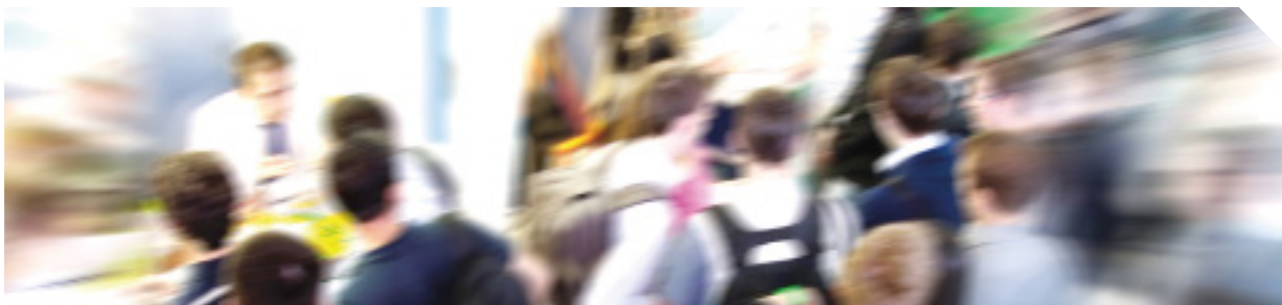




**POLITECNICO**  
MILANO 1863

 **CareerService**



# VADEMECUM STAGE **INGEGNERIA CIVILE**

Il tirocinio/stage/internship è un'esperienza formativa sul campo da svolgersi in Italia o all'estero, presso aziende, università estere o enti di ricerca sia pubblici sia privati. Essenziale è che gli obiettivi formativi del tirocinio siano coerenti con il percorso di studio.

Gli studenti dei corsi di Laurea e Laurea Magistrale in Ingegneria Civile possono svolgere due tipologie di tirocini: curriculari opzionali o curriculari facoltativi.

## CARATTERISTICHE DEL TIROCINIO CURRICULARE OPZIONALE

**Che cos'è il tirocinio opzionale?** È quello che puoi inserire nel tuo piano di studi per sostituire un esame e avere riconoscimento di CFU.

**Quando puoi svolgerlo?** Puoi inserire un tirocinio curriculare opzionale nel piano di studi del 2° anno di Laurea magistrale, sia al primo sia al secondo semestre, senza vincoli sul numero di CFU minimi da aver raggiunto per svolgere il tirocinio. Si consiglia sempre di inserire il tirocinio nel piano di studi prima dello svolgimento.

**Dove puoi svolgerlo?** Puoi svolgerlo in un'azienda oppure, in casi particolari su proposta di un tutor accademico, puoi sostituirlo tramite attività formativa interna in un laboratorio di ricerca all'interno del Politecnico.

**Quanto dura?** Il tirocinio può valere:

- » 6 CFU, equivalente di almeno 200 ore, da svolgersi in 2 mesi full time (massimo 40 ore/settimana) 3-4 mesi part-time (massimo 20 ore/settimana)
- » 8 CFU (no per tirocinio interno), equivalente di almeno 250 ore, da svolgersi in 2 mesi full time (massimo 40 ore/settimana) 4-5 mesi part-time (massimo 20 ore/settimana)
- » 10 CFU (no per tirocinio interno), equivalente di almeno 300 ore, da svolgersi in 2-3 mesi full time (massimo 40 ore/settimana) 5-6 mesi part-time (massimo 20 ore/settimana)

**È necessario un Tutor accademico?** Sì, da individuare fra i docenti del corso di laurea prima dell'avvio del tirocinio per verificare la coerenza degli obiettivi formativi proposti con il percorso di studio e ricevere quindi approvazione rispetto allo svolgimento dell'attività.

## CARATTERISTICHE DEL TIROCINIO CURRICULARE FACOLTATIVO

I tirocini **curriculari facoltativi** sono quelli svolti da:

1. gli studenti che sfruttano questa esperienza sul campo per sviluppare la Tesi di Laurea o Laurea Magistrale
2. gli studenti che desiderano semplicemente fare un'esperienza di tirocinio, senza legame con la Tesi.

I tirocini curriculari facoltativi non compaiono nel piano di studi e non comportano il riconoscimento di CFU. L'attività deve comunque presentare contenuti inerenti il percorso di studio.

**Quando puoi svolgerlo?** Può essere svolto a partire dal 2° anno di Laurea o dal 1° anno di Laurea Magistrale

**Quanto dura?** Da 1 a 12 mesi presso la stessa azienda (cumulativi anche di un eventuale tirocinio opzionale già svolto presso l'azienda) e comunque non oltre la data di laurea. Si raccomanda una durata non inferiore ai 4 mesi, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi ed una migliore comprensione delle attività.

