



Alma Mater Studiorum Università di Bologna
AFORM – Area Formazione e Dottorato
ufficio tirocini – U.S.D. Area Umanistica

Premessa

Il presente documento si propone come Linee guida per lo svolgimento dei tirocini, nel rispetto del [Regolamento dei tirocini d'Ateneo](#), al fine di regolamentare la procedura richiesta nell'ambito del Dipartimento di [Lingue, Letterature e Culture moderne - LILEC](#) ed è definito in conformità all'Ordinamento e al Regolamento didattico vigente e ad essi rimanda per i contenuti generali e specifici adottati.

1. Convenzioni e Accordi

I rapporti con i soggetti ospitanti esterni sedi di tirocinio sono regolati da convenzioni.

La convenzione per l'attivazione dei tirocini curriculari promossi **dall'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna** deve essere conforme allo schema tipo approvato dagli OOA.

La stipula della convenzione richiede la registrazione nell'applicativo on line dei tirocini <https://aziende.unibo.it>, facendo riferimento agli **uffici dell'U.S.D. Area Umanistica** per la procedura (vedi [2019_nuova convenzione_new agreement](#) [.pdf 340Kb])

2. Ammissione al tirocinio

Il tirocinio può essere obbligatorio o facoltativo, in base a quanto previsto dal piano didattico del Corso di Studio.

Se il tirocinio è facoltativo, lo studente deve inserirlo come esame a scelta (cat. D) entro la scadenza fissata per la compilazione del piano di studio.

Il tirocinio può essere svolto quando:

- lo studente è iscritto all'ultimo anno del Corso di Studio
- ha già superato il **corso sulla salute e sicurezza sui luoghi di lavoro** ai sensi dell'art.37 c. 2 del D. Lgs. 81/2008

3. Definizioni e ambito di applicazione

3.1 Tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare, previsto nei piani didattici, consiste in un'esperienza formativa caratterizzata dalla realizzazione di attività pratiche attinenti agli obiettivi formativi del Corso di Studio e tali da consentire agli studenti di acquisire competenze coerenti con il percorso di studio intrapreso.

Il tirocinio curriculare può essere svolto in strutture interne o esterne all'Ateneo e non può essere di durata superiore a 6 mesi.

Il tirocinio curriculare è promosso sulla base di un programma che ne espliciti i contenuti formativi (es.: obiettivi formativi, principali attività) e contenuti organizzativi (es.: periodo e modalità di svolgimento presso il soggetto ospitante).

I singoli Corsi di studio approvano e adottano le modalità operative e le tempistiche, configurate alle specificità del corso stesso e messe a disposizione degli studenti nel sito del Corso di studio, in pagine dedicate ai tirocini nella sezione STUDIARE.

La domanda di tirocinio è presentata tramite l'Applicativo tirocini d'Ateneo [Tirocini online](#), secondo le modalità operative e le tempistiche sopracitate, cui si rimanda integralmente anche relativamente ai casi di proroga, sospensione o interruzione del tirocinio nonché per i successivi, eventuali, futuri aggiornamenti.

Il tirocinante registra l'attività giornaliera svolta nell'apposito registro presenze, messo a disposizione prima dell'inizio del tirocinio dall'Ufficio Tirocini.

Il registro è comprensivo dei dati relativi al tirocinante, al soggetto ospitante, al periodo di svolgimento del tirocinio secondo quanto approvato dalla Commissione Tirocini.

Il registro presenze è controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal responsabile del Soggetto ospitante o suo delegato (referente aziendale dei tirocini).



Alma Mater Studiorum Università di Bologna
AFORM – Area Formazione e Dottorato
ufficio tirocini – U.S.D. Area Umanistica

3.2 Tirocini Interni

Le strutture dell'Università di Bologna possono essere sede di un tirocinio, definito "interno".

