

## Lo stage – INFORMAZIONI GENERALI

Gli studenti interessati a svolgere uno stage, nell'ambito del corso presso la classe delle Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici, sono invitati a prendere nota delle informazioni seguenti.

### FINALITA'

Lo stage (tirocinio formativo e di orientamento) è un periodo di formazione previsto dalla L. 196/97 volto a "realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro" e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Per lo studente lo stage rappresenta una opportunità importante di conoscenza diretta del mondo del lavoro. Allo stesso tempo, per l'azienda si tratta di una occasione importante di scambio con i giovani portatori di conoscenze scientifiche aggiornate; inoltre esso offre l'opportunità di formare nuovi talenti da inserire eventualmente nei propri processi produttivi. Lo stage non costituisce in alcun modo rapporto di lavoro.

### PROPEDEUTICITA'

Sebbene formalmente non siano previste propedeuticità ai fini dello stage, è necessario che:

- gli studenti che svolgono lo stage in azienda abbiano sostenuto, prima dell'avvio dello stage stesso, almeno un esame relativo alle discipline Aziendali e l'esame di Diritto Privato;
- gli studenti che sono ospitati, invece, in studi legali devono avere sostenuto l'esame di Diritto Privato;
- gli studenti che si recano presso consulenti del lavoro devono aver sostenuto l'esame di Diritto del Lavoro e quello di Diritto Privato.

### TEMPI

Lo stage può essere svolto **in qualsiasi periodo dell'anno**, ferma la necessità di conciliare le esigenze e le preferenze degli studenti con quelle delle aziende/enti ospitanti. Lo svolgimento dell'attività di stage nel mese di agosto è consentita solo in casi di espressa richiesta da parte dell'ente ospitante e sottoposta a vaglio del tutor universitario.

Ogni esperienza di stage dovrà concludersi **entro il 18° mese** dalla data dell'ultimo titolo di studio conseguito presso questa Università.

Lo stage può essere svolto da **studenti iscritti al II e III anno**; a seconda del progetto formativo realizzabile può esser necessario avere preventivamente sostenuto o frequentato specifici esami o corsi.

La **durata minima** è di **150 ore**, pari a 6 cfu (corrispondenti ad un mese circa di impegno a tempo pieno). Per durate minori non vengono riconosciuti crediti formativi.

Allo scadere di tale periodo la permanenza in azienda/ente/studio **può essere prolungata** d'accordo tra studente e soggetto ospitante (occorre comunicare la circostanza all'Università – per iscritto, anche via fax, e con alcuni giorni di anticipo rispetto allo spirare del termine previsto nel progetto formativo). La **durata massima** dello stage è di **12 mesi**.

L'orario giornaliero, pur essendo di preferenza modellato in base a quello dei dipendenti dell'azienda presso cui si svolge lo stage, può essere **articolato secondo le esigenze e le preferenze delle parti** (orario pieno ovvero part-time orizzontale o verticale, o secondo diversi accordi, purché previsti ed indicati nel progetto formativo e nel rispetto degli obiettivi ivi pre-fissati).

A causa dei tempi tecnici necessari per lo svolgimento delle pratiche connesse alla formazione della documentazione necessaria, occorre **programmare lo stage con un certo anticipo**; in particolare il progetto formativo compilato in ogni sua parte (e dunque anche per quanto riguarda la data d'inizio dello stage) va restituito all'Università con **4 settimane** di anticipo rispetto alla data d'inizio. In mancanza possono sorgere problemi che in passato hanno determinato un ritardo e in alcuni casi un annullamento dello stage.

## **CV**

Gli studenti interessati a svolgere lo stage, ed in particolare coloro che chiedono di essere avviati dall'Università (si veda il paragrafo successivo per la distinzione tra stage su iniziativa dello studente e stage su indicazione dell'Università), sono invitati a depositare un curriculum vitae, redatto secondo il modello scaricabile sul sito della Fondazione Colocci e con esplicita autorizzazione alla raccolta ed al trattamento dei dati sia da parte dell'Università sia della Fondazione Colocci, debitamente firmato.

Tale CV potrà essere aggiornato durante il corso di studi ed in occasione del conseguimento della laurea. Su autorizzazione dell'interessato, l'Università potrà segnalare il CV ad eventuali datori di lavoro. La formula comprensiva di tale autorizzazione e di quella relativa alla tutela della privacy potrà essere strutturata come segue: "Si autorizza la Fondazione Colocci, l'Università di Macerata ed i soggetti ai quali Università e Fondazione segnaleranno il presente CV all'utilizzazione ed al trattamento dei dati in esso contenuti, per fini connessi all'effettuazione di tirocini, allo svolgimento di progetti di ricerca e corsi di formazione, alla selezione di risorse umane ed operazioni connesse". E' necessario apporre una sottoscrizione autografa in calce al CV ed alla dichiarazione.

