



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

TIROCINI CURRICULARI

MODALITÀ DI ATTIVAZIONE
PER ENTI/ AZIENDE

Premessa

L'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna promuove i tirocini per consentire l'acquisizione di competenze professionalizzanti attraverso l'esecuzione di attività pratiche, per completare la formazione teorico-pratica dello studente e per orientare e favorire le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro.

Il tirocinio curricolare è un'esperienza formativa prevista nei piani didattici caratterizzata dalla realizzazione di esperienze pratiche svolte in strutture esterne all'Ateneo o interne, che permettono l'acquisizione di competenze da parte degli studenti, coerenti con i percorsi di studio seguiti.

Il tirocinio curricolare per tesi di laurea magistrale o prova finale di laurea prevede la partecipazione continuativa dello studente ad attività pratiche presso il soggetto ospitante, necessarie a predisporre l'elaborato finale o tesi di laurea sulla base di un progetto concordato con il relatore.

Il tirocinante è coperto da polizza infortuni e RCT (responsabilità civile verso terzi) esclusivamente nel periodo indicato nel programma di tirocinio ed approvato dalla commissione tirocini.

Come attivare un tirocinio curricolare

Per poter attivare un tirocinio curricolare è necessario:

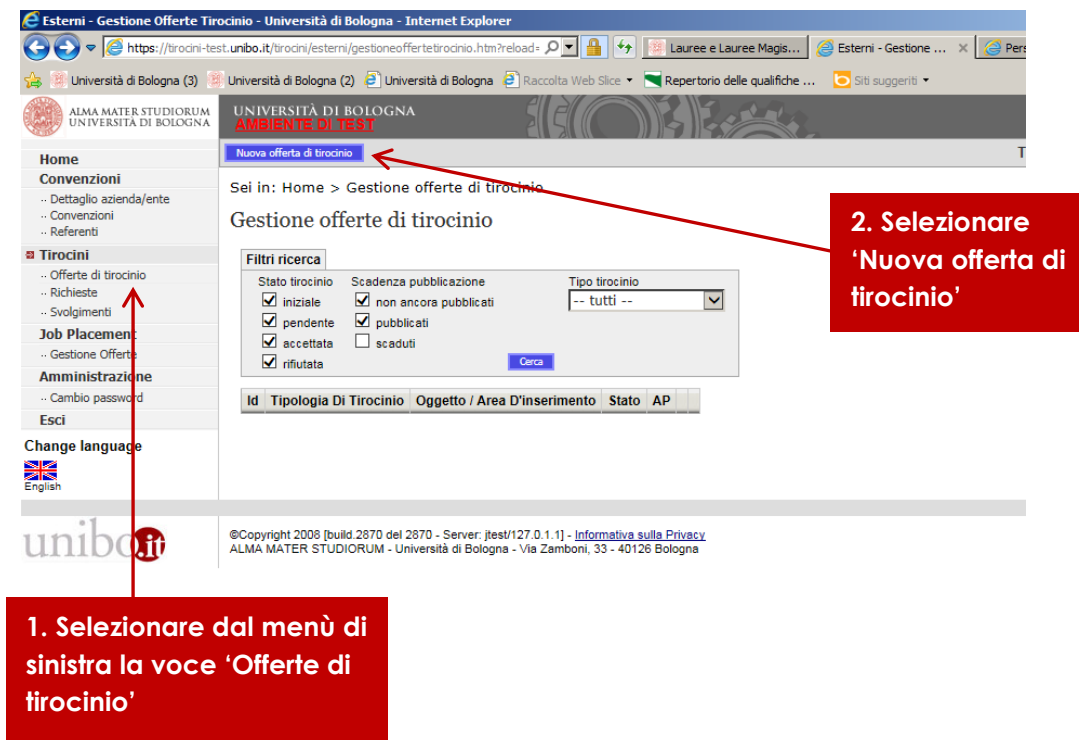
1. pubblicare un'offerta di tirocinio ed accettare la richiesta del candidato selezionato o pubblicare un'offerta "ad personam"
2. accettare un'autocandidatura di uno studente.