Per attivare questa tipologia di tirocinio è richiesta **la compilazione di un modulo cartaceo**

([Modulo Obiettivi_ Internship Application Form_2018.pdf](#) [.pdf 168Kb]

recante la firma del

- responsabile della Struttura, che attesti la disponibilità ad accogliere tirocinanti;
- tutor accademico del Corso di Studio, che attesti la congruenza delle mansioni col profilo didattico
- studente

Tale documento andrà inviato dallo studente per e-mail all'ufficio tirocini, che provvederà ad attivare una richiesta di tirocinio.

3.3 Tirocinio all'estero

Il [Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Moderne – LILEC](#) promuove tirocini all'estero in coerenza con gli obiettivi statuari d'internazionalizzazione dell'Ateneo, stipulando convenzioni con le strutture ospitanti.

Le opportunità dedicate agli studenti per svolgere un tirocinio all'estero sono le seguenti.

- **Tirocinio curriculare all'estero**

La modalità di svolgimento del tirocinio è la medesima del [Tirocinio curriculare](#).

- **Tirocini all'estero con programmi di mobilità internazionale**

Il programma di mobilità internazionale [Erasmus+ Mobilità per tirocinio](#) è promosso dall'Unione Europea per studenti e neo-laureati. La procedura è di competenza dell'ufficio esteri.

Per maggiori ragguagli riguardo il bando d'Ateneo e le scadenze, consultare la pagina web

<http://www.unibo.it/it/internazionale/tirocini-estero/erasmus-mobilita-per-tirocinio/erasmus-mobilita-per-tirocinio>

- **un tirocinio svolto durante il periodo di mobilità in Erasmus studio o Overseas, all'interno dell'Università ospitante** è competenza dell'ufficio esteri.

Il tirocinio deve essere inserito nel Learning Agreement e la procedura di riconoscimento è competenza dell'ufficio esteri.

3.4 Tirocinio incoming

E' un tirocinio destinato agli studenti in mobilità in entrata (Erasmus, Overseas, studenti iscritti a Corsi di Laurea che rilasciano titolo doppio o multiplo).

Il tirocinio può essere svolto presso strutture interne o esterne all'Ateneo e la modalità di svolgimento del tirocinio è la medesima dei tirocini curricolari.

3.5 Tirocinio per prova finale

Il tirocinio per prova finale è un tirocinio svolto presso strutture universitarie o esterne all'Ateneo, che richiede la partecipazione continuativa dello studente ad attività pratiche presso il soggetto ospitante, necessarie a predisporre l'elaborato finale sulla base di un progetto concordato con il relatore.

Per attivare questa tipologia di tirocinio per i CdL triennali è richiesta **la compilazione di una dichiarazione da parte del relatore di tesi** (usando come traccia il file " [fac-simile dichiarazione](#) [.pdf 222Kb]")

ATTENZIONE: nella richiesta on line lo studente dovrà

- allegare questa dichiarazione nello spazio dove è richiesto il curriculum
- aggiungere il flag alla voce "tirocinio per tesi"

Per le tempistiche e le modalità di presentazione della domanda di tirocinio per tesi dei CdS magistrali, si rimanda integralmente ai regolamenti dei singoli Corsi di Studio.



Alma Mater Studiorum Università di Bologna
AFORM – Area Formazione e Dottorato
ufficio tirocini – U.S.D. Area Umanistica

4. Attività alternative al tirocinio

Le attività alternative al tirocinio sono eventi - organizzati da docenti afferenti al [Dipartimento di Lingue, Letterature e Culture Moderne – LILEC](#), che ha assegnato al coordinatore della commissione tirocini il compito di approvare le attività alternative al tirocinio.

Dopo l'approvazione, espressa tramite una e-mail inviata all'ufficio tirocini (aform.tirocinilingue@unibo.it), ogni attività alternativa al tirocinio viene pubblicata nella pagina web <https://corsi.unibo.it/laurea/LingueLetteratureStraniere/attivita-alternative-al-tirocinio-eventi> .

