

# **CLET- Riconoscimento di attività extra-universitarie per il tirocinio obbligatorio**

Secondo quanto stabilito dalla Commissione Tirocinio, lo studente può chiedere il riconoscimento delle seguenti attività solo per la frequenza del tirocinio obbligatorio (non per quello facoltativo se previsto dal proprio Corso di Studio), a **condizione che esse siano svolte nel periodo di iscrizione all'Università:**

1. Attività Lavorativa
2. Tirocinio Formativo e di Orientamento

**Per tutte le forme di riconoscimento vale la regola per cui non si accettano relazioni redatte a mano.**

Per ottenere il **riconoscimento delle attività indicate** per la frequenza del tirocinio obbligatorio da parte della Commissione Tirocinio, è necessario presentare personalmente (negli orari di ricevimento) o spedire con Raccomandata A/R a:

**Ufficio Orientamento, Tirocinio e Relazioni con il Pubblico – Alma Mater Studiorum Università di Bologna - Campus di Rimini, Via Cattaneo n. 17, 47921 Rimini**

idonea documentazione in originale ai fini della verifica, per il riconoscimento dell'attività svolta, di durata e livello di responsabilità con riferimento ai settori di attività del Corso di Studio di appartenenza e la sua congruità con le finalità formative.

Non verranno accettate o prese in carico documentazioni incomplete o non corrette.

## **1. RICONOSCIMENTO DI ATTIVITA' LAVORATIVA**

Gli studenti che durante il periodo di iscrizione all'Università svolgono un'attività lavorativa, in Italia o all'estero, presso un soggetto privato o un ente pubblico, indipendentemente dall'esistenza di una convenzione per lo svolgimento dei tirocini tra la struttura ospitante presso la quale si è svolta l'attività e l'Università di Bologna, corrispondente alle finalità formative del proprio Corso di Studio e per un periodo di tempo congruo con la durata del **tirocinio obbligatorio**, possono chiedere il riconoscimento di tale attività come tirocinio obbligatorio.

**La Commissione si riserva la possibilità di valutare discrezionalmente ogni singolo caso.**

In particolare comunque, **non verranno approvate** le richieste di riconoscimento delle seguenti tipologie di attività lavorative:

**Attività imprenditoriali; puramente assistenziali; Attività svolte con qualifiche inadeguate al livello di competenze di uno studente universitario; Autista; Barista; Baby sitter; Collaboratore familiare; Collaboratore generico in Hotel; Hostess; Operatore di Call center; Stagione estiva in uno stabilimento balneare.**

La documentazione richiesta è la seguente:

- **Richiesta di riconoscimento** dell'attività lavorativa per il tirocinio obbligatorio, in cui si dovrà chiaramente **specificare la qualifica ed il livello di assunzione**, la **forma assuntiva** (con contratto a tempo determinato o indeterminato, co.co.co., co.co.pro.,ecc.) e l'esatta denominazione della Ragione Sociale e/o della forma societaria della struttura presso cui è stata prestata tale attività (vedi allegati)
- Copia del **contratto di lavoro** (in caso di attività imprenditoriale, visura camerale, ecc.)
- Copia delle **ultime buste paga percepite** relative ad un numero di ore lavorate non inferiore alla durata del tirocinio obbligatorio, così come previsto dal proprio Piano di Studio.
- **Relazione esauriente a cura dell'azienda/ente** contenente i dati relativi al periodo di assunzione, la qualifica, le mansioni svolte ed eventuali ulteriori informazioni, da produrre su carta intestata con timbro e firma del responsabile aziendale (**da esibire in originale**).
- **Relazione esauriente a cura dello studente** contenente le mansioni svolte ed eventuali ulteriori informazioni utili alla valutazione, da produrre in carta semplice.
- **Dichiarazione sostitutiva di certificazione** ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante la regolare iscrizione all'Università durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (l'autocertificazione è scaricabile dal servizio di Ateneo "[https:// studenti.unibo.it/sol/welcome.htm](https://studenti.unibo.it/sol/welcome.htm)")
- Eventuali note aggiuntive.

La documentazione viene sottoposta alla valutazione della Commissione Tirocinio ed in caso di approvazione della richiesta di riconoscimento dell'attività lavorativa, si procede con la verbalizzazione del riconoscimento (RC) nella carriera universitaria dello studente, che sarà così visibile su Alma Esami.

## 2. RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO:

Il Tirocinio Formativo e di Orientamento, svolto dagli studenti nel periodo di iscrizione all'Università, promossi da soggetti in possesso degli specifici requisiti preventivamente determinati dalle normative regionali in funzione di idonee garanzie all'espletamento delle iniziative medesime (Art. 11 L. 138/2011), può essere riconosciuto per la frequenza **del tirocinio obbligatorio**, qualora l'attività svolta sia ritenuta congruente con gli obiettivi formativi del Corso di Studio.

