

ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

# PROCEDURA INSERIMENTO OFFERTA DI TIROCINIO «AD PERSONAM»

(per studente già selezionato)

ARIN-AREA INNOVAZIONE  
Ufficio Tirocini area umanistica

# 1) Collegati al portale tirocini dell'Università di Bologna all'indirizzo <https://aziende.unibo.it> e accedi con le tue credenziali personali



Change language



English

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Tirocini

## Benvenuto nel servizio online Tirocini

I Tirocini sono lo strumento per favorire il contatto tra gli studenti, i laureati e le aziende/enti interessati ad offrire opportunità di tirocinio

Per accedere al servizio:

- Se l'azienda/ente è già registrata utilizzare le credenziali personali

Login >

Per chi è già accreditato ma non ricorda username e/o password è possibile utilizzare il [servizio di recupero credenziali online](#)

- Se l'azienda/ente non è ancora registrata utilizzare il bottone sottostante per ottenere le credenziali e richiedere di attivare una convenzione. Il bottone Registrati può essere utilizzato anche per accreditarsi come nuovo referente di una azienda/ente già registrata

Registrati >

unibo.it

©Copyright 2008 [10696 del 17.02.2022-15:10 - Server: lcsp-java-10/127.0.1.1] - [Informativa sulla Privacy](#)  
ALMA MATER STUDIORUM - Università di Bologna - Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna



ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

## 2) Clicca su «Nuova offerta di tirocinio»

Tirocini - Welcome

### Home page aziende/enti

Benvenuto nell'area di gestione dei tirocini

[Avvisi relativi a tirocini curriculari - Studenti](#)

[Avvisi relativi a tirocini post laurea - Laureati](#)

#### Dati azienda/ente

Ragione Sociale:  
Nazionalità:  
Partita Iva:  
Codice Fiscale:

[Dettaglio](#)

#### Offerte di tirocinio attive

[Nuova offerta di tirocinio](#)

Id	Tipologia Di Tirocinio	Oggetto / Area D'inserimento	Data D'inizio Prevista	Stato		
----	------------------------	------------------------------	------------------------	-------	--	--

#### Richieste di tirocinio e tirocini in svolgimento - Filtri per la visualizzazione

mostra Richieste di Tirocinio da autocandidature



### 3) Seleziona «Tirocinio curriculare» e «Sì» , quindi clicca su «Avanti»

La convenzione è valida per ospitare in tirocinio studenti iscritti a tutti i corsi di studio dell'Università delle aree non mediche, indipendentemente dalla struttura didattica e/o l'ufficio tirocini con cui è stata stipulata

Tirocini - Offerta di tirocinio

[Tipologia](#) » [Dati principali](#) » [Altri dati](#) » [Destinatari](#) » [Conferma](#)

#### Tipologia

Convenzione\*

Tipologia di tirocinio\*

**Tirocinio curriculare**  
Tirocinio curriculare: rivolto agli studenti, completa il percorso di studio per il conseguimento del diploma con attività formative pratiche.  
Tirocinio prova finale: prevede la partecipazione continuativa dello studente ad attività pratiche presso il soggetto ospitante, necessarie a predisporre l'elaborato finale o la tesi di laurea.

**Tirocinio post laurea**  
Rivolto ai laureati che abbiano terminato gli studi da non più di dodici mesi, finalizzato alla conoscenza diretta all'inserimento nel mondo del lavoro e consente di realizzare una reale esperienza lavorativa (pur non costituendo un rapporto di lavoro) successivamente al periodo di studio. I tirocini che hanno luogo in Regioni diverse dall'Emilia Romagna sono promossi secondo le rispettive normative e l'attivazione è gestita dai soggetti promotori autorizzati (es. Centri per l'Impiego, Agenzie per il lavoro, Enti di formazione).

