

## **STAGES & PLACEMENT**

La Scuola delle Scienze Economiche, Aziendali, Giuridiche e Sociologiche opera al fine di promuovere ed offrire agli studenti opportunità di tirocini presso le organizzazioni pubbliche e private operanti sul proprio Territorio di riferimento.

A tal fine ha promosso la stipula di apposite convenzioni e protocolli di intesa - come previsto dalla normativa vigente in materia - con oltre 300 aziende, organizzazioni professionali e pubbliche amministrazioni finalizzati allo svolgimento di attività di formazione sul campo, alla stesura di tesi di laurea, e alla realizzazione di percorsi formativi integrati Università/Lavoro.

La Scuola opera inoltre con la finalità di istituzionalizzare l'attività di *placement* a vantaggio dei propri laureati e delle aziende che fanno espressa richiesta di personale qualificato. Tra le iniziative più significative tramite le quali ciò avviene si ricorda il *Career Day*, tradizionale momento di incontro tra i laureati e le imprese che da diversi anni si ripete con significativo successo di affluenza ed interesse.

Proprio per favorire il contatto tra gli studenti/laureati e le aziende del Territorio, è attivo, presso l'Ufficio di Presidenza della Scuola, lo Sportello "*Stage & Placement*" del quale è responsabile la Signora Antonella Giorgini (antonella.giorgini@unich.it).

### **Il tirocinio curricolare**

Il tirocinio curricolare è un'esperienza formativa che lo studente svolge presso una struttura, ente o azienda, convenzionata con la Scuola, al fine di entrare in contatto e conoscere direttamente il mondo del lavoro. Tale esperienza può essere obbligatoria o facoltativa, a seconda di quanto previsto dai Regolamenti didattici dei singoli corsi di studio.

### **L'individuazione dell'Azienda ospitante**

Per individuare un'azienda disponibile ad ospitare tirocinanti e stagisti è possibile consultare direttamente la bacheca "*Stage & Placement*" al seguente indirizzo:

[http://www.unich.it/scuola\\_economia](http://www.unich.it/scuola_economia)

Nella suddetta pagina della Scuola sono pubblicate periodicamente le offerte di stage e tirocini da parte delle aziende convenzionate.

L'aspirante tirocinante può anche contattare direttamente un'azienda presso la quale è interessato a svolgere il tirocinio, al fine di richiedere la disponibilità alla stipula della Convenzione.

### **Come attivare un tirocinio curricolare**

Per attivare un tirocinio curricolare è necessario che la struttura che ospita lo studente abbia una **Convenzione** attiva con la Scuola delle Scienze Economiche Aziendali, Giuridiche e Sociologiche dell'UdA. In mancanza di una convenzione pregressa, la stessa può essere stipulata mediante la compilazione dell'apposito modulo da parte della struttura ospitante.

Una volta presi gli accordi con il soggetto ospitante, lo studente dovrà compilare in forma chiara e in tutte le sue parti il modulo del **Progetto formativo**. Tale documento dovrà successivamente essere sottoscritto in duplice copia da un rappresentante dell'Università (il Presidente della Scuola) e da un rappresentante dell'azienda. Gli obiettivi formativi descritti nella convenzione devono ovviamente essere correlati agli obiettivi formativi del percorso di studio cui è iscritto lo studente. Le ore di presenza in Azienda non possono superare le 36 settimanali e le sei giornaliere.

La **Convenzione** ed il **Progetto formativo** devono essere consegnati, almeno cinque giorni lavorativi prima dell'inizio del tirocinio, all'Ufficio di Presidenza della Scuola (martedì e giovedì dalle 10.30 alle 12.30). Il primo giorno utile successivo alla consegna, lo studente potrà ritirare la copia della documentazione

firmata dal Presidente della Scuola. Detta copia sarà poi necessaria per la richiesta di riconoscimento dei relativi CFU.

Durante lo svolgimento del periodo di tirocinio lo studente dovrà tenere un **Registro delle presenze** annotando quotidianamente l'orario di entrata e di uscita; il registro dovrà essere regolarmente vistato dal tutor della struttura ospitante.

### **Durata e proroga dei tirocini**

E' prevista una durata minima (1 mese) per ogni tirocinio finalizzato al conseguimento di crediti formativi (CFU). Si precisa che 1 CFU corrisponde a 25 ore di attività in azienda. E' possibile, inoltre, chiedere una **prosecuzione** del tirocinio consegnando all'Ufficio di Presidenza il modulo di prosecuzione stage. Tale richiesta va fatta pervenire entro la data di fine tirocinio originariamente prevista nel progetto formativo.

E' possibile modificare, integrare o interrompere il tirocinio trasmettendo via fax al n. 085.4537628 oppure via mail all'indirizzo: [antonella.giorgini@unich.it](mailto:antonella.giorgini@unich.it) il modulo di richiesta presente nel sito web dell'Ateneo.

### **Cosa fare alla fine del tirocinio**

Al tirocinio curriculare, quando previsto nel Regolamento didattico del corso di studio, è riconosciuto un determinato numero di CFU (1 CFU per ogni 25 ore di tirocinio). Al fine di richiedere il riconoscimento dei CFU previsti, lo studente, al termine del tirocinio, dovrà consegnare alla Segreteria studenti:

1. Copia della Convenzione e del Progetto formativo
2. Registro delle presenze
3. Scheda di valutazione di fine stage

**Una copia della scheda di valutazione di fine stage dovrà essere consegnata anche all'Ufficio di Presidenza della Scuola.**

### **Modulistica tirocinio**

La modulistica relativa al tirocinio è disponibile al seguente indirizzo web:

<http://www.unich.it/didattica/area-studenti/modulistica/modulistica-stage-placement-scuola-di-economia>

Nel caso in cui uno studente svolga un tirocinio formativo autonomamente, ovvero senza la stipula della Convenzione, dovrà richiedere il riconoscimento dei CFU previsti nel Regolamento didattico, direttamente al Consiglio del Corso di Studio, previa istanza da presentare agli sportelli della Segreteria studenti, corredata di tutti i documenti necessari alla valutazione da parte del Consiglio di Corso di Studi che delibererà in merito.