

COSP – CENTRO FUNZIONALE per l'ORIENTAMENTO allo STUDIO E ALLE PROFESSIONI

RELAZIONE ATTIVITA' OTTOBRE – FEBBRAIO 2020

Da Gennaio 2020 è entrata in vigore la determina di riorganizzazione del COSP, divenuto Centro Funzionale
La struttura amministrativa:

Direttore del COSP – dott.ssa Barbara Rosina

- Ufficio Orientamento in ingresso**
- Ufficio Servizi per Studenti con disabilità e DSA**
- Ufficio Stage**
- Ufficio Orientamento post-laurea e Placement**

Altre funzioni:

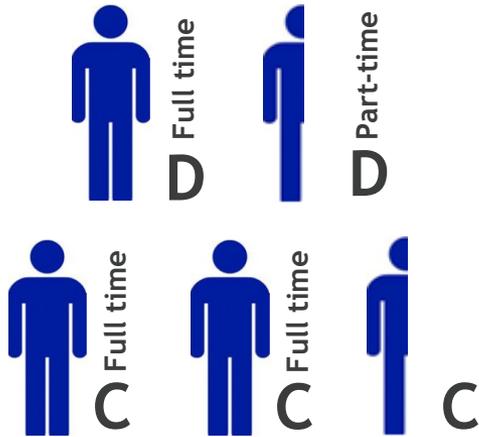
- Gestione dell'amministrazione/contabilità, Presidio qualità e Carta dei Servizi;**
- Creazione e gestione delle pagine web dei servizi e collaborazione alla gestione delle pagine relative all'Offerta didattica; predisposizione dei materiali pubblicitari per scuole, saloni dello studente e Openday (pieghevoli dei Corsi di Studio, Guida alle lauree triennali, brochure sui servizi)**

CusMiBio



UFFICIO ORIENTAMENTO IN INGRESSO

Personale



Obiettivi

- Supportare i futuri studenti nella fase della scelta nel passaggio dalla scuola superiore all'Università, favorendo una decisione consapevole;
 - Gestire un canale di comunicazione diretto con gli istituti scolastici superiori di secondo grado, l'Ufficio Scolastico Regionale della Lombardia e il MIUR, con lo scopo di realizzare, in un'ottica di collaborazione, progetti specifici di orientamento;
 - Accogliere i neo-immatricolati in Ateneo, attraverso incontri informativi organizzati in collaborazione con altri Uffici e Servizi;
 - Garantire l'adesione a tavoli tecnici di orientamento in collaborazione con altre Università del territorio, l'Ufficio Scolastico Regionale e la Città Metropolitana di Milano;
 - Contribuire alla gestione dei rapporti con le case circondariali di Bollate, Opera, San Vittore e Pavia inserite in Convenzione tra Università degli Studi di Milano e PRAP (Provveditorati Amministrazione Penitenziaria) Lombardia per consentire lo studio agli studenti in regime di detenzione;
-
- Progettare e realizzare percorsi specifici di orientamento, all'interno dei Bandi PON (Programma Operativo Nazionale) 2014-2020;
 - Ideare ed erogare attività specifiche di orientamento rivolte ai genitori;
 - Organizzare corsi di preparazione al test di Medicina e Chirurgia, in collaborazione con studenti e laureati del corso di laurea;
 - Fornire supporto agli adempimenti AVA (Autovalutazione - Valutazione - Accredimento), quali la compilazione delle schede SUA (Scheda Unica Annuale) nei campi di pertinenza del servizio, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo che si occupano dell'adempimento.