L'offerta è destinata esclusivamente a specifiche persone

No  **Si**

Clicca su tirocinio curriculare

Clicca su «si»



4) Inserisci il codice fiscale dello studente già selezionato, clicca su «Aggiungi» e poi su «Avanti»

Tipologia > **Destinatari** > Dati principali > Altri dati > Conferma

## Destinatari dell'offerta

In questa pagina è possibile scegliere una persona a cui l'offerta è destinata in modo esclusivo  
Inserire il codice fiscale e premere il pulsante Aggiungi.  
Al termine premere il pulsante Avanti

Codice fiscale

Codice Fiscale	Cognome	Nome	
----------------	---------	------	--



# Inserisci i dati relativi al tirocinio (quelli con \* sono obbligatori)

Il **Referente per la firma elettronica del programma di tirocinio** può essere selezionato tra i soggetti nell'elenco dei Referenti.

L'elenco dei Referenti può essere aggiornato cliccando su «aggiungi/modifica referente».

Il **Referente per la firma elettronica del tirocinio** è individuato in autonomia dal Soggetto ospitante e può anche non coincidere con il **Tutor** che, invece, ha il compito di seguire lo studente per tutta la durata del e, a fine tirocinio, di attestare le ore svolte e compilare il questionario sul tirocinio.

In «indirizzo della sede» indicare se il tirocinio si svolge in presenza, distanza o modalità mista; nel caso di tirocinio a distanza è necessario indicare la sede di effettivo svolgimento del tirocinio (ad esempio domicilio dello studente), nel caso di tirocinio misto vanno indicate tutte le sedi di effettivo svolgimento del tirocinio, nel caso di tirocinio in presenza la sede dell'ente dove svolge le attività

Le date di inizio e fine tirocinio potrebbero subire modifiche durante l'iter di valutazione e approvazione, fanno fede quelle riportate sul registro presenze che lo studente deve scaricare prima dell'inizio del tirocinio.

La durata del tirocinio è legata al numero di CFU associati nel piano didattico del Corso di Studio (1 CFU corrisponde a 25-30 ore, per cui, per esempio, un tirocinio da 6 CFU corrisponde a min 150-max 180 ore).

Le ore di tirocinio devono essere svolte massimo entro 12 mesi dalla data di inizio.

Indicare le ulteriori sedi di tirocinio già concordate; in caso di trasferte presso sedi non indicate nel programma di tirocinio approvato, per estendere le coperture assicurative è necessario inviare preventivamente richiesta per e-mail al Tutor Accademico - e in copia all'Ufficio Tirocini e attendere l'autorizzazione via email



**5b) Inserisci i dati relativi al tirocinio (quelli con \* sono obbligatori), quindi clicca su «Avanti»**

**Indennità (se prevista)**

Indennità mensile (in euro)

Altre agevolazioni (mensa, buoni pasto, ecc...)

**Obiettivi**

Tirocinio prova finale

Obiettivi in termini di capacità e conoscenze da acquisire durante il tirocinio ed attività previste per raggiungerli \*

Attività previste \*

**Date di pubblicazione**

Data inizio pubblicazione \*

Data di scadenza della pubblicazione\*

[Indietro](#) [Avanti](#)

Per lo svolgimento del tirocinio curriculare non è prevista un'indennità di partecipazione, tuttavia il Soggetto ospitante può decidere di corrispondere anche un rimborso spese, una borsa di studio, etc.; in tutti i casi, è necessario compilare i campi riservati dop.  
Gli uffici tirocini non sono competenti per informazioni sul trattamento fiscale dell'indennità corrisposta, siete pregati di rivolgervi all'Agenzia delle Entrate.

Scrivere gli obiettivi che il tirocinante raggiungerà e le attività che svolgerà.

È consigliabile prevedere un periodo di pubblicazione di almeno 30 giorni.

6) Inserisci i dati relativi al tirocinio (quelli con \* sono obbligatori), quindi cliccare su «Avanti»

Tirocini - Offerta di tirocinio

Tipologia » Destinatari » Dati principali » **Altri dati** » Conferma

Altri dati

Nome del tutor del soggetto ospitante\*

Cognome del tutor del soggetto ospitante\*

Ruolo del tutor del soggetto ospitante\*

Email del tutor del soggetto ospitante\*

- Eventuali conoscenze linguistiche richieste
- Bulgaro
  - Ceco
  - Danese
  - Estone
  - Finlandese
  - Francese
  - Gaelico irlandese

Eventuali conoscenze informatiche richieste

Note

Si richiede disponibilità al trasferimento all'estero  Sì  No

Si richiede disponibilità al trasferimento in Italia  Sì  No

Attualmente Occupato  Sì  No

I destinatari conoscono la lingua?



