



**UFFICIO ORIENTAMENTO, STAGE & PLACEMENT
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, elevabili a 24 mesi per i soggetti disabili.

Finalità dello stage

Lo stage ha finalità formativa e si rivolge a tutti gli studenti, i laureati 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 di orientamento in quanto permette di avere accesso al 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 rivolti al riconoscimento di crediti formativi) in quanto 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 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 all'azienda/istituzione, inoltrando una e-mail ed indicando le motivazioni, all'Ufficio Orientamento, Stage & Placement del Dipartimento all'att.ne della Sig.ra Marialuisa Proto marproto@unina.it.

L'ACCESSO ALLO STAGE E LA DOCUMENTAZIONE

1. Il reperimento dell'azienda

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

- del Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni alla Sezione Orientamento e Placement – Stage e Placement - Offerte
- del Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni alla Sezione Avvisi – Opportunità
- web Orienta Unina: <http://www.orientamento.unina.it>.

In alternativa, l'aspirante stagista curriculare 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 al link: <http://allegati.unina.it/studenti/tirocini/doc/ConvenzioniAttive.pdf>.

L'aspirante stagista extracurriculare ha la possibilità di prendere contatto direttamente con le aziende già convenzionate ed inserite nel sito web: www.orientamento.unina.it alla sezione Placement e Tirocini - Convenzioni Attive.

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



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 di tirocinio curriculare e Scheda Informativa" disponibili sul sito di Ateneo in: Unina/Didattica/Offerta Didattica/Tirocini/Studenti/Modulistica/Modello di Convenzione di tirocinio curriculare.

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 prodotti, in caso di **firma autografa**, inviati o consegnati **in originale** all'attenzione della *Sig.ra Marialuisa Proto – Referente Tirocini e Convenzioni - Segreteria Didattica del Dipartimento di Economia, Management, Istituzioni - Via Cintia, 21 – 80126 – Napoli.*

In caso di **firma digitale**, i documenti vanno trasmessi **via pec** con **file in formato CaDES/PaDES** all'indirizzo **dip.econ-man-ist@pec.unina.it**. Successivamente sarà il Dipartimento a trasmettere la documentazione all'UTS (Uffici Tirocini Studenti dell'Ateneo).

Una copia della Convenzione firmata dal Magnifico Rettore viene spedita dall'UTS all'azienda neo convenzionata e inserita nell'Elenco Convenzioni di Tirocinio Curriculare 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.

Si precisa che per motivi organizzativi i tempi per la stipula e la successiva pubblicazione dell'azienda da convenzionare sul sito di Ateneo da parte dell'UTS di Ateneo sono fino ad un max di 30 gg; per tale ragione si consiglia di non sollecitare gli uffici competenti.

3. L'attivazione del Tirocinio

Prima di procedere all'attivazione della richiesta di un nuovo tirocinio, l'aspirante stagista è invitato a prendere contatto 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.Unina* 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;
- 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) la durata, la data di inizio e fine tirocinio e il numero delle ore di tirocinio da svolgere che varia a seconda del numero di CFU da acquisire indicati nel piano di studi (7 CFU per le Lauree Triennali e quindi un minimo di 175 ore di tirocinio e 3 CFU per le Lauree Magistrali e quindi un minimo di 75 ore di tirocinio).
- f) 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 e consegnare oppure inviare tramite e-mail il proprio progetto formativo definitivo per far apporre la firma del legale rappresentante o di chi ne ha delega ed il timbro aziendale.

Il tirocinante è inoltre tenuto ad inviare o consegnare una copia del progetto formativo debitamente compilato, firmato e timbrato dal soggetto ospitante alla *Sig.ra Marialuisa Proto - Referente Tirocini e Convenzioni della Segreteria Didattica* di Dipartimento, (mettendo in Cc i due tutor in caso di email oppure consegnarne copia anche ai due tutor); *la referente* provvederà a trasmettere la documentazione necessaria all'UTS, Ufficio Tirocini Studenti dell'Ateneo, 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 disponibile 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, debitamente compilato e timbrato in tutte le parti richieste, deve essere consegnato in copia alla Segreteria Didattica del Dipartimento (Stanza F1) o inviato all'indirizzo e-mail marproto@unina.it e in originale alla Segreteria Studenti Area Didattica Economia 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;



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI NAPOLI FEDERICO II

- i fogli di presenza giornaliera in cui lo studente è tenuto a 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.



Per gli stage post laurea

2. La stipula della Convenzione

Per l'attivazione del tirocinio, l'Azienda dovrà stipulare una convenzione con l'Ateneo (se non risulta già convenzionata).

I neolaureati e i laureati disoccupati che intendono svolgere un'attività di tirocinio, possono consultare per il reperimento della modulistica (solo per la Regione Campania) il sito orientamento.unina/Placement e Tirocini/Normative e per l'elenco delle Aziende convenzionate il sito web [Orientamento.unina./Placement e Tirocini/ConvenzioniAttive](http://Orientamento.unina./Placement%20e%20Tirocini/ConvenzioniAttive).

Si precisa, quindi, che solo per i tirocini extracurricolari da svolgersi in Regione Campania il sito Orientamento.Unina ha messo a disposizione la modulistica sull'apposito sito mentre per lo svolgimento dei tirocini in tutte le altre Regioni si può ricevere tale modulistica su apposita richiesta da inoltrare via e-mail all'indirizzo: tirocini.laureati@unina.it.

Per contatti: tel. 081 2537574 e-mail: tirocini.laureati@unina.it

3. Il Progetto Formativo

Per lo svolgimento del tirocinio, dopo apposita stipula di convenzione, gli interessati saranno tenuti a presentare il Progetto Formativo in triplice copia, indicando il nominativo di un **tutor universitario** che si interfacci con un **tutor aziendale**. Su ciascuna copia sarà apposta la firma del Coordinatore del Corso di Studi o il Direttore del Dipartimento.

Le tre copie del Progetto Formativo di Tirocinio, debitamente compilate e firmate, previa visione della Sig.ra Marialuisa Proto, saranno consegnate dall'interessato al COINOR nei giorni e negli orari sopra indicati.

Per contatti: tel. 081 2537574 e-mail: tirocini.laureati@unina.it

La procedura potrà essere effettuata rivolgendosi alla Sig.ra Marialuisa Proto, referente dei tirocini post laurea della Segreteria Didattica del Dipartimento la quale provvederà a far confermare l'attivazione del progetto formativo.