



Università  
per Stranieri  
di Perugia

## LINEE GUIDA ALLO STAGE

Lo stage è finalizzato a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro; persegue, pertanto, obiettivi didattici e di orientamento.

Lo stage può essere, inoltre, un'esperienza pratica per coloro che hanno terminato un corso di laurea triennale o magistrale e può essere svolto anche nei 18 mesi successivi alla data del conseguimento del titolo di studio.

Gli stage consistono, comunque e sempre, nell'inserimento del laureando o laureato, presso soggetti pubblici e privati, in Italia o all'estero, per lo svolgimento di attività pratiche, coerenti con gli obiettivi formativi del corso di laurea di appartenenza, sulla base di un programma specifico concordato tra il tirocinante, la struttura ospitante ed il Referente Didattico di Ateneo degli stage.

Il rapporto di stage non si configura in alcun modo come rapporto di lavoro come si evince dalla normativa.

L'Ufficio Stage è la struttura dedicata alla gestione degli stage, che, attraverso il Referente didattico indica, orienta e assiste lo studente nella ricerca del luogo più idoneo ad ospitarlo, e, attraverso la Struttura Amministrativa, espleta le procedure richieste dalla normativa.

In Italia lo stage è regolamentato dal decreto 25 marzo 1998, n. 142 recante norme di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 della legge 24 giugno 1997, n. 196, in materia di tirocini formativi e di orientamento.

Ulteriori adempimenti sono presenti all'interno della Legge n. 296 del 27/12/2006 art. 1 commi 1180 - 1185 nota come "Finanziaria 2007".

### **Condizioni per l'attuazione di uno stage/tirocinio**

1) Lo stage è previsto dall'Ordinamento Didattico di ogni Corso di Laurea (C.D.L.) quale attività formativa obbligatoria utile al raggiungimento del numero di CFU assegnati per il conseguimento del titolo di studio finale (Laurea, Laurea Magistrale, Master, ecc...).

2) Lo stage può essere svolto su proposta dello studente anche successivamente al completamento del corso di studi. In questo caso sarà lo studente a procurarsi il contatto con un Ente pubblico o Azienda privata, in cui svolgere lo stage. L'Università, nella persona del Referente Didattico, valutata, comunque, la congruenza della scelta dell'Ente ospitante con il percorso di studi svolto dallo studente, si occuperà di tutte le pratiche amministrative, burocratiche e delle relative coperture assicurative come da normativa.

Lo studente dovrà quindi, comunicare tassativamente, via mail, entro minimo 15 giorni prima della data di inizio dello stage, i seguenti riferimenti:

- Denominazione e ragione sociale della Struttura Ospitante;
- Indirizzo della sede legale; e se diverso, indirizzo della sede operativa;
- Telefono, telefax e e-mail del Tutor interno alla Struttura Ospitante;
- Date esatte di inizio e fine stage;
- Elenco delle mansioni che lo studente stagista andrà a svolgere.

### **Sede dello stage**

Lo stage può essere svolto in Italia o all'estero presso soggetti pubblici e privati tra i quali: aziende industriali, commerciali, di servizio, società di consulenza, studi professionali, amministrazioni pubbliche, enti pubblici, istituzioni e associazioni, enti no profit, istituzioni culturali, artistiche, enti e aziende operanti nel turismo, nella comunicazione e nei media, organismi internazionali, camere di commercio, rappresentanze diplomatiche ed in altre organizzazioni/istituzioni.

### **Durata dello stage**

La durata dello stage, per i corsi di laurea o laurea magistrale è di due mesi e a richiesta della Struttura Ospitante può prorogarsi fino a sei mesi. Per gli studenti laureati può essere di dodici mesi sempre nei 18 mesi dal conseguimento del titolo finale di studio.

