



SEMINARI INFORMATIVI AD ECONOMIA

Ciclo di tre incontri dal titolo:

“Dalla teoria alla pratica: dal tirocinio al lavoro”

Stage e tirocinio: procedure, modulistica e contenuti

20/05/2013

1

Job Centre: UniFe + ER.GO

- Il **JOB CENTRE** si colloca nell'ultima fase del percorso universitario dello studente.
- **Università e ER.GO** offrono servizi a studenti, laureandi e laureati dell'Ateneo allo scopo di ridurre i tempi del passaggio tra Università e mercato del lavoro, realizzando contatti tra domanda e offerta mirati alla migliore coincidenza tra le competenze del laureato e i profili professionali necessari alle aziende.

20/05/2013

2

Servizi a laureandi e laureati

- Gestione amministrativa dei **tirocini curriculari**;
- Progettazione e sviluppo dei Percorsi di Inserimento Lavorativo (**PIL**);
- **Orientamento** per studenti e neolaureati.
- **Colloqui individuali di orientamento**, controllo del *curriculum*, incontri sulla stesura del progetto professionale e sulla ricerca del lavoro in Italia e all'estero;
- Organizzazione dei Tirocini post lauream (**TPL**);
- Programmi di tirocinio promossi dalla **Fondazione CRUI** (tirocini all'estero, etc.);
- **Placement** per la fornitura di *curricula* di laureandi/laureati alle aziende e la pubblicazione di offerte di lavoro;
- **Presentazioni Aziendali** organizzate all'interno delle Facoltà dell'Ateneo.

20/05/2013

3

Università e Lavoro

- Al fine di **agevolare le scelte professionali** mediante la **conoscenza diretta del mondo del lavoro** e realizzare momenti di **alternanza tra studio e lavoro** nell'ambito dei processi formativi, le Università, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera a), della **legge 24.6.1997, n. 196**, possono promuovere **tirocini di formazione ed orientamento** presso datori di lavoro **pubblici e privati**

20/05/2013

4

Il tirocinio

- Il tirocinio formativo e di orientamento, ai sensi dell'art. 18, comma 1, lettera d), si configura come **completamento del percorso di studi** e persegue **obiettivi didattici e/o di acquisizione di conoscenza del mondo produttivo**
- **NON** costituisce rapporto di lavoro

Regolamento studenti UniFe

(in vigore dal 18/02/2013)

Art. 52 Tirocinio

1. Il tirocinio è un'**attività pratica** che mira ad **integrare le conoscenze accademiche mediante l'acquisizione di esperienze professionali**;

può essere **curriculare** (effettuato durante il corso di studio) o **extra-curriculare** (post lauream)

Il tirocinio curricolare

- Il tirocinio curricolare è un' **esperienza pratica** temporanea che lo studente svolge a scelta presso un'impresa, un ente, uno studio professionale o un'altra organizzazione
- Si tratta di un'esperienza durante la quale lo studente fa pratica del sapere acquisito, che **integra e completa la formazione universitaria** con il fine di "agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro e (di) realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro" (dm 142/98)
- I tirocini curricolari nascono **all'interno dei singoli corsi** di laurea affinché possano svilupparsi in **sintonia con la didattica** universitaria di riferimento.

20/05/2013

7

Chi lo può fare e perché

- Studenti **iscritti ai Corsi di laurea triennale/magistrale e master**
- Il tirocinio si configura come **attività di tipo F**, prevista dal piano di studi. Al termine, il periodo di pratica viene valutato in termini di crediti formativi
- **NB:** un tirocinio, **se d'interesse**, può essere svolto **anche se non previsto** nel piano di studi e senza riconoscimento di crediti F. Anche in questo caso lo studente concorda l'obiettivo formativo con un docente e/o con il referente.

20/05/2013

8

Ruoli e funzioni

- **MD:** offre consulenza e supporto nella scelta dell'azienda ospitante; attiva le procedure di tirocinio breve/per tesi/interno
- **Tutor didattico:** approva e sottoscrive gli obiettivi formativi del progetto formativo; approva la convalida dei crediti formativi
- **Tutor aziendale e responsabile aziendale:** segue il tirocinante durante l'esperienza; sottoscrive i necessari documenti di autorizzazione e valutazione finale
- **Operatori Job Centre:** definiscono le procedure amministrative necessarie per l'attivazione di un tirocinio

Per cominciare

- **Lo studente interessato all'avvio di un tirocinio si rivolge al referente del corso di studi di appartenenza (Manager Didattico o Direttore di Corso Lauree sanitarie) per informazioni sulle procedure, e al docente di una materia di interesse, per concordare gli obiettivi generali da raggiungere anche in riferimento ai crediti acquisibili.**
- Le procedure di attivazione di un tirocinio variano sulla base della durata dello stesso. *N.B. Prima di contattare il Manager didattico, leggere attentamente tutte le informazioni indicate sul sito del Corso.*

