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 8

Rev	Data	Motivo	Pagina
00	10/04/18	Emissione	Tutte
01	17/04/19	Attivazione di tirocini presso le Cancellerie degli Uffici Giudiziari	2
		Diagramma di Flusso	7
02	11/05/2021	Tirocini extracurriculari (Revisione testo)	2,3
03	29/04/2022	Tirocini extracurriculari (Revisione testo ed indicatori di performance)	2
04	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

I tirocini extracurriculari consistono in un periodo di orientamento al lavoro e di formazione in situazione che non si configura come un rapporto di lavoro. Il tirocinio extracurriculare è una misura formativa di politica attiva, finalizzata a creare un contatto diretto tra un soggetto ospitante e il tirocinante allo scopo di favorirne l'arricchimento del bagaglio di conoscenze, l'acquisizione di competenze professionali e l'inserimento lavorativo.
I destinatari sono persone che hanno conseguito un titolo di studio (laurea, laurea magistrale, scuola di specializzazione, dottorato di ricerca, master universitario di primo e di secondo livello). La normativa di riferimento è quella regionale, dove vigente, in assenza della quale si applica la disciplina contenuta nell'Accordo tra il Governo, le Regioni e Province autonome di Trento e Bolzano, sul documento recante "Linee-guida in materia di tirocini".

La competenza in materia di tirocinio extracurriculare è assegnata alle regioni, diversamente da quanto accade con i tirocini curriculari. La normativa di riferimento è quella regionale, varia quindi in base alla regione in cui si svolge il tirocinio. Per quanto riguarda la REGIONE MARCHE, la materia è regolata ai sensi delle disposizioni della DGR n. 1474 del 11/12/2017 pubblicata nel BUR n. 137 del 22/12/2017.

Lo scopo del processo è quindi quello di attivare tirocini extracurriculari a favore di neolaureati UNIVPM. I tirocini vengono attivati sulla base di apposite convenzioni stipulate tra l'Università Politecnica delle Marche/Dipartimenti /Facoltà e l'Azienda/Ente ospitante, e sulla base di un progetto formativo che riporta gli obiettivi del tirocinio ed altri elementi. Tale progetto è sottoscritto da un tutor accademico, un tutor aziendale, e dal tirocinante. Il responsabile aziendale alla fine del suddetto tirocinio dovrà redigere una relazione finale che attesti le competenze acquisite dal tirocinante

A livello centrale, si svolgono le attività di coordinamento Tirocini e stage (principalmente 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. *Il coordinamento consiste nell'obiettivo di dare delle risposte uniformi a tutte le Facoltà, ai molteplici dubbi di natura interpretativa che si presentano a livello operativo.*
La necessità di coordinamento si manifesta prima dell'avvio del tirocinio 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.

2. INPUT

- DGR n. 1474/2017
- Avviso Pubblico POR Marche FSE 2014/2020 per quanto riguarda i tirocini presso le Cancellerie degli Uffici Giudiziari della Regione Marche
- Aggiornamento normativa regionale (Regione Marche)
- Aggiornamento normativa regionale (Anpal Servizi, già Italia lavoro)
- Regolamento/Vademecum stage di Facoltà/Dipartimento (ove presente)
- 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

- 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
- Convenzione attivata
- Progetto formativo completo

