

REGOLAMENTO STAGE BIENNIO e STAGE POST-DIPLOMA ACCADEMICO DI PRIMO E DI SECONDO LIVELLO

Tutta la materia degli stage (o tirocini di formazione e di orientamento) è disciplinata dal D.M. 142/1998 regolamento di attuazione dei principi e dei criteri di cui all'art. 18 L. 196/1997 (c.d. Legge Treu) e seguenti.

Lo stage ha lo scopo “di realizzare momenti di alternanza fra studio e lavoro nell’ambito dei processi formativi e di agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro” (art.1 D.M. 142/1998).

Secondo l'Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante “Linee-guida in materia di tirocini” - Repertorio atti n.1/CSR del 24 gennaio 2013 e la conseguente Direttiva applicativa linee guida del 24/01/2013 della regione Siciliana, Prot. n. 43881/US1/2013 al tirocinante in possesso di diploma di primo o di secondo livello da parte del soggetto ospitante è corrisposta, solo al raggiungimento minimo del 70% mensile del percorso formativo, un'indennità per la partecipazione al tirocinio non inferiore a 300 euro lorde mensili.

Ogni allievo potrà partecipare a tutti gli stage per i quali verrà selezionato e che ritenga importanti per il proprio curriculum.

Lo stage non costituisce un rapporto di lavoro ma è un’opportunità rivolta a studenti; alle attività svolte nel corso dello stage saranno attribuiti congrui crediti formativi.

Dal punto di vista dello studente lo stage rappresenta un’opportunità di conoscenza del mondo del lavoro tramite un contatto diretto; dal punto di vista del soggetto ospitante lo stage costituisce un’opportunità di conoscere e formare giovani con i quali poter collaborare anche dopo la fine dello stage.

Il primo contatto tra il soggetto ospitante e l’Accademia può avvenire:

- per iniziativa di uno studente interessato ad una particolare realtà lavorativa;
- per iniziativa della stessa realtà lavorativa interessata ad accogliere stagisti;
- per iniziativa del Liaison Office, impegnato attivamente nella ricerca di nuovi soggetti che possano offrire stage qualificanti.

Il Liaison Office svolge attività di consulenza a favore degli studenti dell'Accademia effettuando un'azione di orientamento allo stage, consentendo di conoscere le disponibilità, i settori, le attività di tirocinio offerte dai soggetti ospitanti.

Inoltre riceve le richieste di stagisti da parte di soggetti esterni e fornisce agli stessi una selezione di potenziali stagisti.

Il soggetto ospitante provvede a selezionare il candidato ideale, tra quelli proposti dal Liaison Office, con le modalità che ritiene opportune.

Procedura per attivare lo stage

Realizzatosi l'incontro tra stagista e soggetto ospitante, (ricezione del curriculum e seguente colloquio di selezione), l'iter prosegue nel modo seguente: lo studente, prima di poter iniziare lo stage, è tenuto a far pervenire alla Responsabile Didattica del Liaison Office i due moduli CONVENZIONE STAGE BIENNIO e POST-DIPLOMA ACCADEMICO e PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO BIENNIO e POST-DIPLOMA ACCADEMICO (vedi allegati) debitamente compilati, firmati e timbrati.

Durata, proroga, conclusione anticipata, attribuzione crediti

- Una volta concluso uno stage è possibile per l'Accademia avviare un nuovo Progetto Formativo presso lo stesso ente ospitante con altri studenti.

- La durata minima dello stage per acquisire i 4 crediti obbligatori previsti dai corsi di studio accademici di secondo livello è di 100 ore.
- La durata dello stage non può essere superiore a sei mesi.
- Lo stage post-diploma accademico inoltre deve essere concluso entro dodici mesi dalla data di conseguimento del diploma accademico.
- Lo stage non ancora concluso può essere prorogato: in tale caso si chiede comunicazione scritta della proroga a firma dello studente e del tutor aziendale.
- Nel caso di conclusione anticipata dello stage, rispetto alla data indicata sul Progetto Formativo, lo studente deve dare comunicazione scritta alla responsabile Didattica del Liaison Office.
- Per far sì che possano essergli attribuiti congrui crediti formativi, alla fine delle attività lo studente farà pervenire alla Responsabile Didattica del Liaison Office il DIARIO DI STAGE BIENNIO e POST-DIPLOMA ACCADEMICO (vedi allegato), debitamente compilato, firmato e timbrato dal tutor aziendale.