

Regolamento per gli stage della Facoltà di Economia "Giorgio Fuà" (approvato nel Consiglio di Facoltà del 18/3/2010 e del 9/12/2010 e revisionato nelle sedute del 26/4/2016 e del 14/6/2017)

Art. 1 - Definizione stage

Gli stage sono regolamentati dalla legge n. 196/97 (ART. 18) e dal successivo decreto attuativo del Ministero del Lavoro e della Previdenza sociale di concerto con il Ministero della pubblica istruzione e il MURST n. 142 del 25/03/1998. Tale normativa definisce tutti gli aspetti legati all'attivazione di uno stage, evidenziando che lo stesso ha come obiettivo quello di realizzare un momento di alternanza tra lo studio e il lavoro. Il suo fine è anche quello di promuovere una conoscenza più diretta della realtà lavorativa con l'acquisizione di maggiore professionalità e competenze pratiche.

Art. 2 - Finalità dello stage

Lo stage costituisce per lo studente un primo approccio con la realtà aziendale ed è un utile completamento della sua formazione curricolare. L'obiettivo è quello di preparare lo studente a comprendere le logiche del mondo del lavoro ed applicare alla realtà operativa le conoscenze, le metodologie, le competenze acquisite nei corsi di insegnamento universitari. L'attività di ciascuno studente verrà a tal fine guidata e verificata da un responsabile aziendale presso la struttura ospitante e da un tutor accademico nominato fra i docenti della Facoltà.

Lo stage richiede l'incontro di tre soggetti: *l'ente promotore, l'azienda e il tirocinante.*

Allo stage verranno riconosciuti i crediti formativi previsti nel manifesto degli studi.

Lo stage può essere svolto sia presso strutture esterne private o pubbliche sia presso le strutture dell'Ateneo.

Art. 3 - Norme comuni a tutti i corsi di studio

Per acquisire i crediti relativi, lo stage deve essere previsto nel piano di studio dello studente.

Ogni studente può inserire nel proprio piano di studi un solo stage (uno nella triennale e uno nella magistrale) indipendentemente dal numero dei crediti attribuiti allo stage stesso. Qualora nell'ordinamento del Corso di studio sia previsto lo stage obbligatorio, lo studente non può inserire tra le attività a scelta libera un ulteriore periodo di stage.

Lo stage della laurea magistrale/specialistica, di norma, deve essere svolto in azienda diversa da quella ove è stato eventualmente svolto lo stage della triennale.

Lo **studente lavoratore** può effettuare lo stage nell'azienda dove svolge l'attività lavorativa purché al di fuori dell'orario di lavoro. Il progetto formativo non dovrà riguardare la routine lavorativa ma prevedere delle attività diverse volte ad approfondire alcune tematiche o ad accrescere le conoscenze dello studente.

Art. 4 - Requisiti richiesti

I requisiti sotto elencati, di norma, dovranno essere posseduti al momento della presentazione della domanda di stage.

Per la presentazione della domanda di stage lo studente deve:

Corso di Laurea Triennale

- essere iscritto al III anno di corso;
- aver acquisito almeno 80 CFU dei 180 CFU previsti;
- avere lo stage nel proprio piano di studio;

Corso di Laurea Magistrale (D.M. 270/2004)

- essere iscritto all'anno di corso nel quale è previsto lo stage;
- avere acquisito almeno 30 CFU dei 120 previsti nel Corso di Laurea Magistrale, se lo stage è previsto al II anno di corso;

Corso di Laurea Specialistica (D.M. 509/99)

- essere iscritto, di norma, al II anno di corso;
- aver acquisito di almeno 40 CFU dei 120 previsti nel Corso di Laurea Specialistica (esclusi i 180 crediti della laurea triennale).

Art. 5 - Frequenza e durata

La frequenza è obbligatoria e deve essere certificata dalla “dichiarazione stage”, disponibile on line, rilasciata dall'azienda ospitante che attesta sia l'effettivo svolgimento del periodo di stage (ore complessive) che la corrispondenza tra l'attività svolta e il progetto approvato dalla Facoltà.

La durata di uno stage da 10 CFU è pari a 250 ore (25 ore per ciascun CFU), quello da 9 CFU è di 225 ore, quello da 6 CFU è di 150 ore ed infine quello da 5 CFU è di 125 ore.

Art. 6 - Presentazione domanda di stage

Gli studenti che intendono effettuare lo stage devono presentare domanda in uno dei seguenti periodi: 10 ottobre-10 novembre, 10 gennaio–28 febbraio e nel periodo 10 giugno-10 luglio di ogni anno utilizzando la procedura informatizzata disponibile nel sito della Facoltà. La domanda consiste nella compilazione di un modulo contenente l'indicazione dei dati anagrafici e degli esami sostenuti. Contestualmente alla domanda lo studente dovrà dichiarare, sotto la propria responsabilità, su modulo già predisposto, la propria posizione relativamente allo stage e all'azienda presso cui lo effettuerà.

Il presente articolo si applica anche alla domanda di stage presentata da coloro che intendono proporre la ditta/Ente presso cui effettuare lo stage.

Art. 7 - Procedura stage

L'ufficio stage, tenuto conto delle domande presentate (ordine temporale di arrivo e numero di crediti acquisiti dallo studente al momento della domanda), provvede alla ricerca di disponibilità presso le aziende, previa verifica delle eventuali proposte formulate dallo studente, fino alla copertura di tutte le domande di stage pervenute.

