



Università di Foggia



## Ufficio Stage e Placement

Lo **Stage** è un'esperienza, di durata limitata, che porta gli studenti a contatto diretto con la realtà del mondo del lavoro. Esso mira a conseguire tre risultati:

- l'acquisizione da parte degli studenti di un'immagine più reale del mondo produttivo;
- la possibilità di verificare sul campo le proprie attitudini e le proprie scelte;
- l'acquisizione di capacità comportamentali e tecniche specifiche;

Integrare studio e lavoro è un'esigenza fondamentale per ogni sistema formativo che si proponga, da un lato, di rendere i giovani consapevoli e capaci di governo della realtà professionale e, dall'altro, voglia rispondere in modo adeguato alle richieste del sistema economico e sociale.

E' indispensabile distinguere tra:

- **Stage e tirocini curriculari:** percorsi formativi previsti dai piani didattici dei corsi di laurea o di master, corsi di perfezionamento, ecc, svolti prima di conseguire il titolo finale e che prevedono l'acquisizione di crediti formativi

- **Stage o tirocini extra-curriculari,** noti come stage post-lauream: percorsi formativi per neolaureati, svolti entro 12 mesi dal conseguimento della laurea.

- Perché fare uno stage
- Come attivare un tirocinio formativo
- Come candidarsi ad un offerta di stage
- Il progetto formativo
- Ente o Azienda ospitante

Perché fare uno stage



I motivi possono essere vari, come ad esempio:

- **Ampliare le proprie conoscenze in ambiti specifiche.**  
Attraverso lo Stage è possibile verificare o, in alcuni casi, scoprire le applicazioni pratiche di quanto appreso solo nella teoria, è quindi un calarsi nella realtà aziendale e, attraverso

Via Gramsci 89/91  
71122 Foggia  
Telefono +39 0881 338480/507- FAX 0881 338668

[orientamento@unifg.it](mailto:orientamento@unifg.it)  
[www.unifg.it](http://www.unifg.it)



Università di Foggia

l'esperienza professionale, acquisire conoscenze che la scuola o l'Università da sole non possono fornire.

- **Utilizzarlo come strumento di orientamento al lavoro.**  
Questo offrirà una maggiore chiarezza nel momento in cui si compie una scelta sia a livello formativo che professionale.
- **Avere una possibilità d'inserimento in azienda.**  
Da specificare che lo stage non costituisce un rapporto di lavoro e non vincola le impresa al termine dello stesso, però la persona che presta i suoi servizi ha la possibilità di farsi conoscere ed apprezzare. Enti promotori

Come attivare un tirocinio formativo

### L'input di attivazione del tirocinio formativo può avvenire:

- su richiesta dell'Università, in qualità di Ente promotore;
- su richiesta dell'azienda/Ente ospitante;
- su richiesta dello studente.

Nel primo caso, l'Azienda/Ente ospitante sarà contattata dall'Ufficio Stage e Tirocini e riceverà tutta la documentazione necessaria per attivare la convenzione.

Nel secondo caso, l'Azienda/Ente interessata ad ospitare presso la propria struttura dei tirocinanti deve compilare la Scheda informativa, e spedirla con una lettera di presentazione dell'Azienda a:

Università di Foggia  
Settore Orientamento e Diritto allo Studio  
Ufficio Stage e Placement  
Palazzo Ateneo  
Via Gramsci 89/91  
71122 Foggia

oppure consegnarla a mano presso lo stesso indirizzo.

L'Ufficio, ricevuta la richiesta, si attiverà per la stipula della *convenzione*.

### Come candidarsi ad un offerta di stage

Lo studente o neolaureato che voglia compiere un'esperienza di tirocinio, può consultare le offerte di stage attive, pubblicate nella bacheca virtuale ed affisse in cartaceo presso l'atrio antistante l'ingresso dell'Ufficio Stage e Placement.