UFFICIO ORIENTAMENTO IN INGRESSO



Attività di orientamento in ingresso - Eventi

Incontri di area

Organizzazione di 12 eventi di orientamento rivolti agli studenti delle scuole superiori realizzati annualmente tra febbraio e marzo 2020

- Coordinamento con i Presidenti dei singoli Corsi di laurea, predisposizione dei materiali specifici (opuscoli, locandine, materiali informativi, slide)
- Prenotazione e gestione degli spazi
- Gestione dei fornitori necessari per la realizzazione degli eventi
- Organizzazione degli allestimenti
- Presentazione dei servizi di Orientamento offerti dal COSP
- Pubblicizzazione della notizia degli incontri - sito UNIMI, mailing list a scuole

Partecipanti: 6400 futuri studenti

Welcome Day dedicato agli studenti internazionali (30 ottobre 2019) e Welcome Day del CDL International Medical School (22 novembre)

- Coordinamento dei servizi rivolti agli studenti
- Organizzazione e gestione dell'evento
- Contatto e gestione dei fornitori
- Presentazione dei servizi COSP

Partecipanti: 450 studenti

Professione Medico (19 e 28 novembre 2019)

- Organizzazione e gestione dell'evento
- Contatto e gestione dei fornitori

Partecipanti: 550 studenti



UFFICIO ORIENTAMENTO IN INGRESSO



Attività di orientamento in ingresso - Incontri con le scuole

51 richieste da parte degli istituti scolastici di Lombardia e Piemonte:

- 32 richieste soddisfatte**
- 19 richieste non soddisfatte** (docenti non disponibili o incontri in Ateneo nelle stesse date)

Le diverse modalità di erogazione del servizio:

- Presentazione dell'offerta didattica da parte di un operatore Cosp presso la scuola*
- Visita presso l'Ateneo (dopo verifica disponibilità di aule in Ateneo e successiva conferma alla scuola)*
- Organizzazione incontri via Skype (con alcune scuole difficilmente raggiungibili fuori Regione)*
- Richiesta di docenti di un Corso di laurea particolare, in base all'interesse espresso dagli studenti*

Iter organizzativo: (previsto scambio medio di 10/12 mail per scuola):

- verifica degli impegni d'ufficio e/o altre iniziative già concordate*
- conferma di partecipazione alla scuola*
- predisposizione ed invio del materiale*
- invio questionario valutativo per l'esposizione*
- caricamento questionari referenti delle scuole*
- Compilazione verbale operatore ai fini della certificazione qualità*



UFFICIO ORIENTAMENTO IN INGRESSO

Attività di orientamento in ingresso - Saloni di orientamento

<input type="checkbox"/> Erba	17-19 ottobre	20000 partecipanti
<input type="checkbox"/> Palermo	11-14 novembre	20000 partecipanti
<input type="checkbox"/> Varese	26 novembre	2000 partecipanti
<input type="checkbox"/> Verona	28-30 novembre	60000 partecipanti
<input type="checkbox"/> Bari	11-13 dicembre	20000 partecipanti
<input type="checkbox"/> Crema	26 febbraio	1500 partecipanti
<input type="checkbox"/> Brescia	29 febbraio	1000 partecipanti

Organizzazione attività:

- *Contatto con gli enti - Comuni, Associazioni, Informagiovani*
- *Predisposizione dei documenti necessari per l'adesione, gestione dei pagamenti, coordinamento delle forniture richieste*
- *Predisposizione ed invio dei materiali*
- *Partecipazione alle giornate di fiera e presentazione dell'offerta didattica e dei servizi agli studenti*



UFFICIO ORIENTAMENTO IN INGRESSO



Colloqui di orientamento

54 colloqui individuali della durata di un'ora svolti



Sportello e mail

SPORTELLO INFORMATIVO E DI ORIENTAMENTO

Aperto all'utenza senza appuntamento dal lunedì al venerdì dalle 9.30 alle 12.30, il giovedì anche il pomeriggio dalle 14.00 alle 16.00

*Circa **300** ore di apertura al pubblico*

MAIL DI ORIENTAMENTO

***402** Mail gestite tramite la piattaforma Infostudenti*



UFFICIO ORIENTAMENTO IN INGRESSO



PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (PCTO) EX ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

- ❑ **27 progetti proposti** da dipartimenti ed uffici unimi, alcuni proposti in più edizioni
- ❑ **60 scuole** che collaborano con il COSP attraverso la stipula di specifica convenzione
- ❑ **1200 studenti candidati** ai vari progetti, di cui circa **650** sono quelli selezionati per seguire il percorso.
- ❑ Circa **2000** mail di scambio con le scuole, i dipartimenti e gli uffici Unimi

Iter:

Il dipartimento/ufficio invia al COSP la proposta di PCTO che, dopo verifica delle attività, viene pubblicata sul sito indicando una data di chiusura del bando.

