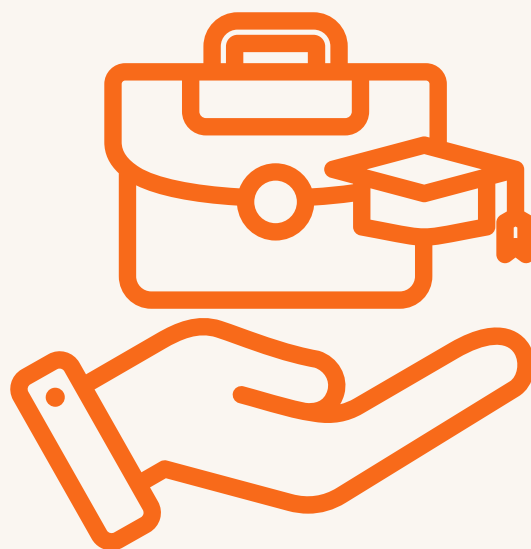




# GUIDA STAGE

*Guida rapida su come trovare,  
ottenere e convalidare uno stage*

A cura di Chiara Tua e Joyce Coling



# INDICE

**01 INTRODUZIONE**

**02 STAGE  
CURRICOLARE**

**03 STAGE NON  
CURRICOLARE**

**04 TROVARE UNO  
STAGE**

**05 ATTIVAZIONE  
DELLO STAGE**

*Tutte le informazioni in questo PDF sono tratte dal sito Bocconi e dalle sue guide; sono state rielaborate e riassunte in un unico fascicolo senza alcuna intenzione di sostituire documenti ufficiali.*

# INDICE

**06 RICONOSCI-  
MENTO DELLO  
STAGE**

**07 MODIFICHE**

**08 ALTRE ATTIVITÀ**

**09 CONTRIBUTI**

**10 CAREER  
SERVICE**

*Tutte le informazioni in questo PDF sono tratte dal sito Bocconi e dalle sue guide; sono state rielaborate e riassunte in un unico fascicolo senza alcuna intenzione di sostituire documenti ufficiali.*

# INTRODUZIONE



Lo stage è un'esperienza formativa sul campo che consente agli studenti di acquisire una reale esperienza professionale sviluppando competenze professionali prima della laurea.

L'Università riconosce vari tipi di stage:

- **Curricolari (con crediti)**
- **Non curricolari:**
  - Curricolari (**senza crediti**)
  - Extracurricolari



È anche possibile partecipare ad altre attività riconosciute in sostituzione dello stage curricolare.\*

Ogni tipologia di stage si differenzia dalle altre per durata, obiettivi, ubicazione e posizionamento.\*

\* Ulteriori dettagli su ogni tipo di stage nelle prossime slides

Uno stage curricolare offre:

- **1 / 110** (pari a 0,2727 / 30) nella **sessione Carriera Studenti per Magistrali Bocconi** (si aggiunge alla media con gli altri conseguiti grazie al programma Exchange e allo status di “Studente in corso”).
- **1 / 110** (pari a 0,2727 / 30) al **voto di laurea** (mutualmente esclusivo rispetto al punto ottenuto dal programma Exchange)

# STAGE CURRICOLARE

Nel piano di studi può essere inserita l'attività formativa stage/internship/tirocinio, o un'attività assimilabile allo stage.

Queste attività hanno valore di **6 crediti**, possono essere inserite:

- per i **corsi di laurea** impartiti **in italiano**, in alternativa a un insegnamento opzionale – purchè nel piano studi rimanga sempre presente almeno un opzionale o un obbligatorio in lingua inglese;
- per i **corsi di laurea** impartiti **in lingua inglese**, in alternativa ad un opzionale in lingua italiana o inglese;
- per il **corso di laurea Bachelor in Global Law** in alternativa all'attività di Legal Clinic

Per essere curricolare lo stage **DEVE**:

## TRIENNALE

- deve avviarsi dalla **fine del primo anno** (**SOLO SE** si ha ottenuto almeno 7 esami su 8 e se non si sovrappone ad alcuna lezione).
- durata\*: **MIN** 6 settimane full time / 8 settimane part-time sia in Italia che all'estero, per stage attivati dal XX al XX (data di inizio entro il XX).

