



POLITECNICO  
MILANO 1863

 CareerService

# TUTORIAL ATTIVAZIONE TIROCINI *TRAINEESHIP ACTIVATION TUTORIAL*

*Polo territoriale di Mantova*

## QUALI SONO LE REGOLE BASE DI OGNI TIROCINIO? WHAT ARE THE BASIC RULES OF EACH APPRENTICESHIP?

STATUS	TIPO KIND	DURATA DURATION	DA QUANDO SINCE	BENEFIT	GESTITO DA MANAGED BY
STUDENTE STUDENT	<b>Obbligatorio</b> (per CFU) <i>Obligatory</i> (for CFU)	Dipende dal piano di studi <i>Depends on</i> <i>the curriculum</i>	Dipende dal piano di studi <i>Depends on</i> <i>the curriculum</i>	Pagato o non pagato <i>Payed or not</i> <i>payed</i>	UFFICIO TIROCINI MANTOVA MANTUA TRAINEESHIP OFFICE
	<b>Facoltativo</b> (no CFU) <i>Optional</i> (for CFU)	1-12 mesi max <i>1-12 months max</i>	In qualunque momento <i>At any time</i>	Pagato o non pagato <i>Payed or not</i> <i>payed</i>	CAREER SERVICE
LAUREATO LAUREATE	Extracurriculare <i>Extracurricular</i>	2-12 mesi <i>2-12 months</i>	In qualunque momento <i>At any time</i>	Pagato (Italia) o non pagato (all'estero) <i>Payed (Italy) or</i> <i>not payed</i> <i>(abroad)</i>	CAREER SERVICE



### **TIROCINIO ESTERNO**

Il tirocinio può essere svolto presso Enti Pubblici, Aziende, Studi (di architettura, urbanistica, paesaggio, ingegneria, ecc). E' vietato svolgere il tirocinio presso lo studio o l'azienda di parenti o familiari o presso lo studio in cui sia titolare il docente tutor accademico. In caso di tirocinio in Europa è possibile partecipare al Bando annuale di concorso Erasmus+ for Traineeship, gestito dal Career Service

### **ATTIVITA` FORMATIVA INTERNA**

Attività promossa da un professore strutturato che ha come oggetto il coinvolgimento di uno studente esclusivamente in un'attività di ricerca da svolgersi presso un Dipartimento del Politecnico di Milano (Il tutor accademico non può essere un parente o familiare)

### **WORKSHOP**

Approvato dalla Giunta della Scuola (per il riconoscimento occorre rivolgersi alla Segreteria Studenti di Mantova)

### **ATTIVITA` ASSIMILABILI**

Nel caso di studente-lavoratore è possibile ottenere il riconoscimento dell'esperienza lavorativa come "Attività assimilabile al tirocinio", previa approvazione della SAT (Struttura Accademica Tirocini). Per studente-lavoratore si intende una persona regolarmente impiegata presso un'azienda (l'azienda non deve essere di un parente o di un familiare) con un regolare contratto di lavoro (non di tirocinio) della durata di almeno sei mesi, che svolga un'attività coerente con il proprio Corso di Studio



### **EXTERNAL TRAINEESHIP**

The traineeship may be carried out in public bodies, companies, studios (of architecture, town planning, landscape, engineering, etc.). It is forbidden to carry out the traineeship in the studio or company of relatives or family members or in the studio in which the academic tutor is working.

In the case of an internship in Europe, it is possible to participate in the annual Erasmus+ for Traineeship competition, managed by the Career Service

### **TRAINING**

#### **ACTIVITIES INTERNAL**

Activity promoted by a structured professor whose purpose is to involve a student exclusively in a research activity to be carried out at a Department of the Politecnico di Milano (The academic tutor cannot be a relative or family member)

### **WORKSHOP**

Approved by the of the School (for recognition, please contact the Mantua Student Secretariat)

### **ASSIMILABLE ACTIVITIES**

In the case of a student-worker, it is possible to obtain recognition of the work experience as an "activity assimilated to a traineeship", subject to approval by the SAT (Struttura Accademica Tirocini). A student-worker is defined as a person regularly employed by a company (the company must not be a relative or family member's) with a regular employment contract (not an internship) lasting at least six months, carrying out an activity consistent with their course of study

## REGOLE DI BASE DEL TIROCINIO ESTERNO

### *BASIC RULES OF EXTERNAL TRAINING*

#### QUANDO/*WHEN*

Al secondo anno (solo secondo semestre) e al terzo anno delle Lauree triennali; al primo o al secondo anno delle Lauree Magistrali.

Deve essere inserito nel piano di studi prima dello svolgimento.

