



**POLITECNICO**  
MILANO 1863

# INTERNSHIP READY: IL TUO PRIMO TIROCINIO PARTE DA QUI

Incontro informativo sul tirocinio obbligatorio per gli studenti delle lauree triennali –  
SCUOLA DI ARCHITETTURA URBANISTICA INGEGNERIA DELLE COSTRUZIONI

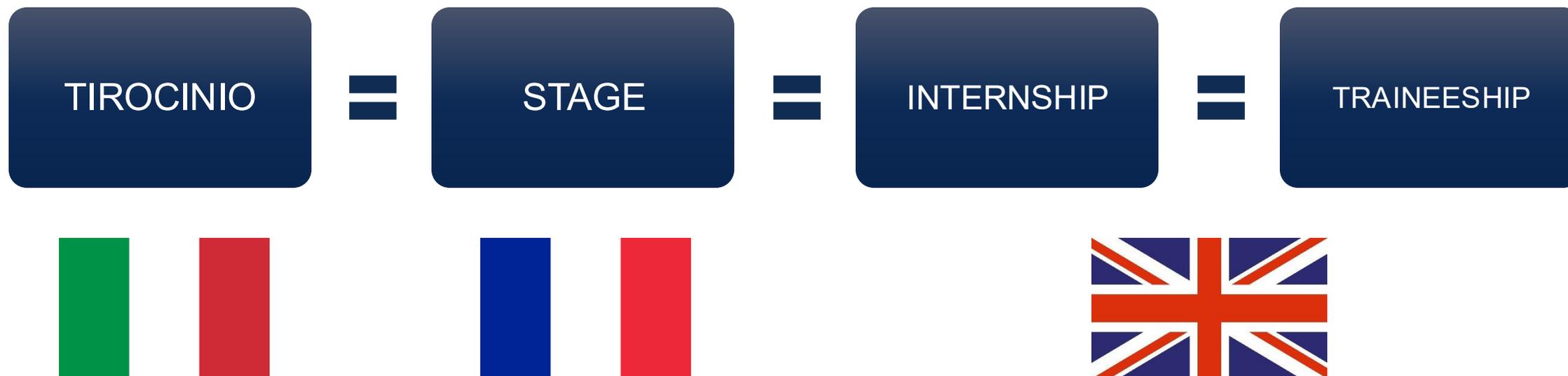
# Contents

ROAD TO...  
TIROCINIO  
OBBLIGATORIO

1. **Cos'è il tirocinio**
2. **Mi informo sul regolamento per il mio corso di studi**
3. **Cerco e trovo**
4. **Attivo**
5. **Svolgo**
6. **Valuto**
7. **Ottego i CFU**

# Cos'è il tirocinio

01



## 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

## COSA DEVI ASPETTARTI DALL'ENTE OSPITANTE?

- Formazione e affiancamento
- Applicazione delle regole

## QUALI SONO LE REGOLE BASE DI OGNI TIROCINIO?

STATUS	TIPO	DURATA	DA INIZIARE QUANDO	BENEFIT	GESTITO DA
STUDENTE	<b>Obbligatorio</b> (per CFU)	Dipende dal piano di studi	Dipende dal piano di studi	Pagato o non pagato	“SAT” del corso
	<b>Facoltativo</b> (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

## Per l'Ente Ospitante e per il Polimi

- **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 il tirocinante

- **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).

## Il Tutor Accademico

- **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

## 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: preveni la richiesta!

**Mi informo sul regolamento per il mio corso di studi**

**02**

# Contents

- 1. Per quanto tempo?**
- 2. Quando?**
- 3. Che tipo di tirocinio**
- 4. Dove**

## Per quanto tempo e quando

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.

