

Informativa Tirocinio curriculare e Tesi in azienda/ente - Politecnico di Torino



**Politecnico
di Torino**

DEFINIZIONE E NATURA ATTIVITÀ

TIROCINIO CURRICULARE

Il tirocinio curriculare è un periodo di formazione che permette a studenti e studentesse, durante il proprio percorso di studi, di acquisire competenze professionali attraverso un'esperienza pratica in un'azienda/ente inquadrata in un progetto formativo, senza determinare l'instaurarsi di un rapporto di lavoro.

Il tirocinio non deve, infatti, essere sostitutivo di manodopera aziendale, di prestazione professionale o di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

L'attività può essere svolta presso enti pubblici o privati, Italia e all'estero.

Il tirocinio curriculare è valutato in crediti formativi, corrispondenti a un determinato monte ore (1 credito = 25 ore).

TESI IN AZIENDA/ENTE

La tesi di Laurea o di Laurea Magistrale in azienda/ente consiste in un'attività di ricerca o di carattere pratico, finalizzata allo sviluppo di un progetto innovativo, con il contributo individuale attivo dello/della studente (in breve: tesista).

L'attività può essere svolta presso aziende, enti pubblici, università, centri di ricerca, associazioni, ecc. (in Italia o all'estero) e non deve, essere sostitutiva di manodopera aziendale, di prestazione professionale o di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

L'attività è frutto di un accordo tra tesista, relatore/trice e soggetto ospitante. Pur non essendo legata a un rapporto rigido di crediti/ore, deve comunque riflettere il numero di crediti previsto per la tesi (1 credito=25 ore). La durata prevista è di 4/6 mesi per tesi valutate, di norma, in 20/30 crediti.

PROPOSTE DI ATTIVAZIONE E LIMITAZIONI

Il soggetto ospitante può pubblicare in autonomia le offerte di tirocinio curriculare registrandosi sul portale del Politecnico e selezionando i corsi di studio di maggiore interesse. Informazioni più dettagliate sulla procedura sono presenti a questo link: <https://www.polito.it/innovazione/relazionicon-le-aziende/career-services/on-line-recruitment>

Il numero di tirocinanti ospitabili contemporaneamente dipende dal numero di dipendenti strutturati (esclusi apprendisti) assunti dal soggetto ospitante:

- da 0 a 5 dipendenti: 1 tirocinante
- da 6 a 19 dipendenti: 2 tirocinanti
- da 20 dipendenti in poi: 10% del numero dei e delle dipendenti subordinate.

La proposta di tesi deve essere concordata tra l'azienda/ente ed un relatore/trice accademico/a, garantendo congiuntamente la valenza scientifica e la durata delle attività.

Per supportare le aziende/enti interessate a presentare proposte di tesi e ad identificare docenti e ricercatori dell'ateneo da coinvolgere come relatori/trici, è possibile consultare l'Anagrafe della Ricerca al link <https://www.polito.it/ricerca/una-ricerca-integrata/anagrafe-della-ricerca> e/o prendere contatto direttamente con docenti o dipartimenti di interesse.

CONVENZIONAMENTO

Il soggetto ospitante deve avere una convenzione attiva con il Politecnico al momento della compilazione del progetto formativo da parte del/della tirocinante. Le informazioni specifiche in merito alla documentazione necessaria sono presenti al link:

<https://www.polito.it/innovazione/relazioni-con-leaziende/tirocini-curricolari-e-post-lauream>

Allo stesso link è possibile anche consultare i facsimili della convenzione e del progetto formativo.

Il soggetto ospitante deve essere accreditato con il Politecnico; l'accreditamento deve essere effettuato al seguente link:

<https://didattica.polito.it/portal/pls/portal/stagejob.registrazione.form>

TUTOR e RELATORE/TRICE

Il/la tutor accademico/a ha il compito di:

- approvare il progetto formativo redatto dal/dalla tirocinante in collaborazione con il soggetto ospitante;
- monitorare l'andamento del tirocinio a garanzia del rispetto di quanto previsto nel progetto formativo e con l'obiettivo di assicurare la soddisfazione da parte del soggetto ospitante e del/della tirocinante;
- acquisire dal/dalla tirocinante elementi in merito all'esperienza svolta e agli esiti della stessa.