Il COSP raccoglie le candidature che le scuole inviano; in alcuni casi seleziona gli studenti, in altri è il referenti stessi del progetto a scegliere.

Successivamente il COSP contatta le scuole comunicando i nomi dei selezionati ed avvia tutta la parte burocratica per far partecipare lo studente (stipula della convenzione tra scuola ed università, scheda valutazione dei rischi, supporto nella compilazione del progetto formativo, predisposizione di attestati di partecipazione).

Alla conclusione di ogni percorso il COSP invia un questionario valutativo ai referenti delle scuole.

Caricamento questionari ai fini della certificazione qualità.



UFFICIO ORIENTAMENTO IN INGRESSO



Piano Lauree Scientifiche (PLS)

Piano Orientamento e Tutorato (POT)

- ❑ *Formazione dei tutor coinvolti nelle attività POT e PLS:*
- ❑ *21 ottobre formazione tutor POT Gruppo 6 (Lettere)*
- ❑ *5 dicembre formazione tutor POT Gruppo 3 (Sc. del Farmaco)*
- ❑ *25 febbraio formazione tutor POT Gruppo 2 (Economia) **rimandato a data da definirsi***
- ❑ *Diffusione delle informazioni relative alle attività proposte alle scuole*
- ❑ *Diffusione e promozione del Progetto ORIENTAZIONE di CISIA*
- ❑ *Supporto alla stipula degli accordi con altri Atenei (in particolare per Informatica, laddove siamo Ateneo capofila) e al trasferimento dei fondi - GESTIONE AMMINISTRATIVA*



UFFICIO ORIENTAMENTO IN INGRESSO



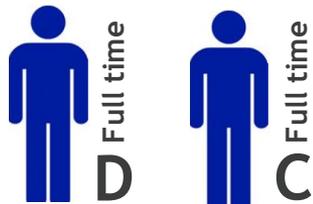
Progetto carcere

- ❑ *Gestione delle immatricolazioni all'A.A. 2019/2020 di **54** studenti in regime di detenzione presso le Carceri di Opera (29), Bollate (20), San Vittore (1) e Pavia (4)*
- ❑ *Gestione delle carriere di **95** studenti in regime di detenzione presso le Carceri di Opera (39), Bollate (51), San Vittore (1) e Pavia (4)*
- ❑ *Predisposizione del bando, selezione e formazione dei tutor coordinatori 400 ore presso il Carcere di Opera*
- ❑ *Selezione e formazione di **58** studenti tutor presso il Carcere di Opera*
- ❑ *Implementazione servizio di tutoraggio presso il Carcere di Pavia*



UFFICIO SERVIZI per STUDENTI CON DISABILITA' E DSA

Personale



Obiettivi

Fornire agli studenti con disabilità servizi di:

- trasporto da e per l'abitazione e all'interno dell'Ateneo;
- accompagnamenti con tutor specializzati e Operatori Socio Sanitari, realizzati anche in collaborazione con AIAS (Associazione Italiana Amministratori Superiori) nei casi di disabilità più significativa;
- tutorato specialistico, per supporto allo studio in generale e per alcune materie specifiche;
- ausili tecnologici ad hoc in riferimento alle diverse tipologie di disabilità;
- Supporto al contatto con i docenti per l'assegnazione delle misure compensative/dispensative e per la definizione di accomodamenti ragionevoli in sede di esame/verifica del profitto e realizzazione di tesi di laurea.

Fornire agli studenti con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA) servizi di:

- colloquio di accoglienza e definizione di un piano individuale, mediante un incontro con operatori specializzati (tra cui psicologhe specializzate);
- supporto alla relazione con i docenti per la richiesta delle misure compensative in sede di esame;
- tutorato per specifiche materie;
- seminari per l'acquisizione di un metodo di studio;
- Erogare consulenze individuali per il supporto all'inserimento nel mondo del lavoro degli studenti con disabilità e DSA, nel rispetto della normativa vigente in materia e in un contesto di rete tra operatori presenti sul territorio lombardo.



