



## AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

AREA UMANISTICA  
UFFICIO TIROCINI C/O

SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE - SEDE DI BOLOGNA

### ATTIVAZIONE DI UNA NUOVA CONVENZIONE PER TIROCINI

Durante gli studi universitari, gli studenti possono svolgere un tirocinio per acquisire il credito previsto dal piano didattico del loro corso di laurea: il lavoro svolto non sarà retribuito.

Le aziende e gli enti, interessati a proporre un tirocinio, devono **stipulare una Convenzione con l'Università di Bologna** tramite il servizio on line di tirocinio per le aziende al link <https://aziende.unibo.it>

Verranno richiesti alcuni dati dell'azienda, tra cui:

- **codice fiscale** o la **partita IVA**
- **referente gestionale** (*chi può occuparsi delle procedure nell'applicativo on line con le credenziali d'accesso*)
- **Rappresentante Legale** (*chi ha il potere di firma per il documento di stipula della convenzione per il tirocinio*)
- **descrizione dell'attività dell'azienda.**

Prima di iniziare la procedura di registrazione, occorre avere a disposizione le seguenti informazioni sia per il referente gestionale sia per il Rappresentante legale:

Nome

Cognome

Qualifica

Nazionalità

Codice Fiscale

Inoltre bisogna indicare il telefono fisso o cellulare e una e-mail

Per registrarsi l'azienda deve quindi:

- ✓ collegarsi all'indirizzo <https://aziende.unibo.it>
- ✓ cliccare sul tasto **Registrati**
- ✓ inserire i dati richiesti.

Viene richiesto di scegliere la struttura con cui si è concordata la nuova convenzione: va indicata la **Facoltà di Lingue e Letterature Straniere.**

ATTENZIONE: le Pubbliche Amministrazioni e gli Istituti Statali di Istruzione, che necessitano di inviare tramite P.E.C. il documento di stipula, devono selezionare come struttura di riferimento **Facoltà di Lingue e Letterature straniere**

In risposta alla registrazione, il referente gestionale riceverà:

- dall'applicativo informatico una e-mail con un allegato PDF con **le credenziali d'accesso** (username e password): deve salvarle e stamparle.
- dall'ufficio tirocini della Facoltà una e-mail con allegato **il documento necessario per stipulare la convenzione**, per svolgere le attività del tirocinio: è richiesto di stampare il documento in **due copie originali**
  - **ogni copia deve essere firmata dal Rappresentante Legale**
  - aggiungere **il timbro dell'azienda sotto la firma** in ogni copia
  - spedire per posta ordinaria le copie all'indirizzo indicato dall'ufficio tirocini di Facoltà.

Dopo l'approvazione della convenzione da parte della Commissione tirocini, il referente gestionale potrà inserire un'offerta on line, se desidera invitare degli studenti a candidarsi per un tirocinio.

Gli studenti di tutte le Facoltà dell'Università di Bologna potranno scegliere quell'offerta di tirocinio presso l'azienda. Durante il tirocinio l'Università di Bologna provvederà alla copertura assicurativa contro infortuni per i suoi studenti.

Per ulteriori chiarimenti, contattare l'ufficio tirocini della ex Facoltà di Lingue e Letterature straniere scrivendo a [aform.tirocinilingue@unibo.it](mailto:aform.tirocinilingue@unibo.it).



## AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

**HOW TO SET UP A NEW INTERNSHIP AGREEMENT**

During their career, students may undergo an internship in order to acquire the CFU provided for by the teaching plan of their Degree Programme: the working activity will not be paid.

Companies and organizations interested in offering internships, should **draw up an agreement with the University of Bologna** via Online Internship Service for Companies, <https://aziende.unibo.it>

Companies are required to give some data, including:

- **Company fiscal code**
- **Management contact** (*who can provide the procedure in the on line application through their access credentials*)
- **Legal representative and Administrative contact** (*who is responsible for signing the Internship Agreement*)
- **Description of the Company Activity**

Before starting the registration process, both the Management Contact and the Legal representative should have the following information:

Name

Surname

Position

Nationality

Fiscal code

Also, specify the business phone or mobile phone and an e-mail

\*\*\*\*\*

In order to register the Company, the Legal Representative has to:

- ✓ log in at <https://aziende.unibo.it>
- ✓ click on **Registrati**
- ✓ insert the required data.

Then, you are asked to choose the structure with which you set up the new Agreement: you must indicate the **Faculty of Foreign Languages and Literatures**.

As a reply to the registration, the Management contact will receive:

- an email with a PDF attachment containing his/her **credentials** (username and password) from the online internship service: s/he must save it and print it.
- an e-mail with an attachment containing the necessary **document to set up the agreement** to carry out the internship activities from the Internships Office of the Faculty: she is required to print the document in **two original copies**:
  - **Each copy must be signed by the Legal Representative**
  - **The Company stamp must be added under the signature** in each copy
  - **Both copies must be sent** to the address indicated by the office of Faculty internships **by mail**.

After the approval of the Internship Agreement by the School Internship Board, the Management Contact can insert an on line offer, in order to invite students to apply for an internship.

Students from all Faculties of the University of Bologna will be able to choose that offer for an internship.

During the internship, the University of Bologna provides its students with an accidents insurance.

For further information, please contact the Internships Office of Foreign Languages and Literature through the e-mail address [aform.tirocinilingue@unibo.it](mailto:aform.tirocinilingue@unibo.it).