

# STAGE POST LAUREAM

Versione del 2.05.2005

## A. COS'E' E COME FUNZIONA

Lo stage *post lauream* è un periodo di formazione presso un'azienda che costituisce un'opportunità di conoscenza diretta del mondo del lavoro e di acquisizione di specifiche professionalità.

Lo stage rappresenta un'opportunità importante per chi ha concluso il proprio percorso di studio o per coloro che intendono preparare la propria tesi presso un ente esterno (in particolare gli studenti del vecchio ordinamento e della laurea specialistica), in quanto favorisce un contatto diretto con il mondo del lavoro e l'acquisizione degli elementi applicativi di una specifica attività professionale.

Gli stage sono regolamentati dal D.I. 25 marzo 1998 n.142 che rende più chiare le modalità applicative della legge 196 del 24 giugno 1997 art.18.

La normativa definisce tutti gli aspetti necessari all'attivazione di uno stage e la sua finalità è quella di creare momenti di confronto tra il laureato ed il mondo lavoro nell'ambito dei processi formativi e di favorire lo stagista neolaureato nelle proprie scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro. Scopo del progetto è quindi quello di favorire in modo efficace l'incontro professionale tra i giovani e le Imprese, le Aziende e gli Enti attraverso lo strumento dello stage aziendale, che permette agli uni di accedere al mondo del lavoro con una prima esperienza professionale e agli altri di formare "giovani talenti" da inserire eventualmente in forma stabile nel proprio organico.

### **Durata**

Per i laureandi del vecchio ordinamento e della laurea specialistica che intendono preparare la propria tesi presso un ente esterno lo stage può durare da un minimo di 6 fino ad un massimo di 12 mesi. Per i neolaureati che hanno concluso gli studi da non più di 18 mesi lo stage può durare un anno. I portatori di handicap possono prolungare tale periodo fino ad un massimo di 24 mesi.

### **Copertura assicurativa**

Spetta all'Università di Pisa, in qualità di soggetto promotore, provvedere obbligatoriamente all'assicurazione degli stagisti contro gli infortuni sul lavoro presso l'INAIL, mediante la speciale forma di "gestione per conto" dello Stato e da assicurazioni presso una compagnia assicuratrice per la responsabilità civile verso terzi e per gli infortuni.

### **Azienda**

Lo stage può essere svolto presso Aziende, Imprese o Enti in vari settori e attività, che abbiamo preventivamente stipulato una apposita convenzione con l'Università di Pisa o con la Facoltà di Ingegneria o il Dipartimento di Ingegneria Informatica: Elettronica, Informatica e Telecomunicazioni. L'azienda viene invitata a redigere un progetto formativo, in duplice copia, in cui si definiscono: durata del tirocinio, orario, posizione assicurativa, obiettivi, modalità, obblighi e impegni delle parti coinvolte. Il tirocinio non obbliga l'Azienda o ente esterno all'assunzione del tirocinante ma consente comunque di conoscere la persona per un'eventuale assunzione. Lo stage non è considerato rapporto di lavoro subordinato e quindi non comporta l'obbligo di retribuzione da parte dell'Azienda, Impresa o Ente, né quello previdenziale. Tuttavia, al termine del periodo di stage può essere rilasciata allo stagista una dichiarazione sulle competenze acquisite, utile ad assicurare il curriculum professionale.

### **Obblighi dello stagista**

Lo stagista, pur non essendo tenuto al rispetto degli orari di lavoro dei dipendenti, deve attenersi a quanto concordato con il tutor aziendale e adeguarsi al regolamento, norme e procedure in uso, ivi comprese quelle relative alla sicurezza e all'igiene del lavoro, a quelle antinfortunistiche e alle festività stabilite; deve svolgere le attività previste dal progetto di tirocinio formativo e di orientamento; deve mantenere l'obbligo di riservatezza circa i processi produttivi, prodotti o altre notizie relative alla sede ospitante di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.

## **B. COME SI ORGANIZZA**

Il neolaureato deve contattare il Coordinatore didattico per individuare una azienda o ente esterno di suo interesse, tra quelli convenzionati oppure nuovi, dove poter svolgere il proprio stage. L'azienda può essere contattata personalmente anche dallo studente.

L'azienda dovrà quindi individuare un tutor interno incaricato di seguire il tirocinante. Tale tutor redigerà, in duplice copia, il progetto formativo (secondo il modello predisposto dall'ateneo) che definisce la durata del tirocinio, l'orario di lavoro, la posizione assicurativa, gli obiettivi, le modalità, gli obblighi e gli impegni dello stagista. Tale tutor aziendale alla fine del suddetto tirocinio dovrà redigere una relazione relativa al tirocinio svolto.

Lo stagista, dal canto suo, presenterà il progetto di stage al docente/tutor accademico che darà il suo nulla osta e controfirmerà il documento. Ottenuto il consenso del docente, comunicherà all'azienda il parere favorevole del Docente e richiederà alla segreteria del CdS di avviare le pratiche per l'attivazione dello stage.

## **C. CONTATTI**

Ufficio del coordinamento didattico

Dott.ssa Barbara Mancini

tel 050/2217564

fax. 050/2217522

e-mail: [barbara.mancini@ing.unipi.it](mailto:barbara.mancini@ing.unipi.it)

Orario di ricevimento: lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Segreteria del Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione

Sig.ra Antonella Chicca

tel 050/2217526

fax 050/2217522

e-mail: [antonella.chicca@iet.unipi.it](mailto:antonella.chicca@iet.unipi.it)