



Università  
Ca' Foscari  
Venezia

# Stage dalla A .. alla ..Z

Guida a cura di [ADiSS - Settore Stage](#)

## Sommario

A.....	2
B.....	3
C.....	3
D.....	4
E.....	5
F.....	5
G.....	5
H.....	5
I.....	6
L.....	6
M.....	6
N.....	6
O.....	7
P.....	7
Q.....	8
R.....	8
S.....	9
T.....	10
U.....	10
V.....	10

## **A**

### **Alloggio**

Un periodo di stage lontano dal proprio luogo di residenza può rendere necessaria la ricerca di un alloggio.

Siti specializzati possono essere utili nella fase di ricerca.

Il Servizio Stage all'Estero può eventualmente dare dei riferimenti utili alla ricerca. Salvo indicazioni specifiche da parte delle aziende, i costi per l'alloggio sono a carico dello stagista.

### **Assicurazione**

Lo stagista per essere accolto presso le strutture del soggetto ospitante dovrà avere un'adeguata copertura assicurativa che lo tuteli in caso di infortunio o per danni a terzi. A questo scopo l'Università, in qualità di Soggetto Promotore dello stage, provvede alla stipula delle relative polizze per gli stage curriculari degli studenti. Per i tirocini formativi e di orientamento svolti in Italia da neolaureati e neo dottori di ricerca, la copertura INAIL è a carico del Soggetto Ospitante mentre l'assicurazione per la responsabilità civile è a carico del Soggetto Promotore (Università).

La copertura assicurativa è garantita sia durante il tragitto dalla propria residenza alla sede dello stage sia nel caso in cui lo stagista, durante il periodo di stage, debba spostarsi rispetto alla sede indicata nel progetto formativo, purché tali spostamenti siano indicati nel Progetto Formativo stesso oppure comunicati per tempo ai referenti del servizio stage.

Per quanto riguarda lo stage all'estero (o per trasferte all'estero) rimanendo all'interno dell'Unione Europea è sufficiente essere muniti della Tessera Europea Assistenza Malattia (T.E.A.M.) che permette di accedere ai servizi sanitari nei paesi dell'U.E. Tuttavia è sempre consigliabile prendere informazioni presso l'ASL di competenza prima di andare all'estero.

Per stage e trasferte fuori dai paesi membri della Comunità Europea (salvo eccezioni) è necessario fare un'assicurazione sanitaria privata presso qualsiasi agenzia di viaggi oppure presso una compagnia assicurativa.

### **Attestato**

A conclusione del periodo di stage, per gli stage extracurriculari, si potrà richiedere al Servizio Stage un attestato che confermi l'esperienza appena conclusa.

Si ricorda però che il documento che attesta ufficialmente lo stage è il Progetto Formativo che ne esplicita obiettivi e termini e viene spedito in copia a tutti gli enti preposti.

Gli stage curriculari vengono attestati direttamente tramite la registrazione nella carriera dello studente dei crediti formativi maturati.

Per i soli tirocini formativi e di orientamento, in favore di neolaureati e neo dottori di ricerca che abbiano svolto lo stage in Veneto, è possibile richiedere al Servizio Stage il rilascio di un attestato finale che riporti le attività svolte e le competenze acquisite in esito al tirocinio.

### **Attività sostitutive di stage**

Per ottenere i Crediti Formativi Universitari di tirocinio presenti nel proprio piano di studi, uno studente può anche far riconoscere la propria attività lavorativa (dipendente o autonoma) o altre attività didattiche (seminari, convegni) se ritenute iniziative di particolare valenza formativa.

Maggiori informazioni e la modulistica per la richiesta di riconoscimento di attività sostitutiva del tirocinio sono reperibili sia sul sito alla pagina dedicata sia presso i Campus.

La documentazione di riconoscimento di attività sostitutiva di tirocinio debitamente compilata e firmata da chi di competenza (azienda e presidente del collegio didattico/suo delegato) va consegnata direttamente alla Segreteria Studenti – Settore Carriere.

## **B**

### **Borsa per il tirocinio (Erasmus+)**

Con il nuovo programma Erasmus+ si potrà usufruire di massimo 12 mesi di mobilità con borsa europea per ciclo di studio. I periodi per studio e quelli per stage concorrono al conteggio complessivo dei mesi. Il conteggio dei mesi include i periodi di mobilità con lo status di neolaureato.