**2<sup>^</sup> semestre del 2<sup>^</sup> anno o durante 3<sup>^</sup> 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.**

## Che tipo di tirocinio e dove

**Tirocinio in azienda**

**Attività formativa interna**

**Workshop**

**Alternativa:** Attività lavorativa contemporanea, almeno di pari durata e coerente

In Azienda

Presso un Ente Pubblico/di Ricerca

In uno Studio Professionale

In affiancamento ad un professionista esperto

In Italia o all'Estero

## Cerco e trovo

03

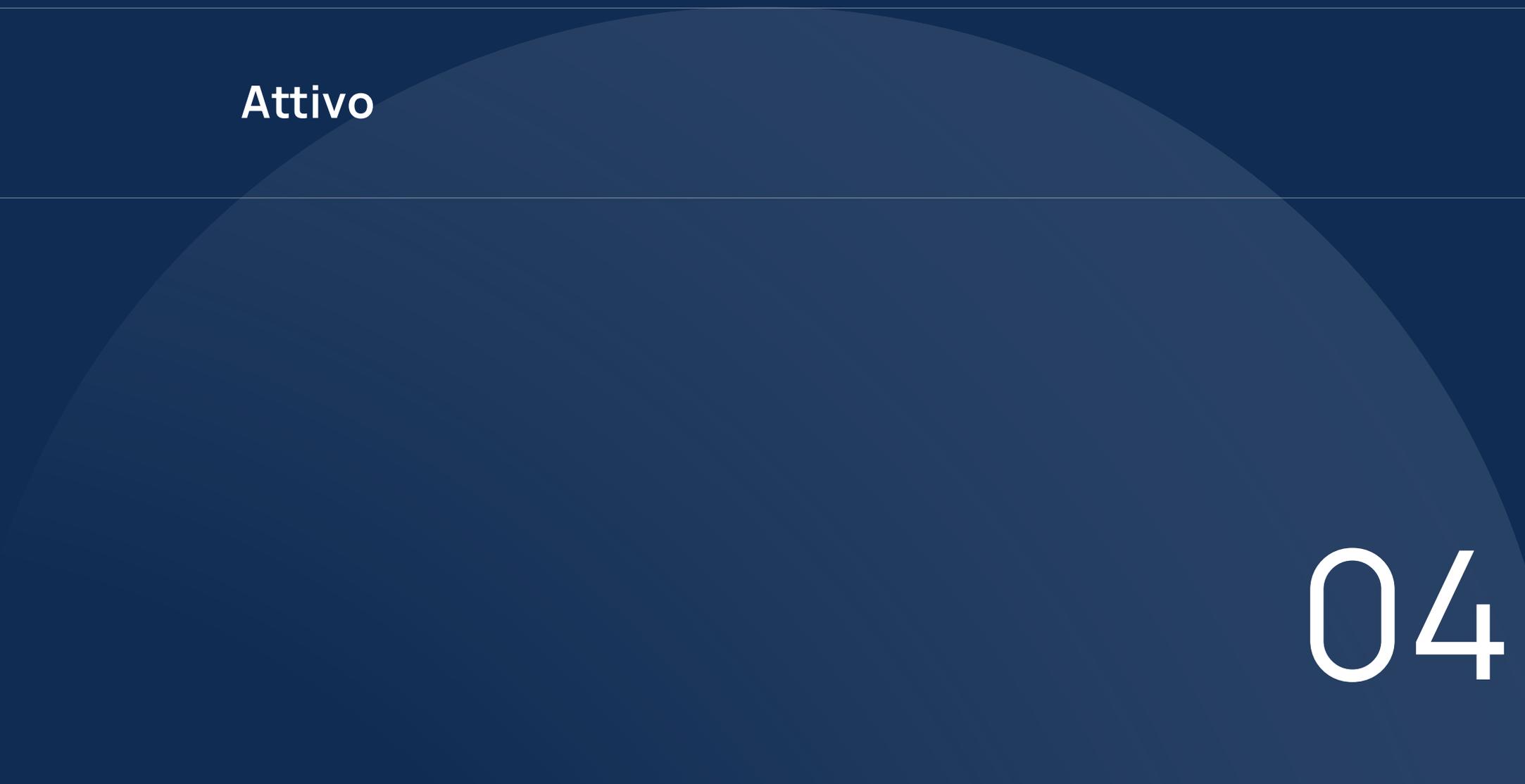
## CERCO E TROVO



- Rispondo agli annunci sulla bacheca del Career Service inviando CV 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



1 - 2 mesi



**Attivo**

**04**

# IN ITALIA

CON CONVENZIONE : 5 GIORNI

SENZA CONVENZIONE: 10 GIORNI

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.