Il/la tutor del soggetto ospitante ha il compito di:

- elaborare il progetto formativo in collaborazione con il/la tirocinante;
- favorire l'inserimento del/della tirocinante nell'ambiente di lavoro;
- promuovere l'acquisizione delle competenze secondo le previsioni del progetto formativo, anche coordinandosi con altri/e lavoratori/trici del soggetto ospitante.

Il/la relatore/trice ha il compito di:

- di seguire lo/la studente durante la preparazione dell'elaborato finale e può, eventualmente, essere affiancato da un/una correlatore/trice;
- vigilare e supportare l'attività dello/della studente, pianificare i tempi di svolgimento e verifica l'adeguatezza della tesi per l'ammissione alla sessione di laurea, nonché la sua originalità.

Il/la relatore/trice è generalmente un/una professore/ssa esperto/a nell'area di studio oggetto dell'elaborato.

PROCEDURA DI ATTIVAZIONE

Lo/la studente deve avere inserito il modulo del tirocinio nel carico didattico dell'anno accademico in cui intende svolgere l'attività di tirocinio, in funzione delle regole previste per il proprio Corso di Studi e delle scadenze per la definizione del carico didattico. Prima dell'inizio dell'attività di tirocinio, il/la tirocinante deve compilare il progetto formativo online, contenente tutti gli estremi relativi al tirocinio. Per poter iniziare l'attività il/la tirocinante deve assicurarsi che il progetto abbia ottenuto le approvazioni da parte di entrambi/e i/le tutor.

Lo/la studente deve avere inserito il modulo di tesi, secondo quanto previsto dal piano di studi, nel carico didattico dell'anno accademico in cui intende iniziare l'attività di tesi in azienda/ente e deve presentare la richiesta tesi nei tempi e nelle modalità previste dalla Guida Studenti e dal Regolamento didattico del corso di studi. Nella compilazione della richiesta tesi, lo/la studente deve indicare:

- l'argomento (da concordare con il/la relatore/trice e con l'azienda/ente);
- il/la relatore/trice;
- il soggetto ospitante presso cui intende effettuare l'attività.

DOCUMENTAZIONE

Il tirocinio prevede la compilazione di un Progetto Formativo, redatto dal/dalla tirocinante, su indicazione del soggetto ospitante, e approvato dai/dalle tutor (accademico e aziendale).

La tesi in azienda/ente non prevede la compilazione di un progetto formativo, basandosi su un accordo tra tesista, relatore e soggetto ospitante. Per poter svolgere l'attività, lo studente deve prioritariamente inviare richiesta di tesi dalla propria pagina personale, sezione TESI, tenendo conto anche delle scadenze previste dalla Guida Studenti.

Una volta che la richiesta sarà approvata dal relatore, se l'azienda lo richiede, lo/la studente potrà scaricare dalla propria pagina personale una lettera indirizzata all'azienda/ente, contenente:

- i dati dello studente;
- l'argomento della tesi;
- il nome del relatore;
- gli estremi relativi alle coperture assicurative del Politecnico di Torino;
- dettagli in merito alla proprietà intellettuale e trattamento dei dati.

La lettera viene rilasciata con firma omessa (ai sensi del D.Lgs. n.39 del 12/2/1993 art.3) e non necessita di ulteriori avalli.

Il fac-simile del documento è disponibile nella Guida Studenti, sezione Esame Finale di Laurea triennale/magistrale.

INQUADRAMENTO STUDENTE

Lo/la studente figura come tirocinante presso il soggetto ospitante.

Gli eventuali benefit, sotto forma di rimborsi spese, buoni pasto, borse di studio, utilizzo della mensa aziendale o altro, sono a discrezione del soggetto ospitante e le modalità di erogazione devono essere concordate con il/la consulente del lavoro.

