INDICE

1. SCOPO DEL PROCESSO 2
2. INPUT 2
3. OUTPUT 3
4. UTENTE FINALE 3
5. INDICATORI DI PERFORMANCE 3
6. ABBREVIAZIONI 3
7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE 4
8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ 5
9. DIAGRAMMA DI FLUSSO 9

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	10/04/2018	Emissione	Tutte
01	17/04/2019	Diagramma di flusso	8
02	11/05/2021	Aggiornamento indicatore	2
03	20/10/2022	Revisione	Tutte

REDAZIONE	VERIFICA	APPROVAZIONE
Responsabile Divisione	Responsabile Sistema Qualità	Direttore Generale
F.to Dott.ssa Francesca Campolucci	F.to Prof.ssa Lucia Aquilanti	F.to Dott. Alessandro Iacopini
…….	……	……
Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i	*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i*	*Firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 s.m.i*

1. SCOPO DEL PROCESSO

Il tirocinio è un periodo di formazione presso un'azienda o un ente che permette di creare momenti di alternanza tra studio e lavoro nell'ambito dei processi formativi, offrendo allo studente un'esperienza diretta del mondo del lavoro.

I tirocini curriculari sono rivolti agli studenti iscritti ai corsi studio; sono inclusi nei piani di studio e si svolgono all'interno del periodo di frequenza del corso anche se non direttamente in funzione del riconoscimento di crediti formativi universitari. Sono pertanto curriculari anche i tirocini finalizzati allo svolgimento della tesi di laurea;
Le informazioni specifiche vanno verificate sul sito della facoltà di riferimento del Corso di Studio.

Gli episodi di coordinamento riguardano la sottoscrizione di Convenzioni Quadro di tirocinio, stipulate a livello centrale e delegate poi per la gestione dei singoli tirocini, alle rispettive Facoltà. Viene inoltre fornito alle Facoltà un modello unico di Convenzione, periodicamente aggiornato all'evolvere della normativa su specifici aspetti (es. sicurezza, privacy…), personalizzabile dalle Facoltà con modifiche puramente formali

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). 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.

- 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

- 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

- 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"
- Restituzione delle soluzioni alle problematiche, ove individuate, e crescente condivisione delle buone pratiche, ove possibile

