

## GLI STEP

- L'associazione, previa adesione da parte dello studio legale interessato, compila una proposta di stage, dettagliando l'offerta, il tipo di mansione, la durata, etc.
- L'ufficio centrale dell'Università, una volta valutata la proposta, rende pubblica l'offerta agli studenti potenzialmente interessati.
- Lo studio legale ospitante, previa indicazione, da parte dell'Associazione, delle password di accesso, può visionare sul sito [www.stage.unimib.it](http://www.stage.unimib.it), i nominativi degli studenti che hanno espresso interesse per la proposta o che sono stati selezionati dagli uffici periferici, ed eventualmente incontrarli. Nel caso in cui si siano presi preventivamente accordi con uno studente in particolare, potrà segnalarlo e riceverà solo il nominativo prescelto.
- Una volta selezionato lo studente, lo studio legale ospitante compila e firma il progetto formativo, che verrà sottoposto alla commissione per la valutazione del contenuto formativo e l'assegnazione del tutor universitario.
- L'approvazione delle singole proposte di stage è rimessa alla discrezione dell'Università.
- Una volta ricevuti la convenzione e il progetto formativo firmati lo stage può avere inizio.
- Al termine dello stage il referente di stage, che ha seguito il tirocinante, deve compilare un breve giudizio sull'attività svolta

\*\*\*

È possibile inserire due Tipologie di proposte di stage cliccando sulla sezione “STAGE” e sul link “Proponi Stage”:

### 1. STAGE APERTO

L'azienda o ente può proporre stage per uno o più Corsi di studio e per studenti/laureati o entrambi, a propria discrezione.

Le eventuali candidature da parte degli interessati e l'avvio dello stage sono vincolate alla approvazione della proposta da parte dell'ufficio Stage e Tutoraggio di Ateneo.

Le candidature, con questa modalità di proposta di stage, possono pervenire all'Ente proponente anche in assenza di Convenzione, obbligatoria nel momento in cui viene selezionata una persona specifica.

E' necessario indicare i seguenti dati: SEDE COINVOLTA, TUTOR AZIENDALE e TITOLO STAGE (breve descrizione).

E' possibile scegliere i/il Corsi di Studio ai quali verrà resa visibile la Proposta di Stage.

La Proposta di Stage, una volta compilata, viene sottoposta all'approvazione dell'Ufficio Stage e Tutoraggio di Ateneo ed è poi visibile da parte degli studenti/laureati dei Corsi di studio selezionati in fase di proposta, da parte dagli uffici stage dei singoli Corsi di Studio e da parte dell'Ente Ospitante, accedendo al link “STAGE PROPOSTI”.

L'Azienda ha la possibilità di monitorare la situazione delle Proposte di Stage cliccando su "STAGISTI".

Le persone interessate alle proposte possono candidarsi e risultare prenotate una volta che l'Ufficio Stage delle singole Facoltà le abbia valutate idonee.

Selezionando la voce "STAGISTI", nella sezione "STAGE PRENOTATI", l'Ente Ospitante può visualizzare le persone prenotate. Cliccando ulteriormente sulla voce "DETTAGLI", l'Ente Ospitante visualizza il CV delle persone stesse.

Per poter avviare il progetto formativo l'Ente Ospitante deve selezionare la persona di interesse, completare la compilazione dei campi richiesti e attendere l'assegnazione del tutor Universitario da parte dell'Ufficio Stage di facoltà.

Naturalmente lo studente/laureato avrà già provveduto ad accedere al sito con le proprie coordinate e a interessarsi alle proposte di stage

## 2. STAGE ASSEGNATO

Con questa tipologia è possibile avviare direttamente stage, avendo già individuato la persona.

È necessaria in questo caso la predisposizione della convenzione e la relativa approvazione (previo invio della doppia copia cartacea presso l'Ufficio) da parte dell'Ufficio Stage e Tutoraggio di Ateneo prima dell'inserimento della proposta di stage assegnato.

Analogamente agli stage aperti, è necessario compilare i campi richiesti.