Una volta individuate le offerte più interessanti potrà recarsi presso l'Ufficio e compilare l'apposita domanda di tirocinio

In alternativa, potrà consultare l'elenco delle Aziende convenzionate e proporsi per uno stage, compilando il modello di domanda di cui sopra. Sarà il personale addetto all'Ufficio a contattare

Via Gramsci 89/91  
71122 Foggia  
Telefono +39 0881 338480/507- FAX 0881 338668



Università di Foggia



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

l'Azienda per valutare l'opportunità e la possibilità, in base alla vigente normativa di legge, di attuazione di tale percorso formativo-orientativo nell'Azienda richiesta.

Una ulteriore opportunità è che lo studente/neolaureato contatti autonomamente un'Azienda non convenzionata con l'Università degli Studi di Foggia ed interessata all'avvio di un percorso di tirocinio. Sarà il personale dell'Ufficio a contattare il referente aziendale indicato dal potenziale tirocinante e ad avviare l'iter relativo, dalla stipula della convenzione.

L'elemento imprescindibile per l'avvio di percorsi di tirocinio, è la redazione del Progetto Formativo.

### **Progetto formativo e iter stage**

Progetto formativo e documentazione annessa

Il Progetto Formativo è il documento che contiene le modalità e la tipologia di attività da effettuarsi nel periodo di stage. Esso va predisposto prima dell'inizio dello stage.

Il progetto formativo va redatto dal futuro tirocinante in accordo con l'azienda (nella persona del tutor aziendale) e con un docente (tutor universitario) che dovrà controfirmare il documento per verificarne la congruenza delle attività con il percorso formativo. La firma del docente è obbligatoria.

Il docente che svolgerà la funzione di tutor universitario viene scelto dallo stagista, o assegnato d'ufficio dalla Facoltà di afferenza specifica che, dovrà contattarlo preventivamente e chiedere la disponibilità a firmare il progetto formativo. Per ciascuna Facoltà possono essere previste modalità diverse di gestione del tirocinio post lauream, che possono essere richieste all'Ufficio Stage e Placement.

I passi per la compilazione del progetto formativo sono i seguenti:

- Il futuro stagista dovrà compilare il progetto formativo (modulo progetto formativo) stampandolo, poi, in triplice copia originale e sottoscriverlo, nello spazio dedicato, sull'ultima pagina (non va compilata la parte relativa al periodo di tirocinio, poiché spetta all'ufficio stage e placement);

Il progetto formativo che deve contenere l'indicazione del tutor aziendale, dovrà essere sottoscritto dal legale rappresentante dell'ente ospitante. (Far apporre il timbro dell'ente).

- Il Progetto Formativo, nelle tre copie, dovrà essere consegnato al personale preposto all'Ufficio Stage e Placement, che provvederà a richiedere alla Facoltà di afferenza la nomina di un tutor universitario.
- Lo stagista dovrà attendere la convocazione dell'Ufficio Stage e Placement e quindi passare a ritirare il libretto diario di tirocinio, in cui annoterà presenze giornaliere ed attività svolte.
- A questo punto lo stagista potrà essere inserito in azienda e iniziare lo stage.



Università di Foggia



Il Soggetto Ospitante deve, nel caso di uno stage post laurea, dare comunicazione ai centri per l'impiego competenti per territorio.

Chiusura dello stage

Terminato lo stage, la documentazione, vale a dire:

- **il libretto diario**, debitamente compilato, sottoscritto dal tutor aziendale su ogni pagina;
- **le relazioni finali** a cura dello stagista, del tutor aziendale e del tutor universitario;

dovrà essere consegnata a mano ovvero spedita entro trenta (30) giorni dalla fine dello stage al seguente indirizzo:

Università di Foggia  
Settore Orientamento e Diritto allo Studio  
Ufficio Stage e Placement  
Palazzo Ateneo  
Via Gramsci 89/91  
71122 Foggia

Per ottenere l'Attestazione finale relativa allo stage compiuto, è necessario compilare e consegnare (anche a mezzo e-mail) una apposita istanza. L'attestato relativo allo stage, sarà predisposto a fronte di una frequenza di almeno il 70% delle giornate previste. Non è possibile provvedere alla spedizione delle attestazioni di fine stage al domicilio del richiedente.