UFFICIO SERVIZI per STUDENTI CON DISABILITA' E DSA

1. Colloqui di accoglienza

Dall'inizio dell'Anno Accademico sono stati effettuati **350** colloqui di accoglienza così suddivisi:

- ❑ **280** studenti con DSA (al colloquio segue la redazione da parte dell'ufficio di un documento personalizzato che lo studente allega alle richieste di misure compensative ai docenti).
- ❑ **70** studenti con disabilità

Per i colloqui con studenti con DSA e la relativa predisposizione dei documenti personalizzati l'Ufficio ha coinvolto Professionisti esterni (psicologi) con comprovata esperienza.

2. Supporto nel contatto con i docenti per le richieste di misure compensative/supporti

Utenti: **1600** studenti (**600** con disabilità, **1000** con DSA)

L'ufficio è coinvolto in tutte le richieste di misure compensative ai docenti.

Tramite mail gli operatori del servizio forniscono ai docenti riscontro circa la validità delle richieste degli studenti.

3. Supporto amministrativo agli studenti

- ❑ Valutazione richieste misure compensative/supporti per **6** Placement Test, a cui hanno partecipato **168** studenti con disabilità o DSA.
- ❑ Contatti con le biblioteche e le segreterie per velocizzare le procedure per studenti con disabilità o DSA

4. Organizzazione servizi di tutorato

L'ufficio ha organizzato per **48** studenti servizi di tutorato, così suddivisi:

- Pacchetti di ore (10-15-20) per il supporto nella preparazione degli esami
- Simulazioni d'esame



5. *Supporto per la preparazione della tesi*

- 7 richieste di tutor lettore
- 18 incontri di pianificazione dello studio e dell'organizzazione dell'Anno Accademico

6. *Seminari sul metodo di studio*

Sono stati organizzati 2 seminari sul metodo di studio, con il supporto di AIAS, cooperativa sociale con cui è attivo un contratto per il supporto nell'erogazione di determinati servizi.

7. *Organizzazione servizio di supporto alla mobilità*

- 7 studenti hanno usufruito di accompagnamenti interni pianificati per tutta la durata del semestre
- 12 studenti usufruiscono del servizio di trasporto tramite pulmini attrezzati

8. *Verifiche accessibilità*

Il personale dell'ufficio verifica l'accessibilità delle sedi e dei laboratori recandosi in loco, nello specifico sono state visitate/i:

- sede di via Conservatorio
- laboratori di Chimica in via Golgi, 19
- laboratori del Dipartimento di Scienze Farmaceutiche in via Mangiagalli, 25

IMPORTANTE

E' STATA PER LA PRIMA VOLTA CREATA UNA PROCEDURA FINALIZZATA ALLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' ANCHE DELL'UFFICIO, UNICO NON ANCORA INSERITO TRA I PROCESSI COSP GIA' CERTIFICATI



ULTERIORI INIZIATIVE

1. Nomina dei referenti di Dipartimento per disabilità e DSA

- 2 riunioni effettuate
- È stata realizzata una scheda informativa per una comunicazione che ciascun referente di dipartimento chiede di inserire all'odg del proprio consiglio.

2. Creazione di un gruppo di lavoro sul diritto allo studio degli studenti con DSA

*E' stato effettuato un primo incontro e il gruppo si è focalizzato sul tema delle certificazioni, che spesso sono problematiche o scadute e sulle relative misure compensative
Il gruppo sarà impegnato attivamente nella elaborazione di proposte formative per i Docenti Referenti di Dipartimento e nella costruzione di Linee guida per Docenti relative agli studenti con dsa*

