

# Direttive per lo svolgimento dello stage al Bachelor<sup>1</sup>

Regolamento degli Studi della facoltà di Scienze economiche,  
per studenti iscritti a partire dall'a.a.2019/2020

## Premessa

**Art.1  
Stage  
curriculare**

Nel corso della laurea triennale (Bachelor) in Scienze economiche è possibile trascorrere un periodo di attività fuori dalla facoltà in forma di stage presso un'azienda o istituzione come momento integrante del curriculum formativo.

I crediti assegnati per lo svolgimento dello stage sono definiti dal piano degli studi della facoltà.

**Art.2  
Obiettivi**

Obiettivi dello stage sono:

- a. prendere contatto con il contesto professionale;
- b. individuare le opportunità di un proprio inserimento nella professione, o altre carriere economiche;
- c. orientare il compimento del proprio curriculum a tali opportunità.

## Condizioni e modalità

**Art.3  
Inizio e Durata**

Lo stage può essere svolto solo dopo il completamento del quarto semestre.

La durata minima richiesta è di un mese fino ad un massimo di tre, durante il periodo di sospensione dei corsi e preferibilmente a tempo pieno.

**Art.4  
Azienda o  
istituzione dove  
svolgere lo stage**

La scelta dell'azienda o dell'istituzione dove svolgere lo stage è libera, nella misura in cui rispetta la pertinenza al piano di studi e al curriculum personale dello studente.

**Art.5  
Pertinenza  
dello stage**

Il riconoscimento della pertinenza dello stage al piano degli studi del Programma di Bachelor e del coordinamento con il curriculum personale dello studente spetta al Delegato per gli esami.

<sup>1</sup> Documento modificato ed approvato dal Consiglio di Facoltà nella sua riunione del 22 maggio 2019.

## Procedure

### **Art.6 Ricerca dello stage**

Lo studente è responsabile della ricerca dello stage. Egli imposterà tale ricerca sia contattando direttamente le aziende o istituzioni in cui desidera svolgere il proprio periodo di stage; sia con il supporto dell'USI Career Service consultando la banca dati messa a disposizione o attivando altre vie (contatti forniti dall'USI Career Service, professori e assistenti, alunni, ecc.)

Prima di avviare lo stage curriculare, lo studente è tenuto a informare l'USI Career Service per iscritto con apposito formulario on-line e farsi approvare lo stage dal tutor accademico, che in questo caso corrisponde al Delegato per gli esami, che verifica eventuali incongruenze dello stage proposto con il piano di studio o con il curriculum personale.

### **Art.7 Contrattazione dello stage**

Lo studente è responsabile per la contrattazione dello stage. Egli si presenta alle aziende o istituzioni con la documentazione adeguata (curriculum vitae, attestati, etc.)

L'USI Career Service è a disposizione delle aziende o istituzioni per chiarimenti riguardanti gli aspetti organizzativi dello stage.

## Documentazione

### **Art.8 Contratto di stage**

Il contratto di stage è stipulato dall'azienda o istituzione e controfirmato dallo studente e vincola esclusivamente queste due parti.

La facoltà non definisce un contratto standard di stage.

Nel contratto di stage devono apparire le seguenti informazioni:

- a. cahier des charges dello stagiaire;
- b. durata dello stage;
- c. grado di occupazione (percentuale);
- d. eventuale responsabile dello stage all'interno dell'azienda o istituzione;
- e. condizioni retributive (eventuali).

### **Art.9 Relazione di stage on-line dello studente**

Lo studente è tenuto, al termine dello stage, a redigere la relazione finale di stage on-line, che contiene i seguenti elementi:

- a. aspettative;
- b. esposizione dell'esperienza;
- c. risultati ottenuti;
- d. conseguenze per il curriculum (eventuali adattamenti) e individuazione di opportunità professionali.

### **Art.10 Attestato stage dell'azienda o istituzione**

Lo studente è tenuto a richiedere all'azienda o istituzione un attestato di stage.

