



INDICE

1. SCOPO DEL PROCESSO	2
2. INPUT	2
3. OUTPUT	2
4. UTENTE FINALE	2
5. INDICATORI DI PERFORMANCE	3
7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE	4
8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ.....	5

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	10/04/18	Emissione	Tutte

REDAZIONE
Responsabile Divisione
F.to Dott.ssa Elisa Acampora

VERIFICA
Responsabile Sistema Qualità
F.to Prof.ssa Maria Gabriella
Ceravolo

APPROVAZIONE
Direttore Generale
F.to Dott.ssa Rosalba Valenti

.....

.....

.....



1. SCOPO DEL PROCESSO

- Coordinamento Tirocini e stage a livello centrale (solo per tirocini extracurriculari o post lauream). Supporto alla realizzazione di tirocini post lauream a favore di laureati al fine di omogeneizzare, ove possibile, le procedure.

La necessità di coordinamento si manifesta quando c'è un cambiamento di normativa o un aggiornamento delle buone pratiche, veicolato da soggetti istituzionali o da contatti informali con gli omologhi responsabili dei servizi Placement delle altre università italiane, oppure su richiesta della facoltà di riferimento di condividere problematiche particolari (on demand). Si verifica anche nel caso di scouting delle aziende interessate all'attivazione di tirocini, che vengono indirizzate dall'ufficio centrale alle singole strutture per la parte di rispettiva competenza.

- Per quanto riguarda i tirocini curriculari, configurandosi come "pratiche studenti", sono delegati alle singole Facoltà/Dipartimento sulla base di una delega rettorale (Decreto Rettorale n. 538 del 08/02/2002) e gli unici episodi di coordinamento riguardano la sottoscrizione di Convenzioni Quadro di tirocinio, stipulate a livello centrale e delegate poi alle singole Facoltà. Alla gestione dei tirocini contribuiscono le seguenti strutture: Aziende, Enti, Presidenze di Facoltà/Nuclei didattici del Dipartimento (per la gestione amministrativa dell'intera procedura, con funzione di controllo e supervisione), Ripartizione Corsi di Studio di ciascun Polo (per l'espletamento delle "pratiche studenti"). Il dettaglio delle varie fasi della procedura e delle competenze è indicato negli specifici regolamenti di tirocinio di ciascuna Facoltà/Dipartimento pubblicati nel sito internet.

2. INPUT

- Aggiornamento normativa regionale (Regione Marche)
- Aggiornamento normativa regionale (Anpal Servizi, già Italia lavoro)
- Aggiornamento buone pratiche veicolate da contatti informali con gli omologhi responsabili dei servizi Placement delle altre università italiane
- Richiesta della Facoltà di riferimento di condividere problematiche particolari e proporre soluzioni (intervento on demand)

3. OUTPUT

- Realizzazione di tirocini post lauream a favore di laureati – attualmente entro 12 mesi dal conseguimento del titolo-, finalizzati all'inserimento nel mondo del lavoro
- Restituzione delle soluzioni alle problematiche, ove individuate, e crescente condivisione delle buone pratiche, ove possibile

4. UTENTE FINALE

- Laureati



- Aziende
- Università come accrescimento della reputation

5. INDICATORI DI PERFORMANCE

- Numero tirocini post lauream attivati nell'anno di riferimento, collezionati centralmente e comunicati al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo.

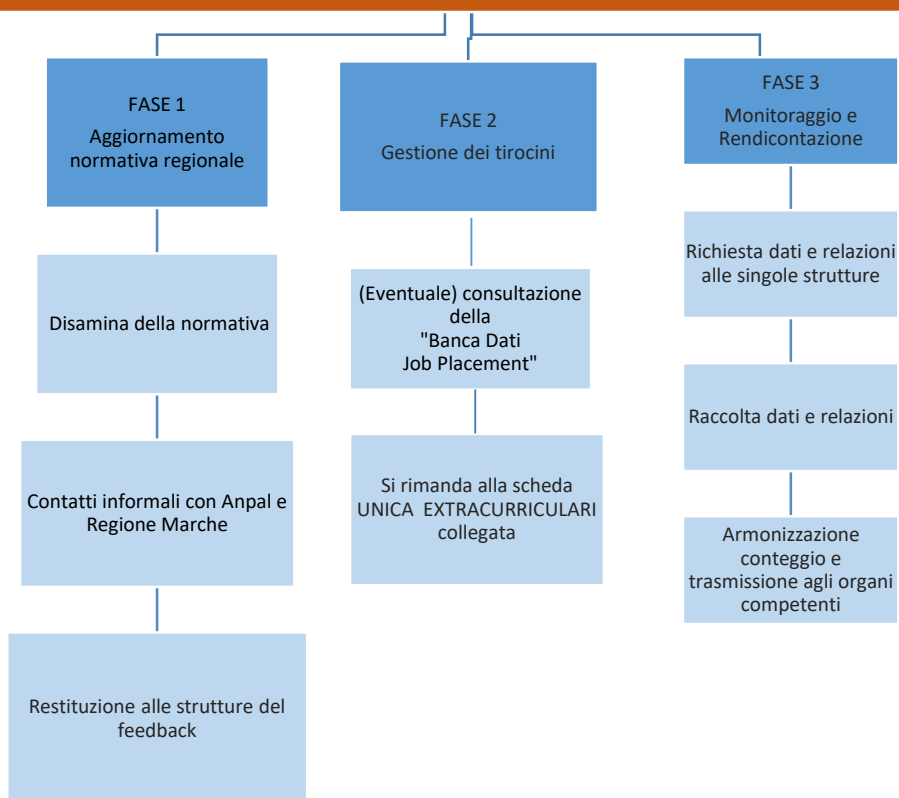
6. ABBREVIAZIONI

/



7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE

Coordinamento Tirocini Extracurricolari





8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI		
FASI	ATTIVITÀ			Ufficio centrale	Facoltà/ strutture didattiche	Nucleo di valutazione
Aggiornamento normativa regionale	Disamina della normativa		Il più celere possibile compatibilmente con le attività correnti	I, COO, COLL	E	
	Contatti informali con Anpal e Regione Marche	Comunicazioni telefoniche e via email	Il più celere possibile compatibilmente con le attività correnti	COO, COLL	I	
	Restituzione e alle strutture del feedback	Comunicazioni interne via email		E	COLL, I	
Gestione dei tirocini	(Eventuale) consultazione della "Banca Dati Job Placement"	Ricezione utenza telefonica, aggiornamento "Banca Dati Job Placement"	Aggiornamento almeno settimanale	E		
	Si rimanda alla scheda UNICA EXTRACURRICULARI collegata	Svolte dalle singole facoltà/dipartimento	Definite dalle singole facoltà/dipartimento		E	



WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI		
FASI	ATTIVITÀ			Ufficio centrale	Facoltà/ strutture didattiche	Nucleo di valutazione
Monitoraggio e rendicontazione	Richiesta dati e relazioni alle singole strutture	Comunicazioni interne via email		E, COO, COLL, CTRL	I	CTRL, E, I, A
	Raccolta dati e relazioni			E	COLL	
	Armonizza- zione conteggio e trasmissione agli organi competenti			E		I, COLL

LEGENDA:

E = esegue	I = viene informato	CTRL = controlla	COLL = collabora	A = approva	COO = coordina	
-------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------	-----------------------	--