*In the second year (second semester only) and third year of Bachelor's degrees; in the first or second year of Master's degrees*

*Must be included in the study plan prior to the course*

#### DURATA/*DURATION*

Lauree: minimo 100 ORE per 4 CFU di Tirocinio

Lauree Magistrali: minimo 150 ORE per 6 CFU di Tirocinio

Può durare da 1 a massimo 12 mesi

Deve terminare ed essere riconosciuto entro il termine ultimo per la registrazione degli esami per l'appello di laurea.

*Undergraduate Degrees: minimum 100 HOURS for 4 CFUs of work experience Master's Degrees: minimum 150 HOURS per 6 CFU of work placement.*

May last from 1 to a maximum of 12 months.

Must be completed and recognized by the deadline for registering examinations for the degree appeal.

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

*NB: The experience must be **continuous**: different periods of traineeship cannot therefore be cumulated*



## COSA FARE IN CASO DI TIROCINIO ALL'ESTERO? *WHAT TO DO IN THE CASE OF AN INTERNSHIP ABROAD?*

### L'Ente Ospitante:

- 1) può seguire la stessa **procedura online** sulla pagina in **inglese** del Career Service;
- 2) può chiederti di sottoscrivere un **contratto di stage** basato su **normativa locale** in sostituzione ai documenti standard.

*In questo caso dovrai **inviare** al Career Service **copia del contratto** con almeno **30 giorni di anticipo** sulla data di avvio stage prevista per opportuna **verifica**, eventuale **approvazione ed** eventuale **controfirma**.*

### The Host Institution:

- 1) *may follow the same **procedure online** on the Career Service **English page**;*
- 2) *may ask you to sign **an internship contract** based on **local regulations** instead of the standard documents.*

*In this case you will have **to send** the Career Service **a copy of the contract** at least **30 days before** the planned start date of the internship for **verification**, **approval and** possible **countersigning**.*



# PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO ESTERNO *EXTERNAL TRAINEESHIP ACTIVATION PROCEDURE*

*APPROVAZIONE PREVENTIVA/PRIOR APPROVAL*

*ATTIVAZIONE/ACTIVATION*

*AVVIO E SVOLGIMENTO / START-UP AND PROGRESS*

*TERMINE E RICONOSCIMENTO / CONCLUSION AND RECOGNITION*

## APPROVAZIONE PREVENTIVA / PRIOR APPROVAL



Lo studente INDIVIDUA AUTONOMAMENTE l'Ente presso il quale svolgerà il tirocinio  
*The student AUTONOMOUSLY INDIVIDUES the institution at which he/she will carry out the placement*



Lo studente sceglie il TUTOR ACCADEMICO, che deve essere un docente strutturato della Scuola (**LO STESSO DOCENTE CHE SARA`RELATORE DI TESI**); quindi, gli manda una e-mail (FAC SIMILE DISPONIBILE PRESSO UFFICIO TIROCINI DI MANTOVA), con in cc l'Ufficio tirocini di Mantova, chiedendo la disponibilità al tutoraggio e dando le specifiche del tirocinio.

*The student chooses the ACADEMIC TUTOR, who must be a structured lecturer at the School (**THE SAME DOCTOR WHO WILL BE THE THEME REVIEWER**); he then sends an e-mail (FAC SIMILE AVAILABLE AT THE MANTOVA TRAINEESHIPS OFFICE), with the Mantua Traineeship Office in cc, asking for tutoring availability and giving the specifics of the traineeship.*



Il tutor accademico APPROVA il tirocinio via e-mail (la mail va inoltrata per conoscenza all'ufficio tirocini di Mantova).  
*The academic tutor APPROVES the placement by e-mail (the e-mail should be forwarded to the Mantua placement office for information)*

ATTENZIONE: senza la e-mail di approvazione da parte del Tutor Accademico il tirocinio non potrà essere attivato

*ATTENTION: without the approval e-mail from the Academic Tutor the placement cannot be activated*



## ATTIVAZIONE / ACTIVATION



Se l'ente ospitante risulta già convenzionato con il Politecnico di Milano dovrà unicamente procedere ad inserire il Progetto Formativo del tirocinante indicandone nome, cognome e numero di matricola nell'apposita sezione sul sito del Career Service utilizzando tutti i dati contenuti nella e-mail precedentemente inviata al Tutor Accademico.

*If the host institution already has an agreement with the Politecnico di Milano, it will only have to proceed to enter the trainee's Training Project, indicating his/her name, surname and matriculation number in the appropriate section of the Career Service website, using all the data contained in the e-mail previously sent to the Academic Tutor.*



Se non convenzionato, l'ente ospitante dovrà sulla stessa pagina seguire le istruzioni per procedere a convenzionarsi prima di poter inserire il Progetto Formativo del candidato.

