



Mi informo sul regolamento per il
mio corso di studi

Quando?

Che tipo di tirocinio?

Dove?

Per quanto?



**STAGE...
SI PARTE!**

Per
quanto?

LAUREE TRIENNALI	BACHELOR OF SCIENCE	CFU - Credits	ORE - HOURS
Progettazione dell'Architettura (MI, MN, PC)	Architectural Design (MI, MN, PC)	4	100
Urbanistica: Città Ambiente Paesaggio (MI)	Urban Planning: City, Environment & Landscape (MI)	4	100
Ingegneria e Tecniche per l'Edilizia e l'Architettura / Ingegneria Edile e delle Costruzioni (MI)	Building Engineering and Technology for Architecture / Building and Construction Engineering (MI)	3	75

NB: L'esperienza deve essere **continuativa**:
non possono quindi essere cumulati diversi periodi di tirocinio.

Quando?

2^a semestre del 2^a anno o durante 3^a anno

MA

devi aver inserito il tirocinio in piano di studi (anche se il piano ancora non è stato approvato) prima di essere iniziato

E

devi finire e far riconoscere (=verbalizzare CFU in piano di studi) entro il termine ultimo per la registrazione degli esami per l'appello di laurea a cui vuoi iscriverti.

**STAGE...
SI PARTE!**

Che tipo di
tirocinio?

- Tirocinio in **azienda**
- Attività formativa interna**
 - Workshop
- Alternativa:** Attività lavorativa contemporanea, almeno di pari durata e coerente

Dove?

- In Azienda,**
 - Presso un **Ente Pubblico/di Ricerca**
 - In uno **Studio Professionale**
- In affiancamento ad un professionista esperto
 - In **Italia** o all'**Estero**

**STAGE...
SI PARTE!**

In fase transitoria post pandemica i tirocini possono essere svolti:

- con un **mix tra attività a distanza e in presenza** (Accordo Integrativo)
- in **sola presenza**

Trovate le [direttive di Ateneo in materia di tirocini rispetto all'emergenza COVID19](#)
sul sito Career Service



**STAGE...
SI PARTE!**

Cerco e trovo

Con quanto anticipo?

Attraverso quali canali?

Con quali strumenti?

Con quali obiettivi formativi?

**STAGE...
SI PARTE!**

Con quanto anticipo?

