ISTRUZIONE OPERATIVA STAGE

CHE COS'E' LO STAGE 1
CHI SONO I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVAZIONE DI UNO STAGE 1
A CHI È RIVOLTO LO STAGE 1
DOCUMENTI NECESSARI PER L'ATTIVAZIONE DELLO STAGE 1
ATTIVAZIONE DI UNO STAGE CURRICULARE OBBLIGATORIO 3
1) OPPORTUNITA' DI STAGE 3
2) TEMPISTICHE 3
3) AVVIO DELLO STAGE, INTERRUZIONI O PROROGHE DI STAGE 3
4) OBBLIGHI DEL TIROCINANTE E REGISTRAZIONE ORE STAGE 4
5) CONCLUSIONE DELLO STAGE 4
6) COMPITI DEL TUTOR DI STAGE E DEL TUTOR AZIENDALE 5
ATTIVAZIONE DI UNO STAGE CURRICULARE FACOLTATIVO 6
1) OPPORTUNITA' DI STAGE 6
2) AVVIO DELLO STAGE, INTERRUZIONI O PROROGHE DI STAGE 6
3) OBBLIGHI DEL TIROCINANTE E REGISTRAZIONE ORE STAGE 7
4) CONCLUSIONE DELLO STAGE 7
5) COMPITI DELL'UFFICIO SERVIZI AL LAVORO, DEL TUTOR DI SCUOLA E DEL TUTOR AZIENDALE 7

CHE COS'E' LO STAGE

Lo stage, o altrimenti detto tirocinio, consiste in un'esperienza di formazione della durata massima di sei mesi da effettuare presso aziende locali, nazionali o estere. I riferimenti normativi sono costituiti dall'accordo Stato-Regioni del 25 maggio 2017 con il quale sono state approvate le "Nuove Linee Guida in materia di tirocini" ai sensi dell'articolo 1, commi da 34 a 36, della Legge 28 giugno 2012, n° 92.
Il vigente Regolamento didattico dell'Accademia di Belle Arti SantaGiulia prevede due tipologie di stage:

- stage curriculare obbligatorio;
- stage curriculare facoltativo.

Lo **stage curricolare obbligatorio** è previsto nel piano di studi e quindi finalizzato alla maturazione di Crediti Formativi Accademici.
Lo **stage curricolare facoltativo**, non previsto nel piano di studi, può essere liberamente intrapreso come esperienza inerente al proprio percorso di studi e può essere riconosciuto al fine del conseguimento di Crediti Formativi Accademici su richiesta specifica dello studente al Consiglio Accademico.
Lo stage non è considerato rapporto di lavoro subordinato e quindi non comporta l'obbligo di retribuzione da parte dell'azienda, né quello previdenziale. Può essere previsto un rimborso spese a discrezione dell'azienda.
Il soggetto promotore, cioè l'Accademia, provvede all'assicurazione degli stagisti per infortuni sul lavoro presso l'INAIL, e per responsabilità civile verso terzi.

Esiste un'ulteriore tipologia di stage con normativa e specificità proprie, ovvero **il tirocinio extra-curricolare**, riservato agli studenti **laureandi o laureati**, al quale lo studente può accedere tramite l'Ufficio Servizi al Lavoro. Il tirocinio extracurricolare prevede una durata massima di 6 mesi (prorogabile a 12 mesi a determinate condizioni) e in Regione Lombardia esiste l'obbligo di retribuzione minima da parte dell'Azienda (350 euro al mese per un-part time e 500 euro per un tempo pieno).

CHI SONO I SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTIVAZIONE DI UNO STAGE

I protagonisti di un rapporto di stage sono tre:

I. l'ente promotore, ovvero l'Accademia di Belle Arti SantaGiulia;
II. l'ente ospitante, ovvero l'Azienda;
III. il **tirocinante**.

A CHI È RIVOLTO LO STAGE

Lo stage è rivolto a tutti gli studenti dei Corsi accademici di I e di II livello dell'Accademia SantaGiulia. Nel caso di stage curriculare invece, esso è previsto solo per alcuni corsi accademici di primo livello (Web e Comunicazione d'impresa, Nuove Tecnologie dell'arte, Didattica dell'arte per i musei e Comunicazione e Valorizzazione del patrimonio artistico).