## BIENNALE

- deve avviarsi dalla **fine del primo anno**.
- durata\*: **MIN** 8 settimane full time / 11 settimane part time sia in Italia che all'estero, per stage in corso dal XX e successivamente iniziati fino al XX (data di inizio entro il XX).

# STAGE CURRICOLARE



- **NON** sono ammessi stage svolti presso attività di proprietà familiare del partecipante. L'Università si riserva di esprimersi sull'idoneità della sede dello stage e su eventuali modalità di svolgimento in forma mista (presenza/distanza) o da remoto.
- Il **numero di settimane** deve essere inteso come **continuo** e NON cumulativo.

L'Università Bocconi riconosce gli stage procurati attraverso uno dei seguenti canali:

- **Direzione Market & Partners** -> veicola in e promuove opportunità di stage in Italia e all'estero
- **Direzione del corso di laurea**

Potranno essere riconosciuti

## stage di iniziativa personale

- L'**Internship Office** monitora l'opportunità di stage.
- Lo studente invita l'azienda a mettersi in contatto con l'Università, con **almeno 3 settimane di anticipo rispetto all'inizio dello stage**, accedendo al portale JobGate.

Per poter fare un'esperienza lavorativa riconosciuta come stage curricolare è necessario inviare:

- **Prima dell'inizio**: una copia del **contratto** tramite Help & Contact.
- **Al termine**: un **rapporto** da parte dello studente e una **conferma di partecipazione** da parte dell'azienda tramite la sezione di YoU@B > "I miei stage".

# STAGE NON CURRICOLARE

Tutti gli stage che non soddisfano tutti i requisiti di durata, obiettivi, ubicazione e posizionamento sono considerati **NON CURRICOLARI**.

Uno stage curriculare **SENZA CREDITI** non può essere aggiunto al piano studi ma viene considerato solo nel CV dello studente ove necessario.

Dopo la laurea può essere svolto uno **STAGE EXTRACURRICOLARE**. Può essere attivato entro i primi 12 mesi dopo la laurea, altrimenti non sarà riconosciuto da Bocconi.



Tali stage sono riconosciuti da Bocconi, ma **NON** sono cumulabili con il piano di studi e **NON** consentono di ottenere alcun punto extra per la graduatoria di laurea o di ammissione alla Laurea Magistrale.

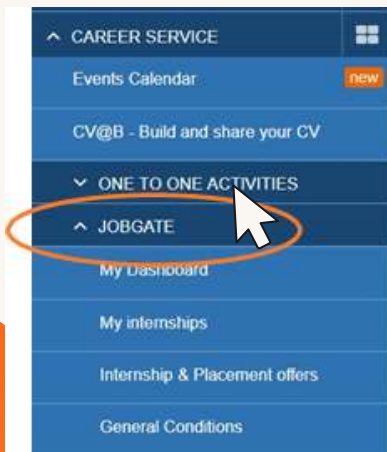


Questi tipi di stage devono durare da un **MINIMO di 2 mesi** (1 mese per le Triennali) a un **MASSIMO di 6 mesi**.

# TROVARE UNO STAGE

È possibile trovare uno stage attraverso diversi strumenti di Bocconi:

- **JobGate** = il portale Bocconi dedicato a studenti e alumni per trovare tutte le opportunità di stage e lavoro
- **Presentazioni aziendali**
- **Meeting** con aziende in/off campus
- **Infopoint del Career Service**



Attraverso il pulsante **“OPPORTUNITÀ DI STAGE E PLACEMENT”** è possibile visualizzare:

- Tutti gli stage e le opportunità di lavoro disponibili;
- Il box **“Focus on”** che raccoglie varie opportunità specificatamente organizzate per posizione lavorativa, geografia, ecc;
- Lo strumento **“Vai alla ricerca avanzata”**, che permette di filtrare le opportunità per tipologia (tirocinio / stage), settore lavorativo, area, località (Italia / estero), data di pubblicazione, ecc.