Il numero delle ore è di minimo 25, massimo 40, alla settimana. Il numero massimo di ore va concordato sempre fra lo studente e la Struttura ospitante, e non incide sul numero minimo dei mesi di stage né sui CFU assegnati allo stage. La presenza va sempre registrata dallo studente e controfirmata dal tutor della struttura su apposito modello.

Durante il periodo di tirocinio non è possibile fare più di due giorni di assenza al mese che vanno sempre certificati o documentati (certificato di malattia, fotocopia libretto in caso di esame, ecc.) e allegati ai fogli di presenza.

### **Proroga dello stage**

Ogni proroga dello stage deve essere comunicata tempestivamente al servizio competente – Ufficio Stage – che provvederà – ove previsto - a formalizzarla con apposito documento (nuova convenzione e progetto formativo ove necessario, oppure con un documento contenente i riferimenti delle nuove coperture assicurative).

Qualsiasi proroga non potrà comunque superare, considerando anche il periodo svolto, la durata massima prevista dalla normativa.

### **Interruzione dello stage**

Non è possibile cambiare destinazione di stage per nessun motivo. Per gravi problemi imputabili all'Agenzia (cessazione attività, ecc.) o all'Ente o Istituzione, lo stage viene interrotto e ripreso in un'altra sede suggerita dai medesimi.

In caso di comportamento non idoneo da parte dello studente, e conseguente allontanamento dalla sede dello stage, la Struttura Ospitante comunicherà l'interruzione al Referente Didattico dell'Università che valuterà il da farsi.

### **Tutor della struttura ospitante e tutor universitario**

L'attività di formazione del tirocinante durante il periodo di permanenza nella Struttura Ospitante è seguita e controllata da un tutor interno alla struttura stessa, cui lo studente si rivolge per ogni necessità e a cui risponde per la parte formativa dello stage.

Il tutor universitario, Referente Didattico di Ateneo, è la persona che all'interno dell'Università, si occupa degli aspetti organizzativi dello stage e delle relazioni intercorrenti tra Università e Strutture Ospitanti.

### **Coperture assicurative**

L'Università fornisce copertura assicurativa per tutta la durata dello stage (assicurazione INAIL contro gli infortuni sul lavoro, e per la responsabilità civile verso terzi presso idonea compagnia assicuratrice convenzionata all'uopo con l'Ateneo) svolto sia in Italia sia all'estero, a condizione che il rapporto sia disciplinato dalla convenzione di stage (come previsto dalla normativa).

Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori della Struttura Ospitante e rientranti nel progetto formativo e di orientamento.

### **Eventuali rimborsi**

La normativa in materia di tirocini indica che lo stage non si può configurare in alcun modo come rapporto di lavoro, pertanto la Struttura Ospitante non è tenuta a corrispondere nessun rimborso allo studente in tirocinio presso di essa.

### **Documentazione e procedure per l'attivazione dello stage**

#### **Convenzione di stage e progetto formativo**

Gli stage in Italia vengono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'Università (soggetto promotore) e Struttura Ospitante.

La normativa prevede una modulistica ad hoc che può essere, in caso di necessità ampliata, sempre nel rispetto dei contenuti originari.

La Convenzione deve contenere:

- 1) riferimenti anagrafici/fiscali della Struttura Ospitante
- 2) riferimenti normativi
- 3) numero dei tirocinanti ospitati nel periodo di riferimento della convenzione stessa (il periodo sarà citato più dettagliatamente nel Progetto Formativo)
- 4) contenuti del progetto formativo relativo ad ogni singolo studente ospite in stage
- 5) obblighi del tirocinante
- 6) obblighi dell'Ente promotore (apertura coperture assicurative, supporto del tutor universitario, comunicazioni alla Regione e Ispettorato del Lavoro e Organismi sindacali)
- 7) eventuale durata della convenzione laddove si configuri come Convenzione Quadro.