*If not contracted, the host organization must on the same page follow the instructions to proceed to contracting before being able to enter the candidate's Training Project.*

Il Progetto Formativo deve essere inserito con almeno 5 giorni lavorativi di anticipo sulla data di inizio prevista per il tirocinio

*The Training Project must be entered at least 5 working days before the planned start date of the placement*

**N.B. SI PUO' RICHIEDERE UNA COPIA DEL DOCUMENTO CON LA PROCEDURA DI ATTIVAZIONE VIA MAIL  
ALL'UFFICIO TIROCINI DI MANTOVA**

***N.B. YOU CAN REQUEST A COPY OF THE DOCUMENT WITH THE ACTIVATION PROCEDURE BY E-MAIL FROM THE MANTUA  
TRAINEESHIPS OFFICE***



## AVVIO E SVOLGIMENTO / START-UP AND PROGRESS



Lo studente, dopo aver ricevuto dal Career Service la mail di conferma dell'inserimento e dopo aver inoltrato la mail di conferma tutoraggio, contatta l'Ufficio tirocini di Mantova per l'emissione del PROGETTO FORMATIVO.

Sul PROGETTO FORMATIVO gli studenti del Polo di Mantova troveranno indicato come TUTOR ACCADEMICO il Prof. Marco Borsotti, Responsabile della SAT di Mantova, che avrà anche il compito di convalidare i CFU in piano di studi.

*The student, after receiving the placement confirmation email from the Career Service and after having forwarded the tutoring confirmation email, contacts the Mantua Training Office for the issue of the TRAINING PROJECT. On the TRAINING PROJECT, students at the Mantua Campus will find Prof. Marco Borsotti, Head of the Mantua SAT, indicated as ACADEMIC TUTOR, who will also have the task of validating the CFU in the study plan*



Il progetto formativo dovrà essere trasmesso via e-mail all' Ufficio di riferimento della sede di appartenenza almeno 2 giorni lavorativi prima della data di avvio del tirocinio indicata nel documento; dovrà essere in formato pdf completo delle firme dello studente e del solo tutor aziendale. Sarà compito dell'ufficio tirocini di Mantova far firmare il progetto formativo dal tutor accademico.

*The training project must be sent by e-mail to the relevant office at least 2 working days before the start date of the work placement indicated in the document; it must be in pdf format complete with the signatures of the student and the company tutor only. It will be the task of the Mantua traineeship office to have the training project signed by the academic tutor*

## AVVIO E SVOLGIMENTO / START-UP AND PROGRESS



L'Ufficio di riferimento, una volta ricevuto via e-mail il Progetto Formativo firmato, attiva il tirocinio e l'ente ospitante ne viene informato via e-mail.

*Once the Reference Office has received the signed Training Project by e-mail, it activates the placement, and the host institution is informed by e-mail.*



L'attivazione del tirocinio PRIMA DELLO SVOLGIMENTO è OBBLIGATORIA

*Activation of the traineeships BEFORE THE DEVELOPMENT IS MANDATORY*

Si possono comunicare eventuali variazioni in merito allo svolgimento del tirocinio attraverso i moduli specifici disponibili presso l'Ufficio tirocini di Mantova:

*-Trasferte e sospensioni possono essere già inserite nel progetto formativo*

*- Interruzioni e proroghe tramite il modulo*

*Any changes in the course of the traineeship can be communicated using the specific forms available at the Mantua traineeship office:*

*-Transfers and suspensions can already be included in the training project*

*- Interruptions and extensions via the form*

## TERMINE E RICONOSCIMENTO/CONCLUSION AND RECOGNIZATION



Per il RICONOSCIMENTO DEI CFU IN PIANO occorre compilare solo un SURVEY di fine tirocinio (riceverai un link via e-mail alla fine del tirocinio).

I SURVEYS SONO DUE: uno per lo studente e uno per il tutor aziendale.

*Only one end-of-stretch SURVEY needs to be completed for the RECOGNISATION OF CFUs IN THE PLAN (you will receive a link by e-mail at the end of the placement). THERE ARE TWO SURVEYS: one for the student and one for the company tutor.*



Solo quando i SURVEYS saranno compilati il tutor accademico provvederà ad assegnare i CFU per il tirocinio.

*Only when the SURVEYS are completed will the academic tutor allocate the CFUs for the placement.*



Essendo il RESPONSABILE SAT DI MANTOVA il Prof. Borsotti, sarà lui a procedere al riconoscimento dei crediti (circa una volta ogni mese ).