3. Sono state riformulate totalmente le pagine web dedicate ai servizi,

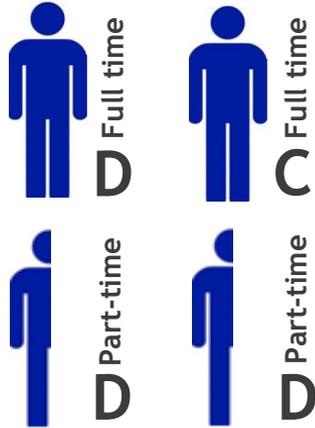
che vedono ora pagine specifiche per

- Studenti con disabilità*
- Studenti con DSA*

come richiesto dalle rappresentanze studentesche

UFFICIO STAGE E TIROCINI

Personale



Obiettivi

-Promuovere l'attivazione, nei confronti di studenti, laureandi e laureati, di tutti i tirocini dell'Ateneo, assicurando la gestione sia degli stage curriculari, previsti dal piano di studio dei diversi livelli dei corsi dell'Ateneo (lauree triennali, magistrali, master, dottorati di ricerca, scuole di specializzazione), sia degli stage post-laurea, per tutti gli utenti in possesso di un titolo di studio, entro un anno dal relativo conseguimento;

-Gestire la stipula di convenzioni con aziende ed enti, mediante una procedura online previa registrazione al portale gestionale dei servizi di placement (Almalaurea);

-Assistere aziende, docenti e studenti nella corretta definizione del progetto formativo per ciascun tirocinio;

-Gestire la progettazione e lo svolgimento interno delle funzioni di tutoraggio e garanzia Per gli stage post-laurea;

-Garantire supporto agli studenti per l'attivazione dei tirocini extra-curriculari, nei rapporti con i Centri per l'Impiego territoriali e inserimento delle COB - Comunicazioni Obbligatorie Aziendali, per il monitoraggio previsto dalla normativa su tale tipologia di attività;

-Coordinare il monitoraggio dei tirocini, attraverso l'analisi dei questionari di fine stage online compilati dai tutor aziendali e dai tirocinanti e attraverso contatti mensili con i tirocinanti extra-curriculari gestiti interamente dal COSP; Gestire le informazioni relative ai tutor accademici, sia sulle pagine web dedicate, sia sul portale gestionale tirocini;

-Collaborare strettamente alla realizzazione del monitoraggio degli esiti occupazionali e dei ranking, fornendo dati per la consultazione delle parti sociali ai Corsi di Studio e supportandoli nei contatti, in un'ottica di scouting aziendale;

-Gestire i tirocini in ingresso, rispetto ai quali l'Ateneo è ente ospitante, collaborando con ciascun ente promotore e vagliandone i modelli e le condizioni proposte, in sinergia con altri Uffici dell'Ateneo.



UFFICIO STAGE E TIROCINI

1. Stipula di convenzioni di tirocinio

- ❑ **646** convenzioni attivate + **46** nuove Farmacie (in riferimento alla convenzione con l'Ordine dei Farmacisti)

2. Tirocini curriculari

- ❑ tirocini inseriti sul portale **1.629** - tirocini approvati **1.535** - tirocini attivati **1.460**

N.b. Nonostante gli sforzi volti a standardizzare il processo di approvazione dei tirocini, al momento alcuni corsi (tra cui quelli afferenti alla Facoltà di Scienze Agrarie e Alimentari) richiedono procedure ad hoc con documentazione cartacea (cfr. lettera tutor); altri necessitano controlli aggiuntivi (cfr. certificazione corso sicurezza Aifos).

3. Tirocini extra curriculari

- ❑ tirocini inseriti sul portale **236** - tirocini approvati **196** - tirocini attivati **195**

N.b. Mediamente ogni progetto formativo viene rifiutato almeno una volta poiché non conforme ai requisiti richiesti da Regione Lombardia. La corretta compilazione viene spesso eseguita dall'azienda con l'assistenza telefonica del nostro personale.