DOCUMENTI NECESSARI PER L'ATTIVAZIONE DELLO STAGE

L'attivazione dello stage avviene mediante la sottoscrizione di una **convenzione** tra il soggetto promotore e l'azienda ospitante. Attraverso la sottoscrizione della convenzione le parti dichiarano la

propria disponibilità ad attivare lo stage, impegnandosi reciprocamente al rispetto della normativa in corso (con particolare riferimento a finalità e durata massima dello stage, copertura assicurativa, valutazione finale). In assenza di tale convenzione, nessuno stage può essere avviato. La predisposizione e sottoscrizione della convenzione con l'azienda o ente è curata dall'Ufficio Servizi al Lavoro.

Nel momento in cui l'azienda o ente si predispone ad accogliere lo studente identificato, alla convenzione di stage deve essere allegato un **progetto formativo** e di orientamento, discusso e concordato con il tutor di stage, con l'azienda ospitante e con il tirocinante. Esso deve contenere:

- dati relativi al tirocinante (dati anagrafici);
- dati relativi al soggetto promotore e al Tutor di stage;
- dati relativi all'azienda ospitante e al Tutor aziendale;
- obiettivi e modalità del stage;
- obblighi del tirocinante;
- estremi delle polizze assicurative e INAIL stipulate a copertura del tirocinante.

Un'azienda interessata ad attivare uno stage deve seguire la seguente procedura.

1) L'Ufficio Servizi al Lavoro contatta l'azienda per definire nel dettaglio i contenuti del tirocinio. Se non esiste già una convenzione in essere, l'azienda deve registrarsi tramite il modulo digitalizzato **M0919 - Richiesta dati aziendali** nella sezione Registrazione aziende/enti del sito istituzionale https://www.accademiasantagiulia.it/registra-partnership-accademia-belle-arti-brescia, seguendo le istruzioni fornite dall'Ufficio Servizi al Lavoro.

2) Per avviare la ricerca del tirocinante l'azienda dovrà indicare all'Ufficio Servizi al Lavoro:
   a. progetto formativo: di cosa si occuperà lo studente;
   b. sede di svolgimento del tirocinio;
   c. data di inizio tirocinio e durata prevista;
   d. possibilità di fermarsi o meno in azienda durante la pausa pranzo;
   e. eventuale compenso previsto;
   f. dati del Tutor aziendale: nome, cognome, livello di inquadramento, anni di esperienza lavorativa, esperienze e competenze professionali possedute, e-mail. Il Tutor aziendale deve appartenere al settore specifico in cui si inserisce il tirocinante e ha il compito di garantire l'assistenza e la formazione del tirocinante.

3) L'Ufficio Servizi al Lavoro pubblica la disponibilità dell'azienda nella sezione "Stage attivabili" https://www.accademiasantagiulia.it/stages-accademia-belle-arti-brescia

4) L'Ufficio Servizi al Lavoro seleziona gli studenti interessati che presenterà all'azienda per un colloquio conoscitivo.

5) Nel caso di esito positivo, il Tutor di stage produrrà la documentazione necessaria:
   - **M0909 -** Convenzione di stage;
   - **M0918 -** Progetto formativo e di orientamento;
   - **M0921 -** Interruzione/proroga stage;
   - **M0922 -** Questionario di valutazione fine stage.

ATTIVAZIONE DI UNO STAGE CURRICULARE OBBLIGATORIO

Nel caso di stage curriculare obbligatorio lo studente sarà accompagnato in tutte le fasi dello stage da un **Tutor di stage dell'Ufficio Servizi al Lavoro**. L'attivazione dello stage curricolare obbligatorio rimane tuttavia **responsabilità dello studente**, che dovrà quindi contattare per tempo l'Ufficio Servizi al Lavoro.

