

REGOLAMENTO STAGE PER STUDENTI DEL CORSO DI LAUREA IN SCIENZE DELLA MEDIAZIONE – L 12

Lo stage curricolare non è obbligatorio anche se vivamente consigliato dalla SSML di Pisa e dall'ufficio Career Service. Esiste la possibilità di sostenere un esame di 4 crediti formativi al posto dell'esperienza formativa sul campo.

La Scuola Superiore per Mediatori Linguistici di Pisa ha istituito l'ufficio Career Service per permettere ai propri studenti di svolgere uno stage curricolare in linea con gli studi svolti e successivamente di orientarli nella ricerca delle opportunità professionali a livello nazionale ed internazionale. Attraverso la realizzazione di varie attività, il Career Service dà gli strumenti per svolgere al meglio un'esperienza di orientamento verso la formazione on the job e successivamente consiglia lo studente nel suo affacciarsi al mondo del lavoro.

Il Career Service svolge la propria finalità attraverso due diversi percorsi:
l'Orientamento e la Ricerca di opportunità di stage.

Per l'**Orientamento** tale attività è così articolata:

- **Orientamento al lavoro** con testimonial di aziende leader nei settori di interesse e con Laureati della SSML (Alumni).
- **Workshop** finalizzati alla comprensione del mondo professionale e al corretto utilizzo degli strumenti necessari per la ricerca di stage/lavoro (curriculum vitae, lettera di presentazione, simulazione di colloqui di stage, analisi di situazioni lavorative complesse, simulazione di situazione lavorative)
- **Colloqui individuali** con gli studenti e consulenze personalizzate di supporto per l'individuazione dello stage più adatto, in base a competenze, attitudini e attitudini del singolo
- **Servizi ausiliari** quali: newsletter dedicate e diffusione di opportunità mirate (stage, lavoro)

Al tirocinio formativo o stage sono attribuiti **4 crediti formativi**.

Determinate esperienze lavorative possono sostituirsi allo stage e vanno valutate individualmente, previo appuntamento. Le esperienze svolte all'estero e nelle strutture turistiche sono generalmente approvate. Per fare convalidare l'esperienza lavorativa serve il contratto di lavoro firmato e timbrato e un attestato di uso delle lingue straniere firmato dall'azienda (fac-simile da chiedere al Career Service).

L'esperienza dello stage o l'esame sostitutivo sono previsti nel piano di studio prima dell'inizio del terzo anno accademico, pertanto va conclusa entro il termine del secondo anno.

Lo stage ha una durata di 150 ore / 1 mese (comunque non inferiore a 100 ore) per ottenere i 4 crediti formativi. Nel caso in cui l'azienda ospitante richieda una durata maggiore, lo studente che firma il progetto formativo con la stessa per tale durata è **impegnato** a portare a termine l'esperienza secondo le indicazioni e necessità dell'azienda ospitante. **Se lo studente non dovesse rispettare le indicazioni stabilite dall'azienda, specificate nel progetto formativo, anche in termini di durata e numero di ore da svolgere, il tirocinio formativo non sarà convalidato dal Consiglio dei Docenti e i relativi crediti formativi non assegnati. In questo caso sarà cura dello studente trovarsi in autonomia un nuovo stage**

Se la durata è superiore alle 150 ore /1 mese (min. 100 ore) previsti per l'ottenimento dei 4 crediti formativi, il Consiglio dei Docenti assegna **sempre gli stessi 4 CFU**.

Si sottolinea che l'ufficio propone allo studente massimo **due opportunità**. Qualora lo studente le rifiutasse per qualsiasi motivo, l'ufficio non è tenuto a cercare altri tirocini per lo studente, che dovrà autonomamente provvedere al proprio stage curriculare obbligatorio, cercando una realtà ospitante, oppure sostenere l'esame di Organizzazione Aziendale (se attivato il corso). L'ufficio garantirà ugualmente la stesura e l'attivazione dello stage curando gli aspetti burocratico-amministrativi e assicurativi.