4. Tirocini all'estero

- ❑ Intership agreement messi in firma e curati dall'Ufficio - **60**

5. Altre operazioni sui tirocini

- ❑ operazioni di proroga, sospensione dei tirocini su portale: **1.013**
- ❑ inserimento dei dati sul portale GEFO (come normato da Regione Lombardia) : **301**
- ❑ svolgimento di pratiche relative a Formazione e Sicurezza: **28**
- ❑ Controllo e monitoraggio delle valutazioni finali: **1.516**



UFFICIO STAGE E TIROCINI

5. SPORTELLO UTENZA

- ❑ Sportello telefonico: **3.837** chiamate ricevute (su **134** ore di sportello con numero dedicato)
- ❑ Sportello in presenza: **708** utenti ricevuti (su **144** ore di sportello realizzate)

6. SERVIZIO MAIL DEDICATE a STUDENTI E AZIENDE

- ❑ Casella **stage@unimi.it** - mail ricevute: **4.699** - mail inviate: **3.034**
- ❑ Casella **convenzioni.stage@unimi.it** - mail ricevute: **1.640** - mail inviate: **1029**

7. PROGETTI SPECIFICI

- ❑ PRATICA FORENSE ANTICIPATA registrazione studi legali e rilascio documentazione specifica
15 utenti seguiti
- ❑ TIROCINI presso RAPPRESENTANZE ITALIANE all'ESTERO (bando Crui)
35 candidature inviate
- ❑ TIROCINI presso la DIREZIONE GENERALE SISTEMA PAESE (MAECI)
5 candidature idonee su **2** bandi pubblicati
- ❑ TIROCINI presso Banca D'ITALIA
11 candidature
- ❑ GESTIONE DE «I mestieri delle Lettere» - progetto di stage specifici per il CdL in Lettere



UFFICIO STAGE E TIROCINI

8. STAGE PRESSO L'ATENEO

- ❑ *Studenti o laureati provenienti da altri Atenei («Statale Ospitante»)*

9. GESTIONE del riconoscimento dei CFU di STAGE

- ❑ *Studi umanistici - 175 moduli raccolti e inviati)*
- ❑ *Scienze Motorie - 94 moduli raccolti e inviati)*

10. Aggiornamento pagine web di Ateneo e del portale Almalaurea

Aggiornamento del contenuto delle pagine dedicate ai tirocini gestite direttamente dal Cosp; - Controllo sistematico del contenuto relativo ai tirocini presente nelle pagine specifiche di ogni CdL e contatto coi docenti referenti (attività in corso);

Preparazione del contenuto necessario per l'implementazione del nuovo servizio di Monitoraggio dei tirocini extracurricolari in collaborazione con il gestore della piattaforma "Almalaurea".

IMPORTANTE - è in corso lavoro di revisione di tutte le pagine dedicata e STAGE di tutti i CdL dell'Ateneo (138)

11. Presentazione dei servizi Stage presso Corsi di Laurea

Presentazione dei servizi stage presso LM Scienze Motorie.

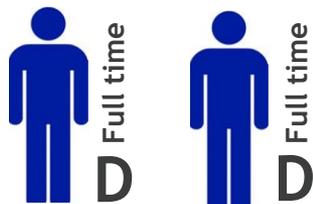
12. Consulenza Docenti e altri uffici di Ateneo

Consulenza ai docenti e al personale di Ateneo circa le tematiche inerenti la gestione dei tirocini alla luce della normativa vigente.



UFFICIO ORIENTAMENTO AL LAVORO E PLACEMENT

Personale



Obiettivi

Fornire assistenza a studenti e neolaureati nella ricerca attiva di opportunità professionali, attraverso l'analisi del proprio progetto personale e professionale, il corretto utilizzo degli strumenti per la ricerca del lavoro e la conoscenza del mercato del lavoro e delle professioni. I servizi offerti sono quindi finalizzati all'orientamento al lavoro, al raggiungimento di un punto di equilibrio tra domanda e offerta e agli incontri con le aziende;

Facilitare, attraverso i servizi offerti ai datori di lavoro, la ricerca di personale e l'incontro fra domanda e offerta di lavoro, nonché soddisfare l'esigenza di favorire l'integrazione e la conoscenza reciproca tra Università e mondo professionale in un contesto sempre più complesso e mutevole;

Effettuare l'analisi dei dati occupazionali dei laureati;

Fornire supporto a Dipartimenti e Corsi di Studio nella realizzazione di incontri sulle professioni e sugli sbocchi professionali attraverso l'offerta di pacchetti di attività di orientamento al lavoro;

Implementare la definizione e lo sviluppo delle competenze trasversali degli studenti più richieste dalle aziende;

Ampliare la rete di networking e partnership con il mondo del lavoro;

Fornire supporto agli adempimenti AVA (Autovalutazione - Valutazione - Accreditamento), quali la compilazione delle schede SUA (Scheda Unica Annuale) nei campi di pertinenza del servizio e il supporto all'ampliamento della consultazione delle parti sociali, in collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo che si occupano dell'adempimento.





