

# Linee guida per il Riconoscimento del Tirocinio opzionale da 8 CFU

E' possibile richiedere il riconoscimento dell'attività lavorativa per il **Tirocinio opzionale 8 CFU** (a copertura del *Gruppo a Libera Scelta* – TAF D – 2° anno).

Gli studenti devono consegnare in [Segreteria Studenti](#) la seguente **domanda di riconoscimento** in marca **da bollo** corredata da **3 documenti**. **Tutti i documenti devono pervenire alla Segreteria studenti firmati ed esclusivamente in originale.**

La consegna può essere effettuata in uno dei seguenti modi alternativi:

- per posta;
- per posta a mano inserendo i documenti in busta chiusa intestata alla Segreteria Studenti nella buchetta della Segreteria Studenti fuori P.le Solieri 1 (previo accordo tramite email)
- consegna a mano il giovedì mattina ore 9-12 (per evitare file si consiglia di prendere appuntamento tramite email)

- 1) **Attestazione dell'attività svolta da parte dell'azienda/ente** che certifichi il periodo di servizio e le mansioni svolte - N. B. L'attività deve esser in corso di svolgimento o non deve essere terminata da più di 12 mesi, oltre ad essere inerente al proprio percorso di studi;
- 2) **Curriculum vitae;**
- 3) **Relazione a cura dello studente sulle attività svolte** che evidenzi la coerenza con gli obiettivi formativi del corso, seguendo le seguenti "Istruzioni relazione di riconoscimento".

**Avviso importante!** Il termine per l'invio/consegna delle domande e relativa documentazione alla Segreteria studenti è fissato **al 15 di ogni mese affinché queste possano essere sottoposte alla valutazione della Commissione Tirocini del mese di riferimento.**

Le domande di riconoscimento infatti vengono valutate mensilmente dalla Commissione Tirocini, su delega del Consiglio di Corso di studi. In caso di accoglimento della richiesta di riconoscimento, la Segreteria Studenti aggiorna la carriera con il riconoscimento del tirocinio entro gg. 60 dalla presentazione della richiesta; in caso di rigetto della richiesta lo studente riceve [dall'Ufficio Tirocini](#) una comunicazione via email con le indicazioni di revisione e ripresentazione dei documenti alla Segreteria Studenti.

La Commissione si riserva di valutare discrezionalmente anche esperienze di **volontariato o di tirocini attivati da altri enti promotori**, purché prevedano attività strettamente legate agli obiettivi formativi del corso e con un monte ore congruo.

**N.B.:** **Gli studenti non possono richiedere più di una volta nella loro carriera universitaria il riconoscimento della stessa attività lavorativa al tirocinio.**

## RECAPITI DEGLI UFFICI

### SEGRETERIA STUDENTI FORLÌ

Padiglione Melandri, Piazzale Solieri 1, 47121 Forlì

Mail: [segforli@unibo.it](mailto:segforli@unibo.it)

La Segreteria Studenti riceve allo [sportello virtuale](#) nei seguenti orari e in due modalità:

-**su prenotazione:** lunedì 9:00 -12:00 e giovedì 14:00 -15:30

-**ad accesso diretto:** martedì 14:00 -15:30, mercoledì 9:00 -12:00 e venerdì 9:00 -12:00

**Sportello virtuale istruzioni:** [Collegati](#)

E' possibile consegnare personalmente la documentazione in originale, avvisando tramite email quando si ha intenzione di venire: Giovedì: 09:00-12:00

### UFFICIO TIROCINI CAMPUS FORLÌ

Padiglione Melandri - Piano Terra - Piazzale Solieri 1, 47121 Forlì (FC)

[acfo.tirocini@unibo.it](mailto:acfo.tirocini@unibo.it)

Tel: +39 0543 374135

#### Orari

Ricevimento telefonico: lun-mar-merc-ven dalle 11.00 alle 13.00

Ricevimento virtuale su Ms Teams (su appuntamento inviando una mail a [acfo.tirocini@unibo.it](mailto:acfo.tirocini@unibo.it))



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Marca da  
Bollo/Duty  
stamp

€ 16

**DOMANDA DI RICONOSCIMENTO CREDITI PER ATTIVITA' EXTRA-UNIVERSITARIE**  
REQUEST FOR THE RECOGNITION OF UNIVERSITY CREDITS FOR EXTRA-CURRICULAR ACTIVITIES

Alla Segreteria Studenti di/To the Student Administration Office of .....