Le date (avvio e chiusura) inserite nelle proposte potranno essere modificate prima dell'assegnazione del tutor universitario, per sopravvenute esigenze o previo contatto con l'Ente Ospitante.

Il documento così stampato dovrà essere firmato dal tirocinante e dai due Tutor e consegnato in triplice copia cartacea prima dell'avvio dello Stage alla Segreteria del proprio Corso di Studi nel caso in cui i tirocinanti siano studenti/ laureandi; all'Ufficio stage di Ateneo nel caso in cui siano Laureati.

### Proroghe

E' poi possibile proporre una proroga del progetto formativo in corso, tramite la procedura di richiesta proroghe.

### Assicurazione

Vi è un obbligo per gli stagisti/tirocinanti laureati di pagare l'importo di € 6,96 relativo alla quota assicurativa. Tale importo dovrà essere corrisposto all'Ateneo prima dell'inizio del tirocinio attraverso un versamento da effettuarsi con le seguenti modalità.

Al momento della candidatura dello studio legale quale ente ospitante, quest'ultimo dovrà precisare se necessita, da parte dell'Università, di un'autorizzazione preventiva alle trasferte, in quanto non

programmabili, valida per tutta la durata dello stage, che verrà poi fornita dall'università direttamente allo studente-stagista.

In caso contrario, ogni trasferta dello studente-stagista dovrà essere preceduta, con preavviso di 48 ore, da una richiesta di autorizzazione della trasferta, che dovrà essere comunicata, a cura dello studio ospitante all'università, secondo il modulo che troverete sul sito.

\*\*\*

Durante lo svolgimento del tirocinio, l'attività di formazione e orientamento è seguita e verificata dal tutor accademico il quale ha il compito di:

- controllare il progetto formativo proposto dall'ente ospitante valutandone la compatibilità con gli scopi formativi del corso di studio ed eventualmente collaborare alla stesura del programma formativo stesso;
- controllare che l'ente ospitante non impieghi il tirocinante in modo difforme da quanto previsto dal progetto formativo e dalla normativa di legge. Nel caso in cui si verificano sistematiche violazioni della normativa sull'impiego del tirocinante, il tutor segnalerà il caso alla Commissione stage, la quale adotterà gli opportuni provvedimenti, ivi compresa l'eventuale segnalazione ai servizi ispettivi della competente Direzione provinciale del lavoro.

### **Requisiti del tirocinante**

Possono accedere ai tirocini promossi dalla Facoltà:

- gli studenti iscritti almeno al secondo di un corso di laurea di primo livello, che abbiano acquisito almeno 90 CFU;
- gli studenti iscritti al secondo anno di un corso di laurea specialistica;
- gli studenti degli altri corsi di studio della Facoltà;

Possono altresì partecipare al tirocinio quanti hanno conseguito il titolo nei diciotto mesi successivi al termine degli studi.

### **Orari di frequenza e durata**

Gli orari di frequenza sono definiti fra il tirocinante e il soggetto ospitante; in ogni caso non devono essere superiori alle 160 ore mensili.

Durata minima prevista dello stage: mesi tre.

### **Svolgimento del tirocinio**

Gli obblighi principali cui è tenuto il tirocinante durante lo stage:

- svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- rispettare i regolamenti e le norme in materia di igiene, sicurezza e salute nei luoghi di lavoro;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene i dati, informazioni o conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio.

Al termine dello stage il tirocinante deve redigere una relazione sull'attività svolta che sottoporrà all'Ufficio stage o alla Commissione e consegnare il questionario di valutazione compilato da parte del tutor dell'ente o aziendale.

Qualora il tirocinante interrompa per qualunque ragione la frequenza del tirocinio prima del completamento, dello stesso deve darne immediata comunicazione scritta all'Ufficio stage o alla Commissione (entro 5 giorni).

### **Eventuali compensi e/o rimborsi**

Lo stage è essenzialmente gratuito. Ad ogni buon conto, ogni decisione in merito è rimessa agli accordi diretti fra Ente e tirocinante: in ogni caso il tetto massimo di un eventuale compenso è di euro 500,00. E' previsto un rimborso delle spese vive in caso di spostamenti.