



**POLITECNICO**  
MILANO 1863



**DIPARTIMENTO DI MECCANICA**

## **Informazioni per gli studenti del 3° anno** **Tirocinio obbligatorio per il percorso professionalizzante**

### **Sommario**

A cosa serve il tirocinio? .....	2
Quanto dura il tirocinio? .....	2
Quando è possibile svolgere il tirocinio? .....	3
Come cercare il tirocinio? .....	3
Come attivare lo stage? .....	4
Come comportarsi durante lo stage? .....	4
Cosa fare al termine dello stage? .....	5
Il questionario di termine tirocinio .....	5
Relazione tecnica finale – Elaborato di Tesi .....	5
Contatti .....	6

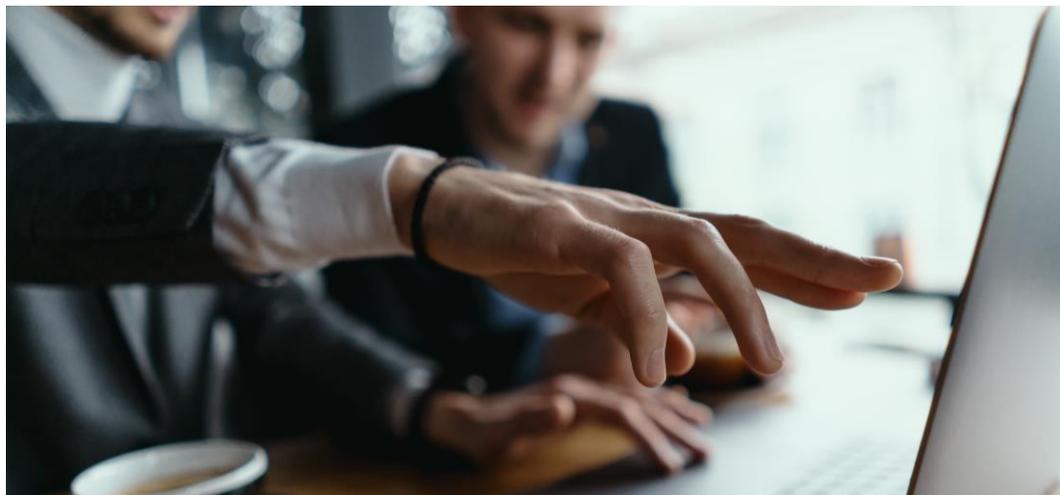


## **A cosa serve il tirocinio?**

Il tirocinio – o stage – è un’esperienza di formazione sul campo direttamente collegata ai contenuti del percorso di studi e agli obiettivi di carriera. Permette di trascorrere alcuni mesi presso un’azienda o altro ente in Italia o all’estero svolgendo attività sotto la guida di un professionista esperto (tutor aziendale).

Per il percorso professionalizzante, il tirocinio è (spesso) la prima vera e propria esperienza lavorativa. In alcuni casi lo stage si trasforma in un’offerta di lavoro che ha inizio subito dopo il conseguimento della laurea. L’auspicio del Politecnico è favorire che questa possibilità si concretizzi.

L’attività di stage implica la collaborazione su un tema specifico di tre entità fondamentali: l’allievo, l’azienda (rappresentata dal tutor aziendale) e il Politecnico di Milano (rappresentato dal tutor universitario). Lo stage mira a fornire risultati utili alle tre parti in causa.



## **Quanto dura il tirocinio?**

Lo stagista deve svolgere il tirocinio obbligatorio per un monte ore che va da **400 a 420 ore**. La durata è invece variabile: da un minimo di **3 mesi** con impegno full-time (max 160 ore/mese) fino a 4-5 mesi con impegno part-time. A tirocinio avviato sono ammesse brevi proroghe<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Se l’azienda necessita di un impegno più intenso e duraturo dovrà concordare con lo studente e con il Politecnico una modalità di **tirocinio facoltativo**, almeno per le ore eccedenti la durata prescritta. In questo caso è utile che lo studente valuti bene, prima di accettare un prolungamento di stage, i costi (possibile



## Quando è possibile svolgere il tirocinio?

Può iniziare lo stage obbligatorio ogni studente che abbia conseguito almeno **135 CFU** alla data di inizio dello stage<sup>2</sup>. Gli studenti che si trovano **molto vicini** a tale limite, possono iniziare a cercare e valutare offerte di stage, ma assolutamente non possono iniziare lo stage senza prima aver verbalizzato 135 crediti. È inoltre necessario aver sostenuto il corso, da 2 CFU, di avviamento al tirocinio<sup>3</sup>.

