



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 1 di 11

INDICE

- 1) Finalità
- 2) Campo di applicazione
- 3) Responsabilità
- 4) Modalità operative
- 5) Documenti di riferimento

1) Finalità

La presente procedura ha l'obiettivo di definire:

- le modalità per la pianificazione dello stage
- le modalità di individuazione e selezione delle aziende e di assegnazione studente/azienda
- le modalità di avvio delle attività di stage attraverso la stipula di un'apposita convenzione, tra l'Università degli Studi di Torino o la Facoltà e l'ente ospitante, che definisca obblighi e responsabilità delle parti ed obiettivi formativi;
- le modalità per verificare la coerenza dello stage con i contenuti del corso, valutarne l'efficacia rispetto agli obiettivi ed affrontare e risolvere gli eventuali problemi, ex ante, in itinere, ex post
- le modalità per far fronte ad eventuali variazioni rispetto a quanto previsto
- le modalità di registrazione dei risultati

2) Campo di applicazione

La presente procedura si applica alla progettazione e allo svolgimento dell'attività stagistica curriculare prevista dall'ordinamento didattico del Corso di Laurea.

3) Responsabilità

A livello di **Ateneo** i servizi di Job Placement sono coordinati dall'Area Servizi agli Studenti.

Ufficio Job Placement di Facoltà (<http://www.scienzemfn.unito.it/jobplacement>)

- promuove gli stage attraverso diverse attività finalizzate alla creazione di collegamenti, collaborazioni e scambi di visibilità tra aziende pubbliche e private e la Facoltà
- fornisce il supporto necessario all'organizzazione e gestione amministrativa dei tirocini
- mantiene e aggiorna il sito web della Facoltà con riferimenti e modulistica relativi alle modalità di attivazione stages.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 2 di 11

Il Responsabile Stages del CdS

- tiene i contatti con l'ufficio JP di Facoltà
- promuove incontri informativi con gli studenti
- promuove incontri informativi con gli Enti extrauniversitari che propongono stages
- selezione le proposte di stage
- partecipa alla risoluzione di eventuali problemi nello svolgimento dell'attività stagistica
- fornisce dati e partecipa all'attività di riesame del CdS sulle modalità di svolgimento degli stage

Tutor accademico

- definisce progetto formativo dello stage assieme al tutor aziendale
- è responsabile della coerenza del progetto formativo dello stage con il percorso formativo dello stagista
- verifica in itinere e al termine il regolare svolgimento dell'attività stagistica in conformità alle modalità e agli obiettivi del Parametro 31 e in caso di problemi avverte tempestivamente il Responsabile stages e il Presidente del CdS per concordare delle misure da adottare.
- verifica l'avvenuta compilazione, dell'agenda dell'attività stagistica, dei questionari di gradimento dello studente e del tutor aziendale e nel caso di studenti della coorte della DR della scheda stage
- valuta l'attività dello studente in termini di crediti formativi
- compila il modulo di verifica e trasmette la documentazione al MD per archiviazione.

Tutor Aziendale

- è responsabile della definizione del progetto formativo dello stage, assieme al tutor accademico
- cura l'inserimento dello stagista nella sua attività in azienda e dello svolgimento del progetto garantendo la coerenza con quanto prefissato nel progetto formativo. Controlla e firma l'agenda dell'attività stagistica e per gli studenti della DR la scheda stage.
- compila il questionario finale di gradimento che fa pervenire al tutor accademico

Stagista

- è responsabile della scelta della proposta di stage e del tutor accademico
- partecipa alla definizione del progetto formativo dello stage, assieme al tutor accademico e del tutor aziendale



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 3 di 11

- provvede alla compilazione del registro presenze presso l'Ente ospitante
- è responsabile del rispetto dei regolamenti e degli obblighi verso l'Ente ospitante previsti dal Progetto formativo

4) Modalità operative

Pianificazione delle attività

Lo stage è una attività formativa che lo studente può effettuare a partire dal terzo anno della Laurea Triennale. Lo studente può scegliere stages di durata variabile.

