

**Corso di Laurea in
Chimica e Tecnologie per l'Ambiente e per i Materiali
(curriculum Materiali Tradizionali e Innovativi)**

A.A. 2025/26

TIROCINI CURRICULARI

**NO TIROCINIO PER TESI !
NO TIROCINIO PROVA FINALE**

Commissione Tirocini:

Prof.ssa Elena Bernardi

Prof.ssa Patricia Benito Martin

Prof.ssa Erica Locatelli

Referente amministrativo:

Sig.ra Patrizia Zauli

TUTTE le informazioni si trovano sul sito del CdL alla voce:

"Tirocinio Curriculare" → "Vademecum e modulistica"

<https://corsi.unibo.it/laurea/ChimicaMateriali/vademecum>



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CAMPUS DI RAVENNA

DURATA?

- ✓ 2 moduli per un totale di **10 CFU, 250 ore**:

Tirocinio I (7 CFU, 175 ore) e **Tirocinio II** (3CFU, 75 ore) da svolgersi preferibilmente **senza soluzione di continuità** presso qualificate **Aziende/Enti o Laboratori convenzionati con l'Università di Bologna**.

- Solo a fronte di motivata richiesta, la durata del tirocinio può essere estesa ma **NON PUO' TASSATIVAMENTE SUPERARE LE 300 ore**
- **NON possono essere svolte PIÙ DI 40 ORE A SETTIMANA.**

QUANDO LO SI PUO' SVOLGERE?

- ✓ A partire dal **termine delle lezioni del II semestre del III anno** (da Aprile).
- ✓ Solo dopo aver conseguito **almeno 115 CFU**.



si consiglia di iniziare il tirocinio quando mancano pochi esami e non troppo impegnativi !!



QUANDO PRESENTARE DOMANDA ed INIZIARE ?

- ✓ La **domanda** deve essere **presentata e accettata dall'azienda/ente**, di norma, **almeno 20 giorni lavorativi prima della data prevista per l'inizio delle attività**



Attenzione ai periodi di vacanza (Natale, Pasqua, Agosto) !!

Es.: Se iniziassi il tirocinio a ...	↔	Prima sessione di laurea utile
Aprile		Luglio* o Ottobre
Giugno		Ottobre e successive
Settembre/Ottobre		(Dicembre*) Marzo
Dicembre		Marzo* o Luglio

!! Sulla base della propria situazione (esami mancanti, ...), e delle specificità che ogni anno presenta (scadenze, festività...) fare bene i propri conti, soprattutto per le sessioni indicate con * !



Per laurearsi in una certa sessione, tutte le operazioni di fine tirocinio devono essere completate entro:

Date di conclusione operazioni di fine tirocinio A.A. 2025-2026

	I seduta (2026)	II seduta (2026)	III seduta (2026)	IV seduta (2027)
Domanda di laurea	17/04-15/05	28/07 -28/08	16/09 -16/10	15/12/26 - 15/01/27
Domanda laurea tardiva	22/06	14/09	16/11	5/02
Conclusione operazioni di fine tirocinio	23/06	21/09	13/11	15/02
Possesso requisiti	2/07	24/9	23/11	18/2
Upload elaborato finale	2/07	1/10	1/12	25/2
Approvazione elaborato tutor accademico	14/07	6/10	7/12	2/03
Data laurea	22/07	14/10	16/12	10/03



Cercare il più possibile di concludere le operazioni di fine tirocinio con un po' di anticipo rispetto alla data di scadenza !!



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CAMPUS DI RAVENNA

PROCEDURE

Segui il percorso: <https://corsi.unibo.it/laurea/ChimicaMateriali>
→ Studiare → Tirocinio Curriculare → Vademecum e Modulistica →
<https://corsi.unibo.it/laurea/ChimicaMateriali/vademecum>

Vademecum e modulistica per Tirocinio curriculare

Procedure per l'attivazione, lo svolgimento e la conclusione del tirocinio curriculare

Leggerlo con attenzione!

Helpful
Tips

NOTA BENE

- La domanda può essere presentata dopo aver conseguito almeno **100 CFU (per studenti immatricolati fino all'A.A. 2019/20)**.
- La domanda può essere presentata dopo aver conseguito almeno **115 CFU (per studenti immatricolati a partire dall'A.A. 2020/21)**.
- Per essere ammessi all'esame di laurea, tutte le pratiche previste al termine del tirocinio (punto 5) devono essere completate, di norma, entro **45 giorni dal termine del tirocinio** e comunque circa 10 giorni prima della data di scadenza del possesso dei requisiti, come da **Tabella delle scadenze sedute di laurea**.