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**.

# ALL'ESTERO

## PROCEDURA STANDARD SITO CAREER SERVICE: ca 10 giorni

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

## ACCORDO DI TIROCINIO TRIPARTITO: ca 30 giorni

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

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.**

## ACCORDO DI TIROCINIO BIPARTITO

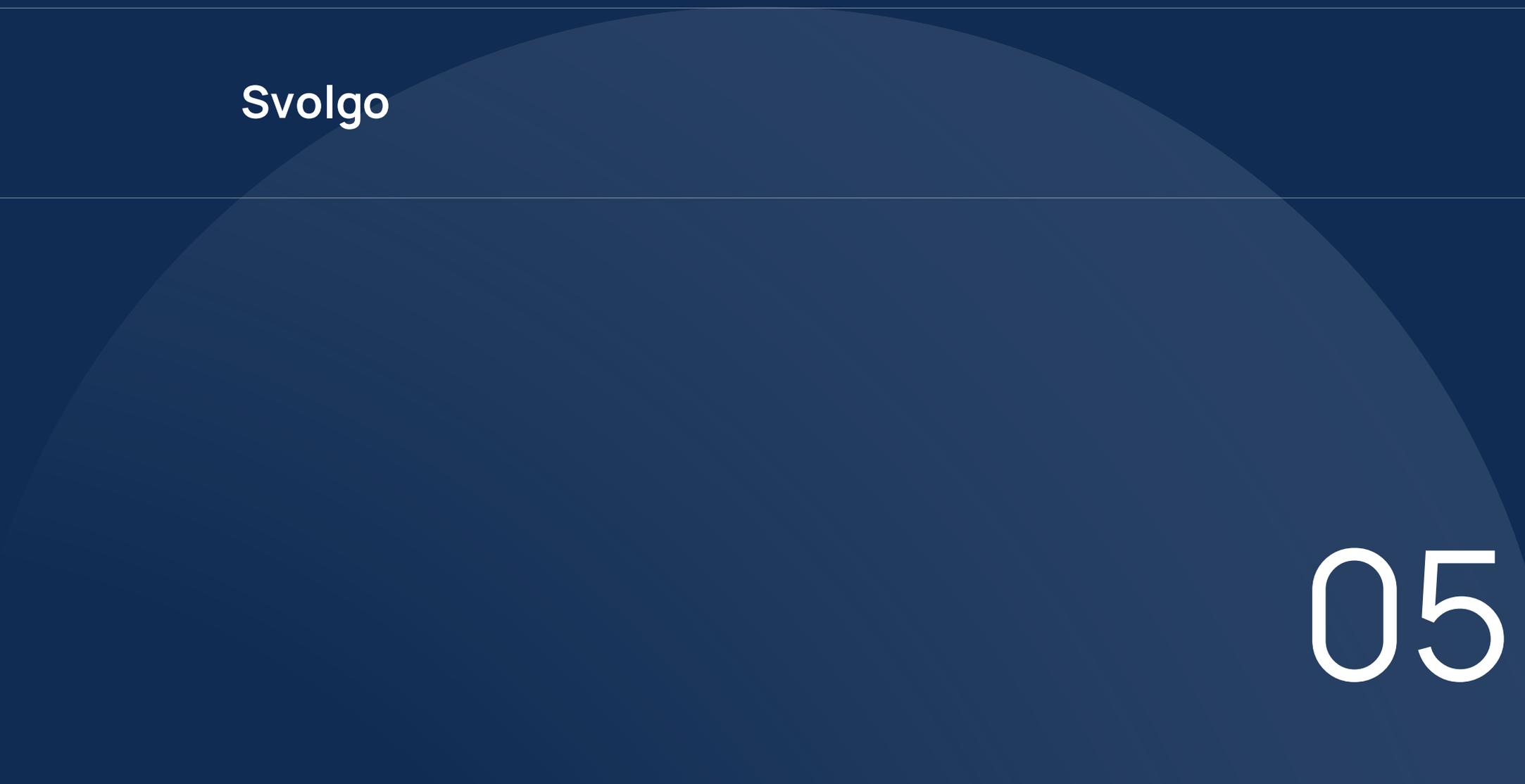
L'ente ospitante può proporti un contratto di tirocinio **bipartito (tirocinante – ente ospitante) basato su normativa locale.**