Il Progetto Formativo contiene:

- 1) riferimento alla convenzione relativa (n. protocollo, ecc.)
- 2) dati anagrafici dello studente
- 3) la durata ed il periodo di svolgimento dello stage
- 4) i nominativi del tutor universitario e del responsabile della struttura ospitante
- 5) gli estremi delle assicurazioni di cui all'art.4.

- 6) obiettivi e modalità di svolgimento dello stage assicurando, per gli studenti, il raccordo con i percorsi formativi svolti presso l'Università
- 7) il settore aziendale di inserimento
- 8) sede legale della Struttura Ospitante e, laddove diversa, sede operativa di svolgimento dello stage

Per le Strutture Ospitanti con cui è stata stipulata una "Convenzione Quadro", il singolo stage è formalizzato esclusivamente attraverso il documento "progetto formativo e di orientamento". La "Convenzione Quadro" conterrà articoli particolari in cui sarà indicata una durata di validità della convenzione e il numero di studenti che verranno accolti nell'arco di tempo previsto dalla "durata" (es. n. 12 studenti nell'arco dell'anno dalla data di stipula).

### **Ricerca dello stage**

Nella ricerca dello stage lo studente deve utilizzare, di norma, il canale istituzionale.

Canale istituzionale: il curriculum dello studente viene valutato ed inviato dall'Ufficio Stage (Referente didattico e Struttura amministrativa) ad una potenziale Struttura Ospitante che si occuperà di valutarlo ed, eventualmente, effettuare un colloquio conoscitivo. Nel momento in cui la Struttura Ospitante accetta di accogliere lo studente in stage, l'Ufficio Stage provvede alla stipula della convenzione e del relativo Progetto Formativo.

Lo studente laureando o laureato può anche prendere visione delle opportunità di stage presenti nel settore "Stage e Tirocinio" del sito dell'Università (bandi proposti da enti esterni all'Ateneo, aziende o Organizzazioni no profit. servizi interni dell'Università). Nel qual caso, candidandosi agli stage proposti, o partecipando a selezioni diverse, venendo accolto da parte della Struttura Proponente fornirà all'Ufficio Stage tutti i riferimenti utili alla redazione della documentazione necessaria all'attivazione del medesimo.

Canale autonomo: lo studente fuori sede o con una sede in cui l'Università non ha contatti, può fornire indicazioni di una Struttura Ospitante, delle mansioni che andrà a svolgere e del periodo e, solo dopo approvazione del Referente Didattico, potrà essere attivata la necessaria convenzione da parte della Struttura amministrativa.

Lo studente dovrà quindi, comunicare tassativamente, via mail, entro minimo 15 giorni prima della data di inizio dello stage, i seguenti riferimenti:

- Denominazione e ragione sociale della Struttura Ospitante;
- Indirizzo della sede legale; e se diverso, indirizzo della sede operativa;
- Telefono, telefax e e-mail del Tutor interno alla Struttura Ospitante;
- Date esatte di inizio e fine stage;
- Elenco delle mansioni che lo studente stagista andrà a svolgere.

Bandi CRUI: l'Università per Stranieri di Perugia è convenzionata con la CRUI (Conferenza dei Rettori delle Università Italiane) che, a sua volta, ha stipulato nel tempo convenzioni con enti come il Ministero degli Affari Esteri, Assocamerestero (network delle Camere di Commercio Italiane all'estero), Equilibri, Dipartimento politiche Sociali e altri...

Gli studenti dei Corsi di laurea della Università per Stranieri possono candidarsi per i vari bandi previsti di volta in volta e segnalati nel settore "Stage e Tirocinio" del sito dell'Università.

Il Referente Didattico si occupa di una prima selezione secondo i requisiti previsti dal bando e successivamente la Struttura amministrativa provvede ad avvisare gli studenti vincitori e a predisporre la relativa documentazione per lo svolgimento del tirocinio.

### **Documenti di fine stage**

Al termine dello stage il tutor della Struttura Ospitante compila una scheda di valutazione in riferimento all'esperienza complessiva dello studente e si impegna ad inviare all'Ateneo, su propria carta intestata, o su bozza predisposta dall'Università l'attestato finale che conferma l'effettuazione dello stage da parte del tirocinante.