La ricerca di un'Azienda

- **Bacheca delle proposte** di Tirocini e Stage sul sito del Corso
- Consultazione **elenco aziende convenzionate**, disponibile presso MD e/o con supporto di un docente
- **Ricerca autonoma**

La durata

- Il tirocinio viene **formalmente attivato** dal Job Centre se ha una **durata superiore alle 100 ore** complessive e fino ad un massimo di 12 mesi.
- Sono ammesse anche soluzioni **inferiori alle 100 ore** complessive o sviluppate con **saltuarietà su lunghi periodi** (es. attività formativa fuori sede per studio/approfondimento/tesi)

Il ruolo del Job Centre

- Si occupa dell'**attivazione amministrativa** del tirocinio.
- Mette a disposizione dei referenti dei corsi di studio gli **elenchi aggiornati delle Aziende convenzionate**. Su richiesta e previa verifica dei requisiti, possono essere attivate anche nuove convenzioni.
- **Organizza incontri seminariali** specifici sui contenuti e le procedure legate al tirocinio.

Modulistica di attivazione

- **PROGETTO FORMATIVO** da compilare *online*
- **CONVENZIONE DI TIROCINIO**, se l'Azienda non è compresa fra quelle convenzionate.

PROGETTO FORMATIVO E CONVENZIONE (se non già attiva)
DEVONO ESSERE CONSEGNATI (completi e firmati) AL JOB CENTRE
ALMENO 15 GIORNI PRIMA DI INIZIARE IL TIROCINIO.
PER I MODULI INVIATI PER POSTA SI CONSIDERANO 15 GIORNI
DA QUANDO IL JOB CENTRE LI RICEVE.

LA MODULISTICA INCOMPLETA NON VERRA' ACCETTATA.
IN CASO DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI OLTRE I TERMINI INDICATI
LA DATA DI INIZIO DEL TIROCINIO VERRA' POSTICIPATA.

Stage di ricerca (studio/tesi/apprendimento)

- Gli studenti che, per lo svolgimento delle loro **tesi di laurea o per approfondire alcune tematiche** di studio/ricerca, devono recarsi presso **strutture esterne pubbliche o private**, possono **regolarizzare** la loro posizione e quella delle strutture ospitanti senza ricorrere all'avvio di un progetto formativo (né alla sottoscrizione della convenzione).
- Lo studente scarica il **Modulo per stage di ricerca** (studio, tesi, apprendimento) e lo compila con la supervisione del docente di riferimento e del referente aziendale, infine lo consegna già completo delle due firme (del docente e del referente aziendale) al Manager didattico/Coordinatore, che lo perfeziona e lo conserva agli atti.

Tirocinio interno

- E' possibile svolgere il proprio tirocinio curricolare anche **presso un Centro / Istituto / o altra struttura universitaria**
- E' richiesta la compilazione di apposito modulo di autorizzazione, con procedura gestita all'interno del corso di laurea

Altre soluzioni

- **Tirocinio all'estero:** stage all'estero per studenti e laureati che possiedono già un contatto all'estero, rivolgendosi al Job Centre o ai Manager Didattici di riferimento del proprio corso di studio per attivare la convenzione di tirocinio (in inglese). Non sono previsti rimborsi spese (Unife offre le sole coperture assicurative).
- **Programmi di Mobilità** (Erasmus, Erasmus Placement, Leonardo da Vinci...)
- **TIROCINI e opportunità di LAVORO** presso organismi e Istituzioni della **COMUNITA' EUROPEA**

Riconoscimento crediti

Il riconoscimento crediti come tirocinio curricolare è possibile solo per coloro che abbiano già svolto:

- **attività lavorativa,**
- **praticantato,**
- **stage o tirocinio (extracurricolare),**
- **servizio civile.**

Le **attività** devono essere state svolte al di fuori di un progetto formativo di tirocinio curricolare e devono essere **coerenti** con il percorso di studi scelto.

Per ottenere il riconoscimento è necessario presentare un'**istanza** in carta semplice indirizzata alla Commissione didattica, da consegnare in Segreteria Studenti unitamente ad una marca da bollo da 14,62 Euro e alla dichiarazione dell'azienda dell'attività che è stata svolta.

Il voto attribuito al tirocinio in sede di convalida è pari alla **media degli esami** registrati sul libretto on-line fino al momento della presentazione dell'istanza.