1. Pubblicare un'offerta di tirocinio

Collegarsi all'applicativo tirocini all'indirizzo <https://aziende.unibo.it>, inserire le credenziali e dal menù di sinistra selezionare '**Offerte di tirocinio**' e successivamente il bottone blu '**Nuova offerta di tirocinio**', inserire tutte le informazioni richieste (Fig. 1). Una volta individuato il tirocinante tra tutti quelli che si sono candidati, andrà accettata la sua richiesta e compilato il programma di tirocinio, come spiegato al punto successivo.

Nella pubblicazione delle offerte “**ad personam**” sarà richiesto di destinare l’offerta ad una specifica persona e di inserire il suo codice fiscale.

Fig. 1 - Pubblicazione offerta

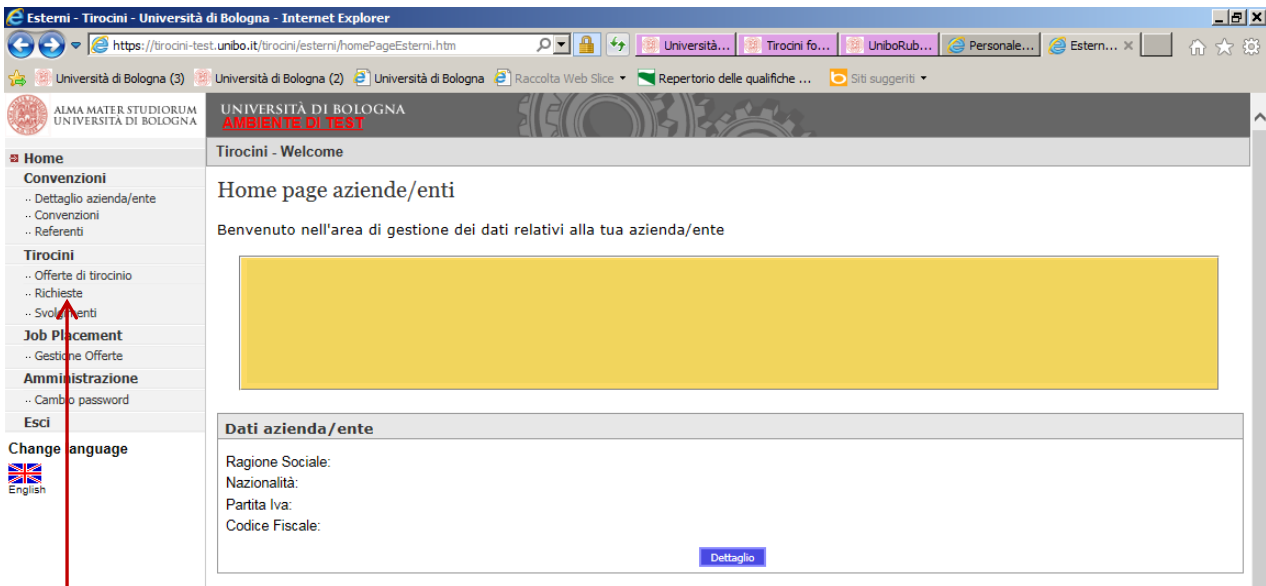


2. Accettare una candidatura /autocandidatura di uno studente e compilare il programma di Tirocinio

E' possibile visualizzare le richieste di tirocinio (Fig. 2 e 2a) selezionando dal menù di sinistra dell'home page la voce '**richieste**' e nella schermata successiva '**Gestione richieste di tirocinio/autocandidature**' utilizzando la freccia blu per visualizzare la richiesta ed il CV dello studente. Per poterne accettare la richiesta è necessario completare la sezione **Dati relativi al programma di tirocinio** della schermata **Dettaglio richiesta di tirocinio/autocandidatura**. Si richiede di compilare i campi obbligatori (contrassegnati da *) relativi alla sede del tirocinio, al tutor referente del soggetto ospitante, alla durata, agli orari, agli obiettivi formativi del tirocinio e alle attività previste per il loro raggiungimento (Fig.3, 3a e 3b).

