



## INDICE

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

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**

Supporto agli studenti nell'erogazione di un periodo di formazione presso aziende o enti (attivazione stage/tirocini promossi dalla singola Facoltà/Dipartimento) al fine di offrire un'esperienza diretta nel mondo del lavoro e di agevolare le scelte professionali, realizzato all'interno del percorso di studi e dei rispettivi ordinamenti interni, con riconoscimento di crediti formativi (CFU).

## **2. INPUT**

- DM 142/98
- SCHEDA SUA-CdS (quadri A4.b.1; A4.b.2; B5)
- Regolamento didattico di Ateneo
- Regolamento didattico dei corsi di studio
- Regolamento/Vademecum stage di Facoltà/Dipartimento
- Modello convenzione di tirocinio con ente/azienda

## **3. OUTPUT**

- Convenzioni di tirocinio attivate con enti/aziende
- Progetto formativo
- Riconoscimento crediti formativi previsti dal regolamento didattico
- Questionari "Opinione enti e imprese con accordi di stage/tirocinio" e "Opinione studenti su stage/tirocinio"
- Relazione annuale Commissione Paritetica di Facoltà

## **4. UTENTE FINALE**

- Studenti iscritti ai corsi di studio della Facoltà

## **5. INDICATORI DI PERFORMANCE**

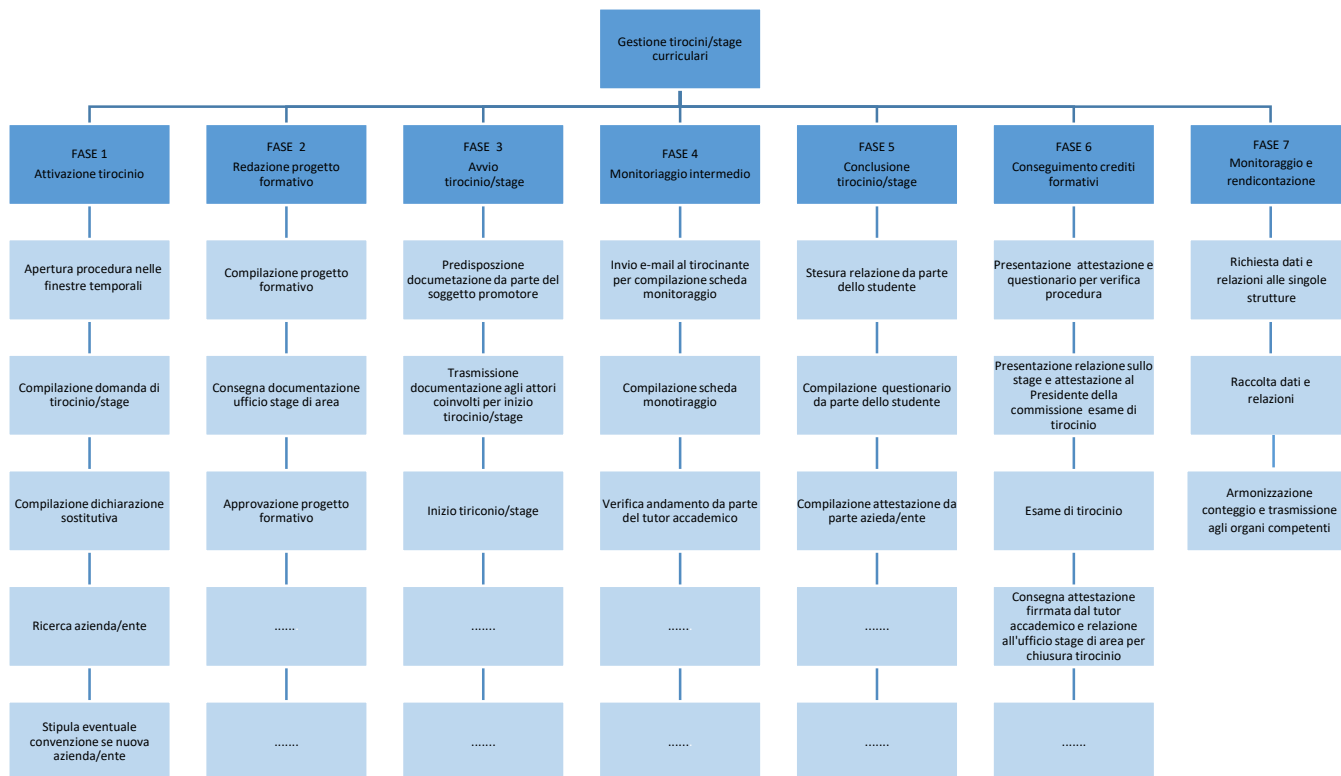
- N. stage/tirocini attivati per anno solare/accademico

