

**UNIVERSITÀ CATTOLICA DEL SACRO CUORE
FACOLTÀ DI ECONOMIA E GIURISPRUDENZA**

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE IN GIURISPRUDENZA

LE FINALITÀ DELLO STAGE

Lo stage aziendale costituisce un'esperienza di formazione all'interno di un contesto di lavoro, in cui assume un ruolo fondamentale l'integrazione tra il sapere, il saper fare ed il saper essere.

Sotto il profilo contenutistico, la permanenza in azienda in qualità di *stagiaire* rappresenta un'opportunità di crescita professionale e personale che consente allo studente di completare e migliorare il proprio curriculum di studi, nella misura in cui lo stage viene vissuto come momento non alternativo, ma integrativo al processo di apprendimento in aula e di studio individuale. In tal senso assumono importanza fondamentale i contatti periodici che lo *stagiaire* deve costruire e mantenere con il tutor aziendale, il tutor universitario e il tutor stage **Dott.ssa Chiara Piantelli**.

Tali elementi contenutistici implicano la responsabilizzazione dello *stagiaire* sul conseguimento degli obiettivi dello stage nel rispetto dei tempi concordati.

Lo stage aziendale costituisce anche un'occasione di sviluppo della qualità delle relazioni interpersonali che il tirocinante intreccia all'interno del contesto sociale in cui viene inserito, a condizione che l'approccio nei confronti delle persone che lavorano in azienda si caratterizzi per capacità di ascolto, umiltà, curiosità, ma nel contempo anche spirito critico e di iniziativa.

Gli studenti, essendo inseriti in una data struttura organizzativa, sono sensibilizzati al rispetto delle regole, delle prassi e delle convenzioni aziendali e al segreto aziendale.

L'Università Cattolica del Sacro Cuore, quale Ente Promotore degli stage aziendali, provvede a

- predisporre la **convenzione** con la realtà ospitante;
- predisporre il **progetto formativo** nominativo dello *stagiaire* da allegare alla suddetta convenzione;
- attivare le coperture assicurative (INAIL e Responsabilità civile) per ogni singolo *stagiaire*;
- avvisare l'ispettorato del lavoro competente;
- avvisare le rappresentanze sindacali aziendali maggiormente rappresentative o, in mancanza, gli organismi locali delle confederazioni sindacali maggiormente rappresentative.

L'esperienza di stage consente allo studente il conseguimento di **6 CFU**.

Lo studente osserva e apprende le caratteristiche strutturali, le mansioni, i ruoli, le capacità e le competenze tipiche della realtà d'impresa, della Pubblica Amministrazione, di studi professionali o sviluppa un progetto specifico, finalizzato al conseguimento di un obiettivo proposto dalla realtà ospitante e concordato con il tutor stage. Lo studente nell'ambito del progetto assegnato analizza il problema, identifica le cause determinanti dello stesso e propone delle soluzioni.

Figure chiave per il successo dello stage sono il tutor aziendale, che si impegna a rendere disponibili allo studente tutte le informazioni necessarie per lo sviluppo del progetto ed il tutor stage, che assicura il coordinamento delle varie fasi dell'esperienza.

Lo studente presenta un'**agenda** relativa alle ore di presenza in azienda e compila, ad esperienza conclusa, un questionario finale.

MODALITÀ DI REALIZZAZIONE DELLO STAGE

1) “Domanda di stage” e CV

Gli studenti partecipano alle selezioni per l’assegnazione di uno stage compilando debitamente la “Domanda di stage” in BLACKBOARD nella sezione Stage relativa al rispettivo corso di laurea.

Contestualmente dovranno effettuare il caricamento dei documenti correlati (curriculum vitae e certificato esami sostenuti con voti e date).

Interlocutore di riferimento è la figura del tutor stage da contattare ai seguenti recapiti,

Dott.ssa Chiara Piantelli

e-mail: tutori.giuristage-pc@unicatt.it

Orari di ricevimento: lunedì 16.30 - 17.30

BOX 4 SALA STUDIO - Piano terra vicino Cappella o Via Teams

SU APPUNTAMENTO da prenotare tramite e-mail

che provvederà ad analizzare ed inviare le candidature alle aziende interessate che procederanno ad effettuare le selezioni secondo le loro procedure interne.

2) Requisiti necessari per la presentazione delle domande

- numero minimo di crediti conseguiti:
 - a. **110** se si tratta di studente iscritto al terzo anno del corso di laurea magistrale;
 - b. **165** se si tratta di studente iscritto al quarto anno del corso di laurea magistrale;
 - c. **220**: se si tratta di studente iscritto al quinto anno del corso di laurea magistrale;
- media delle votazioni conseguite negli esami sostenuti e verbalizzati di norma pari a **24/30**.

3) Proposta di una realtà aziendale da parte degli studenti

Gli studenti possono proporre una realtà aziendale per lo svolgimento dello stage. La realtà non deve essere una azienda di proprietà di familiari e deve avere in forza nel proprio organico almeno un dipendente a tempo indeterminato.