A cadenza annuale, vengono organizzati incontri con esperti di selezione delle risorse umane, volti a dare ulteriori indicazioni su compilazione dei cv, comportamento durante i colloqui selettivi, preparazione a test psico-attitudinali.

## **INDIVIDUAZIONE DELL'AZIENDA/ENTE PRESSO CUI SVOLGERE LO STAGE**

Il soggetto ospitante può essere individuato secondo due modalità.

In linea di massima lo stage può essere effettuato presso **qualsiasi datore di lavoro** pubblico o privato (aziende industriali e non, enti pubblici e privati, studi professionali, cooperative di vario tipo, associazioni....) purché l'**attività** che si va a svolgere sia **pertinente con gli obiettivi** formativi del corso di laurea che si frequenta, e, naturalmente, vi sia una disponibilità da parte dell'azienda a seguire lo stagista.

L'Università fornisce un **elenco di soggetti** che hanno già manifestato la loro disponibilità ad accogliere stagisti. In tal caso il soggetto ospitante verrà individuato d'intesa con l'Università e, previa verifica della disponibilità, contattato direttamente dallo studente secondo le indicazioni ricevute.

Il singolo studente potrà peraltro anche **contattare autonomamente** aziende o soggetti diversi, preliminarmente verificando la loro disponibilità e successivamente fornendo all'Università le indicazioni perché questa possa mettersi in contatto con un referente individuato dall'azienda, per curare gli adempimenti utili ad arrivare alla stipula della convenzione necessaria per avviare lo stage.

## **ADEMPIMENTI BUROCRATICI**

### **CONVENZIONE**

Si possono attivare stage solo in seguito alla stipula di una convenzione.

La convenzione è l'atto in base al quale si stabilisce formalmente il rapporto tra Ente promotore (Università) e Ente ospitante. La convenzione prevede una disponibilità di massima dell'Ente ospitante ad accogliere tirocinanti; da parte sua, l'Università si impegna a provvedere alla copertura assicurativa e ad altri obblighi di legge.

La convenzione ha di norma durata illimitata dalla stipula della stessa. Ciascuno dei due contraenti firmatari ha diritto al recesso in qualsiasi momento, previa comunicazione, in forma scritta, con almeno un mese di anticipo.

A carico del Soggetto Ospitante (solo se privato) è prevista l'applicazione di una marca da bollo di euro 14,62.

### **PROGETTO FORMATIVO**

Il Progetto Formativo contiene tutti gli elementi utili per dare applicazione concreta alla convenzione stipulata con ciascun soggetto ospitante e suggella l'impegno che i tre soggetti del tirocinio (studente, ente/azienda, Università) assumono reciprocamente firmando il progetto.

Il progetto formativo, compilato a cura dell'azienda e d'intesa con lo studente, può prevedere semplicemente l'affiancamento dello studente nella normale attività lavorativa, svolta dai dipendenti presso il soggetto ospitante, oppure l'attuazione di uno specifico progetto per la stesura del quale potrà essere d'aiuto il tutor responsabile indicato dall'università.

Nel progetto formativo viene indicata la copertura assicurativa INAIL e sono specificate le polizze assicurative per infortuni e per responsabilità civile stipulate dall'Ateneo di Macerata a favore dei propri studenti e laureati.

Per la validità della copertura assicurativa si raccomanda la puntuale compilazione del progetto formativo in tutte le sue parti e in particolare:

- indicazione della data iniziale e inail dello stage
- indicazione dell'orario dello stage
- indicazione della/e sede/i dello stage: il settore, l'ufficio, lo stabilimento o reparto.

Poiché si sono verificati (sporadici) casi in cui dopo il lavoro di preparazione gli studenti hanno "cambiato idea", si precisa che l'adesione è impegnativa.

Sia la convenzione che il progetto formativo dovranno essere compilati e firmati in duplice originale.

## MODALITA' DI SVOLGIMENTO

Indicativamente, le modalità di svolgimento dello stage possono conformarsi a due modelli:

- il primo prevede l'**inserimento dello stagista in uno o più uffici**, in maniera che possa osservare e, ove possibile, collaborare con l'attività quotidiana dei dipendenti;
- il secondo prevede la formulazione di un vero e proprio **progetto di ricerca**, che lo studente svilupperà durante tutta la durata dello stage e servendosi del supporto dell'azienda e delle indicazioni che verranno da questa.