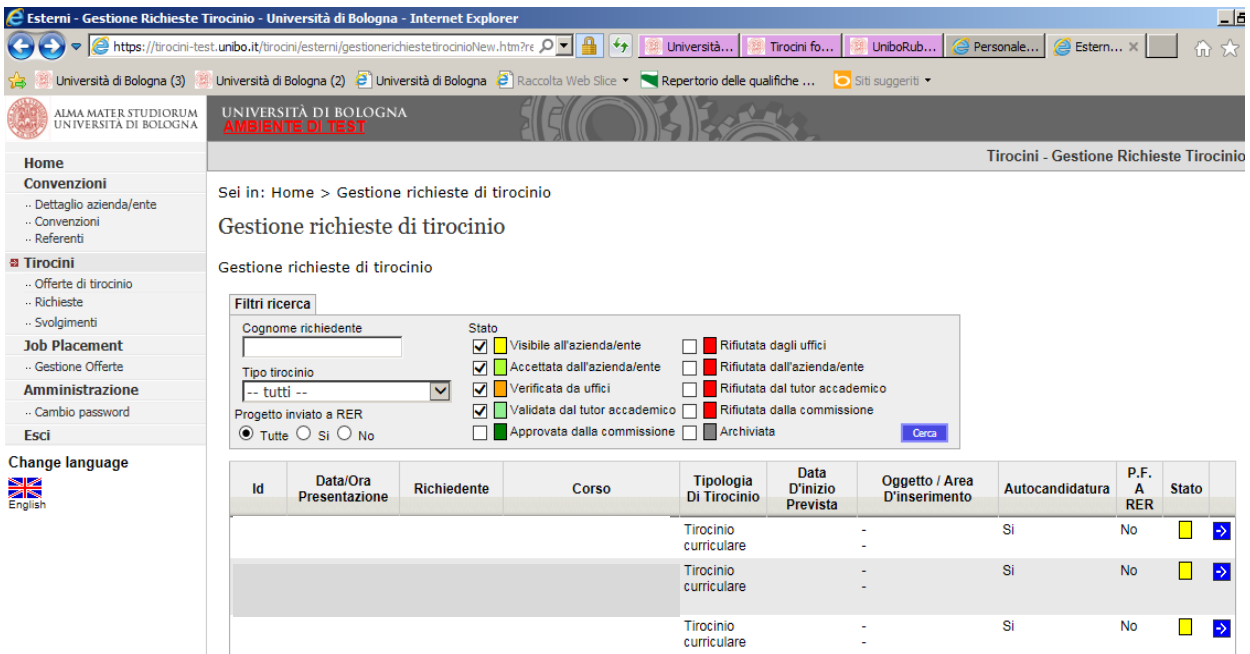
Una corretta compilazione del programma di tirocinio è importante per garantire la copertura assicurativa del tirocinante.

Fig. 2 – Visualizzazione richieste di tirocinio



Selezionare dal menù di sinistra la voce 'Richieste'

Fig. 2a – Visualizzazione richieste di tirocinio



Utilizzare la freccia blu per visualizzare la richiesta completa ed il CV dello studente

Fig. 3 – Dettaglio richiesta di autocandidatura (o di tirocinio) per accettazione/rifiuto della richiesta studente

Utilizzare i bottoni blu: **'Accettazione da parte dell'azienda/ente'** per accettare la richiesta di uno studente e compilare i campi obbligatori o **'Rifiuto da parte dell'azienda/ente'** per rifiutarne la richiesta

Fig. 3a – Dati relativi al programma di tirocinio

Indicare l'email del referente del soggetto ospitante che cura i rapporti con l'Università per la gestione amministrativa del tirocinio (Risorse Umane, Amministrazione, etc.)