### **Bonus**

Gli studenti che scelgono di svolgere il tirocinio all'estero ricevono 2 punti bonus sul voto finale di laurea triennale e 1 punto bonus per il voto finale di laurea magistrale.

Questo bonus non è previsto per i corsi di studio con tirocinio all'estero obbligatorio (sono ad esaurimento).

### **Budget**

La legislazione italiana non prevede per gli stage curriculari l'obbligo di un compenso o di altre facilitazioni a sostegno e per questo motivo chi intraprende uno stage dovrà valutare se l'esperienza è sostenibile anche in termini di costi.

Per i tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neo dottori di ricerca è previsto un compenso minimo garantito stabilito dalla normativa specifica di ciascuna Regione italiana e corrisposto dal Soggetto Ospitante.

Prima di scegliere una destinazione all'estero, è consigliabile che lo stagista faccia una valutazione del costo di vita nel paese ospitante e delle spese che dovrà sostenere.

## **C**

### **Carta dei servizi**

La Carta dei Servizi è il documento che descrive le funzioni e le relative attività svolte dai Servizi Stage e Placement dell'Università, formalizzando gli impegni dell'ateneo e i diritti degli utenti. E' scaricabile dal sito [www.unive.it/stage](http://www.unive.it/stage) o [www.unive.it/placement](http://www.unive.it/placement).

### **Colloquio di selezione**

Viene effettuato in seguito alla valutazione del Curriculum Vitae da parte dell'azienda.

I colloqui servono a raccogliere le informazioni necessarie per valutare l'idoneità di un candidato a ricoprire un ruolo specifico. Il colloquio esplora principalmente: istruzione, esperienze di lavoro, obiettivi personali, competenze e conoscenze tecniche, incluso il livello di conoscenza di una lingua straniera e degli strumenti informatici, precedenti permanenze all'estero, inclusi eventuali studi e scambi all'estero, attitudini, interessi e hobby.

Per gli stage all'estero il colloquio viene svolto via telefono/Skype in lingua straniera.

### **Compenso**

Per i tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neo dottori di ricerca è previsto un compenso minimo garantito stabilito dalla normativa specifica di ciascuna Regione italiana e corrisposto dal Soggetto Ospitante.

Per gli stage curriculari la legislazione italiana non prevede l'obbligo di un compenso o di altre facilitazioni.

### **Convenzione**

E' un accordo tra il Soggetto Promotore e il Soggetto Ospitante che disciplina lo svolgimento degli stage. La convenzione ha caratteristiche generali e una volta stipulata rimane attiva e valida per tutti gli iscritti dell'Ateneo. Deve essere firmata esclusivamente dal dirigente delegato del Rettore per l'Università, come Soggetto Promotore, e dal legale rappresentante dell'Azienda e/o Ente, in qualità di Soggetto Ospitante.

Per l'avvio dei tirocini formativi e di orientamento in Italia, in favore di neolaureati e neo dottori di ricerca, è prevista la stipula di un modello di convenzione specifico per ciascuna regione italiana.

### **Competenze trasversali**

Per competenze trasversali si intendono tutte quelle abilità e capacità cognitive e relazionali che permettono di tradurre le conoscenze di cui si dispone in comportamenti efficaci, chiamate anche *soft skills*. Esse si apprendono e si sviluppano sia in ambienti formali che informali e "non formali" e danno valore aggiunto al modo in cui si svolge un'attività. Alcuni esempi: capacità di analisi critica, di fronteggiare velocemente una situazione problematica (problem solving), di prendere decisioni in modo autonomo (autonomia), di relazionarsi con gli altri (doti di comunicazione, di ascolto, capacità di lavorare in team), di raggiungere gli obiettivi prefissati (orientamento al risultato, leadership).

### **Crediti formativi universitari (CFU)**

Un CFU corrisponde a 25 ore di lavoro. Se lo stage è previsto dal piano di studi, il tutor universitario riconoscerà i crediti maturati con lo stage nell'ultima pagina del registro presenze subito sotto la relazione da parte del tutor aziendale. Solo quando il tutor ha assegnato i crediti si potrà consegnare la documentazione al Servizio Stage, che la trasmetterà alla segreteria studenti - Settore Carriere per il successivo caricamento dei CFU nella carriera dello studente.