4. UTENTE FINALE

- Laureati (Studenti che hanno conseguito un titolo presso l'Ateneo)
- Aziende

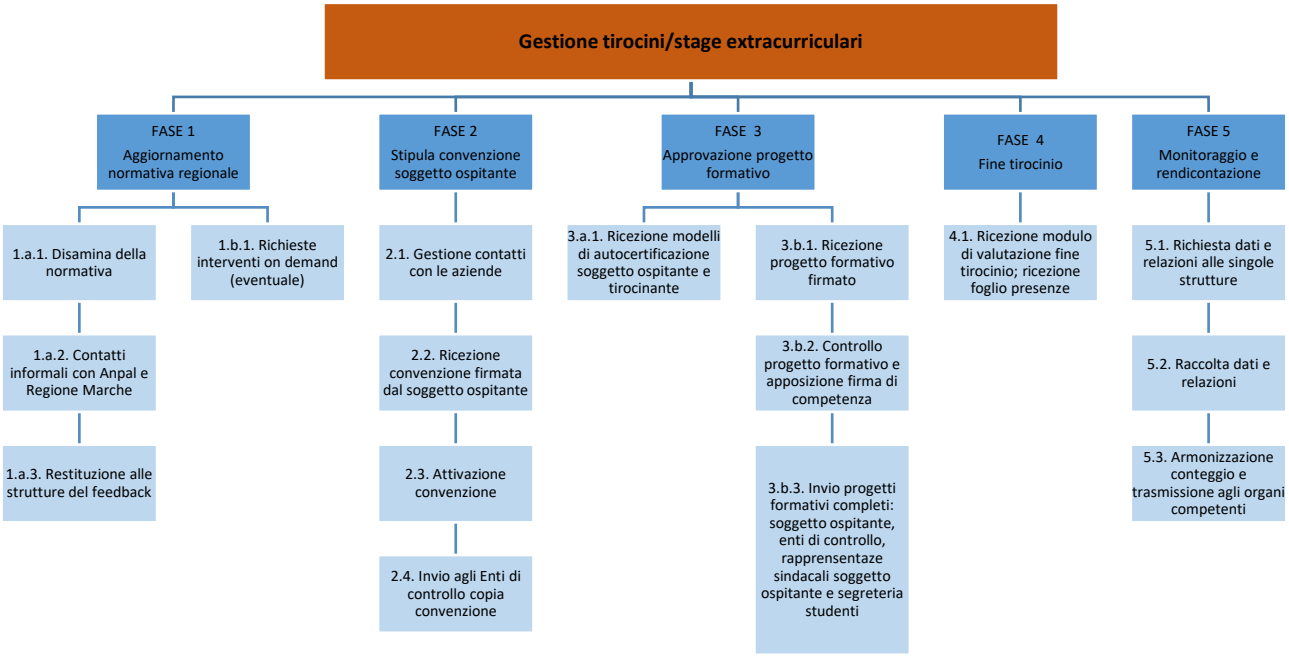
5. INDICATORI DI PERFORMANCE

- N. totale tirocini extracurriculari attivati per anno solare
- N. aziende con cui sono stati attivati tirocini nell'anno solare

6. ABBREVIAZIONI

- DGR = Delibera Giunta Regionale
- BUR = Bollettino Ufficiale della Regione

7. WORK BREAKDOWN STRUCTURE



8. MATRICE DI RESPONSABILITÀ

Attivazione Tirocini extracurriculari

WBS		METODOLOGIA OPERATIVA	TEMPISTICA		ATTORI					
FASI	ATTIVITÀ			Presidenza	Soggetto ospitante	Studente	Tutor aziendale	Tutor accademico	Organi di controllo (ITL, regione)	Ufficio centrale
1. Aggiornamento normativa regionale	1.a.1. Disamina della normativa									E
	1.a.2. Contatti informali con Anpal e Regione Marche									E
	1.a.3. Restituzione alle strutture del feedback									E
	1.b.1. Richieste interventi on demand (eventuale)									E
2. Stipula convenzione soggetto ospitante	2.1. Gestione contatti con le aziende			E		E				E *
	2.2. Ricezione convenzione firmata dal soggetto ospitante	Preparazione lettera di trasmissione e firma del preside		E						E*

	2.3 Attivazione convenzione	Protocollazione e bollo		E, E*	COLL					
	2.4. Invio agli enti di controllo copia convenzione	Invio tramite PEC ed invio originale al soggetto ospitante		E	I				I	E*
3. Approvazione progetto formativo	3.a.1. Ricezione modelli di autocertificazione soggetto ospitante e tirocinante			A	E	E				E*
	3.b.1. Ricezione progetto formativo firmato			CTRL	E, COLL*	COLL	COLL	COLL		E*
	3.b.2. Controllo progetto formativo e apposizione firme di competenza			CTRL, COLL*	E	E	E	E		E*
	3.b.3. Invio progetti formativi completi: soggetto ospitante, enti di controllo, rappresentanze sindacali soggetto ospitante e segreteria studenti	Invio tramite PEC, spedizione via posta ordinaria copia originale		E, COLL*	I	I		I	I	E*
4. Fine tirocinio	4.1. Ricezione modulo di valutazione fine tirocinio; ricezione foglio presenze			CTRL	E	COLL , E*	E	I		E*
5. Monitoraggio e rendicontazione	5.1. Richiesta dati e relazioni alle singole strutture									E