L'ufficio stage provvederà, previa accettazione dello studente, all'assegnazione definitiva dell'azienda. Nel caso in cui lo studente non accetti dovrà procedere personalmente alla ricerca dell'azienda presso la quale effettuare lo stage.

Dopo l'assegnazione dell'azienda per l'attivazione dello stage sono previste le seguenti fasi:

stipula convenzione

per l'attivazione dello stage è necessaria la stipula di una convenzione con l'azienda se non già esistente. Si trasmettono 2 copie in originale della convenzione all'azienda interessata che, dovrà restituirle firmate. Nel caso di convenzioni con aziende estere dovrà essere prevista una copia della convenzione in lingua italiana. La convenzione, in duplice copia, deve essere firmata in originale. La data sarà apposta nel modulo di convenzione al momento della firma del Preside. Le spese di bollo sono a carico del soggetto promotore.

approvazione progetto formativo

Il progetto formativo, concordato con l'azienda che accoglierà lo studente, deve essere prodotto in duplice copia (i moduli sono disponibili online).

Il progetto formativo completo in ogni parte (dati dello studente, nominativo dell'azienda ospitante, sede del tirocinio, i tempi di accesso ai locali, etc.) dovrà essere firmato:

- dallo studente per presa visione ed accettazione;
- dal soggetto promotore;
- dall'azienda ospitante.

L'Ufficio stage della Presidenza attiverà la procedura amministrativa relativa allo stage dopo aver ricevuto dai Tutor accademici/Presidenti delle commissioni stage, mediante procedura informatizzata, l'approvazione del progetto formativo.

Lo stage deve essere effettuato nel periodo dichiarato nel progetto formativo. Una eventuale variazione del periodo deve essere comunicata tramite lettera o fax all'Ufficio stage della Presidenza almeno dieci giorni prima della data di modifica del periodo.

comunicazione stage

copia della convenzione e del progetto formativo di ogni stage sono inviate per posta e/o posta elettronica, prima dell'inizio dello stage, ai seguenti uffici: Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (ufficio di riferimento dipende dalla competenza territoriale della sede in cui è situata l'azienda), Ufficio Formazione della Regione, Rappresentanze sindacali aziendali.

Art. 8 - Inizio stage

Il periodo di inizio dello stage dipende dal Corso di studio a cui lo studente è iscritto e comunque al termine della procedura amministrativa di cui all'art. 7:

Corso di Laurea Triennale

Lo stage può iniziare, di norma, non prima dell'inizio del secondo semestre di lezioni del III anno di corso.

Corso di Laurea Magistrale (D.M. 270/2004) e Corso di Laurea Specialistica (D.M. 509/99)

Lo stage previsto al primo anno di corso dovrà iniziare, di norma, non prima dell'inizio del secondo semestre di lezioni del I anno.

Lo stage previsto al secondo anno di corso dovrà iniziare, di norma, non prima dell'inizio del secondo semestre di lezioni del II anno.

Art. 9 - Tutor accademico

Il Tutor accademico è un docente strutturato, a contratto o supplente del corso di studio di afferenza dello studente assegnatario dello stage.

Egli approva il progetto formativo e fornisce supporto in itinere allo studente durante lo svolgimento dello stage valutando a conclusione dello stage l'esito dello stesso in rapporto agli obiettivi formativi programmati. L'attività di supporto del tutor accademico è effettuata anche attraverso un questionario on-line che il tirocinante è chiamato a compilare, di norma, a metà del periodo di stage. Il sistema invia una segnalazione all'ufficio Stage e al tutor accademico qualora la valutazione sul periodo di stage risultasse negativa.

Art. 10 - Responsabile aziendale

Il Responsabile aziendale è indicato dalla struttura ospitante ed ha il compito di seguire in loco lo studente verificandone la presenza e l'attività presso la struttura ospitante, sulla base del progetto formativo approvato dal Tutor accademico/Presidente della Commissione Stage.

Art. 11 - Conclusione dello stage, valutazione didattica dell'attività svolta e attribuzione di crediti formativi universitari

A conclusione dello stage lo studente dovrà provvedere a:

- rientrare nella procedura online e far compilare il documento [Dichiarazione/Conclusione di fine stage] con il giudizio finale dal Responsabile Aziendale che provvederà a firmarne due copie in originale e ad apporre il timbro aziendale. Tali copie dovranno essere consegnate all'ufficio Stage della Presidenza che dopo averle vistate ne riconsegnerà una allo studente.
- predisporre una relazione finale dello stage firmata dallo studente stesso in cui sia illustrata la attività svolta nello stage. Il tirocinante e l'ente ospitante valuteranno la attività attraverso dei questionari previsti nella procedura stage online.

Nelle date previste per gli appelli di esame/stage lo studente procederà alla verbalizzazione consegnando al Presidente della commissione stage del relativo Corso di Studio la copia del modulo [Dichiarazione/Conclusione di fine stage] vistata dall'ufficio Stage della Presidenza e la relazione relativa allo stage svolto.

Il modulo firmato e la relazione saranno poi riconsegnati dal Presidente di Commissione stage successivamente all'Ufficio Stage della Presidenza per l'archiviazione finale.