4. UTENTE FINALE

- Studenti iscritti ai corsi di studio della Facoltà

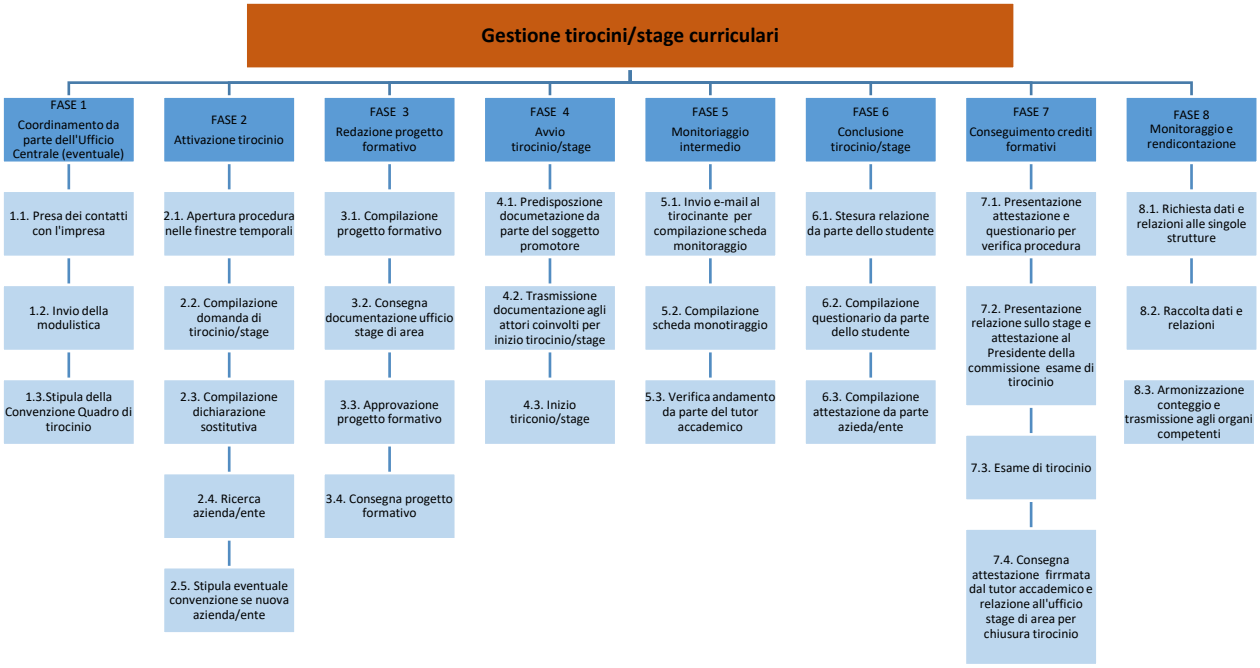
5. INDICATORI DI PERFORMANCE

- N. tirocini/stage attivati dalle strutture didattiche per anno solare
- N. tirocini svolti internamente alle strutture UnivPM

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		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI						
FASI	ATTIVITA'			**Presidenza**	**Studente**	**Tutor accademico**	**Tutor aziendale**	**ITL regione**	**Presidente commissione stage**	**Ufficio centrale**
1. Coordinamento da parte dell'Ufficio Centrale (eventuale)	1.1. Presa dei contatti con l'impresa									E
	1.2. Invio della modulistica									E
	1.3. Stipula della Convenzione Quadro di tirocinio									E
2. Attivazione procedura on line	2.1. Apertura procedura nelle finestre temporali (ove previste nel regolamento)	Sito di facoltà	Tempi stabiliti dal regolamento	E						
	2.2. Compilazione domanda tirocinio/ stage			CTRL	E					
	2.3. Compilazione dichiarazione sostitutiva			CTRL	E					

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI						
FASI	ATTIVITA'			**Presidenza**	**Studente**	**Tutor accademico**	**Tutor aziendale**	**ITL regione**	**Presidente commissione stage**	**Ufficio centrale**
	2.4. Ricerca azienda/ente da parte dello studente o dell'ufficio stage	Telefono e-mail	Entro 30 gg dalla chiusura della finestra	E	COLL					
	2.5. Stipula eventuale convenzione se nuova azienda/ente	Preparazione documentazione		E						
3. Progetto Formativo	3.1. Compilazione progetto formativo			CTRL	E					
	3.2. Consegna documentazione ufficio stage di area			CTRL	E					
	3.3. Approvazione progetto formativo			CTRL		A				
	3.4. Consegna progetto formativo		Almeno 15 gg prima della data di inizio dello stage	CTRL	E					
4. Avvio tirocinio/ stage	4.1. Predisposizione della documentazione da parte del soggetto promotore			E, A						
	4.2. Trasmissione documentazione agli attori coinvolti per inizio stage			E			I	I, A		

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI						
FASI	ATTIVITA'			**Presidenza**	**Studente**	**Tutor accademico**	**Tutor aziendale**	**ITL regione**	**Presidente commissione stage**	**Ufficio centrale**
	4.3. Inizio attività tirocinio/stage		Data inizio previsto dal progetto formativo		E	I	E			
5. Monitoraggio intermedio	5.1. Invio e-mail al tirocinante per compilazione scheda monitoraggio		Metà attività di stage	E	I					
	5.2. Compilazione scheda monitoraggio			CTRL	E					
	5.3. Verifica andamento da parte del tutor accademico			CTRL		E				
6. Conclusione tirocinio/ stage	6.1. Stesura relazione da parte dello studente			CTRL	E					
	6.2. Compilazione questionario da parte dello studente			CTRL	E					
	6.3. Compilazione attestazione da parte azienda/ente			CTRL			E			
7. Conseguimento crediti formativi	7.1. Presentazione attestazione e questionario per verifica procedura all'ufficio			CTRL	E					

