



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

### UFFICIO ORIENTAMENTO, STAGE & PLACEMENT DEL DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, MANAGEMENT, ISTITUZIONI

## VADEMECUM PER GLI STAGISTI

### **Che cos'è lo stage**

Lo stage è un'esperienza professionale che consente agli studenti, ai laureati e ai diplomati master di entrare in contatto con il mondo del lavoro. Può essere svolto in Italia o all'estero, presso:

- aziende pubbliche e private, industriali, commerciali e di servizi;
- società di consulenza e revisione;
- banche e società finanziarie;
- studi professionali e associazioni di categoria;
- istituzioni nazionali e sovranazionali;
- enti pubblici, istituzioni e associazioni culturali e artistiche;
- enti non profit, organizzazioni internazionali, ambasciate e camere di commercio;
- enti e aziende operanti nel settore del turismo, della comunicazione e dei media.

Durante il proprio percorso di studi è possibile svolgere più di uno stage ma, ai fini del riconoscimento dei crediti, sarà ritenuta valida soltanto una esperienza. Le altre costituiranno esclusivamente un arricchimento personale e professionale.

Lo stage si caratterizza per:

- la finalità formativa: sviluppa competenze e orienta nelle scelte professionali;
- il luogo di svolgimento: una realtà lavorativa organizzata per ospitare tirocinanti;
- la durata massima: 12 mesi per gli stage curriculari e 6 mesi per quelli extra-curriculari, proroghe comprese.

### **Finalità dello stage**

Lo stage ha finalità formativa e si rivolge a tutti gli studenti, i laureati entro 12 mesi dalla laurea ed i diplomati master che desiderino avvicinarsi al mondo del lavoro e delle professioni, anche prima della laurea, per testare le proprie conoscenze, per sviluppare nuove competenze e per verificare le proprie attitudini. Costituisce quindi uno strumento utile per orientare le proprie scelte professionali future.

### **Stage curriculari**

Tutti gli stage attivati durante il percorso accademico dello studente sono considerati curriculari (anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi), finalizzati alla realizzazione di momenti di alternanza tra studio e lavoro.

Lo stage deve soddisfare i requisiti di coerenza con il percorso formativo dello studente. A questo proposito si ricorda che, in termini di contenuto, gli stage



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

curricolari vengono autorizzati e validati dal corpo docente, su iniziativa dello studente.

Per gli stage curricolari l'azienda/istituzione non è obbligata a erogare un assegno di studio o rimborso spese. Tuttavia, è auspicabile il riconoscimento di una congrua indennità, anche in forma forfettaria, in relazione alla prestazione svolta.

### **Stage extra-curricolari**

Per stage extra-curricolare si intende un tirocinio avviato con un laureato entro e non oltre 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio, ossia la procedura di stipula della Convenzione sarà attivata se la data del titolo di studio del neolaureato non abbia superato l'undicesimo mese dal conseguimento dello stesso. La durata massima è di 6 mesi all'interno della stessa azienda ospitante (proroghe comprese).

L'azienda/istituzione ha l'obbligo di comunicare l'avvio dello stage extra-curricolare al Centro per l'Impiego regionale.

Nel rispetto delle nuove disposizioni (attuazione delle Linee Guida Stato-Regione di gennaio 2013) sono obbligatorie:

- la validazione delle competenze a fine stage;
- l'erogazione di un'indennità di partecipazione non inferiore a €300,00 mensili;
- la formazione in materia di sicurezza sul luogo di lavoro, da effettuarsi a cura dell'azienda.

È fatto divieto di:

- assegnare agli stagisti attività che non rispettino gli obiettivi del Progetto Formativo, o che prevedano compiti generici e ripetitivi al fine di acquisire professionalità elementari;
- utilizzare lo stage in sostituzione di: personale assunto con contratto a termine per picchi di lavoro, personale in ferie, in malattia, in maternità, in cassa integrazione; per colmare vacanze in organico.

### **Interruzioni (curricolari ed extra-curricolari)**

Tutti gli stage (curricolari ed extra-curricolari) non possono essere interrotti se non per gravi e giustificati motivi. Eventuali interruzioni devono essere comunicate preventivamente dall'azienda/istituzione, indicando le motivazioni, all'Ufficio Orientamento, Stage & Placement del Dipartimento e da questo convalidata. Diversamente, verrà applicata allo stagista una penale di un mese, durante il quale non sarà possibile procedere all'attivazione di un nuovo stage.



# UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

## LE FASI

### L'ACCESSO ALLO STAGE E LA DOCUMENTAZIONE

#### **1. Il reperimento dell'azienda e dello stage**

Per reperire un'azienda presso cui svolgere l'attività di stage, è possibile consultare le offerte di stage e tirocini disponibili sui siti:

- del Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni, sezione “Orientamento, Stage & Placement”;
- dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, sezione “Didattica” → “Post Laurea” → “Tirocini”;
- del SOFTel Unina (*unico canale perseguibile per gli stage extracurricolari*)

In alternativa, l'aspirante stagista ha la possibilità di prendere contatto direttamente con le aziende già convenzionate ed inserite nella Banca Dati di Ateneo (consultabile anche accedendo dal link disponibile sul sito internet del Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni).

