

PRESENTAZIONE STAGE ITALIA

Corso di Laurea in Business & Management

A.A. 2019/20

Torino, 26 novembre 2019

STAGE/TIROCINIO

- ✓ esperienza "on the job" realizzata presso un'azienda/Ente;
- ✓ completamento della formazione e orientamento professionale;
- ✓ primo inserimento nel mondo del lavoro;
- ✓ riconoscimento di 9 crediti formativi.

DESTINATARI

studenti universitari iscritti ad un Corso di Laurea di I e II livello e Master Universitari → STAGE CURRICULARE

laureati fino a 12 mesi dopo il conseguimento del titolo di studio → STAGE EXTRA-CURRICULARE

VANTAGGI PER LO STUDENTE

- ✓ approfondire e concretizzare l'apprendimento;
- ✓ verificare le proprie attitudini;
- ✓ raccogliere materiale utile per eventuale stesura della tesi;
- ✓ conoscere la realtà del mondo del lavoro per poter orientare al meglio le future scelte professionali;
- ✓ arricchire il proprio curriculum vitae.

DURATA/SPECIFICHE

- ✓ durata pari a 225 ore
- ✓ autorizzato nel secondo semestre del III anno
- ✓ Il tirocinio/stage potrà essere interrotto anticipatamente da entrambe le parti.

DURATA/SPECIFICHE - segue

Eventuali interruzioni o modifiche del progetto di stage/orari da parte dell'azienda dovranno essere comunicati e motivate in tempo utile, tramite mail da parte dell'azienda all'Ufficio Job Placement.

La richiesta di interruzione da parte del tirocinante dovrà essere comunicata tramite mail all'azienda e all'ufficio Job Placement prima dell'interruzione dello stesso.

Nota bene: lo stage non può essere prorogato oltre la durata richiesta dal piano di studi.

Al termine dello stage l'Azienda ospitante è tenuta a predisporre una scheda di valutazione che permetta l'assegnazione dei crediti formativi previsti dal Regolamento CDL, secondo una procedura che sarà indicata sul Sito web.

Gli **obblighi SAA decadono** quando:

- le **offerte di almeno due incontri di selezione abbiano avuto esito negativo;**
- lo **studente rifiuti due proposte di stage** a seguito di esito positivo del processo di selezione **oppure rifiuti di prendere parte al processo di selezione proposto da una o più aziende.**

IMPORTANTE

- Prima di attivare uno stage lo studente dovrà effettuare il colloquio individuale con il referente di competenza e compilare il CV Modello Europeo da consegnare in tale sede.
- Per dare inizio ad un tirocinio/stage è necessario che tra l'Azienda/Ente Ospitante e il Soggetto Promotore (Università degli Studi di Torino) sia stipulata una **Convenzione per lo svolgimento di Tirocini di Formazione e di Orientamento**, ed un **Progetto Formativo e di Orientamento**, che contenga gli obiettivi formativi, i dati del tirocinante e del tutor aziendale, la durata e l'orario.
- Prima di attivare uno stage l'Ufficio Job Placement dovrà ricevere da parte del Soggetto Ospitante (Azienda) tutta la documentazione necessaria completa e firmata (Convenzione e Progetto Formativo).

IMPORTANTE

- Al fine di acquisire i CFU relativi al tirocinio, dovranno essere rispettati entrambi i requisiti temporali sopraindicati (mesi e ore). I mesi si intendono "di calendario" e "di effettiva presenza in azienda."
- L'attività di stage dovrà essere in linea con il Programma del corso di Laurea.

IMPORTANTE

In caso di contatto personale per attivare il tirocinio è necessario:

- Inviare una mail all'Ufficio Job Placement con le indicazioni (nome, mail e telefono) della persona che in azienda si occupa dell'attivazione dello stesso.
- Non è possibile attivare uno stage presso l'azienda di famiglia oppure presso un'azienda nella quale esistono legami di vincoli parentali tra il tirocinante e il tutor aziendale fino al terzo grado di parentela.
- Attendere dal servizio Job Placement indicazioni in merito alla data di inizio stage.