Per la **Ricerca di opportunità di stage**, tale attività è così articolata:

Durante tutto l'anno il Career Service svolge una ricerca di opportunità di stage costante, di nuovi contatti e realtà con cui attivare convenzioni, tirocini, incontri e collaborazioni future. Le attività di orientamento e di ricerca sono parte essenziale e prioritaria dei servizi offerti dal Career Service agli studenti.

Se lo studente conosce già un'azienda interessante oppure preferisce cercare in autonomia per trovare un'azienda più vicina geograficamente lo può fare. Basta segnalarlo all'ufficio stage che si metterà in contatto con l'azienda scelta per gli adempimenti amministrativi.

Gli studenti che accedono e che fruiscono dei servizi del Career Service sono messaggeri verso l'esterno dell'immagine della Scuola e, **in quanto tali, devono assumere un comportamento e una condotta in linea con l'etica e lo stile della Scuola stessa.**

Gli studenti in procinto di intraprendere un'esperienza di stage, sicuri che si sentano investiti di questo ruolo, devono seguire le procedure e le regole di comportamento sotto riportate.

L'obiettivo di una formazione on the job non è soltanto l'acquisizione di competenze cosiddette "hard", come il potenziamento delle lingue di studio, ma anche di competenze "soft", come problem solving, team working, spirito di adattamento, flessibilità ecc.

NB : gli stage curricolari, ovvero inseriti nel piano di studio, non danno luogo ad una remunerazione.

Prerequisiti

- Essere in regola con la posizione amministrativa.
- Avere una conoscenza della lingua del paese in cui si vorrebbe svolgere l'esperienza di stage adeguata alla richiesta dell'azienda ospitante.
- Mostrare professionalità, impegno, rispetto delle indicazioni fornite dall'azienda ospitante e dal tutor assegnato e, non ultimo, volontà di mettersi in gioco per ottenere il massimo da questa esperienza formativa.

Si ricorda che la priorità del Career Service è l'individuazione degli stage curricolari per gli studenti del II anno della laurea triennale. Solo dopo l'espletamento di queste pratiche l'ufficio si dedicherà

alle richieste provenienti da altri studenti della triennale SSML, che riguardino esperienze di lavoro estivo, stage non obbligatori, ecc.

Procedure preliminari

Nel secondo trimestre del secondo anno accademico, a partire dal **17 marzo 2025**, lo studente è invitato a richiedere un appuntamento con l'ufficio Career Service per il colloquio individuale, portando il suo CV con sé.

A partire dal mese di maggio, il Career Service invierà a tutti gli studenti **visti in colloquio e che hanno consegnato il CV e il regolamento firmato** una lista di aziende con le relative offerte di stage. Successivamente alla selezione dei candidati da parte delle aziende ospitanti, previa lettura del CV, della lettera di presentazione e d'un eventuale colloquio, verranno attivate le procedure di formalizzazione del tirocinio (sottoscrizione del progetto formativo, eventuali accordi per Erasmus + Traineeship e consegna del registro presenze). Considerando che l'iter di reperimento degli stage è articolato e potrebbe rivelarsi lungo in quanto dipendente dalle tempistiche e disponibilità delle aziende ospitanti, la SSML si dà tempo fino al 30 giugno per collocare tutti gli studenti che ne fanno richiesta e ne hanno i requisiti.

Il Career Service fa presente che, iniziato l'iter di attivazione stage, ogni comunicazione di cambiamento o di eventuale rifiuto di proposta, comporta un possibile ritardo nell'individuazione di una seconda e ultima opportunità di stage, in quanto la pratica verrà seguita dopo tutte le altre. L'ufficio ricorda inoltre che la mancata consegna del CV, del regolamento firmato e la mancata richiesta di appuntamento per il colloquio individuale comporterà la **rinuncia** da parte dello studente a usufruire del Career Service per la ricerca dello stage. Se altresì lo studente per scelta, vuole provvedere autonomamente alla ricerca del tirocinio, dovrà confermare la sua decisione **sottoscrivendo un documento** in cui solleva l'ufficio da questo impegno.