Preparo Curriculum Vitae e Portfolio

Invio Candidature

Faccio colloqui

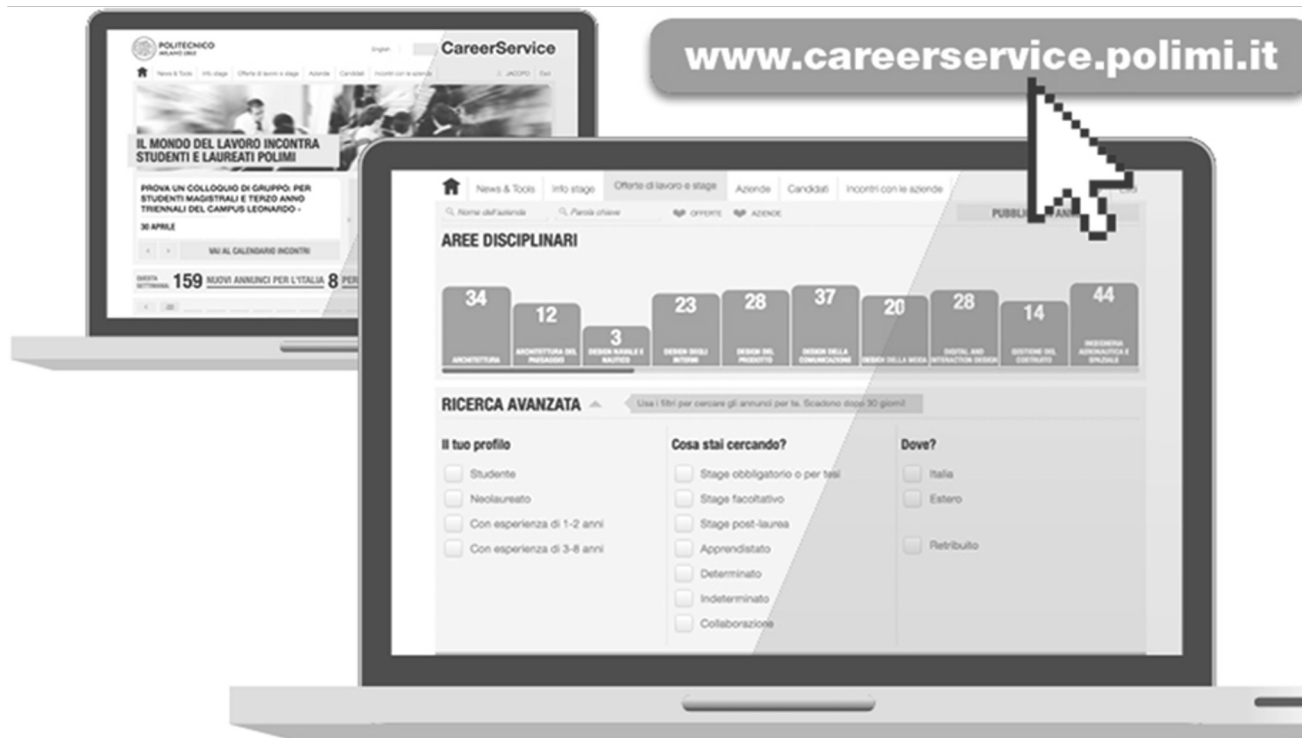
2 mesi



STAGE...
SI PARTE!



Attraverso quali canali?



**STAGE...
SI PARTE!**

Attraverso quali canali?

Rispondo agli annunci sulla bacheca del Career Service inviando CV e portfolio e usando i filtri corretti per tipologia di tirocinio e area disciplinare

Scopro altre aziende registrate al sito del Career Service per la mia area disciplinare

Prendo contatti esterni (conoscenti, Alumni) o con docenti

**STAGE...
SI PARTE!**

Attivo

In quanto tempo?

Attraverso quali canali?

Con quali documenti?

Perché?

**STAGE...
SI PARTE!**



In quanto tempo?



10 GIORNI

ENTE OSPITANTE NON
CONVENZIONATO

5 GIORNI

ENTE OSPITANTE
CONVENZIONATO



**STAGE...
SI PARTE!**

Con quali
documenti?

Qualunque tirocinio **in Italia** deve essere attivato attraverso **2 documenti**:

- **CONVENZIONE**
- **PROGETTO FORMATIVO**

Entrambi i documenti devono essere prodotti e firmati prima dell'inizio del tirocinio.

Perché?

Non è il PoliMi che decide di utilizzare questi documenti per l'avvio di un tirocinio, ma il PoliMi applica la **legge nazionale** sui tirocini.

STAGE...
SI PARTE!

COSA CAMBIA IN CASO DI TIROCINIO ALL'ESTERO?

3 OPZIONI

1) **NIENTE!** Solo il nome dei documenti e la lingua!

L'ente ospitante può seguire la stessa **procedura online** sulla pagina in **inglese** del **Career Service** → *preferibile, più veloce – ca 10 giorni lavorativi – e non soggetta a negoziazione*



L'ente ospitante deve:

- registrarsi (se non già registrato)
- richiedere e inviare firmato via email un **Internship Agreement**
- compilare e inviare firmato via email un **Internship Documenti**

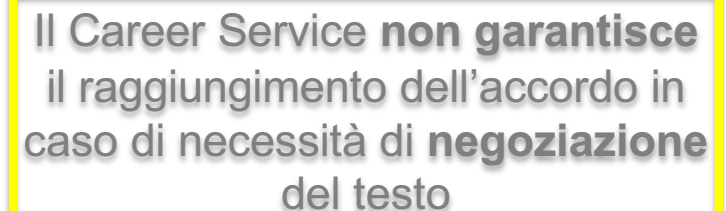
**STAGE...
SI PARTE!**

- 2) L'ente ospitante può chiederti di sottoscrivere un **contratto di stage tripartito (tirocinante, ente ospitante, PoliMi)** basato su **normativa locale in sostituzione o in aggiunta ai documenti standard PoliMi.**



In questo caso devi considerare che il tuo stage potrebbe non iniziare prima di 30/45 giorni, perché prima di poter controfirmare il contratto il Career Service **deve verificare che rispetti la policy dell'Ateneo e i punti di attenzione dell'Ateneo, soprattutto sugli articoli relativi a confidenzialità e proprietà intellettuale.**

QUINDI comunica all'ente che non potrai iniziare lo stage immediatamente e **non acquistare biglietti di viaggio e/o non stipulare contratti di affitto fino alla firma dell'accordo tra tutte le parti necessarie**



Il Career Service **non garantisce** il raggiungimento dell'accordo in caso di necessità di **negoziazione** del testo

**STAGE...
SI PARTE!**



3) L'ente ospitante può proporti **un contratto di stage bipartito** (tirocinante – ente ospitante) basato su **normativa locale**.

