

GUIDA AGLI STAGES

(TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI
E TIROCINI PRATICI VALUTATIVI)

1) FINALITÀ

Gli Stage curriculari sono indicati nei piani di studio delle Università e sono esperienze previste all'interno di un percorso formale d'istruzione o di formazione, la cui finalità non sia direttamente quella di favorire l'inserimento lavorativo, bensì quella di arricchire il processo di apprendimento e di formazione con una modalità di alternanza tra studio e lavoro e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Gli stage curriculari possono essere:

- **Esterni** cioè svolti all'esterno dell'Amministrazione Universitaria presso Enti, Imprese o altre Amministrazioni (STA)
- **Interni** cioè svolti all'interno dell'Amministrazione Universitaria (STI) (non previsti per i CdL in Design, Planet Life Design e Tecniche digitali per la gestione sostenibile delle costruzioni, dell'ambiente e del territorio.

2) RICONOSCIMENTO

Lo svolgimento di uno Stage dà diritto, di norma, al riconoscimento di CFU specificamente indicati nel Regolamento Didattico (fa fede quello relativo all'anno di immatricolazione dello studente) di ogni Corso di Laurea.

3) DURATA

Gli Stage hanno una durata massima di 12 mesi (che salgono a 24 in caso di soggetti portatori di handicap).

4) LIMITI NUMERICI IMPOSTI DALLA LEGGE

(D.M. n. 142 del 25/03/98 art. 1 comma 3).

I limiti imposti per l'attivazione contemporanea di stage sono vincolati dalla dimensione del soggetto ospitante, e sono i seguenti:

- fino a 5 dipendenti a tempo indeterminato: 1 tirocinante;
- da 6 a 19 dipendenti a tempo indeterminato: 2 tirocinanti;
- con più di 20 dipendenti, possono essere ospitati un numero di tirocinanti che non superino il 10% del numero dei dipendenti a tempo indeterminato.

6) SCELTA DEL SOGGETTO OSPITANTE E ATTIVAZIONE DELLO STAGE

- Soggetti ospitanti e convenzioni

Gli Stage sono svolti sulla base di apposite **CONVENZIONI** stipulate tra il DICA e l'azienda o l'ente ospitante, redatte secondo uno schema standard e corredate dall'Atto di nomina del responsabile esterno al trattamento dati, sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente/società ospitante, sottoposte al Direttore del Dipartimento per l'approvazione e

successivamente pubblicate in un apposito elenco nella sezione Stages del sito del Dipartimento.

Lo studente sceglierà dove svolgere lo Stage tra i soggetti ospitanti inseriti nel suddetto elenco, sulla base delle sue preferenze, sentito il parere del Tutor Universitario e successivamente prenderà contatto con il soggetto ospitante prescelto per verificarne la disponibilità.

Eventuali **nuove convenzioni** vengono stipulate esclusivamente su iniziativa di un docente referente.

Gli studenti interessati a svolgere lo stage presso un soggetto ospitante non ancora convenzionato, dovranno pertanto rivolgersi al tutor universitario per valutarne la congruità rispetto al percorso di studio.

Successivamente il docente sottoporrà la convenzione all'approvazione del Direttore del Dipartimento per il tramite della Segreteria didattica.

- Progetto formativo e attivazione dello stage

Per attivare il tirocinio va presentato il **Progetto formativo** sulla base del modello reperibile nella documentazione relativa al proprio Corso di laurea, nella sezione Stages del sito del DICA.

Il Progetto formativo, nel quale verranno specificati gli obiettivi e i tempi di svolgimento dello stage, va concordato tra lo Studente, il Tutor universitario e il Tutor Aziendale, deve essere firmato dal soggetto ospitante e dallo studente e consegnato di persona o scansionato e inviato via e-mail alla Segreteria didattica, (alessandro.laghi@unipg.it, segr-didattica.ing1@unipg.it), che lo sottoporrà alla firma del Direttore del Dipartimento e procederà alla redazione delle informative e all'invio delle comunicazioni previste dalla normativa.

Per consentire alla Segreteria didattica di attivare lo stage nei tempi previsti, **il Progetto formativo dovrà pervenire almeno 30 giorni prima della data indicata per l'inizio dello Stage.**

Lo Stage potrà in ogni caso iniziare solo dopo aver ricevuto via mail conferma di avvenuta attivazione.

7) VERBALIZZAZIONE DELLO STAGE

Al termine dello Stage:

- il **Soggetto ospitante** deve esprimere un giudizio sull'attività svolta dallo studente compilando il modulo "**Valutazione dell'attività di stage a cura del tutor aziendale**".
- lo **Studente** deve esprimere un giudizio sull'attività di tirocinio svolta compilando il modulo: "**Valutazione dell'attività di stage a cura del tirocinante**". Deve inoltre redigere una **sintetica relazione sull'attività svolta**.

La suddetta documentazione, unitamente al **foglio delle presenze dello Stagista** opportunamente compilato e firmato, va restituito tramite mail alla Segreteria didattica, al delegato del Job Placement del DICA e al proprio tutor universitario, secondo le istruzioni e i modelli trasmessi unitamente alla mail di conferma di attivazione.

- La Segreteria didattica procederà all'invio della documentazione ai Presidenti e/o ai Coordinatori dei Corsi di Studio per il riconoscimento dei relativi CFU.

Per maggiori informazioni rivolgersi a: Segreteria Didattica tel. 075-5853768 – Alessandro Laghi (alessandro.laghi@unipg.it oppure segr-didattica.ing1@unipg.it).