



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 no 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 12 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.

Lo stage ha anche finalità orientative in quanto permette di avere un approccio nel mondo del lavoro, di conoscere internamente le realtà aziendali e le dinamiche organizzative/lavorative rappresentando 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.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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

Per gli stage curriculari 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.

Interruzioni

Tutti gli stage (curriculari ed extra-curriculari) 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.

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:

- Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni alla Sezione Orientamento e Placement – Stage e Placement;
- dell'Università degli Studi di Napoli Federico II, sezione “Didattica” → “Post Laurea” → “Tirocini”;
- del COINOR, Settore Tirocini Laureati (*unico canale perseguibile per gli stage extracurriculari*)

In alternativa, l'aspirante stagista ha la possibilità di prendere contatto direttamente con le aziende già convenzionate ed inserite nell'elenco Convenzioni di Tirocinio Curriculare Attive dell'Ateneo consultabile anche accedendo dal link: <http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf>

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 di seguito indicata, soltanto dopo aver sottoposto all'attenzione dello Staff dell'Ufficio Orientamento, Stage & Placement la congruità dell'Azienda con il CdS.

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.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

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 di Ateneo al link: http://www.unina.it/documents/11958/15704585/Convenzione_curriculare_2018-03-28.pdf.

La Convenzione di stage deve essere sottoscritta dal rappresentante legale dell'Azienda e successivamente dal Rettore 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 all'attenzione di: *Marialuisa Proto – Referente Tirocini e Convenzioni - Segreteria Didattica del Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni - Via Cintia, 21 – 80126 – Napoli*. Entro 15/20 giorni dalla consegna della documentazione la Convenzione viene attivata, una copia controfirmata dal Magnifico Rettore viene spedita all'azienda neo convenzionata e la denominazione dell'azienda viene inserita nell'Elenco Convenzioni di Tirocinio Curricolare Attive consultabile al link:

<http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf>.

La durata della Convenzione è di tre anni ed è eventualmente rinnovabile.

3. L'attivazione del Tirocinio

Prima di procedere all'attivazione della richiesta di un nuovo tirocinio, l'aspirante stagista è invitato a prendere contatti con un docente afferente al proprio corso di laurea per verificare 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

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

Progetto formativo

Il tirocinio potrà aver inizio solo dopo la predisposizione del progetto formativo da parte del tirocinante. Il progetto formativo contiene tutti gli elementi utili per definire obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio e serve a suggellare l'impegno che le tre parti interessate (Azienda/Ente, Dipartimento, Studente) assumono reciprocamente. Esso contiene:

- a) il nominativo del tirocinante;
- b) i nominativi del tutore universitario e del responsabile aziendale;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

- c) gli obiettivi e le modalità di svolgimento del tirocinio, con l'indicazione dei tempi di presenza presso il soggetto ospitante;
- d) l'indicazione delle strutture del soggetto ospitante (stabilimenti, sedi, reparti, uffici) presso cui si svolge il tirocinio;
- e) gli estremi identificativi delle assicurazioni INAIL e per la responsabilità civile.

Dopo la compilazione, il progetto formativo deve essere approvato dal tutor universitario. Successivamente lo studente, accedendo nuovamente al sito <http://collabora.unina.it>, nella sezione verifica tirocini, dovrà stampare il proprio progetto definitivo e dovrà far apporre la firma ed il timbro aziendale da parte di un responsabile dell'azienda.

Il tirocinante è inoltre tenuto a consegnare le tre copie del progetto formativo debitamente compilate, firmate e timbrate, al Referente Tirocini e Convenzioni della Segreteria Didattica di Dipartimento Sig.ra Marialuisa Proto, la quale provvederà a trasmettere la documentazione necessaria all'UTS, Ufficio Tirocini Studenti dell'Ateneo, anche ai fini della stipula dell'assicurazione che coprirà lo studente per il periodo di tirocinio indicato sul progetto formativo.

Libretto di tirocinio individuale

Il libretto di tirocinio è reperibile sul sito di Ateneo al link: http://www.unina.it/documents/11958/15009341/LibrettoTirocinio_extramoenia.pdf.

Esso rappresenta un documento strettamente personale che attesta l'effettivo svolgimento del tirocinio e la sua valutazione in termini di crediti. Il libretto deve essere custodito dallo studente per tutta la durata del tirocinio e, al termine dello stesso, deve essere verificato e vidimato dal Referente Tirocini e Convenzioni della Segreteria Didattica di Dipartimento Sig.ra Marialuisa Proto, anche ai fini della trascrizione dei CFU, nel caso in cui fossero previsti nella carriera dello studente.

Il Libretto di tirocinio individuale contiene informazioni relative al singolo tirocinio attivo, ed in particolare:

- i dati personali dello studente;
- i fogli di presenza giornaliera in cui lo studente è tenuto ad indicare data, durata e una breve descrizione dell'attività svolta per ciascun giorno di tirocinio svolto vidimate da firma del tutor aziendale con timbri Azienda;
- la valutazione conclusiva del tutor aziendale sull'attività di tirocinio svolta dallo studente;
- la valutazione conclusiva dello studente sulle proprie attività di tirocinio.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

Per gli stage post laurea

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 COINOR, Settore Tirocini Laureati.

Per il reperimento della modulistica (Convenzione, Scheda Informativa, Progetto Formativo e Scheda competenze acquisite) relativa ai tirocini da attivare nelle regioni che hanno legiferato in riferimento alle “Linee guida in materia di tirocini, approvate dalla Commissione Stato Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano il 17 maggio 2017”, si rimanda al sito del COINOR Settore Tirocini Laureati <http://www.unina.it/didattica/post-laurea/tirocini>.

La Convenzione in duplice copia, la Scheda Informativa ed il Progetto formativo in triplice copia, compiutamente compilati e firmati, devono essere consegnati al COINOR, nei giorni e negli orari indicati sul sito, presso il Corso Umberto I, 40, II piano, telefono 081 2537574, e-mail: tirocini.laureati@unina.it.

3. Il Progetto Formativo

Dopo l'attivazione della Convenzione, i neolaureati sono tenuti alla compilazione del Progetto Formativo di Tirocinio in triplice copia, indicando il nominativo di un tutor universitario che si interfacerà con il tutor aziendale e all'acquisizione, su ciascuna copia, della firma del Coordinatore del Corso di Studi, durante gli orari di ricevimento presso il Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni, Complesso Monte Sant'Angelo, via Cinthia, 80126 – Napoli.

Le tre copie del Progetto Formativo di Tirocinio, debitamente compilate e firmate, vanno consegnate al COINOR. Per ogni ulteriore informazione si rinvia al sito web <http://www.unina.it/didattica/post-laurea/tirocini>.

Lo stage può avere inizio a partire dal giorno successivo alla consegna del Progetto Formativo al COINOR.