FASE	RESPONSABILITA'	MODALITA' OPERATIVE	TEMPI	DOCUMENTI DI OUTPUT
Individuazione di possibili enti ospitanti	Ufficio JP di Facoltà	L'ufficio JP acquisisce la disponibilità di enti e aziende ad ospitare studenti in stage: -su propria iniziativa -su iniziativa degli studenti - su proposta delle aziende L'Ufficio del JP gestisce un data base in cui sono evidenziate le aziende di settori affini ai diversi Cd	Gli elenchi sono costantemente aggiornati	Data base aziende/enti
Incontro con gli studenti	Delegato CdS per gli Stages	Il Responsabile Stage incontra gli studenti interessati che sono nella condizione di svolgere lo stage e illustra loro obiettivi e modalità di attuazione dello stesso	All'inizio del periodo precedente a quello in cui è previsto lo stage	
Contatto con l'azienda	Ufficio JP di Facoltà Responsabile Stage	Il Responsabile Stage seleziona le proposte coerenti con i percorsi formativi del CdS e ne dà comunicazione all'Ufficio JP.	Almeno due volte all'anno, all'inizio e alla fine dell'A.A.	



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 4 di 11

FASE	RESPONSABILITA'	MODALITA' OPERATIVE	TEMPI	DOCUMENTI DI OUTPUT
		L'Ufficio JP contatta l'Azienda e Provvede alla stipula della Convenzione quadro.		
Individuazione del Tutor Accademico	Studente	Lo studente sceglie una proposta di stage e ha un colloquio preliminare con l'Azienda. In caso positivo sceglie un Tutor accademico coerentemente con l'ambito dello stage	Almeno due settimane dall'avvio dello stage	
Definizione del progetto formativo e acquisizione modulistica	Tutor accademico Tutor aziendale Studente Ufficio JP di Facoltà MD	Il progetto formativo, redatto sulla base di apposita modulistica, è concordato e sottoscritto dal tutor accademico, dal tutor aziendale e dallo studente. Il tutor accademico determina i crediti formativi da assegnare allo studente. L'archiviazione compete all'Ufficio JP e al Manager Didattico del CdS. Lo studente scarica dal sito JP il registro di frequenza dello stage.	Almeno una settimana dall'avvio dello stage	Progetto formativo Registro di frequenza dello stage
Monitoraggio dello stage	Tutor accademico	Il tutor accademico verifica con lo studente e il tutor aziendale il buon andamento dello stage	Almeno una volta durante lo stage	Rapporto del tutor accademico



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 5 di 11

FASE	RESPONSABILITA'	MODALITA' OPERATIVE	TEMPI	DOCUMENTI DI OUTPUT
Conclusione dello stage	Tutor accademico Tutor aziendale Ufficio JP di Facoltà MD	Il tutor accademico raccoglie il registro di frequenza e i questionari di gradimento dello studente e dell'azienda e una relazione dello studente sull'attività svolta. e redige un rapporto di valutazione (statino) Consegna le copie dei documenti al MD e all'ufficio JP, che procedono all'archiviazione	Entro due settimane dal termine dello stage	Questionario gradimento studente Questionario gradimento azienda Rapporto di valutazione Libretto di frequenza Relazione dello studente

Acquisizione della disponibilità di un ente ad ospitare uno o più stagisti

L'individuazione e acquisizione della disponibilità di un ente (o ente pubblico, ente privato, cooperativa, associazione) ad ospitare uno o più studenti per lo svolgimento dello stage può avvenire :

- su iniziativa dell'ufficio Job Placement di Facoltà verso gli Enti che hanno comunicato la loro disponibilità ad assumere laureati in e/o ospitare studenti per stage
- su iniziativa dello studente che contatta direttamente l'azienda in cui e' interessato a svolgere uno stage
- su iniziativa di Docenti del CdS verso gli Enti con cui hanno rapporti di collaborazione professionale.

L'attivazione di uno stage prevede la sottoscrizione di una convenzione tra Ente ospitante e Ateneo e/o Facoltà. Tale convenzione non obbliga l'Ente a presentare proposte di stage.

Per i Laboratori Internazionali di Ricerca che hanno un proprio programma di stage interno non e' prevista la stipula della Convenzione.