1) OPPORTUNITA' DI STAGE

Entro il mese di dicembre il **Tutor di stage dell'Ufficio Servizi al Lavoro**, con il docente **Tutor di Scuola**, illustra le caratteristiche dello stage agli studenti che sono tenuti a svolgerlo entro l'anno accademico in corso.
Per l'identificazione dell'ente o dell'azienda presso la quale svolgere il proprio stage, lo studente ha tre possibilità:

a) selezionare un'opzione tra quelle pubblicate sul sito di Accademia (sezione Servizi allo studente > Stage attivabili: https://www.accademiasantagiulia.it/stages-accademia-belle-arti-brescia) ed inviare all'Ufficio Servizi al Lavoro la propria candidatura tramite CV e, ove richiesto, portfolio. Attenzione: qualora lo studente non venisse selezionato dall'azienda dovrà orientarsi su altre proposte pubblicate;
b) cercare in autonomia un ente o un'azienda presso il/la quale svolgere lo stage, che sia coerente con gli obiettivi formativi del corso frequentato, e proporlo/a al **Tutor di stage** che, anche con il supporto del Tutor di Scuola, potrà valutare le proposte;
c) incontrare il **Tutor di stage** per un confronto diretto sulle possibilità di tirocinio offerte oppure per richiedere la ricerca di proposte personalizzate. Qualora lo studente intendesse richiedere la ricerca di tali proposte, deve manifestare la sua scelta all'Ufficio Servizi al Lavoro **entro la fine del primo semestre**: solo in questo modo l'Ufficio potrà coordinare le richieste e programmare le attività. Passato tale termine, lo studente potrà solamente ricorrere alle possibilità descritte ai punti a) e b).

In tutti i casi lo studente dovrà contattare il **Tutor di stage** in tempo utile per la predisposizione dei documenti necessari per l'avvio dello stage, che richiede indicativamente 15 giorni. Anche per le opzioni a) e b) quindi è consigliabile incontrare il Tutor di stage entro la fine del primo semestre per organizzare al meglio l'esperienza.

2) TEMPISTICHE

Lo stage **curricolare obbligatorio** va concluso **entro un mese dalla sessione per la discussione di prova finale scelta dallo studente:** ogni variazione delle tempistiche è da concordarsi preliminarmente con l'Ufficio Servizi al Lavoro sulla base del regolamento di Accademia. **Nota.** Per la Scuola di Comunicazione e Valorizzazione del Patrimonio Artistico i periodi preferenziali per lo svolgimento dello stage curricolare obbligatorio sono quelli estivi, non prima del mese di giugno di ogni anno di corso.

3) AVVIO DELLO STAGE, INTERRUZIONI O PROROGHE DI STAGE

Lo stage può avere avvio solo quando tutti i documenti sono firmati dal **Tutor di stage**, dal **Tutor aziendale** e dal **tirocinante**, e quando è attivata la susseguente assicurazione.

La Data di inizio riportata sul progetto formativo è indicativa e sarà confermata a mezzo mail dal Tutor di stage al Tutor aziendale e al tirocinante solo quando tutta la documentazione sarà corretta e completa. Lo stage dovrà essere concluso nei tempi previsti ed indicati nel progetto formativo: alla Data Fine tirocinio inserita nel progetto formativo decade la copertura assicurativa.

Eventuali interruzioni o proroghe di stage avviati devono essere valutate dal tirocinante con il Tutor di stage. Qualora il Tutor di stage, a seguito delle opportune verifiche con il Tutor aziendale, confermi l'opportunità di procedere, il tirocinante e l'azienda dovranno compilare l'apposito modulo **M0921 - Modulo interruzione-proroga stage**.
In caso di richiesta di proroga questa deve pervenire all'Ufficio Servizi al Lavoro **prima del termine** stabilito inizialmente per il tirocinio per avviare tutte le procedure del caso in quanto non è possibile prorogare un tirocinio già terminato. La durata massima di un tirocinio non può superare i 6 mesi.

4) OBBLIGHI DEL TIROCINANTE E REGISTRAZIONE ORE STAGE

Il tirocinante coinvolto nell'attivazione di uno stage deve svolgere le attività previste dal progetto formativo sottoscritto tramite il modulo **M0918**, rispettare il regolamento aziendale e in particolare le norme riguardanti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, mantenere la riservatezza sulle informazioni con cui viene a contatto durante lo stage, seguire le indicazioni del Tutor aziendale e rapportarsi con lui per qualsiasi necessità**.**
Avviato il tirocinio, lo studente avrà a disposizione nella propria area riservata sul sito di Accademia un registro da compilare giornalmente on-line con date di presenza, orari di ingresso/uscita e attività svolte durante lo stage (modulo digitalizzato **M0933 - Foglio presenze stage)**. Il sistema in automatico conteggerà le ore totali di presenza in stage. I dati registrati possono essere consultati dalla Segreteria e dal Tutor di stage dell'Ufficio Servizi al Lavoro.

