

# Tirocinio per Studenti stranieri in LLP/Erasmus

E' rivolto agli studenti stranieri che svolgono il periodo di mobilità Erasmus in Italia e che abbiano il Tirocinio nel proprio Learning Agreement.

## DURATA DEI TIROCINI

Gli studenti Erasmus possono svolgere un periodo di tirocinio della durata di **200 ore** (8 CFU).

## LEARNING AGREEMENT

Per poter presentare richiesta di tirocinio, è necessario inserire nel **Learning Agreement** il **Tirocinio** - codice **15349** da 8 CFU.

Info:

[Il piano di studio on line](#)

[La scelta dei corsi e l'eventuale modifica del Learning Agreement](#)

## DOVE SVOLGERE IL TIROCINIO

Il tirocinio deve essere svolto in una struttura, a scelta dello studente, ma appositamente convenzionata con l'Università di Bologna.

L'**elenco delle strutture convenzionate** è consultabile online sul sito <https://tirocini.unibo.it> accedendo con la propria password e username usata per tutti i servizi di ateneo e cliccando sull'indice a sinistra su "aziende".

Se la struttura presso la quale si intende svolgere il tirocinio non è presente nel database, è necessario stipulare una convenzione tra la struttura e l'Università di Bologna per lo svolgimento del tirocinio presso la loro sede, prima della presentazione della domanda di tirocinio. I tempi di convenzionamento sono strettamente legati al calendario delle sedute della Commissione di Facoltà per il Tirocinio.

## COSA FARE PRIMA DI SVOLGERE IL TIROCINIO

Una volta individuata la struttura convenzionata nella quale si è interessati a svolgere il tirocinio o, qualora fosse stata richiesta una nuova convenzione e l'iter di convenzionamento è completato, occorre accordarsi con essa in merito all'individuazione del referente aziendale (tutor della struttura ospitante), alla data d'inizio, agli orari e ai giorni di presenza, alle mansioni da svolgere e debitamente compilare la domanda di tirocinio cartacea per studenti stranieri in Erasmus (vedi modulo a pag. 4 ).

La domanda di tirocinio, compilata in tutte le sue parti e debitamente firmata e timbrata, deve essere presentata all'**Ufficio Tirocinio e Relazioni con il Pubblico del Campus di Rimini, Via Cattaneo n. 17, Rimini** - negli orari di apertura al pubblico – **almeno entro un mese** dalla data prevista per l'inizio del tirocinio.

E' **necessario** allegare alla domanda di tirocinio copia del **Learning Agreement** con l'approvazione dell'Università di origine, nel quale deve essere stato inserito il **Tirocinio** - codice **15349** da 8 CFU

## **ASSEGNAZIONE**

La comunicazione di approvazione del tirocinio con attribuzione del Docente Tutore viene comunicata tramite e-mail alle strutture ospitanti ed agli studenti interessati.

**Variazioni:** Qualsiasi richiesta di variazione delle caratteristiche del tirocinio (posticipo, rinvio, sospensione, annullamento, modifiche dell'orario, del programma, della struttura ospitante, ecc.) dovrà essere sottoposta dallo studente alla Commissione Tirocinio, tramite motivata domanda scritta da inviare anche tramite fax o e-mail istituzionale, almeno 15 giorni prima dell'inizio del tirocinio. Decorsi 15 giorni dalla data prevista senza che lo studente tirocinante abbia iniziato il tirocinio, questi sarà considerato rinunciatario e dovrà presentare pertanto una nuova richiesta di tirocinio.

## **PRIMA DI INIZIARE**

**Libretto-Diario:** Prima dell'inizio del tirocinio lo studente deve ritirare il libretto-diario presso la Segreteria Amministrativa Studenti al piano terra di in via Cattaneo, 17, Rimini. Il ritiro del libretto-diario **prima dell'inizio del tirocinio** è indispensabile **ai fini della copertura assicurativa**.

## **COSA FARE DURANTE LO SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO**

Lo studente giorno per giorno deve **compilare il libretto-diario** con l'indicazione del numero ore e delle attività svolte in quella giornata e farlo **controfirmare dal responsabile aziendale**, al fine della certificazione delle presenze e dell'attività svolta. Inoltre su ogni pagina utilizzata dovrà essere apposto il **timbro della struttura ospitante**.

**Orario:** L'orario di tirocinio non deve essere superiore a quello previsto dal contratto collettivo nazionale di categoria dei dipendenti effettivi (massimo 40 ore settimanali e massimo 8 ore al giorno).

Durante il tirocinio gli studenti svolgono le mansioni loro affidate quale adempimento dei propri obblighi alla pari degli iscritti ai Corsi di Laurea e delle connesse attività istituzionali e dovranno segnalare all'Ufficio Tirocinio l'eventuale affidamento di mansioni non affini al tirocinio da parte della struttura ospitante o altre criticità.

Il tirocinante è **coperto dalle polizze assicurative** stipulate dall'Università contro gli **infortuni** che dovessero subire **durante lo svolgimento** del previsto tirocinio, nonché per **responsabilità civile per i danni** che dovessero involontariamente causare a terzi (persone e/o cose) durante l'effettuazione delle predette attività (Art. 3 Convenzione per lo Svolgimento delle Attività di Tirocinio). Sono coperti anche eventuali **spostamenti fuori sede** del tirocinante a patto che avvengano **in presenza di un tutor aziendale** e siano stabiliti a priori, prima dell'inizio del tirocinio o, se non è possibile, comunicati (anche via e-mail) all'ufficio tirocini al massimo il giorno precedente lo spostamento.

