

REGOLAMENTO TIROCINIO CURRICOLARE O STAGE

Lo stage o tirocinio curricolare o tirocinio di formazione e di orientamento 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).

Lo stage non costituisce un rapporto di lavoro ma un periodo di formazione da svolgersi presso enti pubblici e privati, imprese, associazioni, che dà luogo a crediti formativi obbligatori previsti dai piani di studio degli studenti frequentanti il secondo livello o biennio. Esso può essere svolto sia durante il primo che durante il secondo anno del biennio, e deve essere concluso nella sessione precedente gli esami di diploma accademico.

Anche gli studenti frequentanti il triennio possono accedere a tale periodo di formazione ottenendo dei crediti formativi successivamente spendibili al momento dell’iscrizione ad uno dei bienni della nostra Accademia.

I crediti derivanti da stage non possono essere sostitutivi di altri crediti formativi, né al biennio né al triennio.

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 successivamente alla 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, se richiesto, del portfolio, eventuale colloquio di selezione, scelta dello stagista), l’iter prosegue nel modo seguente: compilati in ogni loro parte, firmati da tutti i soggetti coinvolti e timbrati dall’ente ospitante la Convenzione tra l’Accademia ed il soggetto ospitante ed il Progetto Formativo, lo studente, prima di poter iniziare lo stage, è tenuto a consegnare al Liaison Office i due moduli, in modo che possano essere controllati e, se del caso, firmati e timbrati dal Direttore dell’Accademia e successivamente inviati al Protocollo dell’Istituzione.

Durata dello stage

- La durata minima dello stage per acquisire i 2 crediti obbligatori previsti dai corsi di studio accademici di secondo livello è di 50 ore.
- La durata dello stage non può essere superiore a dodici mesi, e comunque deve concludersi entro la sessione precedente gli esami di diploma accademico.
- Una volta concluso lo stage è possibile per l’Accademia avviare un nuovo Progetto Formativo presso lo stesso ente ospitante con altri studenti.
- A conclusione dello stage lo studente deve consegnare al Liaison Office il diario (debitamente compilato), firmato e timbrato dal tutor aziendale in modo che possano essergli attribuiti congrui crediti formativi.