Qualsiasi attività prestata prima della firma da parte di tutti i soggetti coinvolti (azienda, Università e studente) è priva di copertura assicurativa e di riconoscimento legale, oltre a non dare diritto al conseguimento di Crediti Formativi Universitari.

COME SI FORMALIZZA

- Lo stage si formalizza tramite la sottoscrizione della *Convenzione per lo svolgimento di tirocini di formazione e di orientamento* e del *Progetto formativo e di orientamento* che costituiscono i documenti che regolano i rapporti tra l'azienda che ospita gli studenti e l'Università degli Studi di Torino; tale rapporto non può configurarsi in alcun modo come rapporto di lavoro.

SCADENZE

Tirocini con inizio mesi gennaio - febbraio 2020

- ✓ dicembre colloqui individuali con la referente;
- ✓ gennaio colloqui presso Aziende;
- ✓ gennaio: predisposizione documentazione necessaria per attivazione e inizio tirocinio.

Tirocini con inizio mesi marzo-aprile 2020

- ✓ gennaio-febbraio colloqui individuali da concordare con la con la referente;
- ✓ gennaio-febbraio colloqui presso Aziende;
- ✓ febbraio-marzo: predisposizione documentazione e inizio stage.

Tirocini con inizio mesi maggio- giugno 2020

- ✓ marzo-aprile colloqui individuali da concordare con la referente Ufficio Job Placement;
- ✓ marzo-aprile colloqui presso Aziende;
- ✓ Aprile-maggio: predisposizione documentazione e inizio stage.

COSA FARE AL TERMINE DEL TIROCINIO

Alla chiusura del tirocinio ricordarsi di seguire tutti i punti di seguito indicati:

- 1) il/la tirocinante dovrà compilare la scheda di valutazione finale on-line (accedere alla [MyUniTO](#) e cliccare su "Servizi on line" > "Servizi di Job Placement" - utilizzare le credenziali per accedere - > "Valuta il tirocinio");
- 2) dovrà pervenire al Job Placement il registro elettronico per la rilevazione delle presenze, stampato e firmato in originale (disponibile e scaricabile dalla sezione "Documenti"), corredato della cover del registro presenze (ricevuta via e-mail al momento della conferma dell'attivazione del tirocinio). Le fotocopie e i documenti inviati in scansione via mail non saranno considerati originali;
- 3) dovrà pervenire al Job Placement la scheda di valutazione finale del Tutor aziendale, stampata, firmata e timbrata in originale (disponibile e scaricabile dalla sezione "Documenti"). Le fotocopie e i documenti inviati in scansione via mail non saranno considerati originali;
- 4) il/la tirocinante dovrà iscriversi all'appello per registrare il tirocinio seguendo quanto indicato alla pagina "[Come registrare sul libretto i CFU relativi al Tirocinio](#)".

CONTATTI

JOB PLACEMENT ITALIA

Inviare una mail per richiedere una appuntamento indicando il Corso a cui si è iscritti e il numero di matricola, in mancanza di tali informazioni non sarà possibile prendere in carico la richiesta.

Responsabile

Maria Luisa Cavallo

Tel. +39 011 6399211

e-mail: mluisa.cavallo@unito.it

Disponibile su appuntamento

(nei giorni lunedì pomeriggio, martedì, mercoledì, giovedì e venerdì mattina)

Stefania Galletti

Tel + 39 011 6399224

e-mail: stefania.galletti@unito.it

Rossella Prezioso

Tel + 39 011 6399223

e-mail: jobplacement.saa@unito.it

CONCLUSIONI

*Non ci sono due opportunità
per lasciare la PRIMA IMPRESSIONE!.....*

(Mc Kenna)

In bocca al lupo!!