**È necessario un Tutor accademico?** No, sia per il tirocinio curriculare facoltativo senza finalità di tesi sia per il tirocinio curriculare facoltativo con finalità di tesi ti verrà assegnato un tutor d'ufficio dal Career Service. Tuttavia nel caso di tirocinio svolto con finalità di tesi dovrai comunque individuare un relatore (che non è il tutor del tirocinio) fra i docenti del corso di laurea prima dell'avvio del tirocinio per verificare la coerenza degli obiettivi formativi proposti con il percorso di studio.

Esistono anche i tirocini **extracurricolari**, che sono però quelli svolti da laureato (quindi, non più studente); per informazioni [cm.careerservice.polimi.it/laureati/](http://cm.careerservice.polimi.it/laureati/)

## COME TROVO UN TIROCINIO?

Puoi trovare un tirocinio:

- » candidandoti ad una delle offerte presenti sulla **bacheca del Career Service**, filtrando unicamente quelle disponibili per il tuo corso di laurea; lo studente potrà essere contattato dall'azienda per un colloquio. I tirocini disponibili per Ingegneria Civile sul sito del Career Service sono già stati valutati e ritenuti adatti come attività formative all'interno del tuo percorso di studi.
- » individuando da te un'azienda/ente ospitante che richiede un tirocinante, attraverso tua conoscenza diretta o anche partecipando agli **eventi organizzati dal Career Service**
- » attraverso un docente del tuo corso di studi, che può avere contatti con aziende e comunicarne la disponibilità sul suo sito o a lezione.

## COME ATTIVO UN TIROCINIO?

Per richiedere l'avvio di un tirocinio l'azienda deve effettuare due operazioni, attraverso il **sito del Career Service**

- 1. CONVENZIONE DI TIROCINIO:** si tratta di un form on line che l'azienda deve compilare introducendo i propri dati; la Convenzione sarà poi ricevuta via email dall'azienda con i dati precompilati e le istruzioni per completarne l'attivazione. **Attenzione:** *questo passaggio deve essere effettuato solo 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](mailto:careerservice.stage@polimi.it); inoltre, questa operazione va effettuata con almeno 10 giorni lavorativi di anticipo sulla data di avvio prevista per l'avvio del tirocinio;*
- 2. PROGETTO FORMATIVO:** consiste ancora nella compilazione di un form on line, in cui l'azienda deve dettagliare le caratteristiche del tirocinio che vuole attivare; l'azienda può compilare il Progetto Formativo solo se la Convenzione di Tirocinio è attiva, se tu hai fornito all'azienda il tuo numero di matricola, acconsentendo quindi all'avvio del tirocinio, e con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo sulla data di avvio prevista per il tirocinio.

Dopo che l'azienda ha inserito il Progetto Formativo, riceverai una mail in cui sei avisato che per procedere all'attivazione del tirocinio è necessario che rispondi all'email segnalando, in caso di **tirocinio opzionale**, il nominativo del Tutor accademico e una dichiarazione di non parentela dalla quale risulti che i titolari dell'azienda e il Tutor aziendale non sono tuoi parenti fino al quarto grado di parentela.

In caso di tirocinio facoltativo, anche per tesi, invece, il tutor accademico sarà assegnato d'ufficio dal Career Service e la sua firma sarà apposta al momento della consegna della documentazione di avvio tirocinio. Per ogni richiesta di informazioni a riguardo si prega di scrivere all'indirizzo [careerservice.stage@polimi.it](mailto:careerservice.stage@polimi.it).

Solo in seguito sarà inviata a te (@mail.polimi.it) e all'azienda una email con il Progetto Formativo e tutte le informazioni sui passi da compiere per l'attivazione.

**Assicurati di aver seguito tutte le procedure richieste e di aver ricevuto conferma dall'ufficio competente prima di iniziare il tirocinio. Un tirocinio svolto senza la regolare attivazione NON POTRÀ ESSERE CONVALIDATO né RETROATTIVATO. Inoltre, senza regolare attivazione del tirocinio non risulterai coperto a livello assicurativo e documentario durante la tua permanenza in azienda.**

### ***Casi particolari: Tirocinio all'estero***

Prima di accettare un tirocinio presso un ente ospitante estero verifica che la struttura ospitante possa seguire **questa procedura** per attivare con te il tirocinio.

Se invece l'ente ospitante ti propone un contratto di tirocinio basato su propria policy/normativa locale, ti preghiamo di **inviare il contratto al Career Service nel più breve tempo possibile** poiché è necessaria un'attenta verifica delle clausole prima che il Politecnico di Milano accetti di firmarlo.

Il nostro controllo si concentra sulle clausole IP e NDA, per assicurarci che siano conformi al livello di attenzione dell'Ateneo su questi temi. Si prega di non considerare confermato il tirocinio prima che il Career Service lo verifichi e ne comunichi l'approvazione allo studente.