Il/La Sig./sig.ra/La/Mr./Ms.....,  
matricola/student ID ..... iscritto/a al corso di studi in/enrolled at  
the study course .....  
dell'Alma Mater Studiorum – Università di Bologna/of the University of Bologna, secondo quanto  
disposto dall'art. 7 del Regolamento Didattico di Ateneo (emanato con DR n. 609 del 06/08/2013 e  
ss modificazioni)/ as permitted by the University teaching regulation, art. 7 (issued by Rectoral  
Decree n. 609, 06/08/2013 as subsequently amended)

**CHIEDE REQUESTS**

il riconoscimento della/e seguente/i attività extra-universitaria svolte presso/to have recognised the following  
extra-curricular activities carried out at:

<b>TIPOLOGIA ATTIVITÀ<sup>1</sup> TYPE OF ACTIVITY</b>	<b>SOGGETTO OSPITANTE E SEDE DI SVOLGIMENTO HOST ORGANISATION AND LOCATION</b>	<b>DATA INIZIO/FINE STARTING/ENDING DATE</b>

come tirocinio/i/as internship/s:

<b>CODICE TIROCINIO INTERNSHIP CODE</b>	<b>DENOMINAZIONE TIROCINIO FULL NAME OF THE INTERNSHIP</b>	<b>NUMERO CFU NUMBER OF UNIVERSITY CREDITS</b>
15349	TIROCINIO	8

<sup>1</sup> specificare la tipologia di attività svolta (lavoro, tirocinio, etc.)/specify the type of performed activity (job, internship, etc.)

Allegati/Attachments:

- 1) **attestazione attività svolta**<sup>1</sup>, rilasciata dal Soggetto Ospitante, da redigersi utilizzando il facsimile disponibile tra gli allegati/*certification of performed activities, issued by the Host Organisation, to be drawn up using the facsimile available among attachments*;
- 2) **relazione sull'attività svolta**, da redigersi a cura dello studente (utilizzando il facsimile normalmente previsto per la valutazione del tirocinio del CdS)/*report of performed activities, to be drawn up by the student (using the facsimile usually delivered by the course of study for the evaluation of the internship)*.
- 3) **Curriculum vitae**

**Dichiara di essere a conoscenza che/Declares to be aware that**

- a) la domanda una volta presentata alla Segreteria Studenti non potrà più essere ritirata indipendentemente dall'esito della delibera di riconoscimento/ *after the request is presented to the Student Office, it cannot be withdrawn, regardless the outcome of the evaluation*;
- b) non potrà rinunciare ai crediti riconosciuti nella delibera della Commissione tirocini/ Consiglio di Corso di Studio/ *it is not possible to renounce to the credits assigned if the Board agrees to the recognition*;
- c) il riconoscimento di crediti può avere effetto sulla verifica dei requisiti di merito per ottenere l'esonero totale o il calcolo della contribuzione studentesca in base alla condizione economica e al merito<sup>2</sup>/ *the credits recognized can impact the examination of the merit requirements to obtain the total exemption or the calculation of the student contribution based on economic status and merit*;
- d) tutte le comunicazioni riguardanti la presente richiesta saranno indirizzate alla mia email di Ateneo nome.cognome@studio.unibo.it (*all the communication pertaining the request will be addressed to the institutional university email name.surname@studio.unibo.it*)

A tal fine, consapevole delle sanzioni penali, nel caso di dichiarazioni mendaci, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'art. 76 del D.P.R. 445/2000, dichiaro che la/le copia/copie allegata/e alla presente è/sono conforme/i all'originale.

- e) Allega inoltre fotocopia fronte/retro del documento di identità in corso di validità.

