

ALLEGATO C

Linee guida delle attività di Stage presso enti o Aziende (Art. 10, RD) del corso di laurea magistrale in

Politiche per la sostenibilità e l'innovazione digitale

Art. 1 – Obbligatorietà dello stage

Lo Stage è parte integrante e obbligatoria del curriculum formativo del corso di laurea magistrale in *Politiche per la sostenibilità e l'innovazione digitale*.

Art. 2 – Obiettivi generali

1. Gli obiettivi formativi devono essere funzionali ai profili professionali definiti dai Corsi di laurea.

2. A tal fine il Corso di laurea magistrale in *Politiche per la sostenibilità e l'innovazione digitale* prevede attività esterne, come stages e tirocini formativi, presso amministrazioni centrali e locali, università, organismi internazionali, organizzazioni non governative, imprese che operano nei settori in parola. Tali attività esterne sono volte all'acquisizione di conoscenze specifiche e tecnico-operative relative alla struttura e al funzionamento di tali organismi, al fine di facilitare l'inserimento lavorativo dei laureati.

Art. 3 – Modalità di attuazione

Per iniziare uno Stage è necessario seguire la procedura definita dall'*Ufficio stage* di questo Ateneo (<http://adoss.unimc.it/it/stage>) nel rispetto delle regole previste dalle presenti Linee guida.

Art. 4 – Durata

La durata minima è di 120 ore lavorative. L'ente o lo studente possono chiedere una proroga del tirocinio almeno 7 giorni prima della conclusione in base alle indicazioni reperibili alla pagina web <https://www.unimc.it/it/didattica/stage-e-inserimento-lavorativo/stagecurricolari/studenti/modulistica-tirocini-curricolari/modifiche-progetto-formativo>. Lo stage può essere svolto dal primo anno di corso in poi.

Art. 5 – Crediti formativi riconosciuti

Lo svolgimento dello stage dà luogo al riconoscimento di **quattro/4** CFU. La eventuale proroga dello stage non comporta variazione dei crediti riconosciuti.

Art. 6 – Ufficio Stage e placement

L'Ufficio stage e placement si occupa della procedura amministrativa dei tirocini curricolari ed extracurricolari attivati dall'Ateneo. L'ufficio dispone di una banca dati, pubblicata online <https://www.unimc.it/it/didattica/stage-e-inserimentolavorativo/stage-curricolari/enti-aziende/elenco-aziende-enti-convenzionati> di Aziende ed Enti pubblici convenzionati che hanno dato la disponibilità ad accogliere gli/le studenti/esse stagisti/e.

Art. 7 – Tipologia enti/aziende ospitanti

Gli/Le studenti/esse svolgono lo stage preferibilmente presso enti o aziende, convenzionate con l'Ateneo, che operano in settori attinenti al percorso formativo del CdS. Lo/a studente/ssa che intende svolgere l'attività di stage presso ditte o enti non convenzionati è tenuto/a a contattare l'Ufficio stage e placement, il quale indica le procedure richieste per la nuova convenzione.

Art. 8 - Modalità di svolgimento. Tutor accademico e aziendale

Lo/a studente/ssa, accertata la disponibilità dell'azienda, deve contattare il/la tutor accademico dell'area disciplinare più coerente rispetto al tipo di stage scelto, al fine di definire gli obiettivi del progetto formativo dello stage. L'elenco dei tutor accademici d'area è reperibile nel sito del corso di laurea (<http://spocri.unimc.it/it/didattica/stage-e-tirocini>). Dal canto suo, l'ente/aziende ospitante individua la figura responsabile dello stage quale tutor aziendale.

L'ente ospitante per primo genera in via telematica nel portale stage il progetto formativo concordato tra tutor didattico, tutor aziendale e studente/ssa, secondo la procedura indicata alla pagina web.

<https://www.unimc.it/it/didattica/stage-e-inserimento-lavorativo/stagecurricolari/enti-aziende/avvio-tirocinio-con-studente-noto>.