*In questo caso il Career Service dovrà ricevere **copia del contratto** prima della partenza per **tracciare la copertura assicurativa** necessaria.*

**STAGE...
SI PARTE!**

Per il tirocinante

Formalità di viaggio

Spese di viaggio e alloggio

Passaporto/Visto/Permessi
d'ingresso e di soggiorno

Copertura sanitaria

**STAGE...
SI PARTE!**

Vorresti fare un tirocinio finanziato?

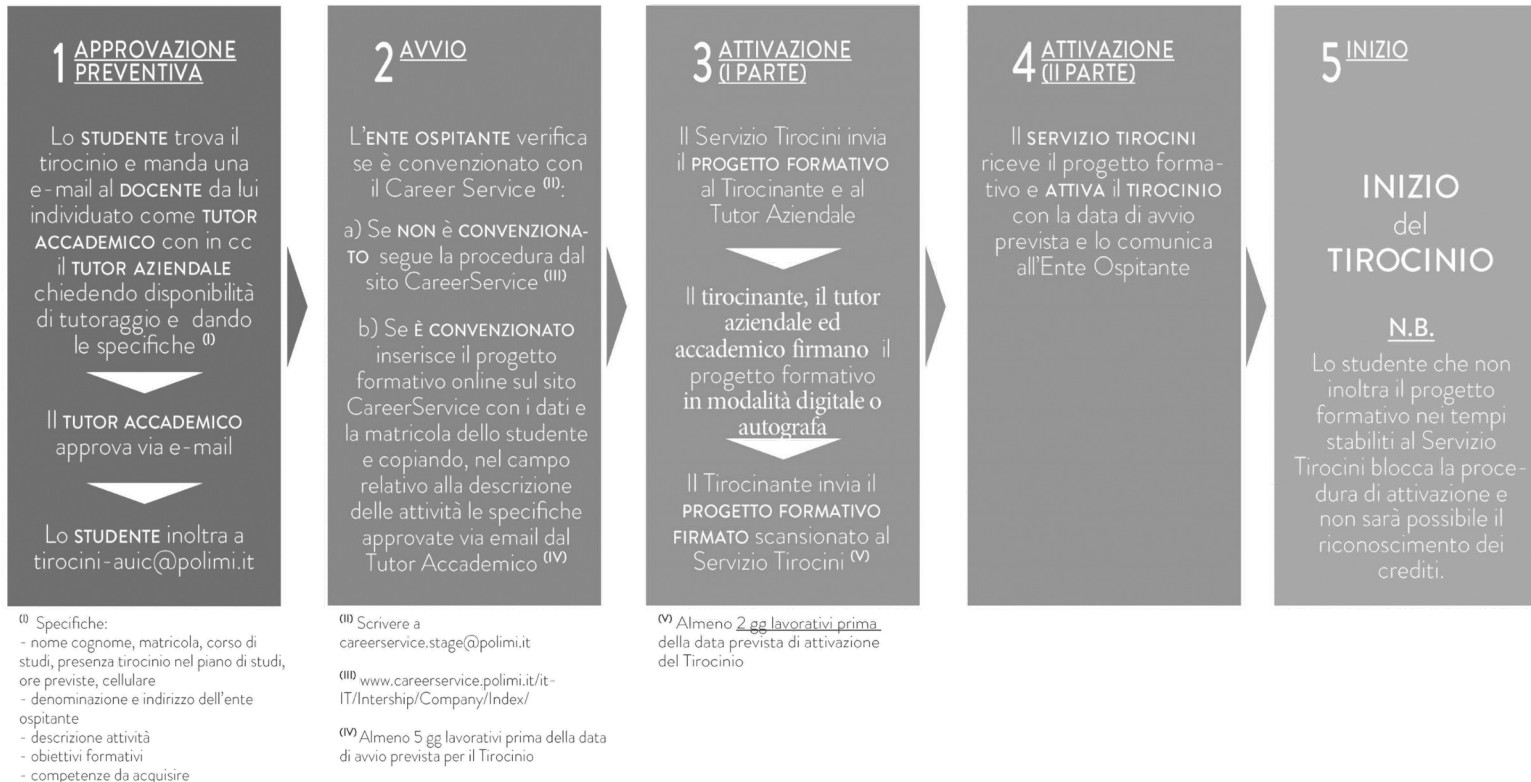


**STAGE...
SI PARTE!**



TIROCINIO ESTERNO

Costruzioni



Indirizzo email di riferimento nella procedura per studenti di Piacenza: tirocini-piacenza@polimi.it
 Indirizzo email di riferimento nella procedura per studenti di Mantova: tirocini-mantova@polimi.it
 Indirizzo email di riferimento nella procedura per studenti di Lecco: stage-lecco@polimi.it

STAGE... SI PARTE!