La durata del tirocinio è legata al numero di CFU (25 ore per ogni CFU attribuito) indicati nel piano di studi. La durata massima dei tirocini per tesi o prova finale di laurea è definita nei regolamenti dei singoli corsi di studio e non può superare i 12 mesi

Fig. 3b – Dati relativi al programma di tirocinio

Tutor presso il soggetto ospitante

Nome del tutor del tirocinio *

Cognome del tutor del tirocinio *

Ruolo nell'ente ospitante *

Email *

Indennità (se prevista)

Indennità mensile (in euro)

Modalità di rimborso spese

Obiettivi

Obiettivi in termini di capacità e conoscenze da acquisire durante il tirocinio ed attività previste per raggiungerli *

Attività previste *

Salva bozza Salva e accetta Annulla

Il Tutor presso il soggetto ospitante è individuato in ragione del ruolo e delle competenze possedute e necessarie per supportare il tirocinante durante il tirocinio

In questa sezione vanno indicati gli obiettivi formativi in termini di capacità e conoscenze che il tirocinante dovrà acquisire durante il tirocinio e le attività che dovrà svolgere per conseguirli

Cliccare 'Salva bozza' per salvare i dati inseriti ed avere la possibilità di modificare il documento in un momento successivo o 'Salva e accetta' per salvare in modo definitivo il programma

Fig. 4 – Accettazione da parte dell'azienda/ente

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AMBIENTE DI TESTI

Tirocini - Gestione Richieste Tirocinio

Sei in: Home > Gestione richieste di tirocinio > Dettaglio richiesta di tirocinio n. > Conferma

Conferma: Accettazione da parte dell'azienda/ente

Stai accettando la richiesta. Se sei sicuro clicca il pulsante conferma in basso nella pagina. Se necessario puoi inserire delle note relative all'accettazione nel box sottostante

Note sull'accettazione da parte dell'ente ospitante (campo non obbligatorio)

Conferma Annulla

Il sistema richiederà di confermare l'accettazione attraverso il tasto 'Conferma'

Approvazione o richiesta modifiche o rifiuto del programma di tirocinio

Il programma di tirocinio verrà verificato dall'Ufficio tirocini e dovrà essere successivamente validato/approvato dal Tutor e dalla Commissione tirocini che potrebbero **richiedere modifiche** al programma inserito o **rifiutarlo**. Tali richieste saranno comunicate via mail alla persona referente per i tirocini.

I documenti del tirocinio

Programma di tirocinio: deve essere scaricato dallo studente dopo l'approvazione da parte del Tutor/Commissione di tirocinio e dovrà essere firmato dal referente del soggetto ospitante e dal tirocinante. Il documento firmato dovrà essere caricato in applicativo dallo studente accompagnato dal documento d'identità del firmatario del soggetto ospitante. Per visualizzare il documento selezionare dal menù di sinistra Richieste, aprire con la freccia blu quella di cui si desidera visualizzare il documento.

Fig. 5 – Programma di tirocinio

The screenshot shows the 'Gestione richieste di tirocinio' interface. The top navigation bar includes 'Home', 'Convenzioni', 'Tirocini', 'Job Placement', 'Amministrazione', and 'Esci'. The main content area displays a table of requests with columns for Id, Data Presentazione, Richiedente, Corso, Tipologia Di Tirocinio, Data D'inizio Prevista, Oggetto / Area D'inserimento, Autocandidatura, P.F. A RER, and Stato. A red box highlights the 'Richieste' menu item in the left sidebar. Another red box points to a blue arrow icon in the 'Stato' column of the table. Below the table, the detailed view of request n. 378128 is shown, with the status 'Approvata dalla commissione'. A red box points to a blue button labeled 'Scarica il documento del programma di tirocinio' at the bottom of the page.

Id	Data Presentazione	Richiedente	Corso	Tipologia Di Tirocinio	Data D'inizio Prevista	Oggetto / Area D'inserimento	Autocandidatura	P.F. A RER	Stato
378:							Si	No	[Green] [Blue Arrow]
376:							No	No	[Green] [Blue Arrow]
377:							No	No	[Green] [Blue Arrow]

Selezionare dal menù di sinistra la voce 'Richieste'

Utilizzare la freccia blu per aprire la pratica del tirocinante

Nei Dati relativi al Programma di tirocinio si trova il documento del programma di tirocinio

Registro presenze: scaricabile dallo studente dopo l'upload del programma di tirocinio firmato. Dovrà essere controfirmato, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta, dal responsabile del Soggetto ospitante o suo delegato. Al termine del tirocinio dovrà essere caricato in applicativo dallo studente.