Attenzione: vengono riconosciute come attività alternative al tirocinio ESCLUSIVAMENTE gli eventi indicati nella suddetta pagina.

Ogni evento, proposto come attività alternativa al tirocinio, dà diritto a 3 cfu, accumulabili per la verbalizzazione dell'attività didattica di tirocinio.

5. Commissione tirocini e tutor accademico

Il Consiglio di Corso di studio attribuisce “una tantum” la responsabilità dell'attività formativa “Tirocinio” ad un docente, con il **compito di autorizzare, seguire, validare, verbalizzare i tirocini degli studenti e fungere da tutor accademico.**

L'insieme dei tutor accademici costituisce la commissione tirocini, con una figura di coordinamento, che ha il compito di approvare le richieste di tirocinio in via definitiva nell'Applicativo tirocini d'Ateneo [Tirocini online](#)

Ogni tutor accademico svolge i seguenti compiti:

- a) approva i programmi di tirocinio nell'Applicativo tirocini d'Ateneo [Tirocini online](#);
- b) valida il tirocinio svolto, firmando la documentazione relativa alla corretta registrazione delle presenze (registro delle presenze);
- c) svolge attività istruttoria relativa al riconoscimento di attività extrauniversitarie come tirocinio secondo quanto disposto dai regolamenti dei singoli Corsi di Studio e dalle Linee Guida di Ateneo;
- d) predispone annualmente una relazione sull'andamento e valutazione dei tirocini da sottoporre alla Commissione Paritetica di Scuola;

I tutor accademici si avvalgono dell'Ufficio tirocini per le attività istruttorie e ad esso fornisce informazioni e linee guida necessarie alla corretta e tempestiva gestione dei tirocini stessi.

In particolare, per le attività a supporto dell'approvazione e del monitoraggio dei tirocini, l'ufficio avrà cura di esaminare

- i requisiti di validità delle offerte di tirocinio proposte,
- le richieste degli studenti di proroga, sospensioni o interruzioni del tirocinio,

6. Attività lavorativa riconosciuta come equivalente al tirocinio

Un'eventuale attività lavorativa, che lo studente abbia svolto entro gli anni di iscrizione all'Università di Bologna, potrà essere riconosciuta come attività equivalente al tirocinio a condizione che

- Il monte ore (documentato nel contratto di assunzione) corrisponda a quello richiesto dal tirocinio
- L'accordo contrattuale abbia previsto la copertura assicurativa contro infortuni a vantaggio dello studente
- Le mansioni (indicate nella dichiarazione del datore di lavoro) abbiano previsto l'uso di almeno una lingua straniera secondo i criteri richiesti per il tirocinio.



Alma Mater Studiorum Università di Bologna
AFORM – Area Formazione e Dottorato
ufficio tirocini – U.S.D. Area Umanistica

Lo studente potrà inviare per e-mail all'ufficio tirocini (aform.tirocinilingue@unibo.it) la documentazione comprovante l'attività lavorativa svolta ovvero:

- [Modulo per riconoscimento att.lavorativa_bilingue_rev.pdf](#) [.pdf 287Kb] compilato e firmato dallo studente
- una **dichiarazione del datore di lavoro in carta intestata** dell'azienda (usando come traccia il file " [fac-simile dichiarazione datore di lavoro](#) [.pdf 226Kb]") con la descrizione dettagliata delle **mansioni in cui sono state utilizzate lingue straniere sia scritte che parlate.**
- un **contratto di assunzione** con una copertura assicurativa contro infortuni
oppure
un **attestato di collaborazione** + dichiarazione dell'azienda con gli estremi **dell'assicurazione contro infortuni** stipulata a vantaggio dei lavoratori atipici o volontari

La richiesta verrà inoltrata al tutor accademico del Corso di Studio e, se ritenuta idonea, si procederà al riconoscimento in carriera dei crediti del tirocinio.