1. Attività di orientamento al lavoro

Incontri, seminari e laboratori di orientamento al lavoro e recruiting day

- ❑ 17 incontri/seminari/laboratori erogati
- ❑ 2.561 iscritti
- ❑ 1.865 partecipanti
- ❑ 24 aziende, professionisti e associazioni portate in Ateneo
- ❑ 80 ore di formazione specialistica erogate
- ❑ 1 recruiting day (Esselunga) e 21 colloqui di selezione svolti in Ateneo

Sportello Lavoro

Nota: da febbraio è in corso un progetto di riorganizzazione del servizio al fine di meglio garantire le esigenze specifiche di studenti e laureati

- ❑ 73 consulenze individuali specialistiche erogate (mediamente circa 30 minuti)

Consulenze individuali di orientamento finalizzate ad autoimpiego ed imprenditorialità

Nota: il servizio è stato disattivato a gennaio 2020 in accordo con la nuova direzione a cui la riorganizzazione dell'Ateneo assegna questo tipo di attività.

- ❑ 20 colloqui specialistici individuali svolti



2. Attività di incontro domanda-offerta

Il servizio, gratuito e su piattaforma ALMALAUREA, permette alle aziende di usufruire dei servizi con un unico accreditamento

Banca Dati CV

- ❑ **887** nuove aziende accreditate
- ❑ **9.894** CV scaricati dalle aziende

Bacheca annunci di lavoro e stage

- ❑ **3.762** annunci valutati e pubblicati, di cui:
 - **1.191 annunci** per stage curricolari
 - **1.336** annunci per stage extracurricolari
 - **1.233** annunci di lavoro
- ❑ Circa **200** annunci valutati e non pubblicati
- ❑ **19.945** candidature da parte dei nostri studenti e laureati





3. Incontri con le aziende

Job Fair di Ateneo (2 ottobre 2019)

- ❑ Oltre **3000** partecipanti
- ❑ **106** aziende presenti con stand
- ❑ **11.888** speed dating for job svolti
- ❑ **544** CV Check individuali
- ❑ **518** partecipanti alle attività di preparazione all'evento

Opportunità e recruiting day esterni

- ❑ **13** eventi di selezione/corsi/attività gratuite di forte interesse/valore per i nostri studenti e laureati promosse tramite pubblicazione sul sito UNIMI ed invio mail informativa



4. Contatti e promozione attività svolte

Casella di posta del servizio placement.aziende@unimi.it

- media di **50/60** mail ricevute al giorno da parte di aziende, studenti e laureati
- circa **2.400** mail di risposta inviate (mediamente 30 al giorno)

Consulenza ed informazioni telefoniche 02 503.12115/12805

- 2** numeri telefonici a disposizione di aziende, studenti e laureati dal lunedì al venerdì negli orari di apertura degli uffici, come da portale UNIMI

Promozione eventi di orientamento al lavoro e opportunità interne ed esterne a studenti/laureati

- 37** campagne di promozione gestite (pubblicazione sul sito UNIMI, locandine, mailing list, testi, ecc.)
- Oltre **120.000** mail inviate

Promozione Master UNIMI tramite ALMALAUREA

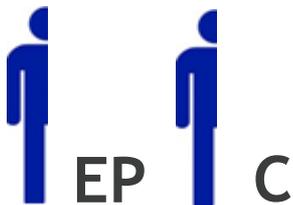
Attività iniziata a febbraio 2020

- 3** promozioni effettuate
- 4,920** mail inviate



GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA

Personale



GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILE DEL COSP

(da ottobre 2019 a febbraio 2020)

DEFINIZIONE DEL BUDGET e CARICAMENTO IN PIATTAFORMA APPROVVIGIONAMENTI - CREAIONE DEI PROGETTI

Il COSP ad oggi si trova a gestire 17 progetti

26 buoni d'ordine completati sul portale UGOV; ricezione e verifica delle fatture e predisposizione dei documenti per il pagamento.