1. Prima della domanda
2. Presentazione della domanda
3. Inizio e svolgimento del tirocinio
4. Come estendere il periodo di tirocinio
5. Conclusione del tirocinio
6. Riconoscimento di attività lavorativa o extra-universitaria come Tirocinio
7. Ulteriori Informazioni e contatti

allegati

- ↓ Istruzioni Redazione Relazione Tirocinio
[.pdf 95Kb]
decorrenza 3 ottobre 2024
- ↓ Fac-simile Frontespizio RELAZIONE
TIROCINIO Faenza.docx
[.docx 25Kb]
aggiornato al 06.05.2024
- ↓ Fac-simile modello europeo Curriculum
Vitae
[.docx 61Kb]
- ↓ Manuale Docenti
[.pdf 1226Kb]
aggiornato al 2017
- ↓ Manuale Tirocinanti
[.pdf 2809Kb]
aggiornato al 2017
- ↓ Manuale per Aziende ed Enti
[.pdf 698Kb]
aggiornato al 2017



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
CAMPUS DI RAVENNA

PROCEDURE – PUNTI CHIAVE

1. PRIMA DELLA DOMANDA

Almeno 2.5 mesi prima del mese nel quale si intende iniziare il tirocinio

iniziare ad identificare l'azienda/ente e accertarsi che sia disponibile ad accogliervi

N.B. Lo studente non deve avere legami di parentela o affinità entro il 2° grado con il responsabile legale, il socio o il dirigente responsabile dell'Azienda/Ente

 *Come identificare un'azienda sulla base di tematica/collocazione...??*

- Le Aziende/Enti Convenzionati con UNIBO sono visibili nell'**applicativo Tirocini on-line**:
<https://tirocini-studenti.unibo.it>.
- Un elenco non esaustivo di Aziende/Enti è disponibile al link
<http://corsi.unibo.it/Laurea/ChimicaMateriali/Pagine/convenzioni-con-aziende-esterne.aspx>
- Conosco o ho già contatti con un'Azienda/Ente di interesse ma non convenzionato: si può avviare la procedura di convenzionamento muovendosi per tempo e chiedendo assistenza alla Sig.ra Zauli.

Helpful
Tips

→ **Selezionare preventivamente almeno 3 Aziende/Enti di interesse e comunicarli alla Commissione in ordine di priorità, così da poter essere indirizzati sulle modalità di contatto con l'Azienda e nell'individuazione del Tutor Accademico.**

→ **Informare sempre la Commissione prima di avviare ogni contatto con Aziende/Enti**

Appena accettati dalla struttura ospitante:

Identificare Tutor Accademico e accertarsi della sua disponibilità a seguirvi.

Tutti i passaggi della procedura on-line sono illustrati nel “Manuale Tirocinanti” (box 'Allegati').

2. PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA

Tirocinio prova finale*

Si ☐ No ☒

La domanda di tirocinio (no "tirocinio prova finale") deve essere presentata tramite **APPLICATIVO ON-LINE** (<https://tirocini-studenti.unibo.it>), anche per tirocini in Ateneo.

- Accedere all'applicativo e procedere secondo una delle seguenti modalità:
 - **inviare un'autocandidatura** all'Azienda/Ente, dopo averne verificata la disponibilità (modalità consigliata)
 - **selezionare un'offerta** di tirocinio (aperta o ad personam).

In entrambi i casi, in questa fase vanno inseriti:

- proprio **CV**
- nominativo del **Tutor Accademico**

Il Soggetto ospitante, nell'accettare la domanda, deve inserire alcuni dati, fra cui

- **obiettivi e attività** da svolgere in azienda:

è bene che il Tutor Accademico sia preventivamente informato del programma previsto in modo che quello inserito sia definitivo

 *Come faccio a sapere a che punto è l'iter della domanda??*

Tutti i soggetti coinvolti nel processo ricevono alert via e-mail in ogni fase del processo e possono monitorarne l'andamento dai “semafori” che compaiono in applicativo.

3. INIZIO E SVOLGIMENTO

Helpful
Tips

Prima di iniziare l'attività, occorre aver svolto **obbligatoriamente** il **corso online su sicurezza e salute nei luoghi di studio e tirocinio ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008**. Per procedere è necessario accedere alla **piattaforma e-learning**, utilizzando le proprie credenziali istituzionali.

Programma di tirocinio firmato

[504500_programmaTirocinio.pdf](#) Il documento è stato validato.

- Dopo la validazione da parte dell'Ufficio Tirocini:

scaricare il **registro presenze**

Scarica il registro presenze

Gestisci la fine del tirocinio

- **SOLO ORA PUÒ INIZIARE IL TIROCINIO !**

→ **Informare periodicamente il proprio tutor** accademico sull'andamento dell'attività.

→ Tenere traccia di data, numero di ore e attività svolta.

Al termine, **il referente della struttura ospitante validerà le prime 2 pagine del registro**

Polizze assicurative e trasferte fuori sede:

- Il tirocinante è coperto dalle polizze universitarie sia per danni a terzi che contro gli infortuni eventualmente subiti durante lo svolgimento del tirocinio.
- In caso di **trasferte fuori sede** è possibile estendere la copertura previa **autorizzazione**, secondo le modalità indicate nel Vademecum pto 3c).