ATTENZIONE!

Se inizi un tirocinio senza i documenti richiesti o prima che le procedure siano completate:

- Starai svolgendo un'attività non regolare
- Non sarai coperto a livello assicurativo
- Le ore di tirocinio che svolgerai non saranno considerate valide
- Non sarà possibile retrodatare l'avvio del tirocinio
- Non potrai ottenere CFU per il tirocinio svolto non regolarmente

**STAGE...
SI PARTE!**



ATTIVITA' PRATICA INTERNA

01 APPROVAZIONE PREVENTIVA E AVVIO

Lo **STUDENTE** individua il Tirocinio e scrive una e-mail al **RESPONSABILE SAT** del proprio corso di studi (I) con in cc il **TUTOR ACCADEMICO** e il **RESPONSABILE DEL LABORATORIO** (o il **RESPONSABILE GESTIONALE DEL DIPARTIMENTO**) fornendo le **specifiche (II)** e allegando l'**Attestato del Corso base** per la sicurezza e l'**abstract** compilato dal tutor accademico. Il **RESPONSABILE SAT** approva via e-mail. Lo **STUDENTE** inoltra a **tirocini-auc@polimi.it** la e-mail completa (specifiche, approvazione, allegati)

(*) <https://www.auc.polimi.it/it/studenti/carriera-studenti/tirocini>

(II) Specifiche richieste:

- nome, cognome e matricola
- Corso di Studio
- confermare la presenza del tirocinio nel Piano degli Studi
- ore previste,

02 ATTIVAZIONE (I PARTE)

Il Servizio Tirocini invia il **DOCUMENTO DI ATTIVITÀ FORMATIVA** al Tirocinante

Il **TIROCINANTE** firma il **DOCUMENTO** e provvede a farlo firmare anche al Tutor Accademico (o firma autografa o digitale)

Il Tirocinante invia per e-mail la scansione del **DOCUMENTO CON LE FIRME** all'Ufficio Tirocini

(III) Almeno 2 gg lavorativi prima della data prevista di attivazione

03 ATTIVAZIONE (II PARTE)

Il **SERVIZIO TIROCINI** riceve la scansione firmata del **DOCUMENTO** e **ATTIVA il Tirocinio** con la data di avvio prevista

04 INIZIO del TIROCINIO

N.B.

e Costruzioni

STAGE... SI PARTE!

Indirizzo email di riferimento nella procedura per studenti di Piacenza: tirocini-piacenza@polimi.it

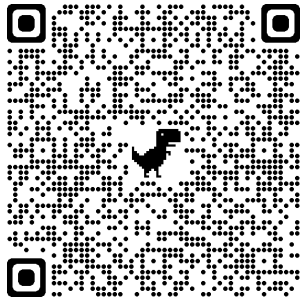
Indirizzo email di riferimento nella procedura per studenti di Mantova: tirocini-mantova@polimi.it

Indirizzo email di riferimento nella procedura per studenti di Lecco: stage-lecco@polimi.it

Esperienza di lavoro sostitutiva del tirocinio *(solo durante gli studi in corso)*

Lo studente invia al Servizio Tirocini:

- 1) Copia del contratto con nome e tipologia societaria, settore di attività, numero dei dipendenti, sede, nominativo e indirizzo e-mail di un contatto aziendale, periodo di svolgimento dell'attività, descrizione attività e mansioni.
- 2) Relazione finale dell'attività assimilabile completa in ogni sua parte



Il Servizio Tirocini richiede l'approvazione dell'attività al Responsabile SAT

In caso affermativo i CFU previsti per il tirocinio nel Piano degli Studi vengono convalidati

**STAGE...
SI PARTE!**



Variazioni durante il tirocinio *(da comunicare con almeno 2 giorni di anticipo)*

Trasferta

Sospensione (e recupero)

Proroga

Interruzione/Chiusura anticipata

**STAGE...
SI PARTE!**



Valuto e Ottengo i CFU

In quanto tempo?

Attraverso quali procedure?

Con quali documenti?

**STAGE...
SI PARTE!**


Con quali documenti?