*To this end, aware of the criminal sanctions, in the case of false declarations, of the development or use of false documentation, referred to in art. 76 del D.P.R. 445/2000, I state that the copy/copies attached to this request is/are true to the original.*

- e) *Furthermore, I attach a copy front and back of a valid identity document.*

---

**Data**  
Date

---

**Firma dello Studente**  
Student's signature

---

<sup>2</sup> i requisiti previsti dal Regolamento delle contribuzioni studentesche e descritti sul Portale d'Ateneo alla pagina <https://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/tasse-e-contributi> devono essere soddisfatti / *Student Contribution Regulation's described on [Tuition fees a.y. 2021/22 — University of Bologna \(unibo.it\)](https://www.unibo.it/it/didattica/iscrizioni-trasferimenti-e-laurea/tasse-e-contributi) must be satisfied*



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA  
AREA BIBLIOTECHE E SERVIZI ALLO STUDIO

Ricevuta della domanda di riconoscimento crediti/*certificate of proof of application for recognition of credits*

Sig./ra/Mr. Ms.....

Matricola/Student ID : .....

corso di studio/course of study .....

---

Il procedimento si avvia alla data di ricevimento della presente domanda e si conclude entro il termine di 60 giorni (Regolamento sui procedimenti amministrativi, D.R. 29/12/97 n. 541/152 come modificato dal D.R. n. 807 del 02/07/2010)/ *The procedure starts on the date of receipt of this application and is concluded within 60 days (Regulation on administrative procedures, D.R. 29/12/97 n. 541/152 as amended by D.R. n. 807 of 02/07/2010).*

In caso di mancata conclusione del procedimento nei suddetti termini è possibile proporre ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale dell'Emilia Romagna, nei termini di legge/*In case of failure to conclude the procedure within the aforementioned terms, it is possible to appeal to the Regional Administrative Court of Emilia Romagna, within the terms of the law.*

Il responsabile del procedimento è il responsabile della segreteria studenti/*The person in charge of the procedure is the head of the student administration office* .....  
Indirizzo/Address.....telefono/phone.

I dati saranno trattati secondo le informative sul trattamento dei dati personali pubblicate alla pagina/ *The data will be processed according to the information on the processing of personal data published on the page* <https://www.unibo.it/it/ateneo/privacy-e-note-legali/privacy/informative-sul-trattamento-dei-datipersonali/> *Personal data processing — University of Bologna (unibo.it)*

**Studenti /Data e timbro** *Student Administration della Segreteria*  
*Office's date and stamp*

*Facsimile attestazione occorre riportarla su carta intestata del Soggetto Ospitante, firmata e timbrata*  
*Facsimile certificate issued on letterhead by the Host Organisation*

ALLA COMMISSIONE TIROCINI del corso di laurea magistrale in SCIENZE  
CRIMINOLOGICHE per L'INVESTIGAZIONE e LA SICUREZZA  
TO WHOM IT MAY CONCERN

**Attestazione attività lavorativa/altra attività extra-universitaria**  
*Certificate of working activity/other extra-curricular activity*

Si attesta che il/la sig./sig.ra/This is to certify that Mr./Ms.:

\_\_\_\_\_

nato/a il/born on \_\_\_\_\_ a/at: \_\_\_\_\_

ha svolto/svolge/is carryng out/has carried out

**attività lavorativa<sup>3</sup>working activity**  / **altra attività<sup>4</sup>other activity**  :  
\_\_\_\_\_ presso/at:

\_\_\_\_\_

Soggetto ospitante/Host organisation

\_\_\_\_\_

Indirizzo completo della sede di svolgimento dell'attività/Full address of the place of activity

dal/from \_\_\_\_\_ al/to \_\_\_\_\_ a tempo pieno/full-time  / tempo parziale/part-time   
per un numero totale di ore/for a total number of hours: \_\_\_\_\_, con la mansione di/with  
the task of:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Contatti Responsabile Soggetto Ospitante/Host Organisation's Responsible contacts:**

Nome/Name: \_\_\_\_\_ Cognome/Surname: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_ Telefono/Telephone: \_\_\_\_\_

Ruolo/Role: \_\_\_\_\_

Data/ Date

\_\_\_\_\_

Firma del Responsabile /Signature<sup>3</sup>



Timbro aziendale

<sup>3</sup> per **attività lavorativa** è da intendersi un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato/working activity is a subordinate or parasubordinated work relationship.