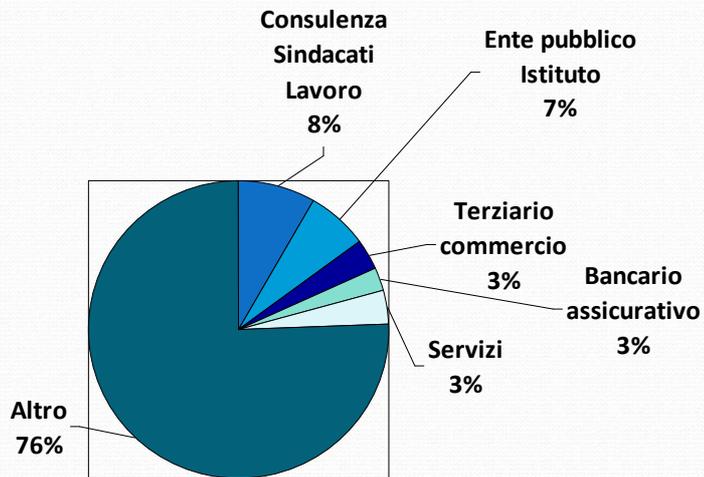
Durante il tirocinio

- Le date di inizio e termine, le eventuali sospensioni, nonché gli orari di attività sono stabiliti di comune accordo tra tirocinante e soggetto ospitante e devono essere monitorati attraverso un apposito **registro delle presenze**.
- Nello svolgimento dell'attività di stage è previsto il **limite massimo delle 40 ore settimanali** e deve essere svolto in modo continuativo.

Dopo il tirocinio

- **Relazione del tutor aziendale / Attestato di effettuazione tirocinio**: una copia per il docente, che attribuirà una valutazione, e una per il Job Centre
- **Relazione dello studente**
- Su richiesta, il Job Centre può rilasciare un **certificato** comprovante lo svolgimento del tirocinio e il raggiungimento degli obiettivi

Aziende convenzionate

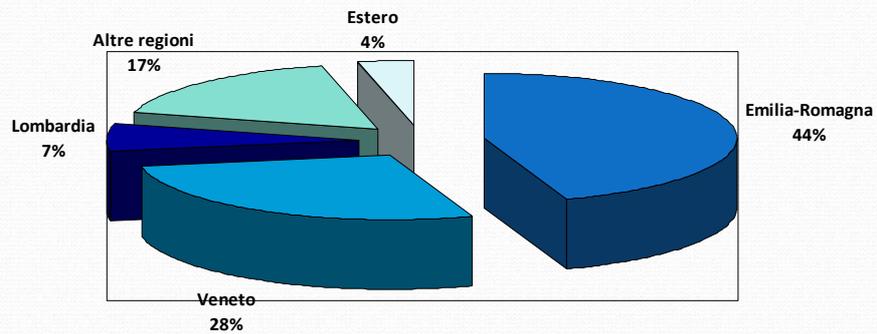


20/05/2013

Job Centre - Tirocini curriculari

21

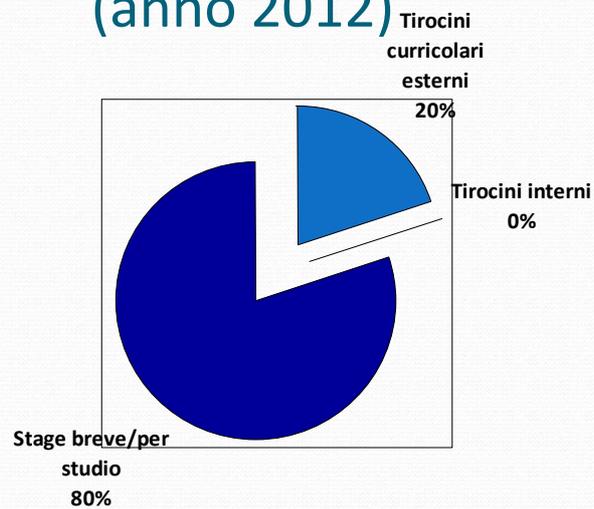
Aree regionali



20/05/2013

22

Tipologia tirocini Economia (anno 2012)



20/05/2013

23

Sul web

<http://www.unife.it/ateneo/jobcentre>

+

<http://www.er-go.it/index.php?id=6626>

+

<http://www.unife.it/facolta/economia/verso-il-mondo-del-lavoro/tirocini>

20/05/2013

24

“Dalla teoria alla pratica: dal tirocinio al lavoro”



- **Lunedì 20 Maggio 2013 dalle ore 15,00 alle ore 18,00**
“Verso il lavoro: lettera di accompagnamento, curriculum, colloqui”
- **Giovedì 23 Maggio 2013 dalle ore 9,00 alle ore 12,00**
“Esperienze all'estero: loro importanza”