

GESTIONE SERVIZI UFFICIO *STAGE* E TIROCINI

Sommario

1.0	SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI	2
2.0	GESTIONE SERVIZI UFFICIO <i>STAGE</i> E TIROCINI	3
2.1	GESTIONE <i>STAGE</i> /TIROCINI FORMATIVI DEI CORSI DI LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, MARKETING E DEI CORSI DI LAUREA MAGISTRALE IN COMUNICAZIONE D'IMPRESA, MARKETING E NUOVI MEDIA; RELAZIONI INTERNAZIONALI; ECONOMIA, MANAGEMENT ED AMMINISTRAZIONE D'AZIENDA;.....	3
2.2	GESTIONE TIROCINI EXTRACURRICULARI.....	5
2.3	GESTIONE <i>STAGE</i> DEI MASTER DI PRIMO E SECONDO LIVELLO	6
2.4	GESTIONE TIROCINI CURRICULARI E PROFESSIONALIZZANTI DEI CORSI DI LAUREA IN SCIENZE DEL SERVIZIO SOCIALE E NO PROFIT; EDUCATORI DELL'INFANZIA E DELL'INTEGRAZIONE SOCIALE; SCIENZE E TECNICHE PSICOLOGICHE, DEL CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO IN SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA E DEI CORSI DI LAUREA MAGISTRALE IN PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DELLE POLITICHE E DEI SERVIZI SOCIALI E DI PSICOLOGIA.....	7

Lista delle revisioni

Rev.	Data	Descrizione Modifica
00	13/01/2015	Emissione
01	21/10/2015	Aggiornamento

1.0 SCOPO, CAMPO DI APPLICAZIONE E RIFERIMENTI

Scopo	Scopo della presente Istruzione Tecnica è descrivere le modalità di gestione dei servizi dell'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini della LUMSA.
Campo applicazione	Il contenuto della presente istruzione è applicabile alle attività eseguite dall'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini per la gestione degli <i>stage</i> e dei tirocini attivati presso i Dipartimenti della LUMSA: <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Scienze Umane (Comunicazione, Formazione e Psicologia)<input type="checkbox"/> Giurisprudenza<input type="checkbox"/> Giurisprudenza (sede di Palermo)<input type="checkbox"/> Scienze Economiche, Politiche e delle Lingue Moderne.
Riferimenti	<p>Gli allegati di riferimento della presente procedura sono:</p> <ul style="list-style-type: none">• convenzione• elenco enti convenzionati• progetto formativo e di orientamento• progetto formativo e di orientamento per il tirocinio post –lauream in Psicologia• foglio delle presenze• diario di tirocinio professionalizzante in Psicologia• questionario valutazione <i>stage</i> / tirocinio per il tirocinante• questionario valutazione <i>stage</i> / tirocinio per la struttura ospitante• questionario di valutazione Tutor coordinatore di formazione primaria.• elenco tirocinanti ai fini assicurativi• domanda di <i>stage</i>/nulla osta• richiesta di tirocinio post-lauream per Psicologia• attestato di fine <i>stage</i> ove previsto <p>Riferimenti normativi:</p> <p>D.M. 13 gennaio 1992, n. 239 Legge 24 giugno 1997, n. 196 – art. 18 (tirocini formativi e di orientamento) D.M. 25 marzo 1998, n. 142 D.P.R. 5 giugno 2001 Attuazione dell'accordo adottato dalla Conferenza Permanente per i Rapporti fra lo Stato, le Regioni e le Province autonome di Trento e Bolzano del 24 gennaio 2013 sui tirocini, in applicazione dell'art. 1, co. 34, L. 28 giugno 2012, n. 92 Normativa regionale in materia di tirocini</p> <p>Altri riferimenti: Convenzione con l'Ordine degli Psicologi del Lazio Convenzione con l'Ordine degli Assistenti Sociali del Lazio</p>