### **Curriculare**

Stage attivato durante il percorso di studi indipendentemente dal riconoscimento in crediti formativi universitari nel piano di studi di uno studente.

### **Curriculum Vitae**

E' un documento che racchiude una breve descrizione di sé, delle competenze acquisite, delle attività e degli studi svolti per un'adeguata valutazione da parte dei responsabili aziendali in riferimento ad una offerta di stage e/o lavoro. Il curriculum è una sorta di "carta d'identità" del candidato, nella quale si evidenziano, con sincerità, le competenze formative e professionali maturate, competenze trasversali e attitudini professionali.

## **D**

### **Destinazioni di stage (solo per l'estero)**

Sono previste destinazioni europee ed extraeuropee, sia in enti pubblici che in strutture private. I "bandi" pubblicati a scopo di selezione per l'avvio di stage all'estero sono completi di elenchi delle destinazioni disponibili nell'area riservata e i candidati potranno esprimere delle preferenze.

### **Durata**

Per gli studenti gli stage hanno una durata minima di un mese e massima di dodici mesi (estensibile a 18 in caso di iniziativa rivolta a persone con disabilità). Per gli stage curriculari il periodo di svolgimento deve garantire di raggiungere almeno le ore corrispondenti al numero di crediti formativi previsti nel piano di studi alla voce stage/tirocinio. Il numero minimo di ore da effettuare si ottiene moltiplicando per 25 il numero dei crediti di stage riportato nel libretto telematico.

Per i neolaureati e neo dottori di ricerca, con avvio entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo, sono previsti gli stage della durata minima di 2 mesi fino ad un massimo di 6 mesi (incluse le proroghe) presso lo stesso Soggetto Ospitante. La durata del tirocinio è estensibile a 18 mesi in caso di iniziativa rivolta a persone con disabilità.

## **E**

### **Erasmus+ per il Tirocinio**

E' un'azione che fa parte del Programma Erasmus+ della Comunità Europea ed è volta a promuovere l'attivazione di stage per gli studenti e i neolaureati presso enti pubblici o strutture private in uno dei Paesi Europei partecipanti al Programma. E' necessario essere iscritti all'Università al momento della presentazione della domanda e della selezione. Gli stage avviati sono sostenuti da una borsa di tirocinio.

### **Extracurricolare**

Con extracurricolare si identifica il tirocinio attivato dopo la conclusione del periodo di studi (entro i 12 mesi dal conseguimento del titolo).

## **F**

### **Facilitazioni**

Sono eventuali rimborsi spese, buoni pasto o altri benefit che il Soggetto Ospitante può offrire allo stagista durante lo stage. La gestione contabile di eventuali facilitazioni sarà completamente a carico del Soggetto Ospitante che dovrà verificare le modalità per erogarle. Le facilitazioni più diffuse sono il rimborso dell'abbonamento dei trasporti pubblici e il rimborso del pranzo.

Si ricorda che per i tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neo dottori di ricerca è previsto un compenso minimo garantito stabilito dalla normativa specifica di ciascuna Regione italiana e corrisposto dal Soggetto Ospitante.

## **G**

### **Globalizzazione**

Processo di intensificazione delle relazioni e degli scambi a livello internazionale che ha caratterizzato gli ultimi decenni. Il termine è nato in ambito economico ma viene oramai utilizzato per indicare non solo processi commerciali ma anche di convergenza sociale e culturale.

Questo processo ha provocato una maggior complessità nel mondo del lavoro: è sempre più probabile trovarsi a lavorare in una sede italiana di una grande multinazionale straniera o doversi spostare dal proprio paese per ottenere maggiori opportunità lavorative.

In questo senso lo stage può essere una forma per fare un'esperienza di respiro internazionale per conoscere più da vicino questa grande articolazione del mercato globale del lavoro.

## **H**

### **Host organisation**

Soggetto Ospitante con sede all'estero. E' un qualsiasi ente pubblico o privato, italiano o straniero, con sede all'estero, che accoglie lo stagista per lo svolgimento delle attività previste dal tirocinio.