Modalità diverse, o una combinazione delle modalità sopra citate, potranno essere di volta in volta concordate tra le parti.

## TUTOR

Ogni stagista è seguito da due tutor. Il primo è **indicato dall'azienda**, e costituisce il punto di riferimento per l'inserimento dello studente nella realtà lavorativa (tra l'altro, certifica le presenze e dà indicazioni circa le attività da svolgere). Il secondo è **indicato dall'Università** e fornisce supporto nell'attività formativa connessa all'esperienza aziendale, eventualmente di concerto con il referente aziendale.

Il tutor universitario può essere scelto tra i docenti ed i collaboratori del corso di laurea, in base al tipo di attività svolta e previa verifica della disponibilità ad assumere l'incarico.

## RICONOSCIMENTO DEI CREDITI

Il riconoscimento di crediti utili a completare il curriculum di studi è subordinato ad alcune condizioni:

- 1) presentazione del **FOGLIO PRESENZE** compilato sulla base dell'apposito modulo che verrà fornito allo studente all'inizio dello stage, per una **presenza** di almeno 150 ore presso l'azienda/ente;
- 2) l'**attività svolta deve essere pertinente rispetto al curriculum** di studi; nei casi dubbi è necessario sottoporre preventivamente la questione alla commissione competente per il riconoscimento dei crediti, anche per tramite del docente tutor universitario;
- 3) la presentazione di tutta la documentazione descritta nel punto "Relazioni, attestazioni e verifiche" ed il rispetto delle indicazioni ivi esplicitate.

Ogni 25 ore di stage svolto è riconosciuto 1 credito formativo. Per gli studenti iscritti ai corsi di Laurea secondo il nuovo ordinamento, il numero di crediti massimi varia tra 6 e 9, a seconda che lo studente abbia o meno conseguito crediti relativamente alle conoscenze informatiche. Per gli iscritti secondo il vecchio ordinamento, i crediti massimi conseguibili sono 12, corrispondenti a 300 ore di tirocinio, in assenza di crediti conseguiti relativamente alle conoscenze informatiche e/o linguistiche.

## RELAZIONI, ATTESTAZIONI, VERIFICHE

Al termine dello stage deve essere restituito il **FOGLIO PRESENZE** (1), debitamente compilato secondo l'orario indicato nel progetto formativo e sottoscritto dal referente indicato dal soggetto ospitante e dallo studente.

Lo studente produrrà una **RELAZIONE** (2), (della lunghezza di 2 pagine) che sintetizzi l'attività svolta, l'andamento dello stage e le principali problematiche/tematiche affrontate. La relazione è sottoposta ad esame ed approvazione dalla Commissione stage e/o dal tutor designato dall'Università.

Allo **studente** viene altresì richiesto di compilare una **SCHEDA DI VALUTAZIONE** (3) dell'attività svolta.

Lo studente dovrà, inoltre, richiedere al **tutor aziendale** di compilare:

- un'**ATTESTAZIONE** (4) dalla quale risultino modi, tempi e caratteri dell'attività svolta durante lo stage (attestazione che lo studente potrà anche citare nel proprio CV personale).
- una **SCHEDA DI VALUTAZIONE** (5) sull'attività di stage.

Per ottenere il **riconoscimento di crediti** – al quale si provvede in sede di Consiglio di classe/corso – occorre presentare una **DOMANDA** (6) su apposito modulo compilato presso la Fondazione, allegando la documentazione di cui sopra (1-2-3-4-5).

Eventuali ulteriori documenti, predisposti per conto dell'Ente/Azienda, dovranno essere riprodotti in copia e forniti anche all'Università, salve eventuali esigenze di particolare riservatezza.

Tutta la modulistica è scaricabile dal sito [www.fondazionecolocci.it](http://www.fondazionecolocci.it) (area download)

---

### *Indirizzi utili*

Fondazione "Angelo di Colocci"  
Responsabile: dr.ssa Gioia Fini  
Via Angeloni, 3 - 60035 Jesi (AN)  
Tel. 0731 213234 / Fax 0731 55999  
e.mail: [segreteria@fondazionecolocci.it](mailto:segreteria@fondazionecolocci.it)  
Dal lunedì al venerdì h 9 – 13 e 14 - 18

Università degli Studi di Macerata  
Scienze dei Servizi Giuridici  
Tutor referente per gli stage  
dr.ssa Francesca Spigarelli  
[spigarelli@unimc.it](mailto:spigarelli@unimc.it)