L'attestato di stage contiene i seguenti dati:

- a. periodo durante il quale si è svolto lo stage;
  - b. attività svolte dallo studente durante lo stage;
- e, qualora l'azienda o istituzione lo ritenga possibile:
- c. valutazione del lavoro svolto;
  - d. valutazione delle attitudini personali sul posto di lavoro;
- eventuali potenziali sviluppi professionali.

## Convalida stage

### **Art.11 Dossier di convalida Stage**

A conclusione dello stage, per la convalida ai fini curriculari, lo studente è tenuto a consegnare all'USI Career Service un dossier di convalida stage completo ed adeguato, consistente in:

- una copia stampata della scheda convalida stage on-line ([www.desk.usi.ch/it/registrazione-e-convalida-stage-curriculare](http://www.desk.usi.ch/it/registrazione-e-convalida-stage-curriculare)), approvata (firma) dal delegato per gli esami;
- una copia del contratto firmato dalle parti;
- una copia dell'attestato rilasciato dall'azienda o istituzione;
- la relazione finale di stage on-line stampata e approvata dal delegato per gli esami;
- copia del proprio Curriculum Vitae aggiornato e comprensivo dell'esperienza di stage curriculare che si intenda convalidare.

Il Servizio valuterà l'idoneità e l'adeguatezza della documentazione. Verranno presi in considerazione solo i dossier adeguati e completi di tutta la documentazione.

### **Art.12 Limitazioni al riconoscimento**

Esperienze professionali svolte presso un'attività di famiglia e attività imprenditoriali autonome, in quanto non congruenti con l'art.2 (obiettivi) del presente regolamento, non possono essere riconosciute al fine della convalida dello stage curriculare.

### **Art.13 Estensione dello stage**

Ogni estensione dello stage o altro tipo di collaborazione tra lo studente e l'azienda o istituzione, che esula dallo stage curriculare, non è regolato dalle presenti direttive.

## Organi competenti

### **Art.14 USI Career Service**

L'USI Career Service svolge i seguenti compiti:

- favorisce l'interazione tra domanda e offerta di stage e assicura il collegamento tra l'offerta di posizioni di stage nelle aziende e istituzioni e i percorsi formativi della facoltà;
- organizza e fornisce la documentazione richiesta per lo svolgimento e la convalida dello stage;
- raccoglie la documentazione degli stage;
- verifica la congruenza, adeguatezza e completezza della documentazione richiesta per la convalida dello stage curriculare.
- Autorizza la convalida dello stage curriculare.

L'USI Career Service non svolge di norma ricerca di stage per singoli studenti (vedi anche art.6).

### **Art.16 Tutor accademico**

Il Tutor accademico, per lo stage curriculare durante il percorso di Bachelor in Scienze economiche, è il Delegato per gli esami. Questo ha il compito di consigliare e indirizzare lo studente sulla scelta dello stage, di decidere sulla pertinenza dello stage rispetto al piano degli studi e al curriculum personale dello studente, ed infine di decidere sull'idoneità ed adeguatezza della relazione finale di stage dello studente.

## Disposizioni finali

**Art.17  
Riconoscibilità  
dello stage nei  
programmi  
Master**

Lo stage svolto secondo le presenti direttive durante il Bachelor potrà essere riconosciuto all'interno dei programmi di Master offerti dall'USI, salvo verifica della compatibilità con il piano degli studi del Master frequentato. I crediti (ECTS) relativi allo stage potranno essere riconosciuti se non già accreditati per il conseguimento del Bachelor.

La richiesta di riconoscimento deve essere sottoposta al Responsabile del Master frequentato che richiede il dossier all'USI Career Service e decide in merito al riconoscimento.

**Art. 17 Bis  
Riconoscimento  
di esperienze  
lavorative/stage  
precedenti**

Attività lavorative o di stage precedenti all'iscrizione al Bachelor non sono riconoscibili ai fini del curriculum didattico. Esperienze professionali significative saranno valutate dal Delegato per gli esami.

**Art.18  
Contenzioso**

In caso di contenziosi, valgono le disposizioni del "Regolamento degli Studi" della facoltà di Scienze economiche.