Tutto il materiale (convenzione, progetto formativo, scheda valutazione, fogli di presenza, attestato, ecc.) va rispedito, debitamente compilato e siglato dalla Struttura Ospitante, direttamente all'Ufficio Stage -Università per Stranieri- Piazza Fortebraccio 4, 06123 Perugia.

### **Lo studente non deve recapitare personalmente detta documentazione.**

### **Validazione dello stage**

La validazione dello stage viene effettuata dal Referente Didattico, dietro documentazione prodotta dalla Struttura Ospitante e, per il successivo invio dei documenti alla Segreteria Studenti che si occupa dell'accREDITAMENTO nella carriera universitaria dello studente o laureato.

Possono essere previste, in riferimento ai singoli Ordinamenti Didattici dei singoli C.D.L., procedure differenti per la validazione di stage svolti in situazioni particolari o fuori del percorso di studi (periodi lavorativi, attività di volontariato...).

### **Registrazione**

Ai fini dell'accREDITAMENTO nella carriera dello studente, lo stage deve essere svolto secondo i tempi definiti in sede di programmazione didattica (Corsi di Laurea Magistrale, lo stage si può svolgere solo dopo aver sostenuto esami per almeno 60 CFU sul totale e alla fine del secondo semestre del II anno).

L'ammissione alla prova finale è subordinata allo svolgimento dello stesso.

## **Servizio**

### **Borse per studenti, Collaborazioni part time e Stage**

Il Servizio, in particolar modo l'Ufficio Stage, cura le relazioni fra l'Università per Stranieri e le Strutture Ospitanti gli studenti e i laureandi e/o i laureati dei Corsi di laurea e Laurea Magistrale in stage. È, dunque, punto di riferimento molto importante per gli studenti in ogni fase del loro percorso di studio, svolgendo inoltre una funzione di supporto all'inserimento dei laureati tramite ricerca attiva e pubblicizzazione di offerte di stage post lauream (per studenti laureati entro 18 mesi dal conseguimento del titolo).

### **UFFICIO STAGE**

*Università per Stranieri di Perugia  
Piazza Fortebraccio 4  
06123 Perugia  
tel/fax 075 5746304  
E-mail [tirocini@unistrapg.it](mailto:tirocini@unistrapg.it)*

**STAGE NEI CORSI DI LAUREA Nuovo Ordinamento**  
(Corsi attivati ai sensi del DM 270/2004)

**Area Comunicazione e Relazioni Internazionali**

Comunicazione Internazionale e Pubblicitaria

<u>ComIP</u>	durata 3 anni	crediti totali:180 CFU	anno di stage: crediti stage:	terzo 6 CFU
--------------	---------------	------------------------	----------------------------------	----------------

Comunicazione Pubblicitaria

<u>ComPU</u>	durata 2 anni	crediti totali:120 CFU	anno di stage: crediti stage:	secondo 6 CFU
--------------	---------------	------------------------	----------------------------------	------------------

Relazioni Internazionali e Cooperazione allo sviluppo

<u>RICS</u>	durata 2 anni	crediti totali:120 CFU	anno di stage: crediti stage:	secondo 6 CFU
-------------	---------------	------------------------	----------------------------------	------------------

**Area Didattica e Promozione della Lingua Italiana**

Lingua e Cultura Italiana

<u>LiCI - P</u>	durata 3 anni	crediti totali: 180 CFU	anno di stage: crediti stage:	terzo 3 CFU
-----------------	---------------	-------------------------	----------------------------------	----------------

Promozione dell'Italia all'Estero

<u>PrIE</u>	durata 2 anni	crediti totali: 120 CFU	anno di stage: crediti stage:	secondo 6 CFU
-------------	---------------	-------------------------	----------------------------------	------------------