## **I**

### **Informazioni utili (solo per l'estero)**

Prima di partire per uno stage all'estero è bene: controllare la scadenza del documento valido per l'espatrio e della tessera sanitaria, richiedere per tempo il rilascio del passaporto, aver fatto l'assicurazione sanitaria privata (da presentare anche all'Università), verificare la necessità di eventuali vaccinazioni, richiedere il visto d'ingresso nei paesi che lo richiedono, aver predisposto il programma stage e firmato il progetto formativo e di orientamento. Inoltre è consigliabile raccogliere più informazioni possibili sul paese e sul Soggetto Ospitante.

### **Interruzione anticipata**

Lo stage può essere interrotto in anticipo rispetto alla scadenza prevista al momento della compilazione del progetto formativo sia per volontà dello stagista sia per esigenze del Soggetto Ospitante. L'interruzione anticipata dello stage deve essere comunicata al Servizio Stage con congruo anticipo, compilando ed inviando via fax il modulo appositamente predisposto e reperibile all'indirizzo [www.unive.it/stage](http://www.unive.it/stage).

Per i neolaureati che svolgono lo stage in Italia l'azienda dovrà fare obbligatoriamente la comunicazione dell'interruzione di stage al centro per l'impiego competente entro i termini previsti dalla legge.

## **L**

### **Lavoro**

Lo stage non è in alcun modo assimilabile ad un rapporto di lavoro né per quanto riguarda i diritti del lavoratore (retribuzione, ferie, cassa malattia, eventuale progressione di carriera) né per quel che concerne gli obblighi (monte ore settimanale, obbligo di presenza, preavviso per l'interruzione dell'attività).

Questo implica che sebbene lo stage sia una modalità di accesso al mondo del lavoro, per capire e conoscere la realtà aziendale e applicare le nozioni apprese durante il percorso di studi, non può essere visto come opportunità di lavoro in senso stretto.

## **M**

### **Monitoraggio**

L'Università predispone la procedura di monitoraggio degli stage che coinvolge i tirocinanti, il soggetto promotore e quello ospitante. Gli stagisti sono tenuti, in ogni caso, a relazionare sull'andamento dello stage con frequenza regolare con il tutor universitario e il Servizio Stage via email, Skype o telefono.

Per lo stage all'estero, a metà stage, è prevista anche la compilazione di un questionario cartaceo relativo alla prima parte dell'esperienza svolta.

## **N**

### **Normativa**

La Normativa che regola lo stage è a carattere sia nazionale che regionale e prevede che vengano coinvolti una serie di attori con ruoli specifici ben precisi.

Le principali norme prevedono che per attivare uno stage venga stipulata una Convenzione tra un Soggetto Promotore e un Soggetto Ospitante. A questa dovrà seguire un Progetto Formativo sottoscritto dai tutor e dallo stagista. In questo documento andranno esplicitate l'assicurazione, gli Obiettivi e le Modalità del Tirocinio ed eventuali obblighi del tirocinante.

Per l'avvio dei tirocini formativi e di orientamento in Italia, in favore di neolaureati e neo dottori di ricerca, è previsto un riferimento sia alla normativa nazionale sia a quella emanata da ciascuna regione italiana, con relativi adempimenti e modulistica dedicata.

## **O**

### **Obiettivi e modalità del tirocinio**

Sono definiti dallo stagista in comune accordo con il tutor aziendale e il tutor universitario e vengono inseriti nel progetto formativo.

Esplicitano anche in modo dettagliato le mansioni che lo stagista dovrà svolgere e quali sono le modalità con cui l'azienda inserirà e seguirà lo stagista nelle proprie strutture.

Per i tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neo dottori di ricerca attivati in Italia la sezione dedicata agli obiettivi e alle modalità del tirocinio viene declinata in modo specifico e con diverse denominazioni a seconda della modulistica adottata dalla normativa di ciascuna regione italiana.