5) CONCLUSIONE DELLO STAGE

Al termine dello stage curriculare obbligatorio il tirocinante provvede alla stampa del modulo **M0933 – Foglio presenze stage** firmando i giorni di presenza compilati nel corso dello stage e raccogliendo le firme del Tutor aziendale. Le firme vanno apposte riga per riga in modo da convalidare orari e attività svolte. Il tirocinante deve altresì compilare il modulo **M0940 – Scheda valutazione stage curriculare obbligatorio** quale relazione sull'attività svolta, reperibile sul sito di Accademia, nella sezione Modulistica. Il modulo M0940 compilato viene condiviso dal Tutor di stage con il Tutor di Scuola ai fini del monitoraggio delle esperienze formative degli studenti.
Il Tutor aziendale compila invece il modulo **M0922 - Questionario valutazione fine stage**, inviato dal Tutor di stage dell'Ufficio Servizi al Lavoro a seguito di comunicazione da parte del tirocinante della fine dell'esperienza di stage.

Il modulo M0933 deve essere consegnato **in originale** al Tutor di Stage entro un mese dal termine del tirocinio, e comunque almeno quindici giorni prima della data di appello prevista per la registrazione del giudizio di idoneità.
La valutazione dello stage è definita a seguito di un **colloquio individuale** con il Tutor di stage svolto nel periodo antecedente la sessione di appello. Per gli studenti immatricolati a partire dall'a.a. 2022/23, lo stage verrà valutato con un giudizio di idoneità (idoneo/non idoneo). Per tutti gli altri studenti, la valutazione sarà ancora espressa in trentesimi.

6) COMPITI DEL TUTOR DI STAGE, DEL TUTOR DI SCUOLA E DEL TUTOR AZIENDALE

Il Tutor di stage, referente dell'Ufficio Servizi al Lavoro:

- è a disposizione degli studenti previo appuntamento per chiarimenti, informazioni e attivazioni;
- ricerca le aziende disponibili e pubblica sul sito le opportunità di tirocinio;
- verifica la disponibilità delle aziende segnalate dagli studenti;
- si attiva per la ricerca di aziende qualora le aziende pubblicate sul sito non corrispondano alle esigenze degli studenti;
- segue e coordina dal punto di vista formale i tirocini curriculari presso Aziende o Enti;
- verifica insieme al Tutor di Scuola i profili degli studenti, così da raccogliere tutte le informazioni necessarie per il corretto match studente-Azienda/Ente;
- definisce insieme al Tutor aziendale il progetto formativo nonché modi e tempi di svolgimento dello stesso;
- predispone e raccoglie tutta la documentazione necessaria;
- monitora lo svolgimento degli stage curricolari obbligatori e aggiorna il Tutor di Scuola;
- raccoglie al termine dello stage il registro di stage, la relazione e la valutazione azienda;
- incontra lo studente al termine del tirocinio per analizzare l'esperienza di stage e, in sede di appello, registrare l'idoneità del tirocinio svolto;
- relaziona la Direzione rispetto all'andamento degli stage.

Il Tutor di Scuola:

- partecipa all'incontro di presentazione delle caratteristiche dello stage ai gruppi classe;
- supporta il Tutor di Stage nell'analisi dei profili degli studenti, così da favorire il corretto match studente-Azienda/Ente;
- supporta il Tutor Stage nella ricerca di aziende, mediante segnalazione diretta di contatti e diffusione del fabbisogno tra il corpo docenti di Accademia;
- supporta lo studente nella relazione con l'azienda e il Tutor di Stage nel caso di eventuali problematiche rilevate.

Il Tutor aziendale, referente dell'azienda ospitante:

- è responsabile dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro e dell'attuazione del progetto formativo individuale per tutta la durata del tirocinio;
- controfirma il progetto formativo e il registro delle presenze;
- compila il questionario di valutazione finale.

Nel caso di problematiche intervenute durante lo stage, lo studente può richiedere un incontro al Tutor di stage. Il Tutor può compilare il modulo **M0934 - Modulo incontri tirocinante-Tutor di stage**, archiviandolo poi nella cartella dello studente.