## Come cercare il tirocinio?

Si può trovare un'occasione di stage in 3 modi: **A) attraverso il Career Service, B) autonomamente, C) chiedendo ai propri docenti di orientamento.**

- A.** Sul sito del **Career Service** ([www.careerservice.polimi.it](http://www.careerservice.polimi.it)) si trovano offerte di tirocinio pubblicate giornalmente e un calendario ricco di incontri con le aziende. In primo luogo occorre creare un profilo con CV aggiornato da utilizzare per proporre la propria candidatura in risposta agli annunci. Una volta effettuato il login sul sito del Career Service con le credenziali di accesso a Webpoliself, lo studente avvia la ricerca impostando i filtri “Ingegneria Meccanica”-“Stage”-“Studente”- “Laureando”. Una volta individuati gli annunci pertinenti e destinati a corsi di laurea di primo livello, lo studente può candidarsi alla posizione. Ogni candidatura è revisionata da un Responsabile SAT – Struttura Accademica per i Tirocini – che ne valuta l'idoneità. In caso positivo il referente inoltra la candidatura all'Azienda, mentre in caso negativo la rifiuta. Una volta inoltrata la domanda, lo studente potrà ricevere comunicazione di appuntamento per un eventuale colloquio via e-mail oppure telefonicamente, contattato direttamente da parte dell'Azienda.
- B.** Nel caso in cui ci fosse la possibilità, gli allievi possono proporre di svolgere il tirocinio presentando **autonomamente** un'Azienda con cui sono entrati in contatto. Si raccomanda allo studente di sottoporre

---

prolungamento della durata della sua carriera studentesca) e i benefici (eventuale retribuzione, possibilità di impiego).

<sup>2</sup> I tirocini facoltativi sono possibili anche prima di aver conseguito 135 crediti ed anche per gli studenti degli orientamenti propedeutici. Tuttavia, il Corso di Studi non incoraggia il ricorso ai tirocini facoltativi, almeno per la Laurea di primo livello.

<sup>3</sup> Il percorso di **avviamento al tirocinio** può essere intrapreso **a valle del superamento di esami per un totale di 100 CFU** (da conseguire prima dell'iscrizione al percorso di avviamento) e consiste di 4 moduli di mezza giornata l'uno, erogati al primo ed al secondo semestre.



preventivamente il tema proposto dall'Azienda a un docente SAT (vedi sotto "Contatti") in modo che vengano apportate eventuali modifiche. In caso positivo, l'Azienda dovrà seguire procedure di attivazione secondo quanto comunicato dalla SAT e inserire la proposta sul sito Career Service, dove nello stesso momento indicherà anche il nome dello studente selezionato. Si ricorda agli studenti che, per ragioni di privacy, il Career Service non può fornire contatti diretti di aziende.

- C. Nel caso in cui non fosse in grado di trovare un'offerta di stage né attraverso il Career Service, né con mezzi propri, gli studente possono **rivolgersi ai referenti di orientamento e alla SAT.**

## Come attivare lo stage?

Una volta sostenuto il colloquio con esito positivo, studente ed azienda si accordano sulla **data di inizio**, posteriore di almeno 5 giorni lavorativi alla data di inserimento della proposta di tirocinio, e di **fine stage**. L'azienda deve quindi **COMPILARE IL PROGETTO FORMATIVO** sul sito Career Service con 5 giorni lavorativi di anticipo rispetto alla presunta data di inizio tirocinio. Attenzione: Per inserire correttamente l'annuncio è necessario essere in possesso del numero di matricola del candidato. Dopo che l'Azienda ha compilato il Progetto Formativo, la SAT ne verifica il contenuto e la qualità, assegna il tutor accademico e invia con email di sistema Progetto Formativo (Internship Document per lo stage svolto fuori dall'Italia) in formato pdf sia allo studente che all'azienda.

NB. Nel caso in cui il tirocinio iniziasse prima che queste procedure siano completate, si avvisa che le ore di attività svolte prima della data stabilita come inizio del tirocinio non verranno riconosciute e che per tutto il periodo precedente la data di inizio non sarà attiva alcuna copertura assicurativa fornita dal Politecnico di Milano su responsabilità civile e in caso di infortuni sul lavoro.