La documentazione richiesta è la seguente:

- **Richiesta di riconoscimento** del tirocinio formativo e di orientamento per il tirocinio obbligatorio (vedi allegati)
- Copia del **Progetto Formativo e di Orientamento**
- **Relazione esauriente a cura dell'Azienda/Ente** relativa alle attività svolte durante il tirocinio e valutazione finale
- **Relazione esauriente a cura dello studente** contenente le mansioni svolte ed eventuali ulteriori informazioni utili alla valutazione
- **Dichiarazione sostitutiva di certificazione** ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante la regolare iscrizione all'Università durante lo svolgimento del tirocinio formativo e di orientamento (l'autocertificazione è scaricabile dal servizio di Ateneo "<https://studenti.unibo.it/sol/welcome.htm>")

Per i Tirocini Formativi attivati dalla Vicepresidenza della Scuola di Economia, Management e Statistica – sede di Rimini, le relazioni finali, se già presentate alla fine del tirocinio, saranno acquisite d'ufficio insieme al Progetto Formativo.

La documentazione viene sottoposta alla valutazione della Commissione Tirocinio ed in caso di approvazione della richiesta di riconoscimento del tirocinio formativo, si procede con la verbalizzazione del riconoscimento (RC) nella carriera universitaria dello studente, che sarà così visibile su Alma Esami.

**RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO DELL'ATTIVITÀ LAVORATIVA  
PER IL TIROCINIO OBBLIGATORIO**

**Al Presidente della Commissione per il Tirocinio della Vicepresidenza della Scuola di Economia  
Management e Statistica**

Il/La sottoscritto/a

nato/a a  il

residente a  prov.

via

tel.  cellulare

e-mail

matricola n.  iscritto per l'A.A.  al

del Corso di Laurea in

**chiede che gli/le venga riconosciuta, come tirocinio curriculare obbligatorio, l'attività lavorativa**

**svolta con la qualifica di:**

*specificare qualifica e livello di assunzione*

**con forma assuntiva:**

*specificare se con Contratto a Tempo Determinato, a Tempo Indeterminato, Co.co.co., Co.co.pro, ecc.*

**presso la struttura:**

**Partita IVA :**  **Codice Fiscale:**

**Indirizzo**

**Cap**  **Città**  **Prov.**

**Si allegano:**

1. **copia del contratto di lavoro**
2. **copia delle ultime buste paga percepite (relative ad un numero di ore lavorate non inferiore alla durata del tirocinio obbligatorio, così come previsto dal proprio Piano di Studio)**
3. **relazione esauriente a cura dell'azienda/ente contenente i dati relativi al periodo di assunzione, la qualifica, le mansioni svolte ed eventuali ulteriori informazioni, da produrre su carta intestata con timbro e firma del responsabile aziendale (da esibire in originale)**
4. **relazione esauriente a cura del sottoscritto contenente le mansioni svolte ed eventuali ulteriori informazioni utili alla valutazione**
5. **dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante la regolare iscrizione all'Università durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (l'autocertificazione è scaricabile da: <https://studenti.unibo.it/sol/welcome.htm>)**

**NOTE:**

Rimini,

Firma dello studente

\_\_\_\_\_

**RICHIESTA DI RICONOSCIMENTO DEL TIROCINIO FORMATIVO  
PER IL TIROCINIO OBBLIGATORIO**

Al Presidente della Commissione per il Tirocinio della Vicepresidenza della Scuola di Economia Management e Statistica

Il/La sottoscritto/a

nato/a a  il

residente a  prov.

via

tel.  cellulare

e-mail

matricola n.  iscritto per l'A.A.  al

del Corso di Laurea in

chiede che gli/le venga riconosciuta, come tirocinio curriculare obbligatorio, l'attività di tirocinio Formativo e di Orientamento svolta presso:

Denominazione:

Partita IVA/  
C.F.

Indirizzo

Cap  Città  Prov.

Si allegano:

1. copia del progetto Formativo e di Orientamento
2. relazione esauriente a cura dell'azienda/ente relativa alle attività svolte durante il tirocinio e valutazione finale da produrre su carta intestata con timbro e firma del responsabile aziendale (da esibire in originale)
3. relazione esauriente a cura del sottoscritto contenente le mansioni svolte ed eventuali ulteriori informazioni utili alla valutazione
4. dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del DPR 445/2000 attestante la regolare iscrizione all'Università durante lo svolgimento dell'attività lavorativa (l'autocertificazione è scaricabile da: <https://studenti.unibo.it/sol/welcome.htm>)

NOTE:

Rimini,

Firma dello studente

\_\_\_\_\_