

GLI STAGE

1. COS'È LO STAGE

Lo “stage” o tirocinio formativo e di orientamento è un periodo di formazione presso un’azienda o un ente privato o pubblico ed ha lo scopo “di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell’ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro” (art.1 D.M. 142/’98).

Dal punto di vista dello studente, lo stage costituisce un’opportunità di conoscenza del mondo del lavoro tramite un contatto diretto. Dal punto di vista dell’impresa, lo stage costituisce una vantaggiosa opportunità di scambio con giovani portatori di conoscenze scientifiche aggiornate e costituisce altresì un’opportunità di formare “giovani talenti” da inserire eventualmente in forma stabile nel proprio organico.

2. COME ATTIVARE UNO STAGE

Lo studente che desidera attivare uno stage può trovare il contatto con aziende/enti inserendo il proprio curriculum vitae nella banca dati dell’ufficio Stage e Orientamento al Lavoro. In questo modo lo studente potrà ricevere offerte da parte di aziende, enti, studi professionali interessati ad accogliere studenti in stage presso la propria struttura.

Il contatto con l’azienda può anche essere proposto dallo stesso studente che, di propria iniziativa, voglia avvicinare una particolare realtà aziendale. In quest’ultimo caso lo studente deve rivolgersi tempestivamente all’ufficio Stage e Orientamento al Lavoro per verificare che l’azienda/ente individuato sia accreditata/o, sia cioè inserito nella banca dati dell’Ateneo. Qualora l’azienda non sia accreditata, si potrà procedere all’accreditamento seguendo la procedura descritta nelle pagine web di Ateneo (www.univr.it). Realizzatosi l’incontro tra stagista e azienda, lo studente compila il modulo di progetto formativo insieme all’azienda e ad un docente di riferimento (tutor accademico). Il progetto formativo dovrà essere consegnato all’ufficio Stage e Orientamento al Lavoro, completo delle firme (studente, tutor aziendale, tutor accademico) prima dell’inizio dello stage per permettere l’attivazione delle coperture assicurative.

Il DM 142/98, che regola l'attività di stage, non stabilisce che esso debba avere una durata minima mentre stabilisce che l'esperienza di stage non possa essere superiore a dodici mesi per gli studenti universitari, compresi coloro che frequentano corsi di diploma universitario, dottorati di ricerca e scuole o corsi di specializzazione nonché di scuole o corsi di perfezionamento e specializzazione postsecondari anche non universitari anche nei diciotto mesi successivi al termine degli studi (art.7 lett.d D.M.142/98).

Lo stage non ancora concluso può essere prorogato; lo stage può anche concludersi anticipatamente rispetto alla data indicata sul progetto formativo; in entrambi i casi occorre inviare comunicazione scritta all'ufficio Stage e Orientamento al Lavoro (utilizzando i moduli disponibili nel sito web di Ateneo che possono essere trasmessi anche via fax).

3. RICONOSCIMENTO DEI CREDITI FORMATIVI

Per il riconoscimento dei crediti formativi lo studente che svolge uno stage deve compilare, durante lo svolgimento dello stesso, un apposito foglio presenze - che deve far vistare al tutor aziendale al termine dello stage - in cui annota le ore di attività svolte, indicate per categorie significative. Alla fine dello stage deve redigere una breve relazione di fine stage da far vistare al tutor aziendale. Il tutor aziendale deve invece compilare una scheda di valutazione, destinata al tutor accademico.

Lo stagista, raccolti il foglio presenze, la propria relazione e la scheda di valutazione del tutor aziendale, consegna la documentazione al tutor accademico. Il tutor accademico, presa visione del plico, rilascia l'attestato di compiuto tirocinio, se ritiene che lo stage si sia svolto positivamente. L'attestato di compiuto tirocinio è rilasciato su appositi moduli, numerati e raccolti in un registro, resi disponibili presso le segreterie di Presidenza di Facoltà e presso le segreterie dei Dipartimenti. Lo studente, ricevuto l'attestato di compiuto stage, consegna l'intera documentazione all'ufficio Stage e Orientamento al Lavoro che provvederà alla registrazione dei crediti.

In particolare, secondo quanto stabilito dal regolamento per il riconoscimento dei crediti, l'ufficio Stage e Orientamento al Lavoro:

1. procede al computo dei crediti corrispondenti alle ore di tirocinio risultanti, tenuto conto che un credito=25 ore di attività;
2. procede alla successiva registrazione dei crediti per le attività di stage, nel numero previsto dall'ordinamento didattico del corso cui lo studente è iscritto (crediti formativi di ambito F);

3. solo su richiesta dello studente, procede alla attribuzione di crediti per le "attività formative autonomamente scelte dallo studente" (crediti formativi di ambito D) secondo quanto indicato dallo studente stesso (nel rispetto di quanto stabilito nel regolamento didattico del corso).

Qualora lo studente maturi un numero di crediti superiore a quelli previsti dall'ordinamento didattico del corso a cui è iscritto (ambito F) e tali crediti non siano registrabili nell'ambito delle attività autonomamente scelte dallo studente (ambito D), è possibile annotare i crediti eccedenti come crediti rimasti inutilizzati in relazione al Corso di Laurea al quale lo studente risulta iscritto. Tali crediti vengono certificati al fine di un loro eventuale successivo utilizzo nel caso di nuova iscrizione ad un corso di studi (Laurea specialistica, Master etc.) che possa prevedere il riconoscimento degli stessi.

Per informazioni:

Ufficio Stage e Orientamento al Lavoro
via San Francesco 22, 37129 – Verona.

Tel. 045 8028787 - 045 8028287

Fax 045 8028484

e-mail stage@univr.it