

## **MANAGEMENT DIDATTICO – FACOLTA' DI SCIENZE POLITICHE**

### **SERVIZIO STAGE E TIROCINI**

#### **Principali caratteristiche del Servizio stage e tirocini**

Ogni studente deve svolgere, nell'ambito del proprio percorso formativo un tirocinio curriculare finalizzato all'acquisizione di crediti formativi universitari, come stabilito dai Regolamenti Didattici del proprio corso di studio.

Lo studente può svolgere il tirocinio presso un ente/un'azienda convenzionata con l'Ateneo / la singola Facoltà o eventualmente potrebbe proporre una nuova azienda con cui stipulare la convenzione.

Tutta la procedura, in fase di attivazione e stipula della convenzione e del progetto formativo, viene seguita dal manager didattico.

Lo studente dovrà consegnare, a conclusione dello stage, al manager didattico:

- a. il Registro delle presenze completo di tutte le firme;
- b. la Relazione sul tirocinio firmata dallo studente e dal tutor aziendale;
- c. le schede di valutazione del tirocinio da parte dello studente e del tutor aziendale .

Il manager didattico, verificata la completezza di tutta la documentazione, procederà all'inserimento dei cfu relativi al tirocinio sul profilo del singolo studente.

#### **Modalità di erogazione**

Il servizio viene erogato attraverso il contatto diretto con il servizio (giorni ed orari di ricevimento pubblicati sul sito di Ateneo), tramite il telefono/fax o per posta elettronica.

#### **Tipologia di utenza che usufruisce del servizio**

- Studenti iscritti
- Studenti Erasmus

#### **Organo a cui notificare la preventiva diffida del ricorrente**

- Magnifico Rettore

<b>DIMENSIONI</b>	<b>SOTTODIMENSIONI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>FORMULA INDICATORE</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO</b>
Accessibilità	Accessibilità fisica	Accesso all'ufficio	Numero giornate lavorative settimanali con apertura assicurata all'utente/ Numero totale di giornate lavorative settimanali	40%
	Accessibilità multicanale	Informazioni web su come usufruire del servizio e ottenere la documentazione necessaria	Numero informazioni aggiornate/Numero informazioni da aggiornare	100%
Tempestività	Tempestività	Tempo massimo tra la presentazione della richiesta di attivazione del tirocinio e trasmissione della documentazione necessaria all'espletamento del tirocinio	Numero di prestazioni erogate entro il tempo previsto (pubblicato sul web)/Numero totale di richieste	90%
	Tempestività	Tempo massimo tra la ricezione di documentazione di espletamento tirocinio e il caricamento CFU	Numero di prestazioni erogate entro il tempo previsto (pubblicato sul web)/Numero totale di richieste	100%

<b>DIMENSIONI</b>	<b>SOTTODIMENSIONI</b>	<b>DESCRIZIONE INDICATORE</b>	<b>FORMULA INDICATORE</b>	<b>VALORE PROGRAMMATO</b>
Trasparenza	Responsabili	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti il responsabile del servizio	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	5 giorni
	Procedure di contatto	Pubblicazione sul sito web delle informazioni riguardanti le modalità di contatto	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	5 giorni
	Tempistica	Pubblicazione sul sito web della tempistica programmata	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	5 giorni
	Elenco Convenzioni	Pubblicazione sul sito web dell'aggiornamento dell'elenco delle convenzioni	Numero di giorni necessari per l'aggiornamento del sito web	5 giorni
Efficacia	Conformità	Regolarità della prestazione erogata	Numero dei reclami relativi alla regolarità della prestazione erogata / Numero totale richieste evase	2%
	Affidabilità	Pertinenza della prestazione erogata	Numero di reclami relativi alla pertinenza della prestazione erogata / Numero totale richieste evase	2%
	Compiutezza	Esaustività della prestazione erogata	Numero reclami relativi alla esaustività del servizio erogato / Numero totale richieste evase	2%