Possono essere riconosciuti solo i tirocini che seguono la firma ufficiale da parte del Politecnico di Milano di uno specifico documento/contratto di tirocinio o l'approvazione ufficiale.

## **ALTERNATIVE AL TIROCINIO CURRICULARE OPZIONALE ESTERNO**

### **» Attività pratica interna (tirocinio interno)**

Per richiedere l'avvio di un tirocinio interno (max 6 CFU) devi inviare alla SAT un'email, con circa 5 giorni lavorativi di anticipo sulla data di inizio tirocinio prevista, con i seguenti dati:

- nome, cognome, matricola,
- dipartimento,
- dettaglio della Struttura (per esempio sezione, laboratorio, o simili),
- nome e cognome del Tutor Accademico/Relatore,
- titolo del tirocinio,
- brevissima descrizione dell'attività che svolgerai,
- 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 (max 6)

Soltanto in seguito ti sarà inviata un'email (@mail.polimi.it) con il "Documento di attività formativa interna" e con le informazioni sui passi da compiere per l'attivazione. Al termine del tirocinio interno, il tutor accademico comunica alla SAT la conclusione del tirocinio esprimendo parere favorevole alla verbalizzazione dei crediti conseguiti. La verbalizzazione avviene a cura della SAT.

### **» Studente lavoratore**

Se sei uno studente lavoratore e svolgi un'attività lavorativa affine al tuo percorso di studi puoi richiedere il riconoscimento dell'attività lavorativa in sostituzione del tirocinio curriculare opzionale. Per maggiori informazioni contatta la SAT.

## PROROGHE, SOSPENSIONI, INTERRUZIONI

È possibile prorogare il tirocinio, se desiderato dallo studente e dall'ente che lo ospita, sempre rispettando il vincolo dei 12 mesi al massimo in uno stesso ente: è sufficiente inviare una email alla SAT **almeno una settimana prima** del termine del tirocinio. È altresì possibile sospenderlo per un periodo, o interromperlo prima del tempo, sempre inviando una email alla SAT.

In caso di interruzione del tirocinio opzionale di laurea magistrale sarà cura del tutor accademico valutare se l'attività svolta sia sufficiente all'attribuzione dei CFU corrispondenti, o se il tirocinio debba ritenersi non valido.

Durante il tirocinio potrai aver necessità di andare in trasferta: se già non inserita nel Progetto Formativo, è sufficiente che questa esigenza venga comunicata per tempo (almeno 2 giorni lavorativi prima che avvenga) alla SAT per estendere l'assicurazione anche al periodo di trasferta.

## COSA FARE AL TERMINE DEL TIROCINIO?

A conclusione del tirocinio riceverai un'email con un link a un questionario di valutazione on line, dopo l'ultimo giorno di attività. La stessa email la riceverà anche il Tutor aziendale.

Dovrai prestare particolare attenzione alla compilazione del quesito che richiede una breve relazione tecnica sulle attività svolte e sull'esperienza acquisita.

Tu e il Tutor aziendale avete 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'e-mail che conferma la compilazione delle valutazioni e può procedere alla convalida dei CFU.

La convalida del tirocinio è correttamente portata a termine quando ricevi un'e-mail che ti informa dell'avvenuta verbalizzazione e ti trasmette in allegato come PDF l'**attestato di effettuazione** del tirocinio.

## CONTRIBUTI ALLO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO

La maggior parte dei tirocini curriculari non è retribuita, a meno di alcuni casi di rimborso spese. Per tirocini effettuati in Italia, l'unica possibilità di ricevere un contributo economico da parte del Politecnico di Milano è applicare per il **Bando per il Diritto allo Studio Universitario (DSU)**. Al contrario, per supportare attività all'estero ci sono più opportunità: oltre al DSU, anche le **borse di studio Erasmus+** e i bandi del Politecnico di Milano specificamente dedicati alle **tesi all'estero**.

## CONTATTI E RIFERIMENTI UTILI

**Qui** trovi informazioni di dettaglio sulle procedure di avvio tirocinio.

**Qui** trovi consigli utili sulla ricerca del tirocinio oppure **prendi appuntamento con l'Internship Advisor**.

Per problemi di accesso dell'azienda/richiesta convenzione/inserimento Progetto Formativo sul portale del Career Service:

Career Service

+39 02.2399.2535 (coda 2) | [careerservice.stage@polimi.it](mailto:careerservice.stage@polimi.it)

Per approvazione/ricezione del Progetto Formativo opzionale e per variazioni di tirocini già in corso:

SAT di Ingegneria Civile

[tirocini-ingciv@polimi.it](mailto:tirocini-ingciv@polimi.it) | +39 02 2399 2535