3. INIZIO E SVOLGIMENTO (2)

→ IMPORTANTE: Iniziare a redigere la **RELAZIONE DI TIROCINIO**,
prevista nell'ambito delle attività del tirocinio stesso

(come da Vademecum pto 3e)



Cos'è la Relazione Finale di Tirocinio ??

RELAZIONE DI TIROCINIO:

- **DEVE OBBLIGATORIAMENTE CONTENERE:**

- **Scopo dell'attività svolta**
- **Attività sperimentali svolte e relative procedure/metodi**
- **Dati/Risultati ottenuti**

- Deve essere redatta seguendo le **istruzioni su formato e frontespizio** scaricabili dal box 'Allegati' del Vademecum.

- Deve essere di **MAX 30 pagine** (no limite minimo) e può anche già coincidere con l'elaborato finale (a meno del frontespizio).

- **Il frontespizio dovrà essere firmato dal tirocinante e dal referente del Soggetto ospitante** (se quest'ultimo coincide con il Tutor accademico la sua firma non è necessaria).

ALLEGATI



[Istruzioni Redazione Relazione Tirocinio](#)
[.pdf 64Kb]



[Fac-simile Frontespizio RELAZIONE TIROCINIO Faenza.docx](#)
[.docx 23Kb]



Redigere la relazione durante o subito dopo il tirocinio è importante perché:

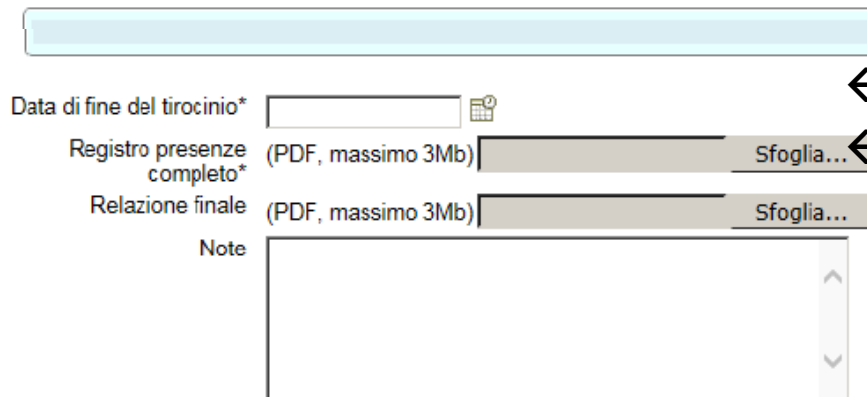
- È indispensabile per procedere all'approvazione e verbalizzazione del tirocinio.
- Si evitano problemi legati a tardive richieste di firme e/o dati ai Soggetti Ospitanti.

5. CONCLUSIONE

Entro 45 giorni dal termine del tirocinio, e comunque entro le date di conclusione operazioni di fine tirocinio (vedere scadenziario delle date di laurea), **il tirocinante in applicativo deve:**

Dati relativi alla fine del tirocinio

Dopo la fine del tirocinio, compila i seguenti dati. La data di fine deve corrispondere all'ultima data presente nel registro presenze.



← a) indicare la **data effettiva di fine tirocinio**

← b) caricare **le prime 2 pagine del registro presenze** timbrate e firmate

c) caricare la **relazione** con **frontespizio firmato**

d) compilare il **questionario di valutazione** che sarà trattato in forma anonima e aggregata



Attenzione! I dati inseriti saranno valutati solo dopo la compilazione del questionario

Salva

Annulla

e) **ricordare al referente** dell'Azienda/Ente **di compilare il questionario**

Helpful
Tips

RISPETTARE I TEMPI perché solo dopo aver svolto tali adempimenti, Tutor Accademico e Commissione Tirocini potranno valutare la documentazione e verbalizzare Il tirocinio.

ALTRE INFO E SUGGERIMENTI

- Gli **STUDENTI LAVORATORI** possono presentare domanda per il **riconoscimento dell'attività lavorativa** come tirocinio, purché l'attività svolta sia affine agli obiettivi formativi del Corso, abbia una durata $\geq$ a quella prevista per il tirocinio e sia possibile produrre adeguata documentazione.

La domanda di riconoscimento deve essere approvata dal Consiglio di CdS e può essere presentata alla Segreteria Studenti nell'anno di corso in cui è previsto il tirocinio seguendo le istruzioni riportate nella **sezione dedicata o nel Vademecum (pto 6)**

TIROCINIO

- [Tirocinio Curriculare](#)
- [Riconoscimento attività lavorativa o extra-universitaria in sostituzione del tirocinio](#)



- **Quando communicate con uffici Unibo, Commissione Tirocini o Aziende:**

- utilizzate sempre la mail istituzionale (...@studio.unibo.it)
- utilizzate una forma appropriata
- inserite l'Oggetto
- firmate sempre le mail
- mettete in copia tutti i membri della Commissione Tirocini
- nel presentarvi alle aziende indicate non solo il CdL ma anche il curriculum frequentato

!! Comunicare preventivamente e tenete aggiornata la Commissione Tirocini sulle vostre intenzioni e/o contatti con le Aziende