Il **Tutor del soggetto ospitante** ha il compito di seguire lo studente per tutta la durata del tirocinio, in raccordo col Tutor accademico, e di attestare le ore svolte al termine delle attività (i singoli Corsi di Studio possono prevedere ulteriori adempimenti, da verificare con lo studente).

Indietro Avanti

**7) Controlla la correttezza di tutti i dati e clicca in fondo alla pagina su «Avanti», visualizzerai «L'offerta è stata inserita correttamente». L'offerta è valutata prima di essere pubblicata per l'accettazione dello studente.**

Tirocini - Offerta di tirocinio

Tipologia > Destinatari > Dati principali > Altri dati > **Conferma**

Conferma

Tipologia

Convenzione:

Tipologia di tirocinio:

Dati principali

Oggetto del tirocinio:

Stabilimento/reparto/ufficio:

Dati relativi al Programma di tirocinio

Email per comunicazioni relative al tirocinio

Referente per la firma elettronica del programma di tirocinio

Numero totale degli addetti nell'unità operativa di riferimento

Numero dei tirocinanti attualmente ospitati nell'unità operativa di riferimento

Settore economico produttivo (Class ATECO 2007 formato xxx.xx.xxx)

Nazione:

Provincia:

Comune:

Indirizzo della sede operativa del tirocinio

Profilo professionale di inserimento (Codifica ISTAT formato x.x.x.x.x)

Data presunta di inizio

Data presunta di fine

Durata

Tempi di accesso ai locali del Soggetto ospitante

Ulteriori indicazioni sull'accesso ai locali aziendali

Indennità

Indennità mensile (in euro)

Modalità di rimborso spese



# Processo attivazione tirocinio

Dopo l'inserimento dell'offerta «ad personam»:

- l' **Ufficio tirocini** valida l'offerta
- lo **Studiante** presenta richiesta
- l' **Ufficio tirocini** controlla i dati inseriti e la dichiara «verificata», assegnando il tutor accademico.
- il **Tutor accademico** «valida» il programma di tirocini
- lo **Studiante** e il **Referente per il Soggetto ospitante** firmano elettronicamente il programma di tirocinio con un clic.

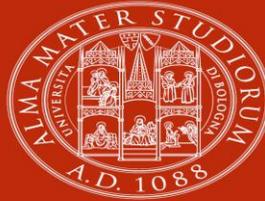
**Solo dopo le firme sul programma di tirocinio lo studente può scaricare il registro presenze e iniziare il tirocinio.**

Al raggiungimento del monte ore previsto, lo studente deve caricare il registro presenze firmato e timbrato alla pag.2 dal Tutor del Soggetto ospitante comprese le pagine col dettaglio di giornate, ore e attività svolte, caricare la relazione e tutti gli altri strumenti indicati dai Tutor e compilare il questionario sull'esperienza di tirocinio.

Al termine del tirocinio il Tutor del Soggetto può compilare il questionario sull'esperienza di tirocinio.

Grazie per la collaborazione!





ALMA MATER STUDIORUM  
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Ufficio Tirocini area umanistica  
**Contatti**

**Studi umanistici**

email: [arin.tirocinilettere@unibo.it](mailto:arin.tirocinilettere@unibo.it); tel: 051 2084000 attivo il lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 10,00 alle 12,00,  
indirizzo: Via Filippo Re, 10 - 40126 Bologna.

**Servizio Convenzioni**

email: [convenzioni.tirocini@unibo.it](mailto:convenzioni.tirocini@unibo.it); tel: 051 2084003 attivo il lunedì, martedì e giovedì dalle 10,00 alle 12,00,  
indirizzo: Via Filippo Re, 10 - 40126 Bologna.