Lo studente in questo caso dovrà cercare autonomamente un'azienda ospitante per il proprio stage curriculare; da parte sua il Career Service fornirà comunque supporto nell'attivazione del tirocinio per quanto attiene l'assicurazione e l'apertura della posizione INAIL.

Dopo l'accettazione della proposta di stage verrà richiesta la sottoscrizione del **Progetto Formativo** in cui sono riportati i dati anagrafici, i dati della struttura ospitante, l'indicazione del tutor, gli obiettivi del tirocinio, le modalità di svolgimento (sede, periodo e giorni di lavoro), gli estremi delle coperture assicurative e gli obblighi del tirocinante.

Il modulo suddetto è indispensabile all'apertura della posizione INAIL e copertura assicurativa contro i rischi derivanti da responsabilità civile, obbligatori ai fini di legge per i tirocini svolti sul territorio italiano.

La copertura assicurativa è valida anche all'estero, ma si ricorda che non copre l'assistenza sanitaria. Si ricorda inoltre che lo stage curriculare **non prevede alcun rimborso spese da parte dell'ente ospitante**; quindi i costi di viaggio, vitto e alloggio sono totalmente a carico dello studente.

L'Ufficio da parte sua si impegnerà a valutare realtà dove possa essere contemplato un piccolo rimborso spese o l'alloggio, ma non è in grado di dare alcuna garanzia, in quanto questi aspetti esulano dal suo potere, in quanto dipendono esclusivamente dalla struttura ospitante.

Ci teniamo a sottolineare che, in fase di scelta della destinazione stage, questo aspetto non deve essere trascurato, ma anzi suggeriamo di valutarlo attentamente condividendolo tutte le informazioni con le proprie famiglie.

Si conferma che sono a carico della SSML di Pisa le spese per l'attivazione dello stage e i costi per la copertura assicurativa INAIL per infortuni e danni contro terzi.

Procedure in itinere

Il Career Service si terrà periodicamente informato sull'andamento dello stage contattando sia lo studente che il tutor aziendale.

Allo studente in procinto di iniziare il suo stage verrà consegnato il registro delle presenze "Registro Presenze" che andrà obbligatoriamente compilato con regolarità.

Nell'intrattenere rapporti con l'azienda ospitante lo studente deve attenersi ad un'etica professionale tale da non compromettere il rapporto instaurato dalla SSML di Pisa con la realtà ospitante; **rapporto di cui in futuro potrebbero beneficiare altri studenti**. Pertanto, eventuali comunicazioni relative a divergenze sul progetto formativo devono preventivamente essere discusse con l'ufficio Career Service che valuterà la situazione e agirà di conseguenza. Si diffida dall'intraprendere iniziative personali e comportamenti non professionali, che potrebbero pregiudicare il rapporto con l'azienda ospitante e comportare l'impossibilità di convalida dei crediti formativi.

Conclusione stage e verbalizzazione

Verbalizzazione

La verbalizzazione dà diritto al conseguimento dei crediti formativi di mediazione (CFM) e pertanto, come ogni prova di esame, deve essere presentata al Consiglio dei Docenti. La data entro cui consegnare l'intera documentazione è **entro 2 settimane dalla fine dello stage**. In mancanza di tale documentazione, la cui responsabilità è anche del tirocinante, non saranno riconosciuti i relativi crediti.

È obbligatorio consegnare il "Registro Presenze" debitamente compilato, la "Relazione di fine stage dell'azienda", indispensabili per convalidare i crediti formativi.

Il Career Service

Luogo e Data

Nome dello studente

Firma per presa visione e accettazione
