

Linee guida per il Riconoscimento del Tirocinio

(Allegato)

E' possibile richiedere il riconoscimento dell'attività lavorativa per il **Tirocinio 5 CFU** (a copertura del Gruppo di scelta nelle altre attività – TAF F – 2° anno)

Per ottenere il riconoscimento, gli studenti devono consegnare in Segreteria Studenti l'apposito modulo di richiesta corredato dai seguenti documenti:

1. Attestato dell'azienda/ente che certifichi il periodo di servizio svolto e le mansioni (**l'attività deve essere 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 delle attività svolte che evidenzino la coerenza con gli obiettivi formativi del corso (seguendo le apposite **"Istruzioni relazione di Riconoscimento"** disponibili sul sito - Il termine per l'invio delle relazioni è fissata al 15 di ogni mese affinché queste possano essere sottoposte alla CT del mese di riferimento)

Le domande di riconoscimento vengono valutate mensilmente dalla Commissione Tirocini, su delega del Consiglio di Corso di studi, che eventualmente si riserva di valutare anche esperienze di **volontariato** o di **tirocini attivati da altri enti promotori**, purché prevedano attività con un monte ore congruo e strettamente legate agli obiettivi formativi del corso.

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

SEGRETERIA STUDENTI FORLÌ

Padiglione Melandri, Piazzale Solieri 1, 47121 Forlì

segforli@unibo.it

Tel:

+39 0543 3 74809

Fax:

+39 051 20 86296

Orari

Martedì: 09:00-12:00 V 14:00-15:30 V

Mercoledì: 09:00-12:00 V

Giovedì: 09:00-12:00 P 14:00-15:30 V

Venerdì: 09:00-12:00 V

V= ricevimento virtuale su Zoom

P= ricevimento in presenza su appuntamento

Ricevimento telefonico: mercoledì dalle 9.00 alle 11.30

tel. +39.0543.374809

UFFICIO RELAZIONI INTERNAZIONALI E TIROCINI FORLÌ E PLACEMENT CESENA E FORLÌ

Servizio tirocini e placement

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

accf.forli.tirociniplacement@unibo.it

Tel:

+39 0543 374135

Orari

Ricevimento virtuale su appuntamento il Giovedì dalle 10:00 alle 12:00.

Ricevimento telefonico: lun-mar-merc-ven dalle 11.00 alle 13.00 tel. +39.0543.374135

Avvisi

+39 0543 374134 LINEA AZIENDE-ENTI lunedì, martedì, mercoledì e venerdì 9.00-12.00



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:*

TIPOLOGIA ATTIVITÀ¹ TYPE OF ACTIVITY	SOGGETTO OSPITANTE E SEDE DI SVOLGIMENTO HOST ORGANISATION AND LOCATION	DATA INIZIO/FINE STARTING/ENDING DATE

come tirocinio/i/*as internship/s:*

CODICE TIROCINIO INTERNSHIP CODE	DENOMINAZIONE TIROCINIO FULL NAME OF THE INTERNSHIP	NUMERO CFU NUMBER OF UNIVERSITY CREDITS

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

Allegati/*Attachments*:

- 1) **attestazione attività svolta**, 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 del 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 merito²/ *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*;

Data
Date

Firma dello Studente
Student's signature

² 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) 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-dati-personali/Personal data processing — University of Bologna \(unibo.it\)](https://www.unibo.it/it/ateneo/privacy-e-note-legali/privacy/informative-sul-trattamento-dei-dati-personali/Personal data processing — University of Bologna (unibo.it))

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

A CHI DI COMPETENZA/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 carrying out/has carried out

attività lavorativa¹working activity / **altra attività²other 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: _____

Firma/Signature³

Data, _____

Timbro



¹ per **attività lavorativa** è da intendersi un rapporto di lavoro subordinato o parasubordinato/working activity is a subordinate or parasubordinated work relationship.

² nel caso di **altra attività** specificare la tipologia di collaborazione/in case of other activity specify the kind of collaboration.

³ 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.

A cura dello studente

ISTRUZIONI per la stesura della relazione di RICONOSCIMENTO al tirocinio SEMI-OBBLIGATORIO (125 ore – 5 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 5 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