



AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

U.S.D. AREA UMANISTICA

UFFICIO TIROCINI – VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA -
SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE

LINEE GUIDA DEI TIROCINI

VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA DELLA
SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE

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 della vice Presidenza della Scuola di Lingue e Letterature, Traduzione e Interpretazione (in seguito Scuola di L.L.T.I.) ed è definito in conformità all'Ordinamento e al Regolamento didattico vigente e ad essi rimanda per i contenuti generali e specifici adottati dalla Scuola.

Il tirocinio consiste in un periodo di formazione, che non si configura come un rapporto di lavoro.

Il tirocinio non deve essere sostitutivo di manodopera aziendale, di personale assente con diritto alla conservazione del posto di lavoro o di prestazione professionale: ne sono impedimento le normative sul lavoro, le esigenze in materia assicurativa e le responsabilità per eventuali danni. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

ART. 1 – Definizioni e ambito di applicazione

1.1 – Tirocinio curriculare

Il tirocinio curriculare è promosso dalla vice Presidenza della Scuola di L.L.T.I. in conformità a quanto previsto dall'Ordinamento e dal Regolamento didattico del Corso di Studio a cui lo studente è iscritto.

Il tirocinio curriculare consiste in un'esperienza formativa caratterizzata dalla realizzazione di attività pratiche, per orientare e favorire le scelte professionali mediante una conoscenza diretta del mondo del lavoro; può essere svolto in strutture interne o esterne all'Ateneo.

Il tirocinio curriculare è promosso sulla base di un programma che ne espliciti i contenuti formativi (es. obiettivi formativi, principali attività): ogni Corso di Laurea rende nota la tipologia di lavoro congruente nel rispettivo sito web (dalla home page - sezione Prospettive → Sbocchi occupazionali).

Esso può essere svolto presso strutture extra-universitarie (aziende, enti, istituzioni) o strutture interne all'Ateneo (ad esempio il Centro Linguistico d'Ateneo).

Il tipo e le modalità di partecipazione sono concordati dapprima fra lo studente e il responsabile della struttura ospitante (che lo segue nel corso del tirocinio) denominato "referente aziendale"; in seguito lo studente si rivolge al delegato dei tirocini (individuato da ogni Consiglio di CdL) per avere conferma della congruità delle mansioni.

1.2 - Rapporti con le strutture ospitanti del tirocinio

I rapporti con i soggetti ospitanti esterni, che si propongono come sedi di tirocinio, sono regolati da convenzioni stipulate con singole Scuole ma valide nell'ambito dell'intero Ateneo.

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

La stipula della convenzione richiede la registrazione nell'applicativo on line dei tirocini <https://aziende.unibo.it>, facendo riferimento all'ufficio tirocini per la procedura di stipula.

Qualora nel corso del rapporto convenzionale venga riscontrata la inidoneità della struttura al proseguimento della collaborazione, la Commissione Tirocini può decidere, in conformità alle norme stabilite in convenzione, la risoluzione di tale rapporto, evitando di approvare ulteriori richieste di tirocinio presso tali strutture.



AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

U.S.D. AREA UMANISTICA

UFFICIO TIROCINI – VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA -
SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE**LINEE GUIDA DEI TIROCINI**VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA DELLA
SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE**1.3 - Ammissione al tirocinio**

Il tirocinio è un'attività didattica riservata agli studenti iscritti all'ultimo anno dei Corsi di Laurea, sia Triennali che Magistrali della vice Presidenza della Scuola di L.L.T.I..