### **Offerte di stage**

Le offerte di stage vengono pubblicate nelle pagine web del Servizio Stage e ogni offerta include la denominazione del Soggetto Ospitante, la città ed il paese di destinazione, i requisiti richiesti, il livello delle conoscenze linguistiche ed informatiche, la durata e il periodo dello stage, le attività previste, le eventuali facilitazioni offerte dal Soggetto Ospitante.

Per le offerte di stage in Italia è disponibile un'applicazione per la candidatura spontanea da parte dei candidati cui si accede da [www.unive.it/stage](http://www.unive.it/stage).

Le offerte di stage all'estero vengono pubblicate nell'area riservata durante i periodi di apertura dei bandi e ogni offerta include la denominazione dell'ente ospitante, la città ed il paese di destinazione, i requisiti richiesti, il livello delle conoscenze linguistiche ed informatiche, la durata e il periodo dello stage, le attività previste, le eventuali facilitazioni offerte dal Soggetto Ospitante.

### **Orario**

Lo stage non è assimilabile ad un lavoro e per questo motivo la presenza in azienda si basa su un accordo tra stagista e azienda e non è sancita da accordi di tipo contrattuale. Il monte ore settimanale non può comunque superare le 40 ore e deve prevedere una pausa pranzo per le giornate a tempo pieno.

Gli eventuali permessi orari devono essere concordati tra azienda e stagista.

### **Orientamento al lavoro**

Lo stage è uno strumento utile per orientarsi nella scelta del proprio futuro lavorativo e per elaborare un progetto professionale coerente con il proprio percorso di studi ed in relazione all'evoluzione del mondo produttivo.

## **P**

### **Periodi di stage**

L'attivazione di uno stage segue degli iter ben precisi specificati dalla normativa per questo motivo è indispensabile prevedere con congruo anticipo la data di avvio dello stage.

Lo stage in Italia si può attivare in qualsiasi momento dell'anno compatibilmente con le esigenze aziendali e dello stagista. Per lo stage all'estero è prevista la pubblicazione di due bandi (orientativamente nel periodo primaverile e autunnale) che esplicitano criteri, modalità e destinazioni e le relative date di avvio.

### **Progetto formativo e di orientamento**

E' il documento che ufficializza lo stage. Va compilato per ogni singolo stagista ed esplicita gli obiettivi, le modalità e la tipologia di attività svolte e deve essere predisposto prima dell'inizio dello stage. E' obbligatorio sia per gli studenti che per i neolaureati. Deve essere preparato dal futuro stagista in accordo con il Tutor aziendale e con il Tutor universitario, che dovrà controfirmare il documento per verificare la congruenza delle attività con il percorso formativo. La firma del Tutor universitario, che deve essere apposta prima dell'avvio dello stage, è obbligatoria anche per i tirocini dei neolaureati e neo dottori di ricerca. Il Progetto formativo riporta anche gli estremi delle polizze assicurative e deve essere firmato dal Tutor aziendale prima dell'inizio dello stage.

Per l'avvio dei tirocini formativi e di orientamento in Italia, in favore di neolaureati e neo dottori di ricerca, è prevista la stipula di un modello di progetto formativo e di orientamento specifico per ciascuna regione italiana.

Il progetto formativo non è in nessun modo assimilabile ad un contratto di lavoro.

### **Proroga dello stage**

Il Soggetto Ospitante e/o lo stagista possono chiedere, di comune accordo, una proroga dello stage rispetto alla durata sottoscritta nel Progetto Formativo ma nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. La richiesta di proroga, adeguatamente motivata, deve essere inviata via fax compilando il modulo appositamente predisposto e reperibile all'indirizzo [www.unive.it/stage](http://www.unive.it/stage).

Per i neolaureati che svolgono lo stage in Italia l'azienda dovrà fare obbligatoriamente la comunicazione della proroga di stage al centro per l'impiego competente entro i termini previsti dalla legge.

## **Q**

### **Questionari**

Il Servizio Stage monitora l'andamento dei diversi tirocini attivati, rilevando eventuali criticità o punti di forza tramite la somministrazione di questionari da compilare alla fine dell'esperienza di stage. Sono predisposti due modelli specifici: uno per lo stagista ed uno per il tutor aziendale.