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

# TIROCINIO ALL'ESTERO CON ACCORDO DI TIROCINIO

## TRIPARTITO: cosa sapere se l'accordo non è conforme allo standard e alla policy di Ateneo su Proprietà intellettuale e Confidenzialità

- il tirocinio deve essere **curriculare** (vedi art 2.1 del Regolamento sui tirocini) **obbligatorio/opzionale, per tesi o facoltativo con tutor accademico**;
- il **tutor accademico** (vedi art 7.2.1 del Regolamento sui tirocini) è un **docente di ruolo**;
- lo **studente cede la titolarità** all'ente ospitante;
- il **tutor accademico** dà parere scritto **favorevole alla cessione della titolarità al soggetto ospitante**;
- il tirocinante sottoscrive una **lettera di manleva a favore del Poli in caso di rottura del vincolo di confidenzialità**
- il **soggetto ospitante** sottoscrive un **Memorandum d'Intesa con l'Ateneo**;
- il **tirocinante supera le prove** previste al termine della formazione **in materia di Proprietà Industriale e Confidenzialità** erogata dal Career Service.



**Svolgo**

**05**

# TIROCINIO ESTERNO

Costruzioni



<sup>(i)</sup> Specifiche:  
- nome cognome, matricola, corso di studi, presenza tirocinio nel piano di studi, ore previste, cellulare  
- denominazione e indirizzo dell'ente ospitante  
- descrizione attività  
- obiettivi formativi  
- competenze da acquisire

<sup>(ii)</sup> Scrivere a [careerservice.stage@polimi.it](mailto:careerservice.stage@polimi.it)

<sup>(iii)</sup> [www.careerservice.polimi.it/IT/Intership/Company/Index/](http://www.careerservice.polimi.it/IT/Intership/Company/Index/)

<sup>(iv)</sup> Almeno 5 gg lavorativi prima della data di avvio prevista per il Tirocinio

<sup>(v)</sup> Almeno **2 gg lavorativi prima** della data prevista di attivazione del Tirocinio

Indirizzo email di riferimento nella procedura per studenti di Piacenza: [tirocini-piacenza@polimi.it](mailto:tirocini-piacenza@polimi.it)

Indirizzo email di riferimento nella procedura per studenti di Mantova: [tirocini-mantova@polimi.it](mailto:tirocini-mantova@polimi.it)

Indirizzo email di riferimento nella procedura per studenti di Lecco: [stage-lecco@polimi.it](mailto:stage-lecco@polimi.it)

# 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

# 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.

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

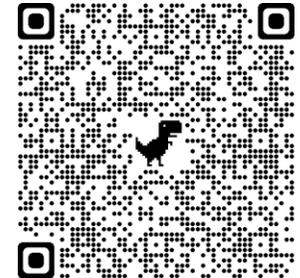
## Esperienza di lavoro sostitutiva del tirocinio (solo durante gli studi in corso)

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



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

Trasferta

Sospensione (e recupero)