La Bocconi riconosce anche gli stage trovati da canali personali e li convalida se soddisfano tutti i requisiti

Per il riconoscimento di uno stage trovato attraverso canali personali, è necessario effettuare l'iscrizione dell'azienda sul portale Bocconi (per maggiori informazioni [CLICCA QUI](#)) almeno 20 giorni prima dell'inizio dello stage.

Dopo che la Bocconi avrà effettuato una prima verifica, l'azienda deve inserire i dati anagrafici del tirocinante, che riceverà un messaggio nella propria agenda per l'accettazione del progetto di stage. Per ulteriori informazioni: [CLICCA QUI](#).

# ATTIVAZIONE DELLO STAGE

Lo stage, per essere attivato, deve essere **disciplinato da un documento** che ne regola finalità e contenuti e deve essere approvato prima dell'inizio dell'esperienza.

*Come attivare uno stage?*

1. L'azienda, una volta selezionato lo studente e concordati i dettagli dello stage, compila su JobGate il documento di stage, **ENTRO il lunedì precedente l'inizio dello stage**. Le informazioni relative allo stage vengono rese visibili al tirocinante su JobGate nell'area 'I miei stage' dell'Agenda yoU@B in modo che possa verificarli e procedere con la loro conferma. La conferma vale come accettazione dello stage.



- L'Internship Office conferma lo stage solo dopo aver verificato la coerenza e la qualità dei contenuti dello stage e il rispetto delle leggi vigenti. L'Università può rinegoziare contenuti e condizioni dello stage con l'azienda e, in caso di mancato accordo, rifiutarsi di promuovere lo stage.

2. Prima dell'inizio dello stage lo studente dovrà obbligatoriamente richiedere e attendere l'**autorizzazione preventiva** da parte dell'Università.

# ATTIVAZIONE DELLO STAGE

3. Il primo giorno di stage l'azienda scarica da JobGate il **documento di stage** che viene **firmato dal tirocinante** e da un **rappresentante legale dell'azienda o suo delegato**, e successivamente mandato all'Internship Office per la raccolta **firma dell'Università**.
4. Il tirocinante deve assicurarsi che l'azienda invii all'Università **copia originale del documento** – in caso di mancata restituzione, lo stage non può essere considerato valido.  
Tale documento, completo di tutte le firme, verrà poi caricato su JobGate nell'area "**I miei stage - Allegati**".

## STAGE ALL'ESTERO

Anche per attivare uno stage fuori dall'Italia è necessario formalizzarlo attraverso un **Internship Agreement** nel rispetto della procedura sopra descritta.



Il tirocinante dovrà verificare personalmente con l'azienda le modalità per ottenere, se richiesto, il **visto** ed ogni **altro eventuale documento necessario** affinché lo stage possa essere svolto nel pieno rispetto della normativa del Paese ospitante.

Prima della partenza il tirocinante deve:

- prendere visione della **"Bocconi Students Travel Risk Policy"** (disponibile in Agenda yoU@B);
- sottoscrivere il documento '**Dichiarazione di responsabilità dello studente**' su JobGate;
- rispettare le disposizioni di riduzione del rischio suggerite nella **Travel Risk Policy**. Lo studente deve procurarsi un'**assicurazione sanitaria** internazionale per l'intera durata dello stage nel Paese in cui si svolge, specialmente se il Paese non è coperto dalla Tessera Europea di Assicurazione Malattia.

# RICONOSCIMENTO DELLO STAGE

Al termine dello stage l'esperienza viene validata al fine dell'attribuzione dei crediti formativi. Per ottenere il riconoscimento dello stage curriculare si procede come segue:

## AUTORIZZAZIONE PREVENTIVA

1. Prima dell'inizio dell'esperienza, lo studente deve chiedere l'autorizzazione preventiva, entrando direttamente nell'area 'i miei stage' e cliccando 'Richiedi riconoscimento crediti'.
2. La richiesta viene resa visibile all'Internship Office che può concedere l'autorizzazione, rifiutarla oppure, in caso di necessità di approfondimenti, invitare lo studente ad un confronto.