Il monitoraggio è maggiormente focalizzato sulle seguenti aree: conoscenze possedute all'avvio dello stage; competenze maturate durante e tramite lo stage; corrispondenza tra l'attività prevista nel progetto formativo e quella realmente svolta; valutazione complessiva dell'esperienza. I dati vengono trattati in forma aggregata con finalità statistiche interne al Servizio Stage.

Sarà obbligatorio stampare la ricevuta di avvenuta compilazione dei questionari per consegnarla assieme alla documentazione di fine stage.

## **R**

### **Registro presenze**

E' il documento che serve per registrare la presenza dello stagista in azienda. La sua compilazione deve essere il più accurata possibile sia per ragioni di sicurezza e assicurative sia per un eventuale riconoscimento crediti. Per questo motivo va aggiornato durante lo stage registrando giorno per giorno gli orari di presenza, controfirmati dal tutor aziendale. In fase di chiusura sarà cura del tutor aziendale completare il registro presenze con la valutazione ed il computo delle ore totali svolte. Sarà obbligo dello stagista sottoporlo alla firma del tutor universitario che, letta la valutazione del tutor aziendale, assegnerà i relativi CFU solo nel caso di stage curriculari.

Il registro presenze verrà stampato direttamente on-line contestualmente a tutta la documentazione di avvio dello stage.

### **Regolamenti per alcuni corsi di laurea**



E' un insieme di nozioni e di norme per l'organizzazione dello stage all'estero. I regolamenti sono previsti nei seguenti corsi di laurea (Commercio estero, Economics and Management, Relazioni Internazionali Comparate). Nei Regolamenti sono indicati i requisiti di accesso allo stage, la procedura di avvio, i contenuti e la chiusura dello stesso. I regolamenti per lo stage all'estero esistono solo per quei corsi di laurea dove lo stage all'estero è fortemente consigliato.

### **Requisiti di ammissione (solo per l'estero)**

Per potersi candidare alle offerte di stage all'estero occorre essere in possesso, al momento della presentazione della domanda di stage, dei requisiti indicati nei "bandi" di selezione.

### **Responsabilità**

Lo stagista si impegna a rispettare l'accordo stabilito per il suo tirocinio e ad attivarsi per la buona riuscita dello stesso; si impegna a rispettare il regolamento dell'organismo di accoglienza, gli orari concordati, a garantire una buona condotta e la discrezione professionale.

Il Soggetto Ospitante ha l'obbligo di: informare lo stagista sull'applicazione della normativa in materia di igiene, sicurezza e prevenzione sul luogo di lavoro; designare un tutor che svolga il ruolo di referente in azienda per lo stagista e che ne segua l'attività svolta; comunicare in caso di infortunio l'accaduto agli enti assicurativi e per conoscenza all'università. Inoltre, quando lo stage è attivato per neolaureati e neo dottori di ricerca presso una sede in Italia, il Soggetto Ospitante deve anche garantire la copertura assicurativa INAIL, dare comunicazione ai centri per l'impiego competenti dell'inserimento di una nuova persona in azienda e corrispondere un compenso minimo stabilito dalla normativa specifica di ciascuna Regione italiana.

Il Soggetto Promotore si impegna a predisporre la procedura e la documentazione per l'avvio dello stage, a garantire un'adeguata copertura assicurativa (INAIL e la responsabilità civile verso terzi con idonea compagnia assicurativa per gli stage curriculari mentre per i tirocini in favore di neolaureati e neo dottori di ricerca solo la responsabilità civile verso terzi) e ad inviare le comunicazioni agli enti preposti secondo quanto previsto dalla legge.

### **Riconoscimento Crediti**

Se lo stage è previsto dal piano di studi, il tutor universitario riconoscerà i crediti nell'ultima pagina del registro presenze subito sotto la relazione da parte del tutor aziendale. Solo quando il tutor ha assegnato i crediti si potrà consegnare la documentazione al Servizio Stage, che la trasmetterà alla segreteria studenti per il successivo caricamento dei CFU nella carriera dello studente.

## **S**

### **Soggetto promotore**

Il soggetto promotore è l'ente abilitato e designato per legge che si incarica di predisporre la procedura e la documentazione per l'avvio dello stage. Nel caso specifico l'Università Ca' Foscari Venezia, come tutti gli atenei, è per legge un soggetto promotore di stage autorizzato.