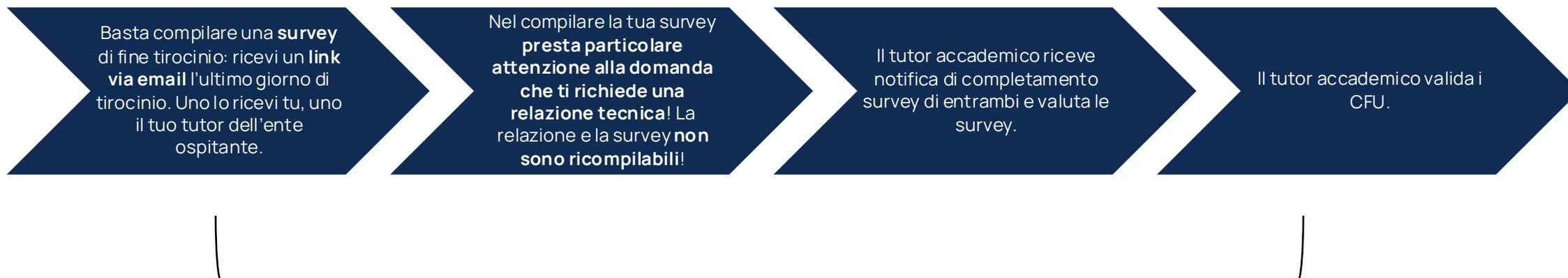
Proroga

Interruzione/Chiusura anticipata

## Valuto e Ottengo i CFU

06

## VALUTO E OTTENGO I CFU



1 settimana

## CHI FA COSA E CONTATTI

### **CAREER SERVICE**

Ti aiuta a trovare il tirocinio.

[careerservice.stage@polimi.it](mailto:careerservice.stage@polimi.it)

### **SERVIZIO TIROCINI («SAT») DELLA SCUOLA**

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

[tirocini-auic@polimi.it](mailto:tirocini-auic@polimi.it)

## CONTATTI POLI TERRITORIALI

**Per gli studenti di Piacenza**

tirocini-piacenza@polimi.it



**Per gli studenti di Mantova**

tirocini-mantova@polimi.it



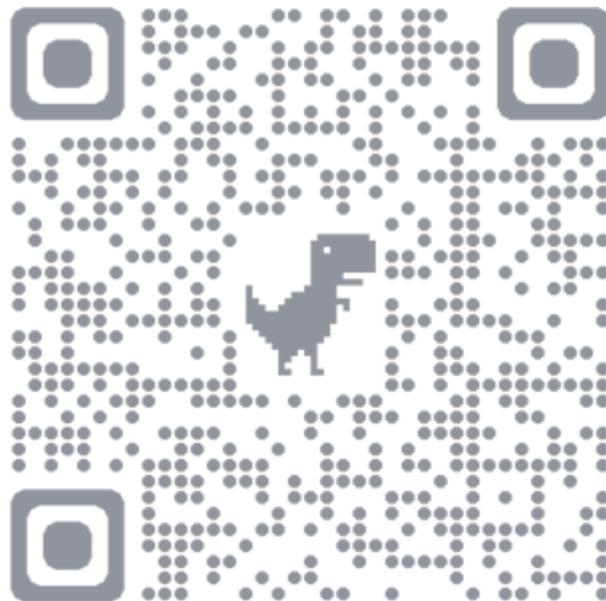
**Per gli studenti di Lecco**

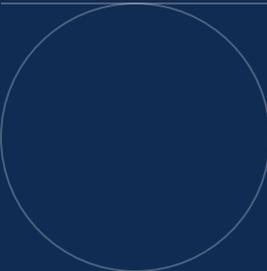
stage-lecco@polimi.it



Vorresti più approfondimenti?

Iscriviti a MEET YOUR INTERNSHIP ADVISOR, dal martedì al venerdì





**Grazie per l'attenzione**