Lo studente visualizza l'esito della richiesta direttamente in Agenda nell'area 'i miei stage'.



### ATTENZIONE:

Senza autorizzazione preventiva lo stage non verrà attivato come stage curriculare.

## VALIDAZIONE FINALE

1. Per il riconoscimento è **obbligatorio** compilare la **scheda di valutazione finale** (e la relazione finale per ogni stage all'estero) che diviene disponibile da 1/2 settimane prima della fine del tirocinio, fino a un mese dopo la sua conclusione.
2. È inoltre necessario **assicurarsi che il tutor aziendale completi correttamente la scheda di valutazione finale.**

# RICONOSCIMENTO DELLO STAGE

L'ufficio stage verifica sia le schede di valutazione finale (sia quella dello studente che quella dell'azienda) e, se non coincidono, può chiamare lo studente per un ulteriore controllo.



My evaluation forms			
Name	Status	Visible to the company	
End of internship evaluation completed by the intern	Form filled in	Invisible	
Mid-Term Evaluation Completed by the Intern	Form filled in	Invisible	
Evaluation forms completed by the company supervisor: Valutazione finale			
Name	Status	Filled in on	
End of internship Evaluation Completed by the Supervisor		11/09/2017 17:34:20	
Evaluation forms completed by the company supervisor: Valutazione Mid-term			
Name	Status	Filled in on	
Mid-Term Evaluation Completed by the Supervisor		06/07/2017 13:28:15	

2. Una volta ottenuto il riconoscimento finale dello stage da parte dell'Internship Office, lo studente potrà verificare la corretta registrazione dei crediti formativi attraverso il **Punto Blu**.



- L'Università effettua dei **controlli durante l'attività di stage** svolta dallo studente al fine di verificarne l'effettivo svolgimento. In caso di reiterata irreperibilità lo stage viene **annullato** e viene data comunicazione dell'annullamento al tirocinante, al Direttore del corso di laurea e all'azienda ospitante.
- Comportamenti non conformi all'**Honor Code** e al **Regolamento** per gli stage d'Ateneo nel corso dell'esperienza, possono essere segnalati dall'Internship Office alla *Commissione disciplinare*.

# RICONOSCIMENTO DELLO STAGE

## REGISTRAZIONE DEI CREDITI

La registrazione dei crediti da parte dell'Academic Services avviene entro la data di scadenza prevista per il completamento del piano studi ai fini della laurea – lo stage deve di norma concludersi entro tale data.

Per tutti i laureandi della triennale, al contrario della magistrale, lo stage non è un'opzione predefinita nel loro piano di studi, quindi devono cambiarlo per ottenere il riconoscimento finale dello stage.

Agli studenti verranno attribuiti i crediti dopo la fine dello stage ma comunque prima del completamento del piano di studi, **SOLO SE** lo studente:

- Deve **laurearsi prima della fine dello stage**;
- Ha presentato **domanda di ammissione** a un corso di **Magistrale Bocconi**;
- Chiede una **borsa di studio**



Ai fini del riconoscimento in piano studi degli **stage curriculari svolti tra il 1° e il 2° anno**, oltre al rispetto dei requisiti di durata, sede, contenuto e collocazione temporale, è **NECESSARIO aver conseguito tutti i crediti di 1° anno entro la fine del mese di luglio**, con l'eccezione al massimo di un esame.

Lo stage **viene registrato in carriera come attività formativa nel piano studi del 3° anno**, pur comparando fin da subito 'a libretto'.

Se lo studente svolge ulteriori stage nel corso degli anni successivi al primo con potenziale valore curriculare, resta valido lo stage già registrato a libretto.

