



Emanato con Decreto Rettorale n. 68, prot. n. 5620/A03 del 16 luglio 2008 e s.m. e i. (D.R. 64, prot. n. 4163/A3 del 7 maggio 2010).

## **REGOLAMENTO PER GLI STAGE DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE POLITICHE E DELLE RELAZIONI INTERNAZIONALI**

### **CAPO I PREMESSA**

#### **Art. 1 – Definizione**

Lo stage è un'esperienza pratica finalizzata a realizzare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito di processi formativi e ad agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro.

In quest'ottica, lo stage è promosso a favore degli studenti, dei laureandi (tirocini formativi) e dei laureati entro i 18 mesi dal conseguimento della laurea (tirocini di orientamento). Considerato che lo stage si pone il fine della conoscenza diretta del mondo del lavoro ed in particolare del settore cui il titolo di studio può dare accesso, è auspicabile che venga avviato al 3° anno del corso di studio triennale.

I rapporti che i datori di lavoro privati e pubblici intrattengono con i soggetti da essi ospitati non possono configurarsi in alcun modo come rapporto di lavoro.

### **CAPO II CONDIZIONI E MODALITÀ**

#### **Art. 2 - Durata**

Lo stage può durare da due a sei mesi; è possibile prevedere durate superiori in casi particolari o quando è prevista una presenza a tempo parziale del tirocinante (fermo restando il vincolo di un massimo di 12 mesi previsto dalla normativa vigente).

Il monte ore complessivamente svolto non dovrà essere inferiore a 200 ore.

Esso, comunque, non dovrà interferire con il calendario della didattica.

Eventuali proroghe dello stage dovranno essere concordate con il tutor universitario e comunicate tempestivamente al Preside della Facoltà.

Prima dell'inizio delle attività il tirocinante è tenuto a depositare presso l'azienda o l'ente e l'Office de Liaison e formazione post lauream dell'Ateneo il calendario di stage. Ogni variazione dovrà essere comunicata tempestivamente.

#### **Art. 3 – Interruzione**

Qualora insorgano, durante lo stage, problematiche di varia natura, tutor universitario, tutor aziendale, tirocinante si incontrano per valutare la situazione e per individuare le soluzioni più adatte.

L'interruzione dello stage da parte del tirocinante deve essere concordata con il tutor universitario che dovrà tempestivamente informare il Preside della Facoltà e l'Office de Liaison e formazione post lauream.

Qualora l'azienda o l'ente presso cui si svolge lo stage intenda interrompere lo stesso, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Office de Liaison e formazione post lauream.

Il servizio militare o civile o l'astensione obbligatoria in caso di maternità determinano la sospensione del periodo di stage, che potrà anche essere reiterato nel rispetto del limite massimo.

#### **Art. 4 - Facilitazioni e riconoscimenti**

Lo stage è a titolo gratuito e non comporta alcun onere per l'azienda/ente ospitante, che potrà comunque assumersi l'onere del rimborso delle spese di vitto e/o alloggio sostenute dal tirocinante durante la durata dello stage, purché debitamente documentate. Oltre a ciò l'azienda/ente ospitante potrà comunque prevedere per il tirocinante anche un rimborso forfetario a fronte del tempo dedicato allo stage.

Fiscalmente, la somma versata al tirocinante rientra tra "i redditi assimilati ai redditi da lavoro dipendente".

#### **Art. 5 - Copertura assicurativa**

L'Università provvederà ad assicurare lo stagista per tutta la durata dello stage (contro gli infortuni – INAIL – e responsabilità civile verso terzi).

Le coperture assicurative riguardano anche le attività eventualmente svolte dal tirocinante al di fuori dell'azienda/ente, anche all'estero, rientranti nel progetto formativo e di orientamento. L'Università fornisce copertura assicurativa per i tirocinanti impegnati in stage svolti all'estero e per tutta la loro durata.

### **CAPO III PROCEDURE**

#### **Art. 6 - Ricerca dello stage e modalità di candidatura**

La ricerca dello stage da parte dello studente può essere effettuata attraverso il **canale istituzionale** – opportunità di stage offerte dal Consiglio di corso di studi, dall'Office de Liaison e formazione post lauream – o attraverso il **canale autonomo**, previa segnalazione al tutor universitario. In quest'ultimo caso l'azienda/ente selezionato sarà successivamente contattata dai servizi competenti per gli aspetti organizzativi.