➤ Requisiti per i CdL Triennali

Entrambi i Corsi di Studio triennali prevedono il tirocinio al III anno:

per CdS di Lingue e Letterature straniere è un'attività curriculare da 9 cfu:

(43554) ATTIVITA' DI TIROCINIO, INFORMATICHE, CULTURALI E RELAZIONALI

per CdS di Lingue, Mercati e Culture dell'Asia è attività a scelta da 9 cfu:

(29746) TIROCINIO

Prima dell'inizio del tirocinio lo studente deve aver acquisito in carriera i seguenti esami:

9 cfu per le discipline di base (Letteratura italiana o Linguistica generale I)

18 cfu per due annualità di Lingua e Linguistica di una lingua straniera

9 cfu per una annualità di Lingua e Linguistica di altra Lingua straniera

9 cfu per una disciplina affine, integrativa o a scelta

3 cfu per informatica

➤ Requisiti per i CdL Magistrali

Tutti i Corsi di Studio magistrali prevedono il tirocinio al II anno:

per CdS magistrale di Letterature Moderne, Compare e Postcoloniali è un'attività a scelta da 6 cfu

(66777) – TIROCINIO/STAGE

per CdS magistrale di Lingua, Società e Comunicazione è un'attività a scelta da 9 cfu

(66705) – TIROCINIO / STAGE

per CdS magistrale Lingua e Cultura Italiane per Stranieri è un'attività curriculare da 6 cfu

(66777) – TIROCINIO/STAGE

Prima dell'inizio del tirocinio lo studente deve aver acquisito in carriera i seguenti esami:

48 cfu già verbalizzati per CdL di Letterature Moderne, Compare e Postcoloniali

45 cfu già verbalizzati CdL di Lingua, Società e Comunicazione

48 cfu già verbalizzati CdL di Lingua, Cultura Italiane per Stranieri

Coloro che non abbiano ancora maturato i crediti previsti, potranno ugualmente inoltrare la domanda purché i crediti vengano conseguiti prima della data prevista per l'inizio del tirocinio.

Gli studenti con carenze di crediti sono invitati ad informare l'ufficio tirocini, quando viene inviata la richiesta di tirocinio, specificando la tempistica in cui si intendono acquisire i crediti mancanti.



AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

U.S.D. AREA UMANISTICA

UFFICIO TIROCINI – VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA -
SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE

LINEE GUIDA DEI TIROCINI

VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA DELLA SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE

1.4 -Modalità di svolgimento del tirocinio

La domanda di tirocinio è presentata tramite Modulo Obiettivi, scaricabile dalla pagina dedicata ai tirocini nel sito web del rispettivo CdL, compilato e firmato da:

- lo studente coi propri dati anagrafici;
- il referente aziendale, che ha indicato il recapito dove si svolgerà il tirocinio e le mansioni da assegnare;
- il tutor accademico, che verifica la congruità delle mansioni indicate con il profilo didattico dello studente

1.5 altre tipologie di tirocinio

Tirocini interni

L'Alma Mater Studiorum - Università di Bologna può proporsi anche come soggetto ospitante per un tirocinio da parte degli studenti iscritti. La struttura ospitante può essere un Dipartimento interno alla vice Presidenza della Scuola di L.L.T.I. o a ogni altra Scuola dell'Ateneo, una biblioteca di Dipartimento, un Centro di ricerca, il Centro Linguistico d'Ateneo e altra struttura compresa nell'Ateneo.

Non c'è differenza nella procedura per richiedere un tirocinio in una struttura interna o esterna all'Ateneo.

Tirocinio per prova finale

Il tirocinio per prova finale può essere svolto presso strutture universitarie o esterne all'Ateneo: 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 di tesi, che ricopre il ruolo di tutor accademico .

La verbalizzazione del tirocinio deve precedere la discussione della tesi e deve avvenire nei tempi indicati per le altre attività didattiche.

ART. 2 – La valutazione del tirocinio

2.1 - Commissione Tirocini

La Commissione tirocini della vice Presidenza della Scuola di Lingue e Letterature, Traduzione e Interpretazione è composta da:

- il Presidente della Commissione tirocini, nominato dal Presidente della Scuola come suo delegato
- cinque delegati per il tirocinio, ognuno individuato dal rispettivo Consiglio di Corso di Studio,

I delegati per il tirocinio valutano le rispettive richieste di tirocinio sia durante il ricevimento con gli studenti sia durante la riunione della Commissione Tirocini.