*Since Prof. Borsotti is the SAT RESPONSIBLE OF MANTOVA, he will be the one to proceed with the recognition of credits (about once a month).*



# PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO INTERNO *INTERNAL TRAINEESHIP ACTIVATION PROCEDURE*

*APPROVAZIONE PREVENTIVA/PRIOR APPROVAL*

*ATTIVAZIONE/ACTIVATION*

*AVVIO E SVOLGIMENTO / START-UP AND PROGRESS*

*TERMINE E RICONOSCIMENTO / CONCLUSION AND RECOGNITION*

## APPROVAZIONE PREVENTIVA / PRIOR APPROVAL



Lo studente contatta il docente tutor accademico per chiedere di poter svolgere un tirocinio interno (deve essere un docente strutturato della Scuola e **LO STESSO DOCENTE CHE SARA` RELATORE DI TESI**).

*The student contacts the academic tutor to ask for an internal internship (must be a structured lecturer at the School and **THE SAME LECTURER WHO WILL BE THE THEME REPORTER**).*



Se il tutor accademico accetta il proprio ruolo di tutor accademico, lo studente si rivolge all'Ufficio tirocini di Mantova per richiedere il fac-simile della «Scheda dati per l'attività di tirocinio».

*If the academic tutor accepts the role of academic tutor, the student contacts the Mantua Traineeship Office to request the facsimile of the "Internship Activity Data Sheet".*



## ATTIVAZIONE, AVVIO E SVOLGIMENTO *ACTVATION, START-UP AND DEVELOPMENT*



Lo studente provvede insieme al tutor accademico alla compilazione della scheda  
*The student, together with the academic tutor, completes the file*



Lo studente consegna all'Ufficio tirocini di Mantova il documento compilato, insieme ad una copia dell'attestato del Corso base per la sicurezza.

*Lo studente consegna all'Ufficio tirocini di Mantova il documento compilato, insieme ad una copia dell'attestato del Corso base per la sicurezza.*



L'Ufficio tirocini provvede ad inserire nel portale del Career Service il progetto formativo e ne invia una copia allo studente affinché vi apponga la sua firma e affinché lo faccia firmare al tutor accademico. L'Ufficio, ricevuta la copia con le firme, ATTIVA IL TIROCINIO.

*The Traineeship Office enters the training project in the Career Service portal and sends a copy to the student for his/her signature and for the academic tutor to sign. Upon receipt of the copy with the signatures, the Office ACTIVATES THE INTERNSHIP.*

## TERMINE E RICONOSCIMENTO/CONCLUSION AND RECOGNIZATION



Per il RICONOSCIMENTO DEI CFU IN PIANO occorre compilare solo una RELAZIONE di fine tirocinio. Il fac-simile della Relazione è da richiedere all'Ufficio tirocini di Mantova.

*For the RECOGNISATION OF CFUs IN THE PLAN, only an end-of-training REPORT needs to be completed. The facsimile of the Report is to be requested from the Mantua Traineeship Office.*



Solo quando la Relazione sarà stata compilata e consegnata all'Ufficio tirocini di Mantova il tutor accademico provvederà ad assegnare i CFU per il tirocinio.

*Only when the Report has been completed and delivered to the Mantua Traineeship Office will the academic tutor assign the CFUs for the traineeship.*



Essendo RESPONSABILE SAT DI MANTOVA il Prof. Borsotti, sarà lui a procedere al riconoscimento dei crediti (circa una volta ogni mese ).

*Since Prof. Borsotti is the SAT RESPONSIBLE OF MANTOVA, he is the one who will proceed with the recognition of credits (about once a month).*





POLITECNICO  
MILANO 1863

 CareerService

WOKSHOP  
ATTIVITÀ ASSIMILABILI  
*SIMILAR ACTIVITIES*



RIVOLGERSI ALL'UFFICIO  
TIROCINI DI MANTOVA  
*CONTACT THE  
OFFICE INTERNSHIPS IN MANTUA*



## 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



Work experience in lieu of traineeship (*only during current studies*)

The student sends the Traineeship Service

- 1) Copy of the contract with name and type of company, sector of activity, number of employees, location, name and e-mail address of a company contact, period of activity, description of activity and duties.
- 2) Final report of the assimilated activity complete in all its parts.

The Traineeship Service requests approval of the activity from the SAT Manager.

If yes, the CFUs foreseen for the placement in the Study Plan are validated.

# GRAZIE!

*Ufficio Tirocini Mantova*

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

Orario apertura: 09.30-12.30