ATTIVAZIONE DI UNO STAGE CURRICULARE FACOLTATIVO

Nel caso di stage curriculare facoltativo, l'Ufficio Servizi al Lavoro ne curerà solo l'avvio e la chiusura formale, mentre il ruolo di Tutor di stage verrà svolto dal **Tutor della Scuola di appartenenza** pertanto, per eventuali confronti di carattere qualitativo sull'esperienza e per l'eventuale richiesta di riconoscimento dei crediti (CFA), lo studente dovrà fare riferimento al proprio Tutor di Scuola, secondo quanto previsto dal Regolamento didattico per il riconoscimento dei crediti formativi extra-curriculari.
L'attivazione dello stage curricolare facoltativo è **responsabilità dello studente**, che dovrà quindi contattare per tempo l'Ufficio Servizi al Lavoro.

1) OPPORTUNITA' DI STAGE

Entro il mese di dicembre un referente dell'Ufficio Servizi al Lavoro, con il docente **Tutor di Scuola**, illustra in un incontro aperto a tutti gli studenti interessati le caratteristiche proprie dello stage accademico.
Per l'identificazione dell'ente o dell'azienda presso la quale svolgere il proprio stage, lo studente ha due possibilità:

a) selezionare un'opzione tra quelle pubblicate sul sito di Accademia (sezione Servizi allo studente > Stage attivabili: https://www.accademiasantagiulia.it/stages-accademia-belle-arti-brescia) ed inviare all'Ufficio Servizi al Lavoro la propria candidatura tramite CV e ove richiesto portfolio. Attenzione: qualora lo studente non venisse selezionato dall'azienda dovrà orientarsi su altre proposte pubblicate;
b) cercare in autonomia un ente o un'azienda presso il/la quale svolgere lo stage, che sia coerente con gli obiettivi formativi del corso frequentato, e proporlo/a all'Ufficio Servizi al Lavoro.

In entrambi i casi lo studente dovrà contattare l'Ufficio Servizi al Lavoro in tempo utile per la predisposizione dei documenti necessari per l'avvio dello stage, che richiede indicativamente 15 giorni. È consigliabile contattare l'Ufficio entro la fine del primo semestre per organizzare al meglio l'esperienza.

2) TEMPISTICHE

Lo stage **curricolare facoltativo** va concluso **entro il mese di settembre dell'anno accademico di riferimento:** ogni variazione delle tempistiche è da concordarsi preliminarmente con il Tutor di Scuola sulla base del Regolamento di Accademia.

3) AVVIO DELLO STAGE, INTERRUZIONI O PROROGHE DI STAGE

Lo stage può avere avvio solo quando tutti i documenti sono firmati dal **Tutor di Scuola**, dal **Tutor aziendale** e dal **tirocinante**, e quando è attivata la susseguente assicurazione.
La Data di inizio riportata sul progetto formativo è indicativa e sarà confermata a mezzo mail dall'Ufficio Servizi al Lavoro al Tutor aziendale, al Tutor di Scuola e al tirocinante solo quando tutta la documentazione sarà corretta e completa. Lo stage dovrà essere concluso nei tempi previsti ed indicati nel progetto formativo: alla Data Fine tirocinio inserita nel progetto formativo decade la copertura assicurativa.

Eventuali interruzioni o proroghe di stage avviati devono essere valutate dal tirocinante con il Tutor di Scuola. Qualora il Tutor di Scuola, a seguito delle opportune verifiche con il Tutor aziendale e con l'Ufficio Servizi al Lavoro, confermi l'opportunità di procedere, il tirocinante e l'azienda dovranno compilare l'apposito modulo **M0921 - Modulo interruzione-proroga stage**.
In caso di richiesta di proroga questa deve pervenire all'Ufficio Servizi al Lavoro **prima del termine** stabilito inizialmente per il tirocinio per avviare tutte le procedure del caso in quanto non è possibile prorogare un tirocinio già terminato. La durata massima di un tirocinio non può superare i 6 mesi.