Pagamento Collaborazioni Esterne:

Per gli eventi dedicati agli studenti ed ai neolaureati vengono contattati professionisti esterni che svolgono una collaborazione occasionale. Da ottobre ad oggi sono stati invitati 5 professionisti per il quale è stata fatta la lettera di incarico (protocollata) a cui vengono allegati CV, notula o in caso fattura, scheda anagrafica, attestazione mancanza di conflitto, dichiarazione art. 15 che vengono poi inviate agli uffici competenti per la liquidazione.

Realizzazione dell'intera procedura per il reclutamento di consulenti esterni (dall'avviso interno al bando): 3 bandi realizzati

Contributo Per la Realizzazione Di Progetti Di Pcto – trasferimento fondi

Il COSP contribuisce alla realizzazione di alcuni progetti di PCTO trasferendo importi sufficienti

Gestione amministrativa dei PLS e POT (stipula di convenzioni, protocollo e invio agli Atenei, oltrechè gestione dei trasferimenti in collaborazione con la Contabilità



GESTIONE CONTABILE AMMINISTRATIVA

GESTIONE CONTABILE DEL CUSMIBIO

(da gennaio a febbraio 2020)

- ❑ *4 buoni d'ordine completati sul portale UGOV (23 mail di scambio); ricezione e verifica delle fatture e predisposizione documenti per il pagamento.*

GESTIONE AMMINISTRATIVA DEL CUSMIBIO

(da gennaio a febbraio 2020)

- ❑ *Inserimento in anagrafica di scuole pubbliche/private per conto del Cusmibio: 6 (apertura ticket su portale unimi)*
- ❑ *Predisposizione di gadget e materiali per iniziative realizzate*
- ❑ *Gestione di bandi Art 45*
- ❑ *Gestione fogli presenze mensili dei contrattisti in servizio;*
- ❑ *Verifiche in merito a coperture assicurative delle docenti in distacco;*
- ❑ *Verifica e sistemazione del sistema di timbratura delle docenti in distacco;*
- ❑ *Predisposizione di attestati di presenza a iniziative per docenti e studenti;*
- ❑ *Richiesta di acquisto di nuovi arredi e di condizionamento degli spazi (in attesa di riscontro dalla direzione edilizia)*



CERTIFICAZIONE DI QUALITA', CARTA DEI SERVIZI e CEV



ASSICURAZIONE DI QUALITA' e REALIZZAZIONE DI CARTA DEI SERVIZI

- ❑ *Predisposizione e controllo delle procedure e della documentazione necessaria alla messa in qualità della struttura. Sono state realizzate attività volte a mettere in qualità l'intero COSP, aggiungendo i processi dei servizi per studenti con disabilità e DSA;*
- ❑ *Partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro definito a livello di Ateneo;*
- ❑ *Coordinamento dei vari processi durante la visita ispettiva annuale.*
- ❑ *Aggiornamento dei flow sheets in vista della visita ispettiva CEV.*



CEV -in riferimento alla visita prevista per ottobre, il COSP è stato impegnato in attività quali:

- ❑ *Predisposizione di pagine web dedicate ai servizi COSP sulle pagine di tutti i Corsi di Studio;*
- ❑ *Supporto mirato a docenti di corsi di laurea individuati come critici a livello di cabina di regia (5 corsi per le carriere e 5 per il placement) - realizzazione di incontri, di report e avvio attività;*
- ❑ *Predisposizione di dati specificamente dedicati a Stage e Placement sul cruscotto PowerBI in collaborazione con gli uffici dedicati;*

RANKING – il COSP HA FORNITO I DATI PER I RANKING QS relativi a Employability