#### **Art. 7 – Documentazione**

Condizioni, regole e obblighi dei soggetti coinvolti nello stage sono raccolti nella "*Convenzione di stage*", documento sottoscritto dal Preside di Facoltà, da un rappresentante con poteri di firma per l'azienda/ente e dallo studente.

Il percorso di stage di ogni studente è formalizzato nel "*Progetto formativo*", documento sottoscritto dal tirocinante, dal tutor universitario e dal tutor aziendale per l'azienda/ente ospitante. Tale documento deve contenere informazioni circa: durata e sede, contenuto, finalità e modalità di realizzazione dello stage.

Nel caso in cui lo stage si svolga all'estero, entrambi i documenti devono essere tradotti in lingua inglese o francese.

La Convenzione e il Progetto Formativo dovranno essere presentati **COMPLETI DI TUTTE LE FIRME** per verifica e convalida all'Office de Liaison e formazione post lauream.

I suddetti documenti dovranno pervenire **ALMENO 5 GIORNI PRIMA RISPETTO ALLA DATA DI AVVIO DEL TIROCINIO** indicata nel Progetto Formativo. Il mancato rispetto dei termini previsti comporterà il posticipo della data di inizio prevista nonché il mancato riconoscimento dello stage stesso.

Date, orari e mansioni dello stagista dovranno essere riportati sul "*Registro Presenze*" che, completo in ogni sua parte, sarà consegnato all'Office de Liaison e formazione post lauream al termine del tirocinio.

### **Art. 8 - Attestato finale e Relazione finale dello studente**

Al termine dello stage, il tutor aziendale deve compilare una scheda di valutazione sull'esperienza complessiva del tirocinante, indicando:

- periodo di svolgimento dello stage;
- il "Progetto formativo";
- valutazione delle attitudini comportamentali e relazionali;
- valutazione delle capacità organizzative e professionali;
- eventuali altre considerazioni su aspetti emersi e degni di nota;
- valutazione delle competenze linguistiche (in caso di stage svolti all'estero).

Al termine dello stage, l'azienda/ente ospitante si impegna a rilasciare al tirocinante, su propria carta intestata, l'attestato che conferma l'effettuazione dello stage.

Al termine dello stage il tirocinante deve compilare una relazione finale, indicando:

- mansioni svolte, obiettivi raggiunti, competenze acquisite;
- valutazione sulle attività svolte;
- valutazione dell'organizzazione e del clima aziendale;
- descrizione dei problemi eventualmente emersi e delle strategie di superamento adottate.

### **Art. 9 – Riconoscimento del valore formativo dello stage in sede di valutazione della prova finale di laurea**

Per ogni esperienza di stage, debitamente documentata e conclusasi con una relazione positiva del Tutor didattico, sono riconosciuti, in caso di superamento dell'esame di laurea in corso, due punti aggiuntivi alla valutazione complessiva, così come previsto ai sensi dell'art. 5 del Regolamento Prova finale di laurea del corso di laurea in Scienze politiche e delle relazioni internazionali.

## **CAPO IV STRUTTURE COMPETENTI E SOGGETTI**

### **Art. 10 - Servizi predisposti**

L'Office de Liaison e formazione post lauream fornisce allo studente la modulistica da compilare (convenzione, progetto formativo, registro presenze).

A seguito della presentazione dei documenti (Convenzione e Progetto Formativo) da parte dello stagista e per legittimare lo stage, l'Office de Liaison e formazione post lauream provvederà a regolarizzare la posizione assicurativa dello stagista nonché a trasmettere comunicazione agli Istituti Competenti (INAIL, Ispettorato del Lavoro).

L'ufficio poi fornirà a ciascun tirocinante il **Registro Presenze**.

L'*Ufficio relazioni internazionali* si occupa della gestione *amministrativa e organizzativa* degli stage previsti dalle Istituzioni internazionali.

### **Art. 11 - Tutor aziendale e Tutor universitario**

L'attività di formazione del tirocinante durante il periodo di permanenza nell'azienda/ente è seguita e controllata da un *tutor aziendale*, cui il tirocinante si rivolge per ogni necessità e risponde per la parte organizzativa e formativa dello stage.

Il *tutor universitario* assume il compito principale di impostazione metodologica e di controllo. Egli elabora insieme al tirocinante il Progetto di tirocinio, verificandone la correttezza rispetto alle caratteristiche del percorso formativo dello studente. Inoltre effettua la valutazione dello stage tramite analisi della documentazione e della relazione finale.