



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIPARTIMENTO DI STUDI
PER L'ECONOMIA E L'IMPRESA

Via E. Perrone, 18 – 28100 Novara NO
Tel. 0321 375224 - Fax 0321 375225
segreteria.stage.disei@uniupo.it

MODULO AVVIO STAGE x STUDENTI

Consegnato il

Con la presente si richiede l'avvio di uno stage della durata di mesi per il/la Sig./a

si dichiara che

1. Il/la Sig./a è iscritto/a al anno del corso di laurea in
(indicare corso di laurea triennale, laurea specialistica o corso di perfezionamento /master) del Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa dell'Università del Piemonte Orientale, sede di Novara, con matricola n.
2. Il/la Sig./a si è laureato/a in presso il Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa dell'Università del Piemonte Orientale, sede di Novara, in data

DATI TIROCINANTE

Nominativo del tirocinante

Nato/a a, provincia di il

Residente in

Cap. Comune provincia di

Codice fiscale

tel.

Titolo di studio del tirocinante

Status del tirocinante: (es. inoccupato, studente universitario, studente di dottorato di ricerca etc.)

(Indicare se trattasi di soggetto portatore di handicap) SI NO



DATI ENTE OSPITANTE

(Apporre timbro della Società)

Nome della Società

Forma giuridica

Attività svolta dalla società (settore in cui opera la società)

Numero dipendenti a tempo indeterminato (alla data di attivazione dello stage)

Numero di tirocinanti presenti al momento dell'attivazione dello stage

Sede legale:

Via n°

Cap. Comune provincia di

tel. Fax.

Codice Fiscale / Partita IVA

Rappresentata legalmente dal/dalla Sig./Dott.

In qualità di

nato/a a, provincia di il

Codice Fiscale

Domiciliato per la carica in / presso la stessa

sede, via

DATI DEL TIROCINIO

Sede del tirocinio (stabilimento/reparto/ufficio):

Via n°

Cap. Comune provincia di

Periodo di tirocinio n. mesi dal al

Orari di accesso ai locali aziendali:

Ore settimanali totali:



Obiettivi formativi e attività previste:.....

Modalità di svolgimento:.....

ATTIVITA'	COMPETENZE (abilità e conoscenze)
1	Competenza:
2
Conoscenze	Abilità
1	1
2	2

Facilitazioni/benefits previste per il tirocinante:.....

TUTORE DIDATTICO / AZIENDALE

Nome **Tutore didattico**:

Recapiti telefonici ed e.mail:

Nome **Tutore aziendale**:

Recapiti telefonici ed e.mail:

Mansione:

Firma del Docente Tutore Didattico

.....

Firma per l'azienda

.....

Firma del tirocinante per accettazione

.....

SI RICORDA CHE LO STAGE E' OBBLIGATORIO AL FINE DEL CONSEGUIMENTO DEL TITOLO UNIVERSITARIO DI PRIMO E DI SECONDO LIVELLO.
COME DA REGOLAMENTO STAGE APPROVATO, AFFINCHE' TALE STAGE SIA CONVALIDATO IN TERMINI DI CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI ESSO DOVRA' DURARE MINIMO 3 MESI CONTINUATIVI E PER OGNI SETTIMANA SI DOVRANNO EFFETTUARE MEDIAMENTE 20 ORE.
INOLTRE SONO PREVISTE VERIFICHE PRESSO LA SEDE DEL TIROCINIO DA PARTE DELL'UFFICIO STAGE E JOB PLACEMENT AL FINE DI RICONTRARNE LA PRESENZA DEL TIROCINANTE E L'ASSOLVIMENTO DEI LAVORI PREVISTI.



TEMPI DI CONSEGNA DEL MODULO DI AVVIO STAGE ALL'UFFICIO STAGE

Dal giorno della consegna del modulo avvio stage debitamente compilato in ogni sua parte al giorno di inizio del tirocinio trascorrono almeno 10 GIORNI LAVORATIVI, durante i quali si provvede alla stesura della documentazione prevista

DOCUMENTAZIONE DA PRESENTARE AL TERMINE DEL TIROCINIO

Studenti iscritti ai Corsi di L. Triennale/L. Specialistica (Stage CURRICULARE)

ENTRO 15 GIORNI dopo il termine del tirocinio, il tirocinante deve presentare all'Ufficio Stage il foglio presenze, debitamente compilato. Il tirocinante deve inoltre consegnare all'Ufficio Stage una relazione finale, vistata dal tutore aziendale, attestante le attività svolte durante il tirocinio; contestualmente, il tutore aziendale dovrà trasmettere all'Ufficio Stage un giudizio sull'andamento del tirocinio stesso. Copia originale della relazione e del giudizio deve essere consegnata al tutore didattico per il riconoscimento dei relativi crediti formativi.

Studenti iscritti ai Corsi di L. Triennale /L. Specialistica (Stage NON CURRICULARE)

ENTRO 15 GIORNI dopo il termine del tirocinio, il tirocinante deve presentare all'Ufficio Stage il foglio presenze, debitamente compilato. Il tutore interno aziendale dovrà allegare al rapportino presenze una dichiarazione attestante la conclusione del tirocinio.

Per ogni eventuale chiarimento si prega di contattare l'Ufficio Stage al seguente numero telefonico: 0321.375 224 o tramite e.mail all'indirizzo: segreteria.stage.disei@uniupo.it

FORMAT DI RELAZIONE FINALE (DA PARTE DELLO STAGIAIRE)

1 DESCRIZIONE DELL'IMPRESA (max 2 pagine): Storia/Organigramma/Organizzazione della produzione/Rapporto tra imprese ed economia locale/Connessioni tra imprese e altri soggetti presenti sul territorio (banche, altre imprese, università, centri di ricerca, enti pubblici, altro)/Criticità e punti di forza dell'impresa

2 DESCRIZIONE DEGLI OBIETTIVI FORMATIVI CONCORDATI (max 1 pagina)

3 DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA' SVOLTE (max 11 pagine): Il progetto iniziale/Cambiamenti in corso d'opera/Le mansioni affidate/Le competenze (tecniche e generali) sviluppate/Le connessioni con il percorso di studi intrapreso/Lo stage in relazione alla professione che si intende svolgere/Criticità e punti di forza dell'esperienza

Al fine di adempiere agli obblighi normativi di Sicurezza e Salute nei luoghi di lavoro, il tirocinante dovrà inviare all'indirizzo: prevsic@uniupo.it una mail avente come oggetto "AVVIO STAGE" in cui indicherà il proprio nome, cognome per avere accesso all'obbligatorio corso on line sulla sicurezza