

Procedure operative per tirocini aziendali (stage) per la Sede di Torino

Premessa

Il tirocinio aziendale (*stage*) è un'attività formativa che nella III Facoltà corrisponde a 6 crediti. Si tratta di una esperienza da un minimo di 6 a un massimo di 8 settimane a tempo pieno (prolungabili o convertibili in tempo parziale equivalente, previo accordo tra studente, azienda e tutor accademico), nel corso delle quali lo studente ha l'opportunità di un contatto diretto con la realtà lavorativa, le problematiche, le procedure e gli strumenti connessi. Lo studente viene coinvolto in attività connesse al suo corso di studi.

Lo stage viene effettuato nell'ambito di una convenzione tra azienda e Politecnico e secondo la normativa prevista per gli stage di studenti del Politecnico. In particolare, nell'ambito di tale convenzione viene fornita la copertura assicurativa allo studente tirocinante. La gestione delle procedure burocratiche e amministrative viene svolta da un ufficio apposito interno, l'ufficio Stage&Job Placement.

Sono previsti due referenti che seguono lo studente durante il tirocinio: un tutore aziendale e uno accademico (un docente del Politecnico).

Al termine del tirocinio lo studente elabora una monografia. Se lo studente non elabora la monografia sul tirocinio, questo è da ritenersi annullato.

La scelta iniziale tra tirocinio e attività sostitutiva viene effettuata da parte dello studente nel carico didattico. In via transitoria per l'a.a. 2002/2003, la scelta può essere modificata in seguito.

Le proposte di stage e le attribuzioni studente-azienda vengono effettuate, sotto il controllo della Commissione Moduli Didattici Esterni, mediante un meccanismo che prevede una fase iniziale di raccolta delle proposte da parte delle aziende, una giornata di presentazione degli stage agli studenti, e una successiva assegnazione degli stage agli studenti, sulla base delle preferenze da questi formulate (nel caso di più richieste per lo stesso tirocinio, la Commissione utilizza gli stessi criteri di merito utilizzati dal Servizio Gestione Didattica per l'assegnazione delle borse di studio).

Lo studente può rinunciare al tirocinio per ragioni gravi. La richiesta di rinuncia deve essere inoltrata alla Commissione Moduli Didattici Esterni entro 1 settimana dall'inizio del tirocinio. In modo analogo è possibile che, per ragioni gravi, l'azienda chieda l'annullamento di un tirocinio. La Commissione, vagliate le motivazioni della rinuncia o annullamento, provvede ad assegnare un altro tirocinio o un sostitutivo, modificando eventualmente la scelta stage/sortitutivo nel carico didattico.

Per le sedi decentrate, le funzioni della Commissione sono svolte dai Coordinatori di sede.

Procedure operative per l'a.a. 2002/2003

Progettazione tirocini

Carico didattico Gli studenti effettuano una scelta preliminare tra tirocinio e sostitutivo nel carico didattico (ottobre).

Raccolta proposte di stage: le proposte (offerte di stage) sono formulate dalle aziende su modulistica elettronica (procedura web) appositamente predisposta sul "portale della didattica", entro il 29/11, dall'**ufficio stage&job** di Ateneo in collaborazione con la Commissione Moduli Didattici Esterni della Facoltà. A tale scopo le aziende del "**club delle imprese**" sono contattate (nella prima settimana di dicembre) mediante messaggio ai referenti delle aziende stesse. In aggiunta, altre ditte (non appartenenti al club) sono contattate in via indiretta, tramite Camera di Commercio e Unione Industriale, alle quali viene inviata circolare di invito e descrizione delle modalità di proposta stage. Le aziende devono trasmettere le proposte di tirocinio entro il 31/12.

Esame proposte di stage: l'**ufficio stage&job** invia le proposte di tirocinio ricevute alla Commissione Moduli Didattici Esterni, che le valuta nel merito, in base alla completezza delle informazioni e alla coerenza con il programma formativo ricevuto dagli studenti. La commissione può richiedere eventuali integrazioni e chiarimenti alle aziende. Entro il 10/1 viene redatto un elenco di proposte di stage disponibili, reso accessibile agli studenti in forma elettronica (dall'ufficio stage&job) tramite il portale della didattica.

Presentazione degli stage agli studenti: a metà gennaio si svolge, a cura della Facoltà dell'Informazione e con il supporto organizzativo dell'ufficio **stage&job**, una giornata (tra il 13/1 e il 17/1) di presentazione agli studenti, delle aziende e delle attività di stage proposte.

Assegnazione di tirocini (e dei tutor). Viene messo a disposizione degli studenti (portale didattica) un modulo (da consegnare alla segreteria didattica) per esprimere fino a 5 preferenze tra gli stage disponibili. Entro il 24 gennaio si raccolgono le preferenze. La Commissione Moduli Didattici Esterni esamina le richieste ed effettua le assegnazioni agli studenti secondo una graduatoria di merito predisposta dal Servizio Gestione Didattica: a ogni studente si assegna la migliore delle sue preferenze ancora possibili. Gli abbinamenti sono definiti in una seduta alla quale la Commissione Moduli Didattici Esterni convoca gli studenti (entro il 31/1): questi hanno la possibilità di accettare o rifiutare la proposta di tirocinio prospettata seguendo le preferenze e la graduatoria di merito. Entro il 15 febbraio vengono aggiornati i piani didattici, direttamente dalla Commissione Moduli Didattici Esterni (se ha tutte le informazioni necessarie) o dagli studenti (se si tratta di scegliere un sostitutivo).