	5.2. Raccolta dati e relazioni									E
	5.3. Armonizzazione conteggio e trasmissione agli organi competenti									E

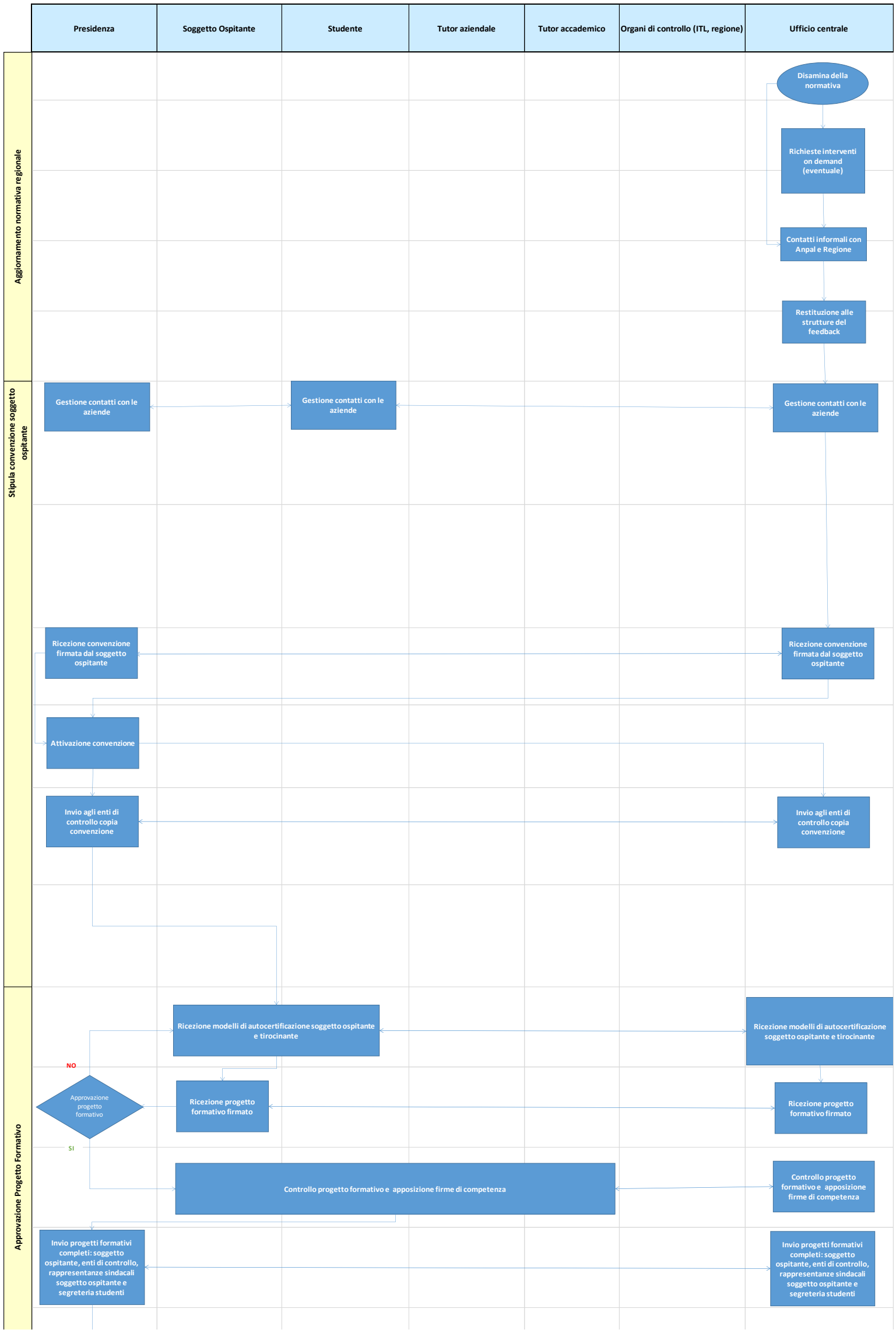
LEGENDA:

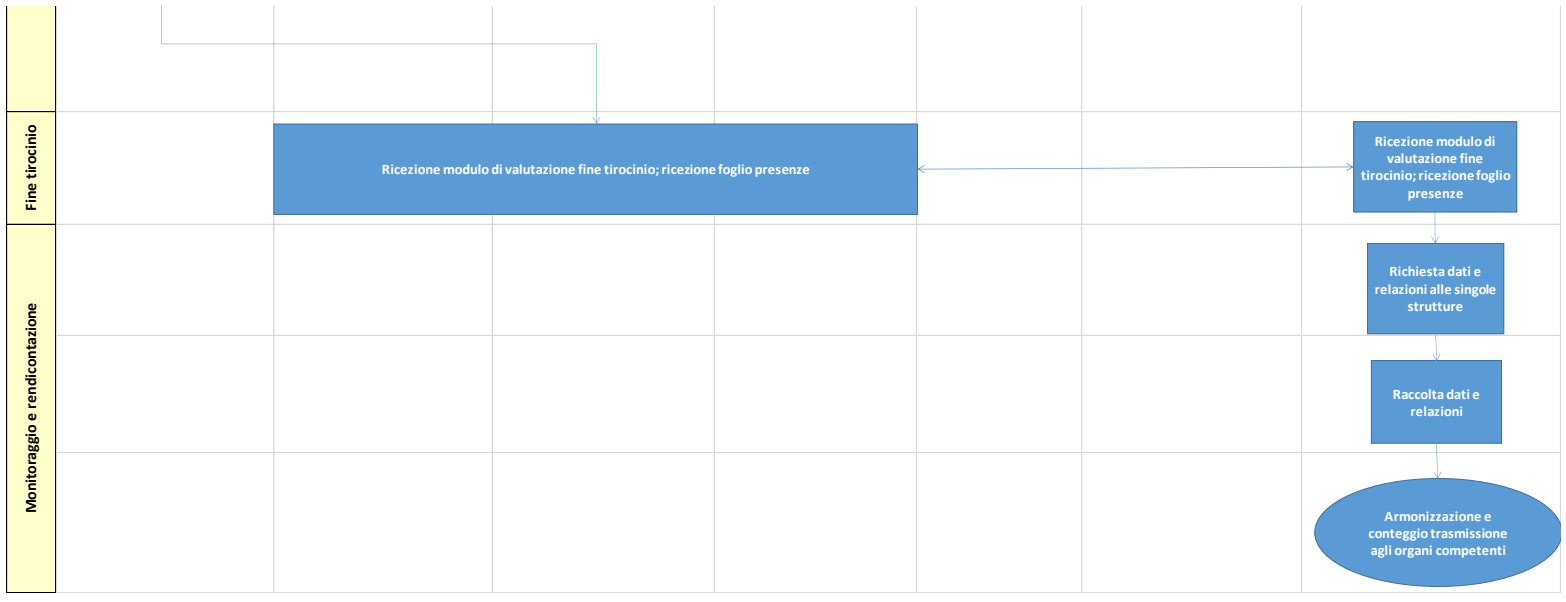
E = esegue	**I** = viene informato	**CTRL** = controlla	**COLL** = collabora	**A** = approva	**COO** = coordina

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

Coordinamento Tirocini extracurriculari




Fine tirocinio
Monitoraggio e rendicontazione
Ricezione modulo di valutazione fine tirocinio; ricezione foglio presenze
Ricezione modulo di valutazione fine tirocinio; ricezione foglio presenze
Richiesta dati e relazioni alle singole strutture
Raccolta dati e relazioni
Armonizzazione e conteggio trasmissione agli organi competenti