I compiti della Commissione tirocini sono:

- a) ratificare la stipula della convenzione delle strutture che richiedono di ospitare tirocini;
- b) approvare i programmi di tirocinio proposti dagli studenti, tenendo conto dei criteri di congruità espressi dai rispettivi Consigli di Corso di Studio,
- c) delega i tutor accademici alla validazione e verbalizzazione dei tirocini;
- d) svolgere 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;
- e) predisporre annualmente una relazione sull'andamento e valutazione dei tirocini da sottoporre alla Commissione Paritetica di Scuola.



AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

U.S.D. AREA UMANISTICA

UFFICIO TIROCINI – VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA -
SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE

LINEE GUIDA DEI TIROCINI

VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA DELLA
SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE

2.2 - Ufficio Tirocini

La Commissione Tirocini della vice Presidenza della Scuola di L.L.T.I. si avvale 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, gli uffici avranno cura di esaminare:

- i requisiti di idoneità dei soggetti ospitanti,
- i requisiti di validità delle offerte di tirocinio proposte,
- l'acquisizione dei requisiti richiesti al tirocinante
- l'eventuale modifica del referente della struttura ospitante
- i questionari inviati dagli studenti, riportando i dati in un apposito file per monitorare le risposte
- i moduli di valutazione delle aziende, riportando i dati in un apposito file per monitorare le risposte

L'ufficio dovrà essere informato dallo studente di ogni informazione relativa alla sua richiesta di tirocinio, che potrà così essere presentata in modo efficace alla Commissione tirocini.

2.3 – Tutor Accademico

La Commissione Tirocini ha assegnato il ruolo di tutor accademico incaricato al delegato dei tirocini del Corso di Studio: il suo incarico consiste nel valutare le richieste di tirocinio presentate dagli studenti iscritti al proprio CdL, in base al profilo didattico indicato come sbocchi occupazionali, sia durante il ricevimento degli studenti sia nella riunione della Commissione Tirocini. Il parere positivo è indicato dalla firma sul Modulo Obiettivi, prima che venga inviato all'ufficio tirocini.

Tuttavia la valutazione delle richieste degli studenti è espressa collegialmente dalla Commissione tirocini, che può rifiutare l'approvazione del tirocinio in caso di mancata congruità delle mansioni indicate nel Modulo Obiettivi.

2.4 – Referente aziendale

Si intende per referente aziendale la persona che quotidianamente segue il lavoro del tirocinante e lo supporta, fornendo gli strumenti idonei allo svolgimento del lavoro presso la struttura ospitante.

Il suo nominativo e recapito viene indicato nel Modulo Obiettivi per poter essere contattato dall'ufficio tirocini per ogni evenienza.

Se durante lo svolgimento del tirocinio dovessero verificarsi incomprensioni fra lo studente e il referente aziendale, tali da compromettere il sereno svolgimento del tirocinio, lo studente deve rivolgersi al più presto al tutor accademico per essere assistito nel chiarimento della situazione col referente aziendale.

Qualora si arrivasse alla sospensione del tirocinio, a carico dello studente sarà l'onere di reperire un'altra sede di tirocinio dove terminare le ore residue o dove svolgere l'intero monte ore del tirocinio.



AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

U.S.D. AREA UMANISTICA

UFFICIO TIROCINI – VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA -
SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE

LINEE GUIDA DEI TIROCINI

VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA DELLA SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE

2.5 -Libretto-diario

Il tirocinante ha l'obbligo di iniziare il tirocinio solo dopo aver ricevuto il libretto-diario dall'Ufficio Tirocinio. Dopo che l'ufficio tirocini ha comunicato l'approvazione della Commissione Tirocini ed inviato per e-mail il libretto-diario e i questionari, lo studente ha un anno solare di tempo dalla data dell'approvazione per iniziare il tirocinio: in caso contrario decade la validità dell'approvazione stessa e il tirocinio viene annullato.