4) OBBLIGHI DEL TIROCINANTE E REGISTRAZIONE ORE STAGE

Il tirocinante coinvolto nell'attivazione di uno stage deve svolgere le attività previste dal progetto formativo sottoscritto tramite il modulo **M0918**, rispettare il regolamento aziendale e in particolare le norme riguardanti la sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro, mantenere la riservatezza sulle informazioni con cui viene a contatto durante lo stage, seguire le indicazioni del Tutor aziendale e rapportarsi con lui per qualsiasi necessità**.**
Avviato il tirocinio, lo studente avrà a disposizione nella propria area riservata sul sito di Accademia un registro da compilare giornalmente on-line con date di presenza, orari di ingresso/uscita e attività svolte durante lo stage (modulo digitalizzato **M0933 - Foglio presenze stage)**. Il sistema in automatico conteggerà le ore totali di presenza in stage. I dati registrati possono essere consultati dalla segreteria e dall'Ufficio Servizi al Lavoro.

5) CONCLUSIONE DELLO STAGE

Al termine dello stage curriculare facoltativo il tirocinante provvede alla stampa del modulo **M0933 – Foglio presenze stage** firmando i giorni di presenza compilati nel corso dello stage e raccogliendo le firme del Tutor aziendale. Le firme vanno apposte riga per riga in modo da convalidare orari e attività svolte. Il tirocinante deve altresì compilare il modulo **M0941 – Scheda valutazione stage curriculare facoltativo** quale relazione sull'attività svolta, reperibile sul sito di Accademia, nella sezione Modulistica.
Il Tutor aziendale compila invece il modulo **M0922 - Questionario valutazione fine stage**, inviato dall'Ufficio Servizi al Lavoro a seguito di comunicazione da parte del tirocinante della fine dell'esperienza di stage.

Il modulo M0933 va consegnato **in originale** entro un mese dal termine del tirocinio, ed entro le scadenze indicate nel Calendario didattico per il riconoscimento dei crediti extra curricolari, all'Ufficio Servizi al Lavoro, che inoltrerà tutta la documentazione al Tutor di Scuola. A stage concluso, lo studente potrà fare richiesta al Consiglio Accademico del riconoscimento di Crediti Formativi Accademici. Per maggiori informazioni su procedure e tempistiche per il riconoscimento di CFA si veda **l'I0906 – Istruzione operativa per richiesta crediti extra-curricolari**.

6) COMPITI DELL'UFFICIO SERVIZI AL LAVORO, DEL TUTOR DI SCUOLA E DEL TUTOR AZIENDALE

L'Ufficio Servizi al Lavoro:

- è a disposizione degli studenti, previo appuntamento, per chiarimenti o informazioni;
- pubblica sul sito le opportunità di tirocinio delle aziende che hanno comunicato la loro disponibilità
- verifica la disponibilità delle aziende segnalate dagli studenti;
- segue e coordina dal punto di vista formale i tirocini curriculari presso Aziende o Enti;

- definisce insieme al Tutor aziendale ed eventualmente al Tutor di Scuola il progetto formativo nonché modi e tempi di svolgimento dello stesso;
- predispone tutta la documentazione necessaria;
- al termine dello stage raccoglie il registro di stage, la relazione e la valutazione azienda e la consegna al Tutor della Scuola di appartenenza dello studente.

Il Tutor di Scuola:

- è il riferimento degli studenti per confronti di carattere qualitativo inerenti lo stage;
- effettua il monitoraggio formativo ai fini del conseguimento dei crediti: analizza la documentazione, dà una restituzione allo studente sull'esperienza di stage a seguito della ricezione del questionario di valutazione finale del Tutor aziendale, porta la documentazione in istruttoria al Consiglio;
- assume per quanto sopra indicato il ruolo di Tutor di stage.

Il Tutor aziendale, referente dell'azienda ospitante:

- è responsabile dell'inserimento e affiancamento del tirocinante sul luogo di lavoro e dell'attuazione del progetto formativo individuale per tutta la durata del tirocinio;
- controfirma il progetto formativo e il registro delle presenze;
- compila il questionario di valutazione finale.

Nel caso di problematiche intervenute durante lo stage, lo studente può richiedere un incontro al Tutor di Scuola. Il Tutor può compilare il modulo **M0934 - Modulo incontri tirocinante-Tutor di stage**, archiviandolo poi nella cartella dello studente.