

## **STAGE/TIROCINI FORMATIVI E DI ORIENTAMENTO CURRICULARI**

### **1) FINALITÀ**

Gli Stage possono essere curricolari o extracurricolari post laurea.

#### **Stage extracurricolari** (post-laurea)

Finalizzati all'inserimento nel mondo del lavoro, sono gestiti dal “**Servizio Job Placement**” dell'Ateneo in base alle differenti normative Regionali.

Tutta la documentazione è disponibile all'indirizzo <http://www.unipg.it/job-placement> nei link: “*Servizi offerti ai Laureati*” (area laureati) e “*Servizi offerti alle Aziende*” (area aziende).

#### **Stage curricolari.**

Gli Stage curricolari 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 curricolari possono essere:

- **Esterni** cioè svolti all'esterno dell'Amministrazione Universitaria presso Enti, Imprese o alte Amministrazioni (STA)
- **Interni** cioè svolti all'interno dell'Amministrazione Universitaria (STI)
- **Svolti all'estero** presso sedi di società, enti ed istituzioni dei vari paesi dell'Unione Europea (Erasmus Placement) (STE). Per ulteriori informazioni: <http://www.unipg.it/internazionale/tirocinio-all-estero>

### **2) DESTINATARI**

Gli stage sono rivolti agli studenti universitari (compresi gli iscritti ai master universitari e ai corsi di dottorato e di specializzazione).

### **3) RICONOSCIMENTO**

Lo svolgimento di uno Stage dà diritto, di norma, al riconoscimento di CFU indicati nei Regolamento Didattico di ogni Corso di Laurea; tuttavia lo stesso può essere svolto anche se non direttamente funzionale al riconoscimento di crediti formativi (es: tirocinio per l'elaborazione della tesi di laurea o per ricoprire parte dei cfu “a scelta dello studente”).

### **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: 1 tirocinante;
- da 6 a 19 dipendenti: 2 tirocinanti;
- con più di 20 dipendenti massimo il 10% del numero dei dipendenti a tempo indeterminato.

## **5) DURATA**

Gli Stage hanno una durata massima:

- non superiore a dodici mesi per studenti;
- non superiore a ventiquattro mesi in caso di soggetti portatori di handicap.

## **6) MODALITÀ E ATTIVAZIONE**

Gli Stage sono svolti sulla base di apposite CONVENZIONI stipulate tra il DICA e l'azienda o l'ente ospitante, redatte secondo lo schema standard. Le Convenzioni vengono sottoposte al Direttore del Dipartimento da parte di un docente referente, debitamente sottoscritte dal legale rappresentante dell'ente/società ospitante, tramite l'Ufficio didattica del Dipartimento, via e-mail ([alessandro.laghi@unipg.it](mailto:alessandro.laghi@unipg.it), [segr-didattica.ing1@unipg.it](mailto:segr-didattica.ing1@unipg.it)).

Una volta approvata e firmata dal Direttore del Dipartimento, l'Ufficio didattica provvede all'invio di una copia della Convenzione al soggetto ospitante.

**Successivamente** alla stipula della Convenzione, verrà stipulato il **PROGETTO FORMATIVO e di Orientamento, concordato tra lo Studente, il Tutor universitario e il Tutor Aziendale** nel quale verranno specificati gli obiettivi e i tempi di svolgimento dello stage.

Il Progetto Formativo deve essere **firmato** dal **soggetto ospitante** e dallo **studente** in **duplice copia** e consegnato all'Ufficio didattica via e-mail ([alessandro.laghi@unipg.it](mailto:alessandro.laghi@unipg.it), [segr-didattica.ing1@unipg.it](mailto:segr-didattica.ing1@unipg.it)). Per consentire tali comunicazioni nei termini di legge, **il progetto formativo e di orientamento dovrà pervenire 30 giorni solari prima della data prevista dell'inizio dello Stage.**

### UFFICIO DIDATTICA:

- provvede a far firmare al Direttore del Dipartimento le Convenzioni e i Progetti formativi;
- invia copia delle convenzioni e dei progetti formativi debitamente firmati dal Direttore ai Soggetti ospitanti;
- predispone ed invia le informative per la stipula delle coperture assicurative, con relativa comunicazione tramite PEC agli Enti territoriali preposti.
- invia al Soggetto ospitante il modulo della Valutazione dell'attività di stage a cura del tutor aziendale”;
- aggiorna l'elenco delle convenzioni attive pubblicato nel sito del DICA;

Nel caso in cui esista già una convenzione stipulata tra il Dipartimento di Ingegneria Civile e Ambientale e il soggetto ospitante, sarà sufficiente predisporre il Progetto Formativo.

Lo studente sceglie dove svolgere lo Stage tra i soggetti ospitanti sulla base delle disponibilità e delle sue preferenze consultando l'elenco delle convenzioni attive nella pagina web <http://www.ing1.unipg.it/didattica/stages-e-altre-attivita>, sentito il parere del Tutor Universitario.

Nel caso di nuove Convenzioni gli studenti devono rivolgersi ad un Docente universitario (Tutor universitario) per valutare la congruità dello Stage al percorso di studio.

Lo Stage ha inizio secondo le date indicate nel Progetto Formativo, lo studente dovrà compilare un **registro delle presenze**, rilasciato dall'Ufficio didattica, che, alla fine dello stage, andrà firmato anche dal Tutor aziendale.

## **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”** che, insieme al **foglio delle presenze** dello Stagista, va restituito tramite mail all'Ufficio didattica e al delegato del Job Placement del DICA.
- lo **STUDENTE** deve redigere una sintetica relazione sull'attività svolta e consegnarla al Tutor universitario
- Il **TUTOR UNIVERSITARIO** in base alla valutazione del soggetto ospitante e in base alla relazione dello studente, propone il riconoscimento di crediti alla commissione del CdS o al Consiglio del CdS o al Coordinatore del CdS, che ratifica tale riconoscimento compilando un **verbale** per Stage esterno (STA) che verrà consegnato in Segreteria Studenti per la registrazione in carriera.

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