Gli studenti devono segnalare al tutor stage la ragione sociale della realtà, il nominativo ed i relativi recapiti telefonici e di posta elettronica di un referente.

4) Avvio degli stage

Il tutor stage contatta lo studente e l’azienda per avviare la procedura di attivazione attraverso il portale <https://step.unicatt.it> e concordare obiettivi dello stage, contenuti, fasi, durata.

L’azienda individua il tutor aziendale, che si impegna a rendere disponibili allo studente tutte le informazioni necessarie per lo sviluppo dello stage.

La procedura di attivazione, si articola in tre fasi:

- **REGISTRAZIONE**,

- CONVENZIONE

- PROGETTO FORMATIVO.

Essa prenderà avvio solo all'esito del contatto diretto con il Tutor Stage, che guiderà l'azienda nelle varie fasi dell'iter di attivazione, fornendo di volta in volta le specifiche indicazioni operative.

INDICAZIONI PARTICOLARI PER LA FIRMA DELLE CONVENZIONI

FIRMA MANUALE

Applicare marca da bollo cartacea da 16 Euro

Firmare con firma grafica

Per la sede di Piacenza - Inviare per posta raccomandata all'attenzione di Stage & Placement – Via Emilia Parmense 84, 29122 Piacenza

FIRMA DIGITALE

Applicare marca da bollo telematica da 16 Euro o – in alternativa - applicare marca da bollo cartacea, annullarla e scansionare il documento

Firmare con firma digitale certificata

Inviare all'indirizzo e-mail del Servizio Stage e Placement di competenza – per la sede di Piacenza ser.stage-pc@unicatt.it

La data di decorrenza della Convenzione verrà apposta dal Servizio Stage & Placement al ricevimento del documento. Da tale data la Convenzione si intenderà attivata e l'azienda sarà abilitata all'attivazione di stage e tirocini. La Convenzione controfirmata verrà resa disponibile nell'apposita area del portale STEP.

INDICAZIONI RELATIVE ALL'IMPOSTA DI BOLLO

- Esenzioni e casi particolari

Scuole statali: Imposta di bollo a carico di UCSC

Enti afferenti all'amministrazione centrale dello Stato: Imposta di bollo a carico di UCSC

Onlus: Atto esente da imposta di bollo

Cooperative sociali: Atto esente da imposta di bollo

Imprese sociali costituite in forma di società: Atto esente da imposta di bollo

Associazioni di volontariato: Atto esente da imposta di bollo

Associazioni di promozione sociale: Atto esente da imposta di bollo

Enti di promozione sportiva riconosciuti dal CONI: Atto esente da imposta di bollo

INDICAZIONI PARTICOLARI PER LA FIRMA DEI PROGETTI FORMATIVI

Per attivare lo stage, a seguito dell'inserimento sul portale STEP, il tirocinante firma il progetto formativo tramite codice OTP; successivamente alla firma del Legale rappresentante dell'Università Cattolica, l'ente ospitante può procedere ad effettuare il download del progetto formativo e a firmarlo digitalmente in formato PADES; successivamente carica il file PDF firmato nell'apposito spazio in fondo al progetto formativo sul portale STEP.

Il tutor stage provvede successivamente alla comunicazione dell'avvenuta attivazione agli studenti, i quali ricevono tramite e-mail il documento "Agenda di stage" da compilare e restituire al termine dell'esperienza.

5) Monitoraggio/aggiornamento

Lo studente, almeno ogni 15 giorni, aggiorna il tutor stage in merito allo stato di avanzamento dell'esperienza di stage per consentire la verifica della corrispondenza con il programma di attività.

6) Conclusione dello stage

- Entro la settimana successiva alla conclusione dello stage lo studente consegna al tutor stage l' "**Agenda di stage**" debitamente compilata e firmata dal referente aziendale.
- Lo studente si assicura che il Tutor aziendale compili il **Questionario di valutazione – azienda** disponibile al link inviato con mail dal sistema. Il Questionario è disponibile dal 5° giorno antecedente il termine dello stage, per i 30 giorni successivi. In caso di impossibilità alla compilazione del questionario da parte del Tutor Aziendale, lo studente richiederà al Tutor Stage l'invio del questionario editabile e ne curerà la trasmissione al Tutor Aziendale.
- Lo studente compila, al termine dello stage e comunque entro 5 giorni lavorativi antecedenti alla data di iscrizione all'appello di verbalizzazione, il **Questionario post stage studente**, reperibile sulla piattaforma Blackboard.

7) Verbalizzazione dello stage

Lo studente si iscrive all'appello di verbalizzazione dello stage nelle date previste.

La verbalizzazione è una procedura amministrativa, lo studente non riceverà alcuna convocazione.

La verbalizzazione dei CFU sarà effettuata solo se sarà presente la documentazione richiesta:

- **Questionario di valutazione – azienda**
- **Questionario post stage studente**
- **Agenda di stage**