

Dipartimento di Scienze Politiche
Corsi di laurea interdipartimentali in Scienze della Comunicazione
GUIDA ALLO STAGE

Sportello Orientamento Stage

D.ssa Flavia Baldassarri
Dipartimento di Scienze Politiche (III piano, stanza 26)
flavia.baldassarri@unipg.it
tel. 075 585 5442

LO STAGE

L'attivazione di uno stage avviene tramite la stipula di una **convenzione** tra l'Università e l'azienda o l'ente ospitante e di un **progetto formativo** ad essa allegato. La convenzione illustra i contenuti dell'accordo con l'Università e gli obblighi della parti; il progetto formativo riguarda, invece, il singolo stage e contiene tutte le notizie relative allo stagista, agli obiettivi, modalità di svolgimento e durata dello stage, ai nominativi dei tutor aziendali e universitari, agli estremi delle assicurazioni, al settore aziendale di riferimento. La durata della convenzione viene definita a seconda delle esigenze del soggetto ospitante.

Lo studente può anche trovare autonomamente lo stage, fermo restando che ai fini del riconoscimento dei CFU l'attività e gli obiettivi formativi devono essere congrui rispetto al proprio corso di studi.

A QUANTE ORE CORRISPONDE 1 CFU?

A 1 CFU corrispondono 25 ore di stage, tranne per il corso di laurea in Beni culturali per il quale a 1 CFU corrispondono 20 ore di stage.

QUANDO VA FATTO?

Lo stage è previsto all'ultimo anno della triennale e al II anno della magistrale (lo stage può anche essere fatto prima dell'anno in cui è previsto ma il riconoscimento dei CFU può essere fatto esclusivamente nell'anno in cui è previsto). Per verificare quanti CFU fare per lo stage consultare il piano di studi in www.scicom.unipg.it.

LA DURATA DI UNO STAGE

Ciascuno stage ha una durata concordata dall'ente/azienda con lo studente. In base alla normativa vigente si riporta la durata massima dello stage:

- Studenti universitari;	
- Persone svantaggiate (legge 381/1991**)	Massimo 12 mesi
- Portatori di handicap	Massimo 24 mesi

DOVE SI PUÒ FARE UNO STAGE

Gli stage possono essere attivati su tutto il territorio nazionale.

I LIMITI NUMERICI IMPOSTI DALLA LEGGE

Il D.M. 142 art. 1 punto 3 impone dei limiti per l'attivazione contemporanea di stage che possono essere così riassunti:

N° dipendenti a tempo indeterminato

Fino a 5 > 1 stagista

Da 6 a 19 > 2 stagisti

Maggiore o uguale a 20 > massimo il 10% del n° dei dipendenti a tempo indeterminato

Il numero massimo di stagisti è ovviamente una garanzia che lo strumento dello stage non assuma ruoli diversi da quelli previsti dalla normativa e dallo spirito del tirocinio stesso: inserire troppi stagisti vorrebbe dire non poterli seguire in modo adeguato.

IMPORTANTE

Se esiste già una convenzione tra l'Università e l'azienda/ente, per formalizzare lo stage sarà sufficiente sottoscrivere il progetto formativo.

In caso si voglia prorogare o interrompere uno stage si deve inviare una e-mail all'Ufficio Stage (flavia.baldassarri@unipg.it).

Eventuali variazioni relative ai dati identificativi dell'azienda/ente o ad altri elementi inerenti il singolo stage, devono essere comunicate per iscritto all'Ufficio Stage.

POLIZZE ASSICURATIVE

Tutte le polizze assicurative vengono attivate dall'Ufficio Stage.

N.B. Queste istruzioni valgono sia nel caso in cui lo stagista abbia contattato *autonomamente* l'azienda/ente sia nel caso in cui egli sia stato contattato dall'azienda/ente tramite gli strumenti di ricerca appositamente istituiti presso l'Ufficio Stage.

DOCUMENTI

- CONVENZIONE
- PROGETTO FORMATIVO

Vanno consegnati all'Ufficio Stage compilati e firmati in duplice copia, almeno 15 giorni prima dell'inizio dello stage.

FASI

ALL'INIZIO DELLO STAGE

- Consegnare all'Ufficio Stage almeno 15 giorni prima dell'inizio del tirocinio i documenti compilati per attivare lo stage in due copie con le firme in originale.
- La settimana dopo ritirare presso l'Ufficio Stage la copia dei documenti controfirmata da riportare in azienda (cassette della posta divise per corsi di laurea, all'interno delle quali lo studente trova i propri documenti per lo stage).

NB. I documenti possono essere spediti per posta ordinaria all'Ufficio Stage se non si può consegnarli di persona all'Ufficio Stage. Vanno comunque consegnati i documenti originali.

ALLA FINE DELLO STAGE PER LA CONVALIDA DEI CFU

Gli attestati di fine stage e i fogli di presenza, oltre ai questionari di valutazione, vanno consegnati alla d.ssa Flavia Baldassarri durante l'orario di ricevimento o nella sua cassetta della posta.