Gli Enti che intendono proporre stages per gli studenti del CdS trovano sul sito del Job Placement di Facoltà il fac simile della Convenzione, il Regolamento e tutta la modulistica relativa nonché le informazioni relative alla organizzazione didattica e agli obiettivi della attività di stage. Gli Enti interessati a proporre stages compilano una scheda di proposta di attività contenente oltre ai dati della azienda il tipo di corso di laurea cui si indirizza, la descrizione del tema, degli obiettivi e delle attività



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 6 di 11

proposte allo studente, strumenti e attrezzature eventualmente utilizzati, prerequisiti richiesti allo studente. La scheda compilata viene inviata all'Ufficio Job Placement di Facoltà e al Responsabile Stages del CdS di competenza per valutazione. L'ufficio di Job Placement tiene aggiornato il Data Base degli Enti potenzialmente in grado di ospitare studenti in stage.

Valutazione delle Proposte di stage

Le proposte di stage sono valutate dal Responsabile Stage tenendo conto di:

- coerenza con gli obiettivi formativi e con i profili professionali previsti
- contenuti dello stage in relazione alla sua valutazione finale in CFU
- coerenza dei contenuti dello stage in relazione alle caratteristiche dell'Ente ospitante
- valutazioni degli stages effettuati precedentemente presso lo stesso Ente

Il Responsabile invia l'esito della valutazione all'Ufficio Job Placement di Facoltà che provvede ad inserire le proposte selezionate nell'apposito elenco pubblicato sul sito web e ad affiggere tale elenco alla bacheca dei propri Uffici.

Il Responsabile, in media due volte all'anno, all'inizio dell'A.A. e alla conclusione della attività didattica, esamina le nuove proposte di stage e valuta i risultati del monitoraggio degli stages svolti.

Il Responsabile fornisce i dati alla Commissione Didattica e del Riesame che delibera il riconoscimento, ai fini della valutazione in termini di CFU di stage, delle attività di stage svolte presso i Laboratori Internazionali di Ricerca con i quali non è stata stipulata la Convenzione quadro.

Il Responsabile all'inizio dell'A.A. organizza una presentazione agli studenti delle proposte di stage disponibili informandoli in tale sede su regole e modalità di svolgimento degli stage.

Stipula della Convenzione

L'attivazione dello stage avviene nell'ambito di una convenzione di tirocinio sottoscritta tra l'ateneo e/o la Facoltà e l'ente e firmata dal rettore o dal preside di facoltà secondo il modello previsto dal decreto del Ministero del lavoro e della previdenza sociale n. 142 del 25 marzo 1998. Qualora l'Ente proponente non abbia già tale convenzione in atto è tenuto a sottoscriverla. Tale convenzione prevede la redazione di un progetto formativo per ogni singolo stage.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 7 di 11

Avvio dello stage

Lo studente interessato a svolgere uno stage prende visione delle proposte di stage approvate descritte sul sito del Job Placement, sceglie la proposta preferita e contatta l'Azienda per un colloquio preliminare. In caso di esito positivo del colloquio si rivolge ad un Docente del CdS il quale, presa visione della proposta, accetta la responsabilità di tutor accademico.

Predisposizione del Progetto Formativo

Il tutor accademico concorda con il tutor aziendale e lo stagista il Progetto Formativo, in cui sono specificati:

il nominativo del tirocinante

la Denominazione del Corso di Laurea

il nominativo dell'Ente ospitante

gli obiettivi formativi

le modalità di registrazione dello svolgimento dello stage (inclusi gli eventuali cambiamenti di sede)

nome, ruolo e responsabilità del referente aziendale

nome, ruolo e responsabilità del tutor accademico

modalità di interfaccia e passaggio di informazioni con i referenti aziendali

modalità di valutazione degli obiettivi dello stage

obblighi dello stagista

Modalità con cui si verifica che lo stage sia coerente con il percorso formativo

Ex ante la coerenza dello stage con le attività del corso emerge dal Progetto Formativo.

Questo è concordato tra tutor accademico, tutor aziendale e stagista interessato.