### **Soggetto ospitante**

E' un qualsiasi ente pubblico o privato, italiano o straniero, che accoglie lo stagista per lo svolgimento delle attività previste per lo stage. Può accogliere un numero di stagisti proporzionale al numero di dipendenti.

### **Stagista**

Lo stagista, per il nostro Ateneo, è uno studente iscritto ai corsi di studio di qualsiasi livello e grado attivo presso l'Università Ca' Foscari Venezia (gli iscritti ai corsi singoli sono quindi esclusi in quanto non posseggono lo status di studente universitario) oppure un qualsiasi titolato entro i 12 mesi dalla data di conseguimento del titolo di studi di ogni ordine e grado (si ricorda a coloro che hanno conseguito il titolo di Master che la possibilità di attivare o meno un tirocinio è subordinata alla normativa specifica di ciascuna regione italiana).

## **T**

### **Trasferte**

Sono tutte le attività che prevedono uno spostamento dalla sede di stage indicata nel progetto formativo. Devono essere comunicate via fax al Servizio Stage con congruo anticipo rispetto alla data di trasferta compilando il modulo appositamente predisposto disponibile all'indirizzo [www.unive.it/stage](http://www.unive.it/stage).

Anche durante le trasferte viene comunque garantita la copertura assicurativa degli stagisti.

### **Tutor**

Secondo quanto previsto dalla normativa, l'attività dello stagista deve essere promossa sostenuta e monitorata da dei referenti: il tutor universitario e il tutor aziendale.

L'ateneo, come Soggetto Promotore, garantirà la presenza di un tutor universitario (obbligatorio anche per i neolaureati). Il tutor dovrà essere un docente - referente che garantisca la coerenza dello stage con il percorso di studi dello stagista e andrà contattato dallo stagista prima dell'attivazione dello stage.

Il Soggetto Ospitante, designerà un tutor aziendale - referente che seguirà quotidianamente lo stagista e costituirà il suo punto di riferimento in azienda. Il tutor aziendale ha l'obbligo di firmare giorno per giorno il registro presenze per certificare la presenza dello stagista sia a fini assicurativi che al fine dell'eventuale riconoscimento crediti. E' richiesto inoltre al tutor aziendale che, al termine dello stage, esprima una breve valutazione dell'esperienza e dello stagista direttamente sul registro delle presenze, nell'apposito spazio dedicato, e compili on line il questionario predisposto dal Servizio Stage, stampando la relativa ricevuta. Il tutor aziendale, nel caso di tirocini formativi e di orientamento in favore di neolaureati e neo dottori di ricerca, può essere chiamato a esprimere una valutazione dello stagista anche in termini di competenze acquisite per il rilascio di un attestato finale.

## **U**

### **Università**

Lo Statuto dell'Ateneo riporta questa frase: "l'Università Ca' Foscari Venezia è sede primaria di ricerca scientifica ed istruzione superiore. Sul piano internazionale l'Università persegue tutte le forme di collaborazione atte a favorire la conoscenza e l'arricchimento reciproco fra le culture, la circolazione del sapere e lo scambio di docenti e studenti". Per garantire un approfondimento della formazione dei propri iscritti e laureati garantisce un'alternanza studio/lavoro divenendo soggetto promotore per l'avvio e l'organizzazione degli stage in Italia e all'estero. Si occupa quindi della ricerca di soggetti ospitanti, dell'avvio dei nuovi contatti e convenzioni, di seguire i rapporti di intermediazione tra gli stagisti e le imprese, e di presidiare l'iter amministrativo, di monitoraggio e di tutorato.

## **V**

### **Valore aggiunto**

Lo stage è un valore aggiunto per il Curriculum Vitae di ciascun studente, apprezzato molto dal mondo del lavoro.

### **Veicolare (lingua)**

E' una lingua usata come mezzo di comunicazione anche da parlanti di cui non è la madrelingua.

### **Visto d'ingresso**

E' il documento, noto col nome breve di "Visa", con il quale uno **stato** dà ad una persona straniera il permesso di accedere nel proprio territorio, per un certo periodo di tempo e per determinati fini. E' consigliabile di informarsi prima di partire sul tipo di visto necessario per lo stage.