I dati amministrativi concernenti il progetto formativo vengono così inoltrati all'Ufficio Offerta formativa e Stage e allo studente tramite una email automatica. Lo stagista, una volta ricevuta la mail di conferma della generazione del progetto formativo da parte dell'azienda ospitante, può accedere come secondo interessato al portale stage tramite il sito <http://studenti.unimc.it/>. Da qui, nella sezione Tirocini e stage/Gestione tirocini, dopo aver preso visione del progetto formativo relativo al proprio stage, indica il nominativo del tutor accademico d'area che seguirà l'attività svolta e accetta il progetto cliccando sul tasto 'Accetta progetto formativo'. Lo studente, nell'accettare il progetto, dovrà dichiarare di essere in possesso dei requisiti indicati dal corso di studio come obbligatori per lo svolgimento dello stage. Successivamente il sistema trasmette i dati del progetto formativo sottostante lo stage al tutor accademico. Quest'ultimo, se ritiene valido il progetto, invia una email all'Ufficio Offerta Formativa e Stage (stage@unimc.it) in cui dichiara di approvare lo stage. Se, al contrario, non ritiene il progetto dello stage coerente con gli obiettivi formativi del CdS, informa l'Ufficio e lo studente in modo che quest'ultimo possa concordare con l'ente ospitante un nuovo progetto redatto secondo i suggerimenti del docente. L'ufficio offerta formativa e stage interviene da ultimo, rendendo attivo e valido lo stage entro 15 giorni dal ricevimento della mail di accettazione del tutor accademico. Dal sistema informativo automaticamente si genera una nota di comunicazione di attivazione del progetto formativo che arriva via mail allo studente, all'ente ospitante e al tutor accademico. L'attività di stage potrà iniziare dalla data della email o dalla data fissata dall'ente nel progetto formativo, se posteriore. Al fine di migliorare l'esperienza formativa, il tutor accademico d'area ha il compito di verificare i risultati raggiunti dallo studente nel corso dello stage. A tale scopo si potrà avvalere del questionario di valutazione intermedia dell'attività di stage (redatto sia dallo stagista che dall'ente/aziende ospitante) e/o di colloqui con lo studente. I questionari redatti formano oggetto di valutazione da parte del CCU, che apporta le conseguenti azioni correttive.

Art. 9 – Documentazione dell'attività di stage

L'attività di stage è documentata da:

- a) un "questionario di valutazione dello stage" compilato dallo/a studente/ssa in cui risultano:
 - a. attività e mansioni svolte
 - b. aspetti professionali approfonditi
 - c. accoglienza e assistenza
 - d. valutazione dell'esperienza ai fini della formazione
 - e. eventuali osservazioni e proposte per migliorare l'attività di gestione degli stages
- b) • un "Questionario di valutazione dello stagista", compilato sottoscritto e timbrato dall'Azienda/Ente al termine dello stage, in cui risulta:

la valutazione dell'impegno dello/a studente/ssa o il livello di preparazione evidenziato

le modalità con cui lo/a studente/ssa è stato impiegato

osservazioni sulle aspettative dell'Azienda/Ente stesso relative al percorso formativo dello/a

studente/ssa.

foglio presenze dello/a studente/ssa con visto e timbro dell'Azienda/Ente ospitante.

**Art. 10 – Valutazione della attività di Stage ed attribuzione dei CFU.
Convalida dell'attività lavorativa**

. Lo/a studente/ssa, al termine dello Stage, presenta la documentazione di cui al precedente punto 9 presso la Segreteria didattica del CdS.

Il Consiglio unificato delle classi delibera in merito all'attribuzione dei relativi crediti formativi in base alla documentazione finale presentata (valutazione dello stage a cura dello/a studente/ssa, valutazione della/o stagista a cura dell'azienda, tempi di presenza del tirocinante). Nel caso di valutazione negativa lo/a studente/ssa è tenuto/a a ripetere lo stage. Su richiesta dello/a studente/ssa, in luogo dello svolgimento dello Stage, la Commissione convalida l'attività lavorativa, compreso il servizio civile, previa valutazione dell'attinenza dell'attività svolta con il percorso formativo dello studente. La Segreteria studenti registra l'attività svolta nella carriera dello/a studente/ssa.

Art. 11- Disposizioni finali

Le presenti Linee guida entrano in vigore dalla data di approvazione e si applica anche agli studenti iscritti ai corsi di laurea ex D.M. 509/99.