**Assenze:** Se nel periodo di tirocinio lo studente si dovesse assentare per svolgere un esame, per ferie, per malattia, per chiusura struttura o per altro deve **comunicare l'assenza** con la motivazione sia al tutor aziendale (referente di struttura), sia alla Commissione Tirocinio tramite comunicazione

scritta presentata all'Ufficio Tirocinio (anche tramite fax o posta elettronica). Lo studente è tenuto a **recuperare** i giorni di assenza.

## **COSA FARE DOPO AVER SVOLTO IL TIROCINIO**

Una volta concluso il tirocinio **per ottenere la convalida** da parte della Commissione per il Tirocinio è necessario **presentare all'Ufficio Tirocinio e Relazioni con il Pubblico del Campus di Rimini, Via Cattaneo n. 17, Rimini** - in qualsiasi periodo dell'anno e negli orari di apertura - la seguente documentazione:

- **Libretto-diario** debitamente compilato, timbrato e firmato in tutte le sue parti;
- **Relazione della struttura ospitante:** il referente della struttura è tenuto a redigere una relazione su carta intestata che dovrà essere esibita **in originale** con **firma e timbro** della struttura (si vedano i file presenti nella pagina web dei tirocini nei CdS);
- **Relazione dello studente:** lo studente deve redigere una relazione su carta semplice (si vedano i file presenti nella pagina web dei tirocini nei CdS).

**Non si accettano relazioni finali redatte a mano.**

## **CONVALIDA E VERBALIZZAZIONE**

L'Ufficio Tirocinio sottoporrà alla Commissione Tirocinio la documentazione finale ricevuta **nella prima riunione utile**, pertanto gli studenti in scambio che hanno particolari **necessità di convalida del tirocinio entro una determinata scadenza, sono tenuti** ad organizzare il proprio tirocinio in tale ottica e poi ad informarsi **in anticipo** sulle date già fissate per le riunioni della Commissione.

Per ottenere il **transcript of records** è necessario che tutti gli esami sostenuti siano stati verbalizzati. La verbalizzazione è la registrazione ufficiale che lo studente ha fatto un esame, ottenuto un determinato voto e acquisito un determinato numero di crediti.

E' importante che, alla fine del periodo di scambio, quando lo studente consegna il libretto e gli altri documenti agli uffici amministrativi, tutti gli esami ed il tirocinio siano verbalizzati. Occorre quindi fare questo controllo periodicamente e non aspettare gli ultimi giorni del periodo di scambio.

Dopo la **convalida da parte della Commissione Tirocinio** del tirocinio svolto dallo studente, un docente membro provvederà in breve alla **verbalizzazione in carriera** rendendo quindi visibile l'idoneità conseguita su [Alma Esami](#).

[Il rientro all'università di provenienza](#)

## DOMANDA DI TIROCINIO ERASMUS PER GLI STUDENTI STRANIERI IN FACOLTÀ

Al Presidente della Commissione per il Tirocinio

Il/La sottoscritto/a  sesso

*Cognome e nome*

Codice Fiscale

nato/a a  il

domiciliato a  Prov.

via  cittadinanza

tel.  cellulare

e-mail

studente dell'Università di

in Erasmus presso l'Ateneo di Bologna con matricola n.

**segnala che intende svolgere  
il tirocinio della durata di 200 ore (8CFU)**

**presso la seguente struttura ospitante convenzionata:**

*denominazione e partita IVA/CF*

*sede legale (via, n° civico, città)*

*prov*

*denominazione della sede di tirocinio (se diversa dalla sede legale) sede tirocinio (via, n° civico, città) prov*

**che, sottoscrivendo la presente domanda, si rende disponibile ad accoglierlo/a**

a partire dal

*specificare la data esatta di inizio*

Referente per la struttura ospitante

Dati del Referente per invio comunicazioni: FAX

TEL.  E.MAIL

**Programma di tirocinio** (indicare le attività di tirocinio da svolgere, in accordo col referente per la struttura ospitante)

**ATTIVITÀ:**.....  
.....  
.....  
.....

**TEMPI DI ACCESSO** Giorni della settimana: dal.....al..... **AI LOCALI**  
**AZIENDALI** Orario: dalle ore .....alle ore .....

Il sottoscritto allega alla domanda copia del **Learning Agreement** con l'approvazione del tipo di tirocinio prescelto, da parte dell'Università di origine  
Il sottoscritto autorizza il trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. 196/2003

Li, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ *Data*

**Firma del tirocinante**

**Timbro e firma per assenso del referente della struttura ospitante**

### **Riservato alla Commissione per il Tirocinio**

La Commissione per il Tirocinio approva la presente domanda di tirocinio e nomina il docente tutore.

Docente tutore \_\_\_\_\_

Rimini \_\_\_\_\_ Il Presidente  
della Commissione per il Tirocinio prof. Salvatore Torrasi

### **Polizze assicurative tirocinanti**

Polizza Infortuni -AIG n° IAH 0000878, con scadenza 31/10/2013  
Polizza RCT -FONDIARIA SAI n° 767407.26 (Responsabilità Civile verso Terzi), con  
scadenza 31/10/2013

**Ufficio Orientamento, Tirocini e Relazioni con il pubblico** – via Cattaneo, 17-47921 Rimini  
Tel. 0541/434234/434226 – Fax 0541/434193 – e-mail: economiarimini.tirocinio@unibo.it