N.B. Non è possibile scegliere al termine del percorso di studi quale stage si intende riconoscere come curriculare.

# MODIFICHE

Una volta attivato lo stage è possibile trovare ogni documento e modificare la durata del suddetto nel portale “**I miei stage**”.

## PROROGA

È possibile, prima del termine del periodo di stage, chiedere una proroga **nel limite di 6 mesi complessivi di durata dello stage**. L'Internship Office può concederla dopo attenta valutazione delle **motivazioni** e **SOLO SE** l'azienda dimostra che vi è bisogno di più tempo per raggiungere l'obiettivo formativo.

Il periodo di proroga **deve essere comunicato anticipatamente dall'azienda** all'Internship Office su **JobGate**, nell'area '**I miei stage - Variazioni durata stage**', e **il tirocinante dovrà entrare in Agenda e confermare la proroga inserita**.

## SOSPENSIONE

Può essere ammesso un periodo di sospensione temporanea della **durata massima di 30 giorni** (ad esempio per chiusura aziendale, festività), da recuperare se questo incide sulla durata minima dello stage curriculare. Le sospensioni devono essere comunicate preventivamente dall'azienda all'Internship Office su **JobGate**, nella sezione '**I miei stage - Variazioni durata stage**'.

## RINUNCIA/INTERRUZIONE

La rinuncia deve essere **comunicata prima dell'inizio dello stage dal tirocinante** nell'area '**I miei stage - Variazioni durata stage**'. L'interruzione deve essere tempestivamente **comunicata dall'azienda** su **JobGate** nella medesima sezione. Il tirocinante dovrà accedere in Agenda e confermare l'interruzione inserita.

Esse sono contemplate per **gravi e giustificati motivi**; in assenza di questi vi sarà una limitazione di accesso a un nuovo stage che non potrà iniziare prima di due settimane dalla data di rinuncia/interruzione del precedente.

# ALTRE ATTIVITÀ

## ASSIMILABILI ALLO STAGE CURRICULARE E LORO RICONOSCIMENTO

- 1) **Esperienza qualificata di lavoro** retta da un contratto di lavoro subordinato a tempo determinato o indeterminato (NO prestazioni di lavoro occasionale).

Al fine di richiedere il riconoscimento è necessario procedere nel seguente modo:

- Almeno 3 settimane prima dell'inizio dell'esperienza, lo studente deve inviare copia del contratto stipulato con l'azienda all'Internship Office tramite la procedura presente su "**B in Touch**".
- Vengono poi inserite le informazioni relative all'attività su **JobGate** e lo studente deve chiederne l'autorizzazione preventiva, nell'area "**I miei stage**" > "**Progetto Formativo**" > "**Richiedi riconoscimento crediti**".
- Al termine del periodo minimo per il riconoscimento, lo studente deve caricare nell'area "**I miei stage - Area Allegati**", una sintetica relazione contenente informazioni sull'attività svolta e una dichiarazione dell'azienda che attesti la presenza dello studente.

### 2) **Progetto sul campo** - due tipologie:

- **Progetto sul campo con Employer** = prevede un lavoro di analisi e ricerca su una tematica organizzativa e/o di business affidato a un piccolo gruppo di studenti.
  - durata minima di 8 settimane (part-time)
  - può essere svolta anche a distanza
  - con incontri di orientamento professionale, curati dall'Employer, con focus settoriali/funzionali o in preparazione ai processi di recruitment.
- **Progetto sul campo di ricerca** = attività promossa da un docente che ha come oggetto il coinvolgimento di uno studente esclusivamente in un'attività di ricerca da svolgersi presso un centro di Ricerca o un Dipartimento dell'Università.
  - durata minima di 8 settimane (part-time) e massima di 6 mesi
  - SOLO come attività curriculare con crediti

N.B.

Ad essa sono applicate tutte le regole già stabilite per lo stage curriculare.

# CONTRIBUTI

Lo stage curriculare **NON prevede un compenso**, ma è possibile ricevere un'indennità (contributo monetario) a discrezione dell'ente ospitante.