<sup>4</sup> nel caso di **altra attività** specificare la tipologia di collaborazione/in case of other activity specify the kind of collaboration. <sup>3</sup> se l'attestazione è firmata digitalmente non è necessario apporre il timbro del Soggetto Ospitante/if the certification is digitally signed the stamp is no needed.

# **ISTRUZIONI per la stesura della relazione di RICONOSCIMENTO del tirocinio opzionale da 8 CFU**

## **Indicazioni generali**

La relazione è obbligatoria e deve accompagnare la DOMANDA DI RICONOSCIMENTO indirizzata alla Segreteria Studenti insieme all'attestazione delle attività svolte rilasciata dall'azienda e al Curriculum vitae per consentirne la valutazione da parte della Commissione Tirocini, che su delega del Consiglio di Corso di Studi si esprime sul possibile riconoscimento dell'attività extra universitaria al tirocinio da 8 CFU.

**La relazione deve descrivere e, soprattutto, analizzare l'attività lavorativo-professionale alla luce di almeno UNO degli insegnamenti del corso di laurea.**

Si suggerisce di articolare la relazione secondo la struttura seguente.

## **I. Lo studente lavoratore – Min 500, Max 1.000 battute**

1. Identificazione dello studente lavoratore (nome, cognome, matricola, Corso di Laurea, recapito postale, telefono, e-mail); eventuali aspirazioni di studio o di lavoro.
2. Indicare le motivazioni che hanno spinto alla scelta di questa esperienza lavorativa.

## **II. Descrizione dell'azienda (ente, associazione, ecc.) – Min 2.000, Max 4.000 battute**

1. Identificazione dell'azienda/ente in cui si svolge la propria attività lavorativa (denominazione, sede, settore e ramo d'attività);
2. Unità operativa in cui si lavora (mansioni svolte, percorso di carriera);
3. Organizzazione (uffici, orari di lavoro, divisione del lavoro interna ed esterna, ecc.); indicare la relazione che sussiste fra l'unità dove si presta la propria attività lavorativa ed il resto dell'organizzazione

## **III. Analisi dell'attività lavorativa – Min 4.000, Max 6.000 battute**

1. Comportamenti maggiormente richiesti (socializzazione, adattamento, rispetto delle gerarchie, puntualità, autonomia, senso di responsabilità, ecc.);
2. Conoscenze/Abilità maggiormente richieste (adattamento organizzativo, memoria, applicazione, analisi, linguaggio ed espressione, comunicazione, creatività, metodi di ricerca, nozioni su tematiche/problematiche di lavoro, compiti di routine), avendo cura di indicare quali di queste sono state eventualmente acquisite o perfezionate nel corso di studio;
3. Rapporti con i colleghi di lavoro (indifferenza, collaborazione reciproca, disponibilità, atteggiamenti protettivi, competizione, ecc);
4. Eventuali situazioni critiche (es.: marginalità delle attività svolte, ripetitività delle mansioni, ma anche eccesso di responsabilità, prospettive di crescita professionale, ecc.)

## **IV. Approfondimento di analisi della propria attività lavorativa – Min 4.000, Max 6.000 battute**

Analizzare la propria attività lavorativa alla luce di almeno uno degli insegnamenti del corso di laurea indicando chiaramente quale/i. Applicare le conoscenze e/o i concetti teorici appresi nell'ambito di uno o più insegnamenti (precisando quali) alla propria esperienza di lavoro.

## **V. Valutazione della propria esperienza lavorativa in termini formativi – Min 2.000, Max 4.000 battute**

Individuare ed esplicitare gli aspetti formativi della propria attività lavorativa alla luce di quanto appreso nel corso di laurea. Valutare tale esperienza riconducendola al percorso formativo del corso di laurea