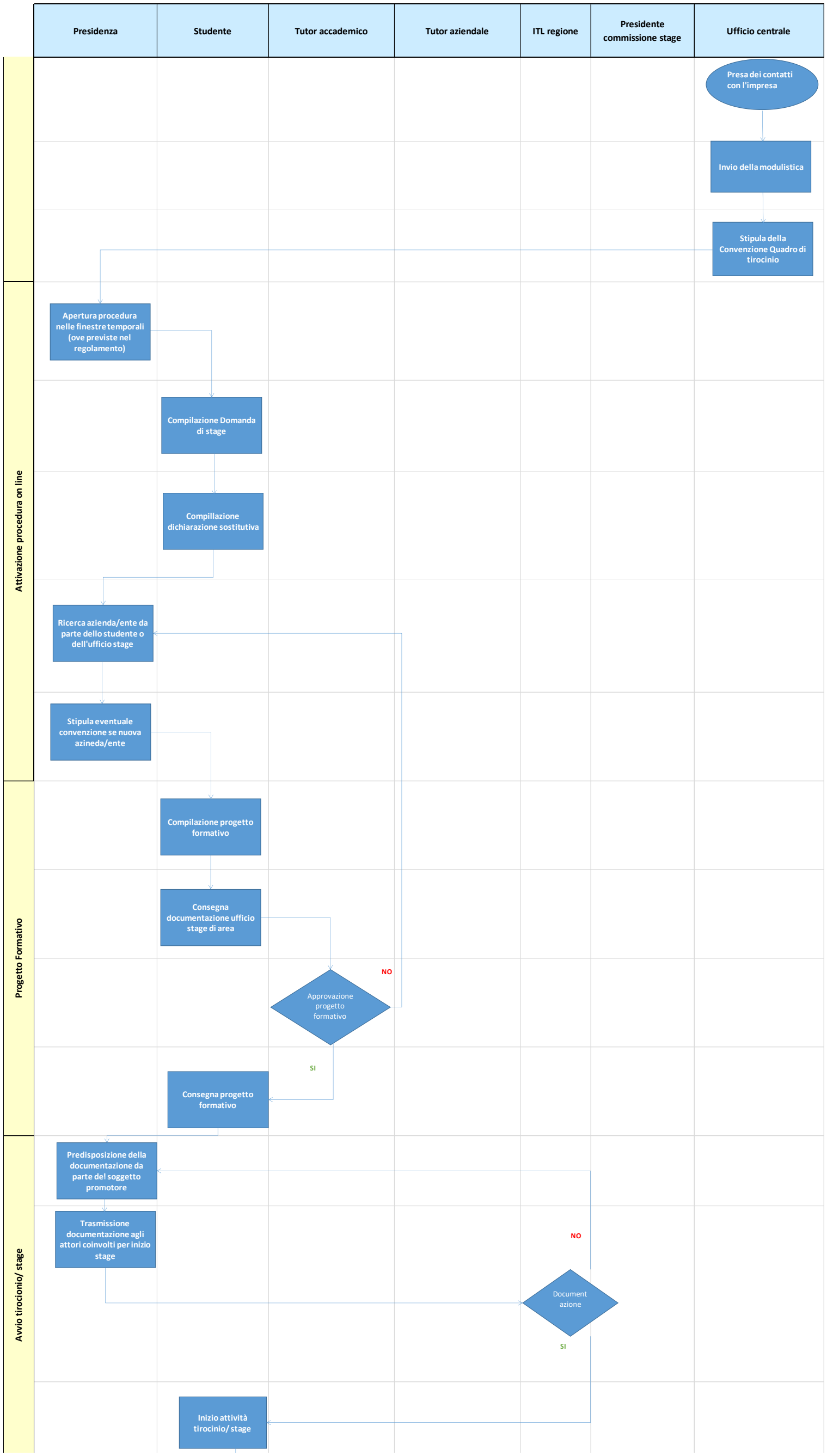
WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA	ATTORI						
FASI	ATTIVITA'			**Presidenza**	**Studente**	**Tutor accademico**	**Tutor aziendale**	**ITL regione**	**Presidente commissione stage**	**Ufficio centrale**
	7.2. Presentazione relazione sullo stage e attestazione al Presidente della Commissione Esame Tirocinio			COO	E	A				
	7.3. Esame di tirocinio			COLL					E	
	7.4. Consegna attestazione firmata dal tutor accademico e relazione all'ufficio stage di area per chiusura tirocinio			CTRL	E					
8. Monitoraggio e rendicontazione	8.1. Richiesta dati e relazioni alle singole strutture	Comunicazioni interne via e-mail		I						E
	8.2. Raccolta dati e relazioni			COLL						E
	8.3. Armonizzazione, conteggio e trasmissione agli organi competenti									E