2.0 GESTIONE SERVIZI UFFICIO *STAGE* E TIROCINI

2.1 CORSI DI LAUREA IN SCIENZE DELLA COMUNICAZIONE, INFORMAZIONE, MARKETING E CORSI DI LAUREA MAGISTRALE IN COMUNICAZIONE D'IMPRESA, MARKETING E NUOVI MEDIA; RELAZIONI INTERNAZIONALI; ECONOMIA, MANAGEMENT ED AMMINISTRAZIONE D'AZIENDA;.....3

Fasi	Descrizione	Responsab.	Registrazioni e documentazioni
Attivazione <i>stage</i> /tirocini	<p>L'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini per il corso di laurea in Scienze della comunicazione, informazione, marketing; corso di laurea magistrale in Comunicazione d'impresa, marketing e nuovi media; Relazioni internazionali; Economia , management ed amministrazione d'azienda si occupa di attivare gli <i>Stage</i>/tirocini.</p> <p>Lo studente che deve svolgere lo <i>stage</i>/ tirocinio dello specifico corso di laurea, si rivolge all'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini dopo aver compilato il proprio curriculum vitae e presenta la domanda di <i>stage</i>/tirocinio.</p> <p>L'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini, dopo aver preso contatto con il soggetto ospitante indicato nella domanda di <i>stage</i>/tirocinio, provvede alla predisposizione della documentazione che lo studente deve ritirare e quindi consegnare al soggetto ospitante prima dell'inizio del tirocinio: stipulazione della convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento (se non già esistente) e progetto formativo e di orientamento.</p> <p>Il progetto formativo deve essere firmato dal soggetto promotore (nella persona del Rettore), dal soggetto ospitante e dal tirocinante.</p> <p>Per ogni singolo <i>stage</i>/tirocinio l'Ufficio comunica alla Ragioneria dell'Università, il nominativo del tirocinante, il corso di studi di appartenenza e la denominazione del soggetto ospitante con l'indirizzo presso il quale si svolgerà lo <i>stage</i>/ tirocinio al fine di predisporre le necessarie coperture assicurative (INAIL e Responsabilità Civile).</p>	<p>Ufficio <i>Stage</i> e tirocini</p> <p>Rettore</p> <p>Ragioneria</p>	<p>Domanda di <i>stage</i> / tirocinio</p> <p>Convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento</p> <p>Progetto formativo e di orientamento</p> <p>Elenco tirocinanti ai fini assicurativi</p>
Conclusione <i>stage</i> /tirocinio	<p>Al termine dello <i>stage</i>/ tirocinio il tirocinante deve consegnare all'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini l'attestato di fine <i>stage</i> redatto dal soggetto ospitante.</p> <p>Al fine di monitorare la soddisfazione del tirocinante e del soggetto ospitante, vengono sottoposti agli interessati i seguenti questionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ questionario di valutazione <i>stage</i>/tirocinio per la struttura ospitante ▪ questionario di valutazione <i>stage</i>/tirocinio per il tirocinante <p>I questionari relativi ad attività di tirocinio sono distribuiti e raccolti dall'Ufficio <i>stage</i> e tirocini ed analizzati dallo stesso.</p>	<p>Ufficio <i>Stage</i> e tirocini</p> <p>Ufficio <i>Stage</i> e tirocini</p>	<p>Attestato di fine <i>Stage</i></p> <p>Questionario di valutazione <i>Stage</i>/tirocinio per il tirocinante e Struttura ospitante</p>