### **Interruzioni, proroghe, trasferte**

Le modifiche al Progetto Formativo che riguardano interruzioni anticipate, proroghe o trasferte vanno comunicate per iscritto via fax/email o personalmente all'Ufficio Stage e Placement con congruo anticipo.

E' sufficiente una comunicazione in carta semplice, purchè tempestiva, per consentire all'Ufficio di predisporre le pratiche necessarie alla situazione.

### **Interruzione/Conclusione Anticipata dello Stage**

Lo stage può essere interrotto in anticipo rispetto alla scadenza prevista al momento della compilazione del progetto formativo sia per volontà dello stagista, sia per motivi relativi a decisioni o scelte aziendali. In entrambi i casi dev'essere data tempestiva comunicazione all'Ufficio Stage e Placement della nuova data di conclusione delle attività di stage.

Via Gramsci 89/91  
71122 Foggia  
Telefono +39 0881 338480/507- FAX 0881 338668

[orientamento@unifg.it](mailto:orientamento@unifg.it)  
[www.unifg.it](http://www.unifg.it)



Università di Foggia



Anche nel caso di conclusione anticipata dello stage, va restituito all'Ufficio Stage e Placement il libretto diario di tirocinio compilato in ogni sua parte fino al nuovo termine, nel più breve tempo possibile. Sarà così possibile la regolarizzazione della posizione assicurativa.

Per lo stage post laurea, l'ente ospitante provvederà a dare comunicazione obbligatoria dell'interruzione anticipata al Centro per l'impiego competente entro i termini previsti dalla legge ed a inviare copia all'Ateneo.

### **Proroga del periodo di tirocinio**

Lo stage attivato può avere durata massima di 6 mesi. L'ente ospitante, in accordo con lo stagista, può chiedere una proroga rispetto alla durata sottoscritta nel Progetto Formativo, ma nel rispetto dei limiti suddetti. La richiesta di proroga, adeguatamente motivata e predisposta in carta semplice, deve essere inviata via fax/email oppure consegnata a mano in orario d'Ufficio, almeno 6 giorni lavorativi prima della naturale scadenza prevista nel progetto formativo.

Per lo stage post laurea, se la richiesta di proroga è condivisa dalle tre parti in causa e viene accolta, l'ente ospitante provvederà a darne comunicazione al centro per l'impiego competente entro i termini previsti dalla legge ed a inviare copia all'Ateneo.

### **Trasferte**

Tutte le attività che prevedano uno spostamento dalla sede di stage eletta nel Progetto Formativo devono essere comunicate in carta semplice, per iscritto e tempestivamente inviate, via fax/email, all'Ufficio Stage e Placement con congruo anticipo rispetto alla data di trasferta.

### **Ente o Azienda ospitante**

Le Aziende, Imprese, Associazioni possono offrire periodi di *Stage* al fine di agevolare le scelte professionali attuando specifiche convenzioni con gli Enti promotori, infatti attraverso lo *Stage* un'azienda può valutare le capacità sul campo di soggetti che potrebbero essere inseriti nell'organico.

Per avviare uno *Stage* l'Azienda deve ottenere dall'Ente promotore tutta la documentazione necessaria per attivare la convenzione, nominare un tutor aziendale come responsabile didattico organizzativo delle attività che seguirà lo stagista e garantire uno stretto contatto tra quest'ultimo e il tutor dell'Ente promotore e lo stagista. Al termine dello *Stage* lo stesso tutor aziendale dovrà redigere una relazione del lavoro svolto e una valutazione dello svolgimento del progetto formativo.

Lo *Stage* non costituisce un rapporto di lavoro e quindi non vincola l'Azienda al termine dello stesso, di conseguenza essendo solo un periodo di formazione le prestazioni fornite sono da considerarsi a titolo gratuito. La legge comunque lascia a discrezione dell'Azienda la possibilità di riconoscere allo stagista un premio stage, oltre alle eventuali agevolazioni come rimborso spese.