Una volta effettuate le assegnazioni, si mette a disposizione dei docenti l'elenco definitivo degli stage ai fini dell'assegnazione dei tutoraggi. La Commissione Moduli Didattici Esterni provvede ad attribuire d'ufficio tutoraggi rimasti scoperti.

La tabella delle assegnazioni stage/studente/tutor viene pubblicata entro il 28 febbraio e inviata all'ufficio stage&job ai fini di ai fini della eventuale stipula di convenzioni (legge

142/1998) con aziende non ancora convenzionate.

Le aziende vengono informate delle assegnazioni in forma elettronica (entro il 28 febbraio).

I tutor accademici contattano (vie posta elettronica) entro il 15 aprile i tutor aziendali per descrivere le finalità e modalità operative di tirocini, e per discutere eventuali problemi legati alla loro progettazione e programmazione.

Svolgimento degli stage (maggio/giugno)

Avviamento dello stage. Una volta conclusa la procedura di assegnazione degli stage e prima di iniziare la relativa attività, si svolge una riunione condotta dal Coordinatore della Commissione Moduli Didattici Esterni con gli studenti stagisti per fornire istruzioni dettagliate sullo svolgimento dello stesso; in tale occasione o immediatamente dopo, vengono consegnate agli studenti le Istruzioni di Tirocinio che illustrano: gli adempimenti delle parti in gioco, le regole da rispettare, indicazioni circa le modalità e le date per la verifica dei risultati attraverso gli esami di stage. Le Istruzioni di Tirocinio restano disponibili presso l'ufficio stage&job, che fornisce altresì agli studenti i "Fogli di Presenza" da compilare per le presenze in azienda. All'avviamento dello stage, lo studente consegna al tutor aziendale i Fogli Presenze ricevuti dalla Segreteria Didattica, al fine di permettere all'azienda e al tutore accademico le opportune attività di controllo. Entro 15 giorni dall'avvio dello stage, il tutor aziendale e il tutor accademico discutono con lo studente stagista un programma di lavoro, definendo: i contenuti di dettaglio dello stage, i risultati attesi, il tempo di impegno reciproco, il tempo totale di calendario, le attività da svolgere e le modalità di lavoro. Il programma viene formalizzato dal studente, approvato e sottoscritto dal tutor aziendale e inviato al tutor accademico.

Svolgimento dello stage. Di norma lo stage ha una durata compresa tra 6 e 8 settimane (con orario aziendale). Eventuali altri orari (es. part-time) vanno concordati con l'azienda; durante lo svolgimento sono possibili incontri tra il tutor accademico e lo studente (se richiesto, con la presenza del tutor aziendale), presso l'azienda se possibile o presso il Politecnico, su iniziativa dello studente o del docente, al fine di verificare i risultati conseguiti e affrontare eventuali problemi incontrati; il tutor fornisce suggerimenti per il superamento degli ostacoli, per assicurare un miglior svolgimento del lavoro e istruzioni circa le modalità per preparare le relazioni conclusive. Gli studenti, durante lo svolgimento dello stage, compilano giornalmente i "Fogli di Presenza" ricevuti all'inizio dello stage ed affidati per controllo al tutor dell'azienda ospitante, e li presentano mensilmente all'ufficio stage&job. Durante lo svolgimento dello stage possono emergere problemi che possono essere rilevati dallo studente, o dal tutor accademico o aziendale; qualora il tutor accademico non riesca a risolverlo immediatamente, in colloqui con lo studente e/o l'azienda, li segnala al Coordinatore della Commissione Moduli Didattici Esterni.

Conclusione dello stage. Lo stage ha una durata prevista e programmata: qualora studente e azienda convenissero sull'utilità di un prolungamento dello stage, lo studente, previo assenso del tutore accademico, ne dà comunicazione scritta, prima dell'inizio del periodo di prolungamento, all'Ufficio stage&job. Il prolungamento non

comporta aumento di ECTS. I Fogli presenza compilati dagli studenti sono consegnati dagli stessi all'Ufficio stage&job. Al termine dello stage il tutor aziendale redige una relazione conclusiva (su modulo appositamente predisposto) e lo trasmette al tutor accademico: tale relazione sintetizza il lavoro svolto e i risultati ottenuti, e fornisce elementi di valutazione dell'attività di tirocinio.

Valutazione dello stage. Lo stage viene valutato dalla commissione esaminatrice (formata dai tutor accademici) in base alla monografia, redatta dallo studente entro un mese dalla fine del tirocinio, e al giudizio del tutor aziendale (inviato in forma cartacea o elettronica). Ai fini di ottenere un quadro di valutazione più completo è altresì possibile un colloquio con lo studente tirocinante.