La convenzione e il progetto formativo vengono inviati in duplice copia all'azienda per la firma del responsabile legale o di un suo delegato. Una volta controfirmati dall'azienda, i due documenti devono essere riconsegnati all'Ufficio di Job Placement per la sottoscrizione da parte del Preside (o all'ateneo per la sottoscrizione del Rettore in caso di convenzione quadro). Una copia originale firmata in tutte le sue parti viene riconsegnata all'Azienda e l'altra rimane all'Ufficio Job Placement di Facoltà per archiviazione.

Il progetto formativo viene firmato in duplice copia originali dal tutor aziendale dallo stagista e dal tutor accademico. Un originale rimane all'azienda e una al servizio JP della Facoltà, che ne inoltra copia al MD per l'archiviazione.

Lo scambio delle copie originali firmate deve avvenire al più tardi il giorno di avvio del tirocinio.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 8 di 11

Gli originali della convenzione e del progetto formativo sono raccolti e archiviati all'Ufficio di Job Placement di Facoltà.

Una copia dei documenti viene inviata alla Regione Piemonte secondo i tempi e le modalità previste dalla normativa di riferimento, allo stesso modo la legge impone di dare avviso alla Direzione provinciale del lavoro e all'Inail dell'avvio degli stage

Avvio della attività di stage

Lo stagista scarica copia del registro di attività dal sito internet del Job Placement di Facoltà e la consegna al tutor aziendale al fine di permettere alla Azienda e al tutor accademico di effettuare i necessari controlli.

Il MD consegna agli studenti la scheda stage per la coorte della DR.

Monitoraggio del tirocinio

Modalità per controllare in itinere e al termine dello stage il grado di raggiungimento degli obiettivi

Modalità per individuare, affrontare e risolvere i problemi ragionevolmente prevedibili

- lo studente compila quotidianamente il registro dell'attività stagistica con le attività svolte da consegnare al termine dello stage al tutor accademico. Al raggiungimento del 50% delle ore dello stage, per la verifica in itinere, lo studente da visione o manda copia dell'agenda dell'attività stagistica al tutor accademico.
- Durante lo svolgimento dello stage è previsto almeno un incontro tra il tutor accademico, il tutor aziendale e lo studente per monitorare l'andamento del tirocinio e valutare
 - l'andamento dello stage
 - i risultati conseguiti
 - le difficoltà incontrate

Qualora lo studente o i tutori rilevino difficoltà o problemi nello svolgimento delle attività, sarà responsabilità del tutor accademico verificare con il tutor aziendale e con il responsabile del JP di Facoltà l'entità delle problematiche insorte e suggerire le soluzioni adeguate da mettere in atto e da registrare. Nel caso in cui lo studente debba interrompere lo stage per cause diverse il Responsabile Stages valuterà l'esito della attività svolta e prenderà le misure del caso.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 9 di 11

Conclusione del tirocinio

Al termine dello stage:

- Lo studente compila il Questionario di Gradimento dell'azienda o dell'ente ove si è svolto lo stage da trasmettere assieme all'agenda dell'attività stagistica e alla scheda stage per la coorte della DR al tutore accademico. Redige inoltre una breve relazione (max una pagina) sulla attività svolta e la consegna al Tutore accademico.
- Il tutore aziendale compila il Questionario di Gradimento sull'organizzazione delle attività di stage e lo trasmette al tutor accademico.
- Il tutore accademico valuta l'attività dello studente in termini di crediti formativi, compila il modulo di verifica (statino per stage) e trasmette la documentazione al MD per trasmissione al SAPDS nel caso di studenti della coorte del progetto della DR, e/o per archiviazione. Lo statino stage viene trasmesso per registrazione alla segreteria studenti di Ateneo.
- I dati emersi sono trasmessi, a cura del Responsabile Stages, all'ufficio di Job Placement, per una valutazione finale amministrativa e gestionale della attività di tirocinio.

Modalità di registrazione dei risultati (compresi quelli relativi alle imprese non adeguate e alla coerenza dello stage con i contenuti del corso):

- Problemi minori sono registrati nel rapporto di valutazione finale del tutor accademico
- Problemi maggiori sono discussi e verbalizzati nella successiva riunione della Commissione Didattica e del Riesame su richiesta del Responsabile Stages. L'eventuale richiesta di rimozione dell'azienda o di parte di essi, dalla banca dati dell'ufficio JP, viene messa in votazione.