<p>Attivazione nuove convenzioni per Stage/tirocini</p>	<p>L'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini si occupa di attivare nuove convenzioni tra l'Ateneo e le strutture esterne, disponibili ad ospitare studenti in <i>stage</i>/tirocinio.</p> <p>Le nuove convenzioni possono essere attivate</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ su proposta dei docenti ▪ su richiesta degli studenti ▪ su proposta dell'Ufficio <i>stage</i> e tirocini per l'attinenza dell'attività del soggetto ospitante con il percorso didattico del tirocinante ▪ su proposta della struttura ospitante <p>L'Ufficio prende contatto con la struttura segnalata e inoltra la richiesta di stipula della <i>Convenzione</i>, allegando lo schema della convenzione stessa.</p> <p>L'ente con il quale viene stipulata la nuova convenzione è aggiunto all'elenco degli enti convenzionati con l'Ateneo.</p>	<p>Ufficio <i>Stage</i> e tirocini</p> <p>Ufficio <i>Stage</i> e tirocini</p>	<p>Richiesta attivazione convenzione per <i>stage</i>/tirocini</p> <p>Convenzione</p>
<p>Attività di sportello per informazioni agli studenti</p>	<p>L'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini è a disposizione degli studenti per consulenza e informazioni di carattere generale, procedurale e amministrativo sull'attivazione di <i>stage</i>/tirocini. A tal fine sono previste un orario di ricevimento, un indirizzo e-mail ed un numero di telefono diretto.</p>		<p>Elenco enti convenzionati</p>

2.3 GESTIONE STAGE DEI MASTER DI PRIMO E SECONDO LIVELLO

Fasi	Descrizione	Responsabile	Registrazioni e documentazione
Attivazione Stage	<p>Se lo <i>stage</i> è previsto dal programma del Master, l'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini collabora con la Direzione del Master per l'attivazione degli <i>stage</i>.</p> <p>Durante lo svolgimento del corso, il direttore o il <i>tutor</i> del Master contatta l'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini comunicando l'elenco dei partecipanti al corso che dovranno effettuare lo <i>stage</i> e fornendo i relativi <i>curriculum vitae</i>.</p> <p>I soggetti ospitanti vengono individuati dal Direttore o dal <i>tutor</i> del Master sulla base delle preferenze espresse dai partecipanti al corso.</p> <p>L'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini, prende contatto con il soggetto ospitante e provvede alla predisposizione della documentazione che lo studente deve ritirare e quindi consegnare al soggetto ospitante prima dell'inizio del tirocinio: convenzione (se non già esistente) e progetto formativo e di orientamento.</p> <p>Il progetto formativo deve essere firmato dal soggetto promotore (nella persona del Rettore), dal soggetto ospitante e dal tirocinante.</p> <p>Per ogni singolo Stage in avvio l'Ufficio comunica alla Ragioneria dell'Università, il nome del tirocinante, il Master di appartenenza e la denominazione del soggetto ospitante con l'indirizzo presso il quale si svolgerà lo Stage al fine di predisporre le necessarie coperture assicurative (INAIL e Responsabilità Civile).</p> <p>Al fine di monitorare la soddisfazione dello stagista e della struttura ospitante, vengono sottoposti agli interessati i seguenti questionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ questionario di valutazione <i>stage</i>/tirocinio per la struttura ospitante ▪ questionario di valutazione <i>stage</i>/tirocinio per il tirocinante <p>I questionari relativi ad attività di <i>stage</i> vengono distribuiti e raccolti dall'Ufficio <i>stage</i> e tirocini, il quale provvede alla loro analisi.</p>	<p>Direttore del Master</p> <p>Tutor del Master</p> <p>Ufficio <i>Stage</i> e tirocini</p> <p>Rettore</p> <p>Ragioneria</p> <p>Ufficio <i>Stage</i> e tirocini</p>	<p>Elenco stagisti e <i>curriculum vitae</i></p> <p>Convenzione di tirocinio di formazione e di orientamento</p> <p>Progetto formativo e di orientamento</p> <p>Questionario di valutazione <i>stage</i>/tirocini o per la struttura ospitante e per il tirocinante</p>