Lo svolgimento di uno stage all'estero e a titolo gratuito (ovvero non retribuito) può dar diritto ad una borsa di studio erogata dall'Università.



Sono previsti una serie di interventi in funzione dei requisiti specifici dello stage e del tirocinante:

- Borsa di studio ERASMUS+ : [CLICCA QUI](#)
- Contributo per stage presso le Sedi MAECI (Ministero degli Affari Esteri e della Cooperazione internazionale): [CLICCA QUI](#)
- Contributo per stage presso Organismi internazionali e Camere di Commercio italiane all'estero : [CLICCA QUI](#)



Ogni singola borsa di studio ha una **SCADENZA** specifica e diversa.



Per maggiori informazioni: **FAQ** dedicata in “**B in Touch**”.

# CAREER SERVICE

Il **CAREER SERVICE** è l'ufficio che permette agli studenti Bocconi di entrare nel mercato del lavoro attraverso diverse iniziative.

La sede si trova in **Piazza Sraffa 11** (**Sportello Unico**), quarto piano.

I contatti cambiano a seconda del dipartimento competente.

Ecco l'elenco completo: [CLICCA QUI](#)



## INIZIATIVE

- **POL:** Attitudini e lavori (interviste guidate da un team di orientamento, che permette di fare un'auto riflessione sulle nostre scelte): [CLICCA QUI](#)
- **CV@B** (piattaforma online per creare un CV): [CLICCA QUI](#)
- **Consulenza personalizzata** (per rivedere e migliorare il CV e la lettera di motivazione): [CLICCA QUI](#)
- **Mock interviews** (simulazione dell'intervista, di persona o su skype): [CLICCA QUI](#)
- **Big interview** (portale online per preparare interviste): [CLICCA QUI](#)
- **In-Company Training** (esperienza teorica e pratica nella quale si trascorrono alcuni giorni in azienda): [CLICCA QUI](#)
- **Infopoint Career Service** (per ricevere assistenza personalizzata): [CLICCA QUI](#)

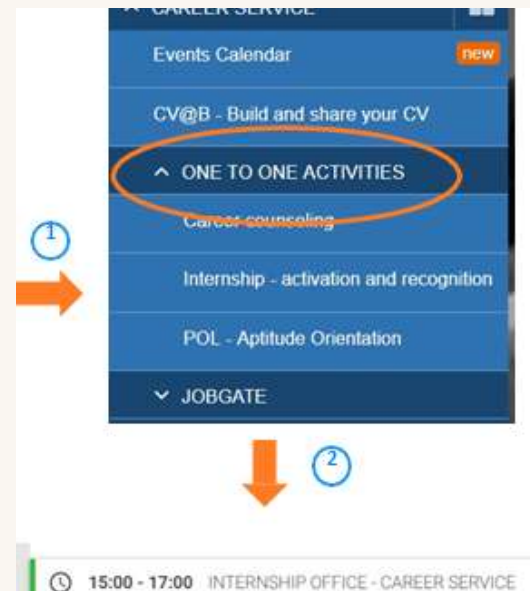
# CAREER SERVICE

## UFFICIO STAGE

L'**ufficio stage** all'interno del Career Service, si occupa di tutte le tematiche relative all'attivazione, allo svolgimento e al riconoscimento dei crediti del tirocinio.

È possibile contattarlo in 3 modi diversi:


- **Meeting live:** è possibile prenderne uno SOLO prenotando un meeting tramite il portale yoU@B. È necessario accedere alla sezione “**Career Service**” e selezionare tra le “**Attività individuali**” l'incontro del dipartimento Stage.
- **Help and Contact** : accessibile tramite il portale yoU@B.
- **Contatti telefonici:** devi usarli solo se non trovi la risposta in Help and Contact: [CLICCA QUI](#)



# CONTATTI

**Chiara Tua**




 +39 3479789059

 @chiara\_tua

**Joyce Coling**



 +39 3911092533

 @joyce.coling