## Come comportarsi durante lo stage?

- L'**azienda** ha il compito di nominare un tutor aziendale incaricato di seguire il corretto e proficuo sviluppo del progetto formativo e di guidare lo stagista.
- Di norma è necessario consultare il **tutor universitario** a circa 10 giorni dall'inizio del tirocinio, in modo da ben impostare il lavoro, e circa 10 giorni prima della fine, in modo da ricevere le indicazioni necessarie per scrivere una buona relazione di tirocinio (tesina). Il tutor accademico rimane comunque sempre a disposizione dello studente in caso di: dubbi sull'attuazione del progetto; consigli tecnico-scientifici; eventuali problemi con l'azienda o con il tutor aziendale.
- Il **tirocinante** deve: portare a termine le attività previste dal progetto formativo seguendo le indicazioni dei tutor; rispettare norme, procedure



e regolamenti aziendali - incluse le disposizioni in materia di sicurezza e igiene sul lavoro; frequentare il luogo di lavoro secondo il calendario concordato, giustificando eventuali assenze e richieste di spostamenti di date e orari; **adempiere l'obbligo di segretezza relativamente a prodotti, processi produttivi e ogni altra attività dell'Impresa di cui viene a conoscenza durante lo stage.**

## **Cosa fare al termine dello stage?**

### **Il questionario di termine tirocinio**

Sia lo studente che il tutor aziendale devono compilare online, tramite apposito link e istruzioni che riceveranno via email in da, un questionario di valutazione dell'esperienza. Lo studente e il tutor dell'ente ospitante hanno tempo 10 giorni lavorativi dal termine del tirocinio per compilare i questionari.

NB. In caso di scadenze stabilite, è responsabilità del laureando assicurarsi che il questionario sia completato e inviato entro la data stabilita (questo potrebbe ridurre il numero di giorni a disposizione). Il [calendario](#) con le scadenze è disponibile sul sito della Scuola 3I.

Dopo aver ricevuto i questionari con la valutazione del tutor aziendale e dello studente, il tutor accademico può **verbalizzare i 18 CFU** dello stage (16 CFU) e dell'avviamento al tirocinio (2 CFU).

### **Relazione tecnica finale – Elaborato di Tesi**

Al termine del tirocinio, lo stagista deve **redigere una relazione tecnica finale (elaborato di laurea da presentare alla commissione di Laurea in sede di discussione)** sull'attività svolta.

**N.B. L'elaborato dovrà essere redatto entro circa 10 giorni dal termine del tirocinio, salvo diversi accordi con il tutor universitario, con il quale lo studente dovrà, nel corso dello stage, concordare e discutere contenuti e dettagli.** Per maggiori dettagli, clicca sui seguenti link per scaricare:

- [Regolamento integrativo Laurea Triennale](#);
- [Linee guida per la stesura dell'elaborato di stage.docx](#).



## Contatti

<i>Per problemi di...</i>	VA2: Motorie Turbomacchine	VA3: Impiantistica Industriale	VA4: Processi Tecnologici
<i>... di accessibilità al sito Career Service</i>	<a href="mailto:careerservice.stage@polimi.it">careerservice.stage@polimi.it</a>		
<i>... amministrativi (Segreterie SAT)</i>	<a href="mailto:tirocini-dmec@polimi.it">tirocini-dmec@polimi.it</a> +39 02.2399-8481/8425		
<i>...relativi al progetto formativo (Docenti SAT)</i>	<a href="mailto:hermes.giberti@polimi.it">hermes.giberti@polimi.it</a> +39 02.23998542	<a href="mailto:matteo.strano@polimi.it">matteo.strano@polimi.it</a> +39 02.23998520	<a href="mailto:matteo.strano@polimi.it">matteo.strano@polimi.it</a> +39 02.23998520

<i>Per problemi di...</i>	VA5: Progettazione	VA6: Veicoli	VA2 (PC): Macchine e Impianti di Produzione
<i>... di accessibilità al sito Career Service</i>	<a href="mailto:careerservice.stage@polimi.it">careerservice.stage@polimi.it</a>		
<i>... amministrativi (Segreterie SAT)</i>	<a href="mailto:tirocini-dmec@polimi.it">tirocini-dmec@polimi.it</a> +39 02.2399-8481/8425		<a href="mailto:annamaria.conti@polimi.it">annamaria.conti@polimi.it</a> +39 05.23356873
<i>...relativi al progetto formativo (Docenti SAT)</i>	<a href="mailto:hermes.giberti@polimi.it">hermes.giberti@polimi.it</a> +39 02.23998542	<a href="mailto:giorgio.previati@polimi.it">giorgio.previati@polimi.it</a> +39 02.23998606	<a href="mailto:matteo.strano@polimi.it">matteo.strano@polimi.it</a> +39 02.23998520

Per ulteriori contatti visita il sito <https://www.mecheng.polimi.it>.