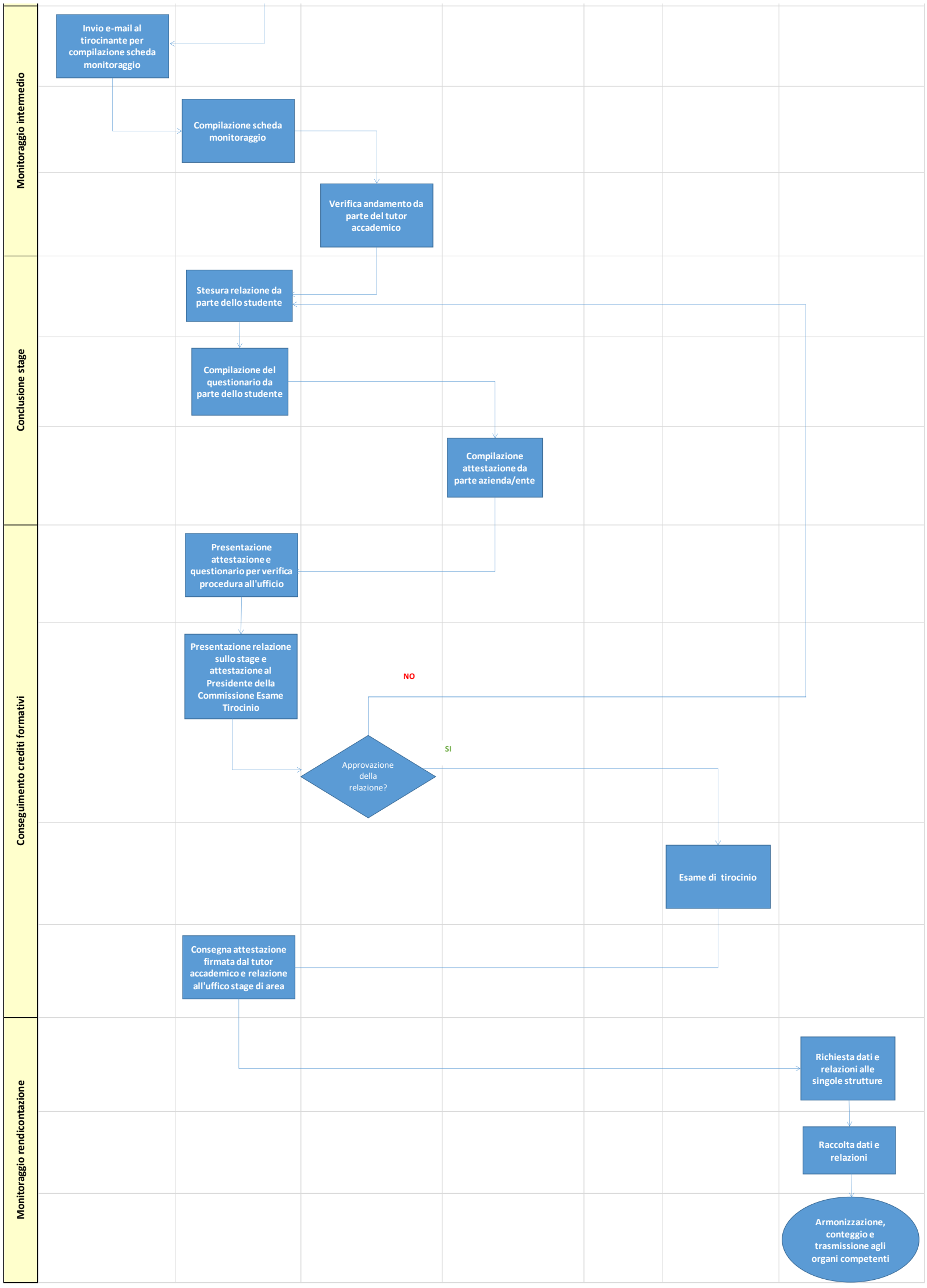
LEGENDA:

E = esegue	**I** = viene informato	**CTRL** = controlla	**COLL** = collabora	**A** = approva	**COO** = 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)

9. DIAGRAMMA DI FLUSSO




Monitoraggio intermedio
Invio e-mail al tirocinante per compilazione scheda monitoraggio
Compilazione scheda monitoraggio
Verifica andamento da parte del tutor accademico
Conclusione stage
Stesura relazione da parte dello studente
Compilazione del questionario da parte dello studente
Compilazione attestazione da parte azienda/ente
Conseguimento crediti formativi
Presentazione attestazione e questionario per verifica procedura all'ufficio
Presentazione relazione sullo stage e attestazione al Presidente della Commissione Esame Tirocinio
NO
Approvazione della relazione?
SI
Esame di tirocinio
Consegna attestazione firmata dal tutor accademico e relazione all'uffico stage di area
Monitoraggio rendicontazione
Richiesta dati e relazioni alle singole strutture
Raccolta dati e relazioni
Armonizzazione, conteggio e trasmissione agli organi competenti