Il/la tesista figura come ospite presso il soggetto ospitante.

Gli eventuali benefit, sotto forma di rimborsi spese, buoni pasto, borse di studio, utilizzo della mensa aziendale o altro, sono a discrezione del soggetto ospitante e le modalità di erogazione devono essere concordate con il/la consulente del lavoro.

MODALITÀ DI SVOLGIMENTO (DURATA E ATTIVITÀ)

La durata del tirocinio è vincolata dal numero di crediti formativi presenti nel carico didattico. A ciascun credito corrispondono 25 ore di attività. Giorni e orari vengono definiti dal/dalla tirocinante in accordo con il/la tutor aziendale (al massimo 8 ore al giorno e 40 ore alla settimana) e devono essere riportati giornalmente sul timesheet da compilare online a cura del/della tirocinante. Per i corsi di Laurea Magistrale è possibile aumentare (solo in fase di compilazione del progetto formativo e non durante lo svolgimento del tirocinio) il numero del monte ore fino a un massimo di 800/850/900 ore (in funzione del numero di crediti previsti per il tirocinio nell'offerta formativa del corso di studi a cui è iscritto/a il/la tirocinante). L'attività si intende conclusa con l'effettivo raggiungimento del monte ore previsto dal progetto formativo. L'attività si svolge principalmente presso la sede del soggetto ospitante. Durante il periodo di tirocinio è possibile effettuare trasferte/sopralluoghi legati all'attività in corso. Le variazioni di sede devono essere indicate sul timesheet, specificando orario e indirizzo.

Tesista, relatore/trice e soggetto ospitante concordano la durata, le modalità di svolgimento dell'attività e l'impegno orario del/della tesista, nel limite dell'impegno complessivo correlato al numero di crediti. L'attività si svolge principalmente presso la sede del soggetto ospitante. Durante il periodo di tesi è possibile effettuare trasferte/sopralluoghi legati all'attività in corso, in accordo con il soggetto ospitante e previa comunicazione al/alla relatore/trice.

CONCLUSIONE ATTIVITÀ

La documentazione di fine tirocinio comprende:

- il timesheet online, da compilare giornalmente a cura del/della tirocinante(obbligatorio);
- i questionari di valutazione, uno a cura del/della tirocinante e l'altro a cura del/della tutor aziendale (facoltativo);
- la relazione di fine tirocinio eventualmente richiesta al/alla tirocinante dal corso di studi.

Non essendoci un vincolo di durata legato ai crediti della tesi, lo/la studente può recarsi presso il soggetto ospitante per il tempo necessario allo svolgimento della tesi ed entro la consegna definitiva della tesi in formato elettronico, in accordo con il/la relatore/trice e il soggetto ospitante, per un periodo comunque non superiore ai 6 mesi.

COPERTURE ASSICURATIVE	Il Politecnico garantisce la copertura assicurativa del/della tirocinante per tutte le attività legate al tirocinio. Gli estremi delle polizze (infortuni e responsabilità civile) sono indicati sul progetto formativo.	Il Politecnico garantisce la copertura assicurativa del/della tesista durante lo svolgimento dell'attività e per il rischio in itinere. La copertura assicurativa è valida anche per eventuali spostamenti verso altre sedi, purché si tratti di attività connesse alla stesura della tesi. Gli estremi delle coperture assicurative sono indicati sulla lettera per tesi in azienda/ente, scaricabile dalla pagina personale del/della tesista. Le coperture assicurative sono valide fintanto che la presenza presso il soggetto ospitante risulti finalizzata alla realizzazione del lavoro di tesi e comunque non oltre la consegna definitiva della tesi in formato elettronico.
CONTATTI	RIMIN - Ufficio Job Placement: tirocini@polito.it	STUDI - Ufficio Carriere: aprendo un ticket a questo LINK, sezione NORME, CARRIERA STUDENTI E ALTRE INFORMAZIONI - ESAME FINALE