## **6. ABBREVIAZIONI**

- CFU = Crediti Formativi Universitari
- DM = Decreto Ministeriale
- SUA = Scheda Unica Annuale
- CdS = Corso di Studio



## 7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE





## 8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

WBS		METODO LOGIA OPERATI VA	TEMPISTI CA	ATTORI						
FASI	ATTIVITA'			Presidenza	Studente	Tutor accademico	Tutor aziendale	ITL regione	Presidente commissione stage	Ufficio centrale
Attivazione procedura on line	Apertura procedura nelle finestre temporali (ove previste nel regolamento)	Sito di facoltà	Tempi stabiliti dal regolame nto	E						
	Compilazione Domanda di stage			CTRL	E					
	Compilazione dichiarazione sostitutiva			CTRL	E					
	Ricerca azienda/ente da parte dello studente o dell'ufficio stage	Telefono e-mail	Entro 30 gg dalla chiusura della finestra	E	COLL					
	Stipula eventuale convenzione se nuova azienda/ente	Preparaz ione docume ntazione		E						
Progetto Formativo	Compilazione progetto formativo			CTRL	E					
	Consegna documentazione ufficio stage di area			CTRL	E					
	Approvazione progetto formativo			CTRL		A				
	Consegna progetto formativo		Almeno 15 gg prima	CTRL	E					



WBS		METODO LOGIA OPERATI VA	TEMPISTI CA	ATTORI						
FASI	ATTIVITA'			Presidenza	Studente	Tutor accademico	Tutor aziendale	ITL regione	Presidente commissione stage	Ufficio centrale
			della data di inizio dello stage							
Avvio tirocinio/ stage	Predisposizione della documentazione da parte del soggetto promotore			E, A						
	Trasmissione documentazione agli attori coinvolti per inizio stage			E			I	I, A		
	Inizio attività tirocinio/stage		Data inizio previsto dal progetto formativo		E	I	E			
Monitoraggio intermedio	Invio e-mail al tirocinante per compilazione scheda monitoraggio		Metà attività di stage	E	I					
	Compilazione scheda monitoraggio			CTRL	E					
	Verifica andamento da parte del tutor accademico			CTRL		E				
Conclusione stage	Stesura relazione da parte dello studente			CTRL	E					
	Compilazione questionario da			CTRL	E					





WBS		METODO LOGIA OPERATI VA	TEMPISTI CA	ATTORI					
FASI	ATTIVITA'			Presidenza	Studente	Tutor accademico	Tutor aziendale	ITL regione	Presidente commissione stage
	organi competenti								

LEGENDA:

<b>E</b> = esegue	<b>I</b> = viene informato	<b>CTRL</b> = controlla	<b>COLL</b> = collabora	<b>A</b> = approva	<b>COO</b> = coordina	
-------------------	----------------------------	-------------------------	-------------------------	--------------------	-----------------------	--

Con Presidenza si intende la struttura amministrativa competente per la gestione dei tirocini (Presidenza di Facoltà ovvero, laddove non esiste la Facoltà, Nucleo Didattico all'interno del Dipartimento di riferimento)