Basta compilare una **survey** di fine tirocinio! Ricevi un **link via email** l'ultimo giorno di tirocinio! Uno lo ricevi tu, uno il tuo tutor dell'ente ospitante. Nel compilare la tua survey **presta particolare attenzione alla domanda che ti richiede una relazione tecnica!**
La relazione e la survey **non sono ricompilabili!**

Attraverso quali procedure?

Solo **dopo** che sia tu sia il tutor avete compilato la survey il **tutor accademico** riceve una notifica, può verificare le survey (soprattutto il quesito relativo alla relazione tecnica) e valutare se **assegnarti i CFU** per il tirocinio.

**STAGE...
SI PARTE!**



In quanto
tempo?

Considerando i tempi di compilazione della survey e di valutazione da parte del tutor accademico, ti consigliamo di **terminare il tirocinio almeno 1 settimana prima** della data di **chiusura registrazione esami** per iscriverti alla sessione di laurea.

STAGE...
SI PARTE!

CHI FA COSA?

CAREER SERVICE

Ti aiuta a trovare il tirocinio

SERVIZIO TIROCINI («SAT») DELLA SCUOLA

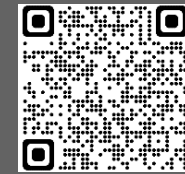
Decide le regole del tuo
tirocinio, lo attiva e lo
gestisce

**STAGE...
SI PARTE!**

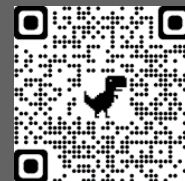


CONTATTI

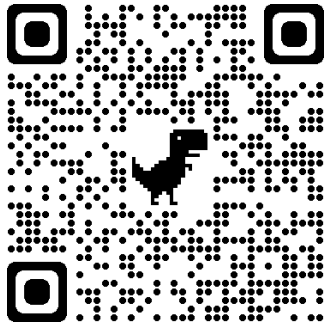
CAREER SERVICE



SERVIZIO TIROCINI
(«SAT») DELLA SCUOLA

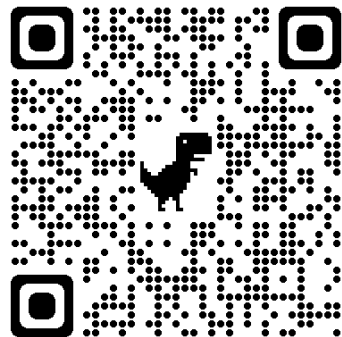
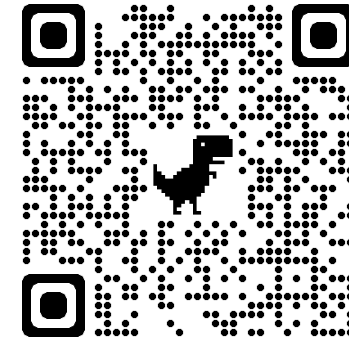


**STAGE...
SI PARTE!**



Per gli studenti di Piacenza: tirocini-piacenza@polimi.it

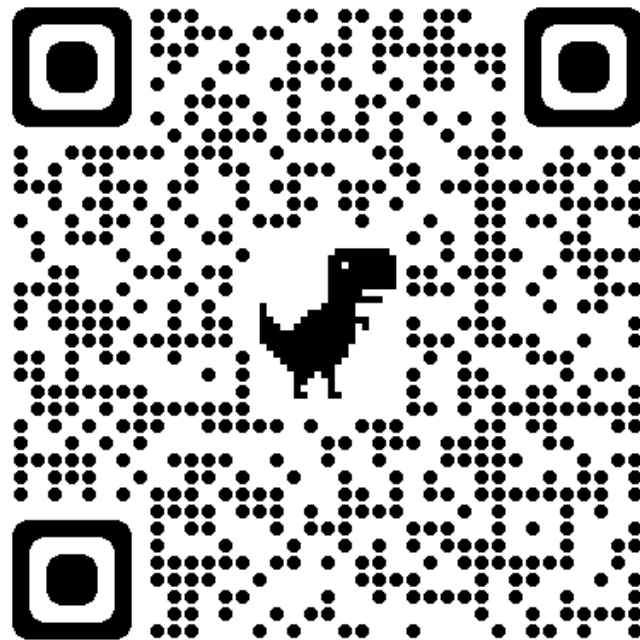
Per gli studenti di Mantova: tirocini-mantova@polimi.it



Per gli studenti di Lecco: stage-lecco@polimi.it

**STAGE...
SI PARTE!**

Vorresti più approfondimenti?
Iscriviti a MEET YOUR INTERNSHIP
ADVISOR, dal martedì al venerdì



**STAGE...
SI PARTE!**