Questionari di valutazione: Per monitorare l'andamento e l'efficacia dei tirocini curriculari verrà chiesto al tutor del soggetto ospitante ed al tirocinante di esprimere ciascuno il proprio parere riguardo all'esperienza di tirocinio compilando il questionario di valutazione online. Terminato il tirocinio il tutor riceverà una mail che lo invita alla compilazione del questionario di valutazione. Sarà possibile accedere al questionario anche dalla home page dell'applicativo o dallo Svolgimento.

Fig. 6 - Compilazione questionario valutazione dalla home page

The screenshot shows the 'Tirocini - Welcome' page. At the top, it says 'UNIVERSITÀ DI BOLOGNA AMBIENTE DI TEST'. Below that, it says 'Tirocini - Welcome' and 'Home page aziende/enti'. A yellow box is present. The 'Dati azienda/ente' section has fields for 'Ragione Sociale', 'Nazionalità', 'Partita Iva', and 'Codice Fiscale', with a 'Dettaglio' button. The 'Offerte di tirocinio attive' section has a 'Nuova offerta di tirocinio' button and a table with columns: 'Id', 'Tipologia Di Tirocinio', 'Oggetto / Area D'inserimento', 'Data D'inizio Prevista', and 'Stato'. The 'Richieste di tirocinio in lavorazione' section has a table with columns: 'Id', 'Data/Ora Presentazione', 'Richiedente', 'Corso', 'Tipologia Di Tirocinio', 'Data D'inizio Prevista', 'Oggetto / Area D'inserimento', and 'Acc'. The 'Richieste di autocandidatura in lavorazione' section has a table with columns: 'Id', 'Data/Ora Presentazione', 'Richiedente', 'Corso', 'Tipologia Di Tirocinio', 'Data D'inizio Prevista', 'Oggetto / Area D'inserimento', and 'Acc'. The 'Tirocini in corso di svolgimento' section has a table with columns: 'Id', 'Cognome', 'Nome', 'Corso', 'Tipo Tirocinio', 'Data Inizio', 'Data Fine', and 'Stato'. The first row in this table has the value '11' in the 'Id' column and '7 tirocinio.stato.daverbalizzare' in the 'Stato' column. Below the table, it says 'Compila il questionario cliccando sul seguente [link](#)'. A red arrow points to this link.

Link presente nella home page per la compilazione del Questionario di valutazione

Fig. 7 - Compilazione questionario valutazione dallo svolgimento

ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA
AMBIENTE DI TEST

Tirocini - Gestione tiro

Sei in: Home > Gestione svolgimento di tirocinio

Gestione svolgimento di tirocinio

Filtri ricerca

Stato tirocinio

- Iniziale
- Progetto/Programma firm.da validare
- Aperto
- Questionario studente da compilare
- Registro presenze da verificare
- Da valutare
- Da verbalizzare
- Chiuso
- Annullato

Cognome richiedente:

Tipo tirocinio:

Questionario Azienda/Ente:

Id	Cognome	Nome	Corso	Tipo Tirocinio	Data Inizio	Data Fine	Stato
1064				Tirocinio curriculare			Iniziale <input type="checkbox"/>
1064				Tirocinio curriculare			Iniziale <input type="checkbox"/>
1082				Tirocinio curriculare			Aperto <input checked="" type="checkbox"/>
1112				Tirocinio curriculare	10/04/2017	08/05/2017	Registro presenze da verificare <input checked="" type="checkbox"/>

Compila il questionario cliccando sul seguente [link](#)

Link presente in Svolgimenti per la compilazione del Questionario di valutazione

I dati verranno trattati in forma aggregata con finalità statistiche.