Banche dati stage

Il servizio di Job Placement della Facoltà di Scienze M.F.N. registra, aggiorna e gestisce una serie di banche dati nelle quali compaiono tutti i riferimenti di rilievo per l'attività che deve essere svolta.

In particolare, sono presenti in formato access i seguenti data base:

- Elenco degli stage in corso di svolgimento. In questo DB sono contenuti: il nome e il cognome dello stagista, lo status universitario, la data di inizio e di fine prevista dello stage, il nominativo della azienda ospitante, il numero di telefono, l'indicazione dell'eventuale proroga richiesta, l'indicazione della possibilità o meno di chiedere altre proroghe, la registrazione di avvenuta comunicazione alla Regione della stipula della convenzione, l'avvenuta acquisizione o meno nell'archivio cartaceo della copia originale della documentazione di legge, nonché la durata prevista in termini di ore e i corrispondenti CFU.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 10 di 11

- Elenco storico di tutti gli stage effettuati da studenti e/o neolaureati della Facoltà dal 1997 ad oggi. In questo DB sono contenuti, oltre ai dati sopra riportati, l'indirizzo di ogni stagista e la data della conclusione effettiva dello stage.
- Elenco aziende convenzionate. Questo DB contiene: il nominativo di tutte le aziende che hanno stipulato una convenzione con la Facoltà per avviare stage, il numero ordinale della convenzione, la data della stipula, l'avvenuta comunicazione di richiesta di rinnovo allo scadere del periodo di validità della convenzione ed il relativo riscontro, l'avvenuta comunicazione alla Regione della stipula della convenzione, il settore merceologico/industriale in cui opera l'azienda, l'indirizzo dell'azienda, la data della ratifica in Consiglio di Facoltà della convenzione, particolari note rilevanti, la e-mail di riferimento dell'ente, il telefono dell'ente, il corso di laurea a cui l'azienda è interessata per ospitare stage.
- Un altro DB molto importante presente nell'archivio del Job Placement di Facoltà è quello che raccoglie tutte le aziende, gli enti pubblici, gli ordini professionali, le associazioni di categoria, che hanno contattato la nostra struttura perché interessati ad ospitare i nostri studenti/neolaureati in stage. In questo DB sono presenti sia le aziende che hanno deciso di sottoscrivere una convenzione con la Facoltà, o con l'ateneo, per ospitare stage e che quindi possono essere sempre contattate per stabilire se sono interessate ad ospitarne altri, sia le aziende che hanno contattato il servizio di JP per ricevere eventuali candidature di studenti interessati ad effettuare uno stage presso quelle strutture. Questo DB contiene: il nominativo dell'azienda, l'indirizzo, il numero di telefono e di fax, l'eventuale indirizzo del sito web, l'indirizzo di posta elettronica, il corso di studi a cui l'azienda è interessata, il settore merceologico/industriale in cui opera l'azienda, l'indicazione del fatto che l'azienda abbia o non abbia stipulato una convenzione. Questo DB è pubblicato e consultabile sul sito di Facoltà http://www.scienzemfn.unito.it/job_placement/index.htm al quale si può accedere liberamente. E' infine possibile interrogare questo DB selezionando l'interrogazione per corso di studi.

5) Documenti di riferimento

- LEGISLAZIONE
- DM 142 del 25/03/98
- Legge 196 del 24/06/97
- DM 509 del 3 /11/1999

Modulistica:

- Mod. 02 Attivazione stage azienda
- Mod. 03 Convenzione stage o Convenzione Quadro di Ateneo
- Mod. 04 Progetto formativo



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO

Facoltà di Scienze Matematiche, Fisiche e Naturali
CORSO DI LAUREA IN MATEMATICA

Procedura stage



Pag. 11 di 11

- Mod. 05 Libretto di frequenza stage
- Mod. 06 Gradimento tutor aziendale
- Mod. 07 Gradimento studente
- Mod. 08 Gradimento tutor accademico
- Mod. 09 Relazione finale studente