Qualora si volessero attivare tirocini con aziende non ancora convenzionate con l'Ateneo, è possibile proporre l'attivazione di nuove convenzioni seguendo la procedura indicata nella seguente sezione.

Ulteriori occasioni di incontro con le aziende presso cui svolgere lo stage, quali il JOB DAY annuale e le presentazioni aziendali, saranno pubblicizzate sul sito del Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni.

#### ***Per gli stage curricolari***

#### **2. La stipula della Convenzione**

Le aziende, gli enti e gli studi professionali interessati ad offrire opportunità di stage a studenti e laureati, ma non ancora convenzionati con la Federico II, possono inoltrare richiesta di stipula della Convenzione mediante la compilazione del modello di Convenzione e dell'allegata Scheda Informativa disponibili sul sito del Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni, Servizi, Orientamento, Stage & Placement, Banca dati tirocini, area Download modulistica. La Convenzione di stage deve essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'Azienda e dell'Ateneo.

Per gli stage curricolari, i documenti (Convenzione e Scheda Informativa), debitamente compilati, firmati e timbrati, vanno consegnati o spediti in 2 copie originali presso l'Ufficio Orientamento, Stage & Placement del Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni, Complesso Universitario di Monte Sant'Angelo – Via Cintia, 21 – 80126 – Napoli. Entro 15 giorni dalla consegna della



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

documentazione la Convenzione viene attivata, una copia controfirmata del Magnifico Rettore viene spedita all'azienda neo convenzionata e la denominazione dell'azienda viene inserita nell'elenco delle aziende convenzionate con l'Università Federico II di Napoli (Banca Dati e Tirocini/Convenzioni). La durata della Convenzione è di tre anni.

### 3. L'attivazione del Tirocinio

Prima di procedere alla attivazione della richiesta di nuovo tirocinio, l'aspirante stagista è invitato a prendere contatto con un docente afferente al proprio corso di laurea per verificarne la disponibilità a ricoprire il ruolo di Tutor Universitario.

L'aspirante stagista dovrà quindi accedere al portale *Collabora* all'indirizzo <http://collabora.unina.it>, seguire le istruzioni riportate al link:

[http://www.unina.it/documents/11958/13535713/PortaleTirocini\\_GuidaStudente.pdf](http://www.unina.it/documents/11958/13535713/PortaleTirocini_GuidaStudente.pdf)

e compilare on line, di concerto con l'azienda ospitante e con il Tutor universitario, il modulo di Progetto Formativo.

**Attenzione:** successivamente alla compilazione del Progetto formativo, si consiglia allo Studente di verificare personalmente che il proprio Tutor accetti la richiesta pervenuta a mezzo mail.

### *Per gli stage extra-curricolari*

## 2. La stipula della Convenzione

I neolaureati che intendono svolgere un'attività di tirocinio devono attivare una Convenzione che sarà valida solo per il singolo stage.

L'ufficio di riferimento è il Centro di Ateneo per l'Orientamento, la Formazione e la Teledidattica, denominato S.O.F.-Tel presso la sede dell'ex Facoltà di Ingegneria in Via Claudio, 21- 80125 Napoli, Fab 3/A 1° piano (<http://www.unina.it/didattica/post-laurea/tirocini>).

Per la Modulistica (Convenzione, Scheda Informativa, Progetto Formativo) relativa ai tirocini da attivare nelle seguenti regioni: Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Emilia Romagna, Friuli Venezia Giulia, Lazio, Liguria, Lombardia, Marche, Molise, Piemonte, Puglia, Sicilia, Toscana, Umbria, Veneto, si rimanda al seguente link:

<http://www.unina.it/didattica/post-laurea/tirocini>



## UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

La Convenzione e la Scheda Informativa compiutamente compilati e firmati (in duplice copia originale) devono essere presentati all'Ufficio S.O.F.-Tel, che riceve nei giorni e orari indicati sul sito <http://www.unina.it/didattica/post-laurea/tirocini>.

### **3. Il Progetto Formativo**

Dopo l'attivazione della Convenzione, rispetto alla quale l'Università si riserva di decidere volta per volta, i neolaureati consegneranno in triplice copia il Progetto Formativo di Tirocinio all'Ufficio Orientamento, Stage & Placement del Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni, Complesso Monte Sant' Angelo, via Cinthia, 80126 – Napoli.

Per ogni ulteriore informazione si rinvia al sito dell'ufficio di riferimento:

<http://www.unina.it/didattica/post-laurea/tirocini>

### **L'avvio dello stage**

Lo stage può avere inizio a partire dal giorno successivo alla consegna del Progetto Formativo extramoenia all'Ufficio Orientamento, Stage & Placement del Dipartimento.