Fasi	Descrizione	Responsab.	Registrazioni e documentazione
Attivazione nuove convenzioni per <i>stage</i>	<p>L'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini si occupa di attivare nuove convenzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ su proposta del Direttore del Master ▪ su richiesta dei partecipanti al Master ▪ su proposta dell'Ufficio <i>stage</i> e tirocini per l'attinenza dell'attività del soggetto ospitante con il percorso didattico del tirocinante ▪ su proposta della struttura ospitante <p>Una volta individuata la struttura idonea, l'Ufficio prende contatto e inoltra alla persona indicata come referente (o tutore</p>	<p>Ufficio <i>Stage</i> e tirocini</p>	<p>Richiesta attivazione convenzione per <i>stage</i></p> <p>Convenzione di tirocinio di</p>

	per attivare le assicurazioni.		
Attivazione tirocini	<p>Per i suddetti corsi di laurea l'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini cura l'aspetto amministrativo, fornisce informazioni relative allo stato di attivazione delle convenzioni con le strutture presso le quali è possibile effettuare l'esperienza pratica e si occupa di attivarne nuove.</p> <p>In seguito alla richiesta di tirocinio l'Ufficio fornisce allo studente il progetto formativo e di orientamento, i fogli delle presenze/diario di tirocinio ed i questionari di valutazione.</p> <p>Una copia del progetto formativo e di orientamento controfirmata dal tutor aziendale o dal referente aziendale e dal tirocinante deve essere consegnata all'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini.</p> <p>Successivamente alla verbalizzazione dell'idoneità di tirocinio, lo studente deve consegnare, i questionari di valutazione ed i fogli delle presenze/libretto di tirocinio debitamente compilati all'Ufficio stesso, tranne per il corso di Laurea in Scienze della formazione primaria, poiché il tutto viene consegnato ai tutor coordinatori di tirocinio di Formazione Primaria e per i tirocinanti in Psicologia che non devono verbalizzare l'idoneità al tirocinio e quindi dovranno consegnare la modulistica alla fine del tirocinio stesso all'Ufficio.</p> <p>Al fine di monitorare la soddisfazione del tirocinante e della struttura ospitante, vengono sottoposti agli interessati i seguenti questionari:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ questionario di valutazione <i>stage</i>/tirocinio per la struttura ospitante ▪ questionario di valutazione <i>stage</i>/tirocinio per il tirocinante <p>I questionari relativi ad attività di tirocinio vengono distribuiti, raccolti ed analizzati dall'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini.</p> <p>Per il corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria il questionario valutazione <i>stage</i> / tirocinio per la struttura ospitante viene compilato dai Tutor coordinatori di formazione primaria.</p>	Ufficio <i>Stage</i> e tirocini	<p>Progetto formativo e di orientamento</p> <p>Fogli delle presenze / diario di tirocinio</p> <p>Questionario di valutazione <i>stage</i>/tirocini o per la struttura ospitante e per il tirocinante</p>

Fasi	Descrizione	Responsab.	Registrazioni e documentazione
Attivazione nuove convenzioni per tirocini	<p>L'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini si occupa di attivare nuove convenzioni tra la LUMSA e strutture esterne alla LUMSA che possano ospitare lo studente in occasione del tirocinio.</p> <p>Le nuove convenzioni possono essere attivate</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ su proposta dei docenti ▪ su richiesta degli studenti ▪ su proposta dell'Ufficio <i>stage</i> e tirocini per l'attinenza dell'attività del soggetto ospitante con il percorso didattico del tirocinante ▪ su proposta della struttura ospitante <p>L'Ufficio prende contatto con la struttura segnalata e inoltra la richiesta di stipula della convenzione, allegando lo schema della convenzione stessa.</p> <p>L'ente con il quale viene stipulata la nuova convenzione è aggiunto all'elenco degli enti convenzionati con l'Ateneo.</p>	Ufficio <i>Stage</i> e Tirocini	<p>Richiesta attivazione convenzione per <i>stage/tirocini</i></p> <p>Elenco enti convenzionati</p>
Attività di sportello per informazioni agli studenti	L'Ufficio <i>Stage</i> e tirocini è a disposizione degli studenti per consulenza e informazioni di carattere generale, procedurale e amministrativo sull'attivazione di <i>stage/tirocini</i> . A tal fine sono previsti un orario di ricevimento, un indirizzo e-mail ed un numero di telefono diretto.	Ufficio <i>Stage</i> e Tirocini	