



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA
DIPARTIMENTO DI FILOSOFIA, SCIENZE SOCIALI, UMANE E
DELLA FORMAZIONE, PIAZZA ERMINI, 1 - 06123 PERUGIA

LO STAGE

L'attivazione di uno stage curriculare 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, in questo caso questa segreteria si attiva per sviluppare la convenzione.

Lo Stage può essere interno o esterno, qualora lo studente preferisca fare esperienza in un Ente o impiegare questo periodo all'interno del Dipartimento. In caso di tirocinio interno occorrerà avere la disponibilità di un docente quale tutor interno ed è necessaria la firma del Direttore del Dipartimento.

In caso di tirocinio esterno occorre indicare il nominativo del tutor esterno ed interno ed è necessaria la firma del Responsabile dell'ente erogante e del Direttore del Dipartimento.

A 1 CFU corrispondono 25 ore di stage.

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

Qualora lo studente abbia individuato un ente non convenzionato questo Dipartimento provvederà alla stipula della convenzione in tempi brevissimi.

Tutte le pratiche burocratiche e la raccolta di disponibilità e di firme sono assolate in un tempo che va dal giorno stesso della richiesta ad un massimo di cinque giorni lavorativi.

POLIZZE ASSICURATIVE E PRATICHE AMMINISTRATIVE

Le polizze assicurative e le pratiche amministrative previste da Leggi e regolamenti vengono espletate da questa segreteria.

DOCUMENTI

- **Convenzione** per la promozione di tirocini teorico pratici presso aziende ex art. 4, comma 2 del D.M. n° 142 del 25 marzo 1998
- **Progetto formativo e di orientamento** ex art. 4, comma 2 del D.M. n° 142 del 25 marzo 1998

INIZIO DELLO STAGE

Orientamento

La segreteria Orienta la scelta dello studente formando un'elenco degli enti convenzionati e aiutandolo ad individuare gli enti che si occupano di un settore di attività afferente gli interessi dell'utente e congruo con gli scopi del corso. Altresì presenta le iniziative e i progetti di ricerca che in quel momento sono attivi in Dipartimento e mette in contatto lo studente con il Docente che preventivamente rillustra i termini del progetto e il numero di studenti richiesti a questa segreteria.

PRATICHE BUROCRATICHE

L'espletamento delle pratiche studenti avviene con l'assistenza della segreteria e la raccolta delle firme necessarie all'attivazione, grazie alla disponibilità dei soggetti interessati, è immediata. Vengono fatte immediatamente le comunicazioni previste dalle Leggi e dai nostri regolamenti all'Inail, all'economato, Alla Regione e alla Provincia.

Viene fornita allo studente copia della documentazione che presenterà all'atto dell'inizio stage al fine di confermare al soggetto ospitante l'espletamento corretto delle procedure.

Il tutto richiederà allo studente preventivamente orientato e informato non più di venti minuti di attesa.

Durante lo Stage

Lo studente avrà cura di annotare su apposito modulo fornito da questa segreteria le ore di stage effettuate e sottoscritte dal tutor.

Fine dello Stage

Lo studente porterà a questa segreteria il foglio delle firme, il certificato di fine tirocinio dell'ente e una relazione sull'attività di tirocinio sottoscritta dal tutor universitario. Controllata la regolarità delle pratiche questa segreteria iscriverà lo studente alla sessione di esame di idoneità previsto dal Corso di Laurea.

INFORMAZIONI GENERALI

Obiettivi e modalità del tirocinio

- realizzare esperienze di concreto collocamento tra la parte formativa e il mondo del lavoro per superare il divario tra sapere e saper fare e verificare la spendibilità sul campo dei saperi acquisiti durante la formazione;
- favorire il confronto tra il mondo del lavoro e le caratteristiche di flessibilità ad esso connesse, l'autovalutazione di interessi ed attitudini lavorativi;
- conoscere e sapersi inserire correttamente nelle dinamiche relazionali presenti nel sistema impresa;
- ampliare le competenze teoriche linguistiche, socio-comunicative e operativo - comportamentali con esperienze lavorative in contesti professionali

Obblighi del tirocinante:

- svolgere le attività programmate dal tutor dell'ente promotore e dal tutor aziendale e previste dal progetto formativo;

- seguire le indicazioni dei tutor e fare riferimento ad esso per qualsiasi esigenza di tipo organizzativo ovvero per altre evenienze o bisogni contingenti;
- osservare l'orario ed il calendario concordato, portando a conoscenza il tutor aziendale di eventuali ritardi o assenze;
- rispettare le regole interne all'azienda e mantenere la riservatezza, durante e dopo il tirocinio, circa dati, informazioni o conoscenze in merito al ciclo produttivo e ai prodotti/servizi realizzati;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sul luogo di lavoro;
- custodire, compilare e tenere aggiornata la modulistica (registro presenze), redigere la relazione di finale di tirocinio.

Obblighi dell'Azienda ospitante:

- Comunicare, ai sensi della legge n. 296 del 27 dicembre 2006, art. 1, commi da 1180 a 1185, l'avvio del tirocinio al competente Servizio del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali
- Garantire il regolare svolgimento del tirocinio
- Garantire che i tirocinanti svolgano le attività relative agli obiettivi previsti dal tirocinio
- Garantire le norme in materia di igiene e sicurezza

Obblighi del Soggetto promotore:

- Assicurare il tirocinante presso l'INAIL per gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali e presso idonea compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi;
- Garantire una adeguata accoglienza;
- Mediare le relazioni tra tirocinante e azienda;
- Supportare il tirocinante nella soluzione di eventuali problemi organizzativi;

Per informazioni:

BARTOLINI Paolo

Qualifica Personale Tecnico Amministrativo

Telefono 0755854913

Fax 0755854918

Email paolo.bartolini@unipg.it

Struttura Dipartimento di filosofia, scienze sociali, umane e della formazione