Il tirocinante registra nel Libretto-diario l'attività giornaliera, indicando in sintesi l'attività svolta, e il referente aziendale deve controfirmarlo quotidianamente.

2.6 - Assenze ed interruzioni del tirocinio

In caso di assenza per malattia o di altro giustificato motivo, il tirocinante è tenuto a certificare e ad avvertire tempestivamente il tutore e il responsabile dell'azienda o dell'ente convenzionato e a recuperare i giorni di assenza. Nel caso di infortunio sul lavoro con conseguente prognosi superiore ai tre giorni, lo studente deve darne immediata comunicazione all'Ufficio Tirocini della vice Presidenza della Scuola di L.L.T.I. al fine di istruire nei tempi dovuti la relativa pratica infortuni presso l'Ente assicurativo di competenza.

2.7 – Questionario di valutazione dello studente e dell'azienda

Al fine di monitorare l'attività lavorativa svolta e il livello di soddisfazione reciproca, insieme al Libretto-diario vengono inviati allo studente e al referente aziendale anche:

- un questionario per lo studente, in cui potrà esprimere la sua valutazione del lavoro svolto
- un modulo di valutazione per il referente aziendale, in cui potrà esprimere una valutazione del lavoro svolto.

Questi documenti andranno compilati, firmati e rispediti scannerizzati con le firme richieste, insieme al libretto-diario al termine del tirocinio come richiesta di verbalizzazione dell'idoneità.

2.8 -Valutazione del tirocinio

Al termine del tirocinio lo studente andrà a riferire dell'esperienza lavorativa svolta al tutor accademico, a cui chiederà di firmare la relazione finale: questa è parte integrante del questionario inviato allo studente affinché egli esprima la sua valutazione del lavoro svolto. La richiesta di verbalizzazione del tirocinio svolto, lo studente deve inviare i seguenti documenti:

- il libretto-diario, compilato e firmato giornalmente dal referente aziendale
- il questionario e la relazione finale, controfirmata dallo studente, dal referente aziendale e dal tutor accademico
- il modulo di valutazione dell'azienda, in cui il referente aziendale ha espresso le sue valutazioni

Questi documenti devono essere scannerizzati singolarmente in pdf ed inviati per e-mail all'ufficio tirocini, che provvederà ad inoltrare la richiesta di verbalizzazione al delegato dei tirocini.



AREA DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI

U.S.D. AREA UMANISTICA

UFFICIO TIROCINI – VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA -
SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE

LINEE GUIDA DEI TIROCINI

VICE PRESIDENZA DI BOLOGNA DELLA
SCUOLA DI LINGUE E LETTERATURE, TRADUZIONE E INTERPRETAZIONE

ART. 3 – Riconoscimenti di attività lavorative svolte

3.1 – attività lavorative equivalenti ai tirocini

Eventuali attività lavorative, che lo studente abbia svolto entro gli anni di iscrizione all'Università di Bologna presso un'azienda/ente, potranno essere riconosciute come attività equivalenti al tirocinio in conformità ai criteri predeterminati dalla Commissione tirocini, che sono pubblicati nella rispettiva pagina web di ogni Corso di Laurea della vice Presidenza della Scuola di L.L.T.I..

Il monte ore del lavoro deve corrispondere a quello richiesto per il tirocinio nel rispettivo Corso di Laurea:

- 250 ore per (43554) - ATTIVITA' DI TIROCINIO, INFORMATICHE, CULTURALI E RELAZIONALI
- 250 ore per (29746) - TIROCINIO [esame a scelta da inserire nel piano di studi del III anno]
- 180 ore per (66777) - TIROCINIO/STAGE (LM) [esame a scelta da inserire nel piano di studi del II anno]
- 250 ore per (66705) - TIROCINIO / STAGE (LM) [esame a scelta da inserire nel piano di studi del II anno]
- 180 ore per (66777) - TIROCINIO/STAGE (LM)

Un' attività lavorativa pregressa con un monte ore non corrispondente a quello del tirocinio curriculare, non può essere riconosciuta come equivalente al tirocinio.