



TSP 2.0 – APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI
GUIDA OPERATIVA PER LE STRUTTURE OSPITANTI
(aggiornamento 22.09.2026)

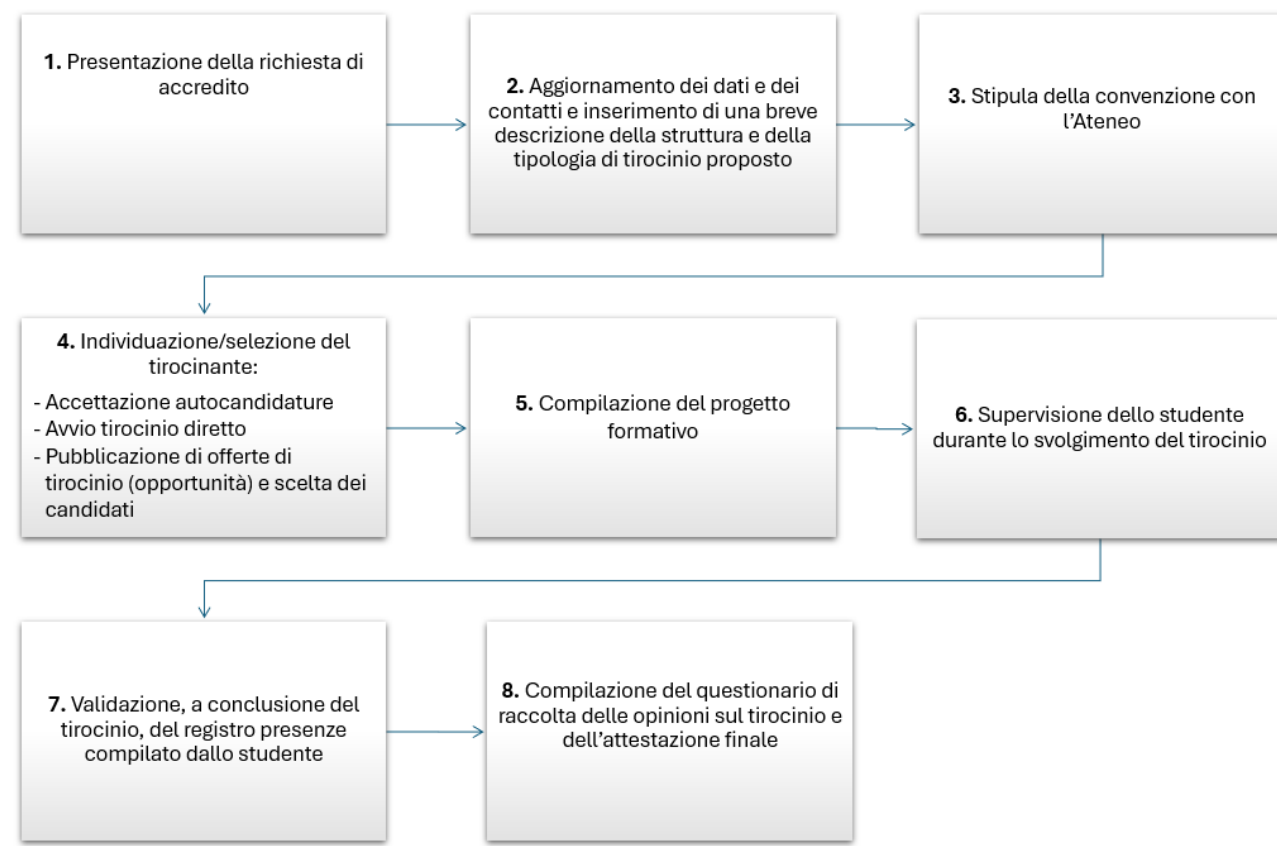
Sommario

1. RICHIESTA DI ACCREDITO DA PARTE DI ENTE/AZIENDA NON ANCORA CONVENZIONATO CON L'ATENEO	3
2. DATI STRUTTURA OSPITANTE	6
3. CONTATTI STRUTTURA OSPITANTE	7
4. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA OSPITANTE	8
5. STIPULA E ISTITUZIONE DI UNA CONVENZIONE	9
6. INSERIMENTO DI UNA OPPORTUNITÀ DI TIROCINIO	11
7. AVVIO TIROCINIO DIRETTO	16
8. GESTIONE AUTOCANDIDATURE	16
9. PREDISPOSIZIONE PROGETTO FORMATIVO	18
10. APPROVAZIONE REGISTRO PRESENZE E COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI RACCOLTA DELLE OPINIONI SUL TIROCINIO E DELL'ATTESTAZIONE FINALE	20
11. PROROGA, SOSPENSIONE, INTERRUZIONE, CHIUSURA ANTICIPATA	20

In questo documento vengono descritte le principali funzionalità dell'applicativo **TSP 2.0** adottato dall'Ateneo per la gestione dei tirocini curriculari.

Attraverso TSP 2.0 le aziende/enti (strutture ospitanti) possono inoltrare la richiesta di accredito e di sottoscrizione della convenzione e gestire tutte le successive fasi legate all'attivazione, svolgimento e monitoraggio dei tirocini curriculari.

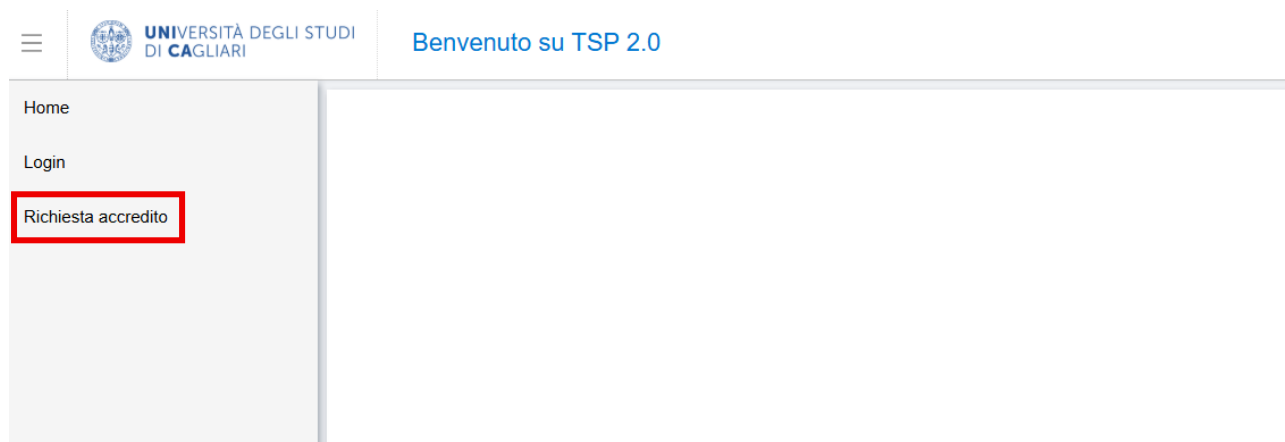
Figura 1 - Gestione dei tirocini curriculari: attività di competenza della struttura ospitante



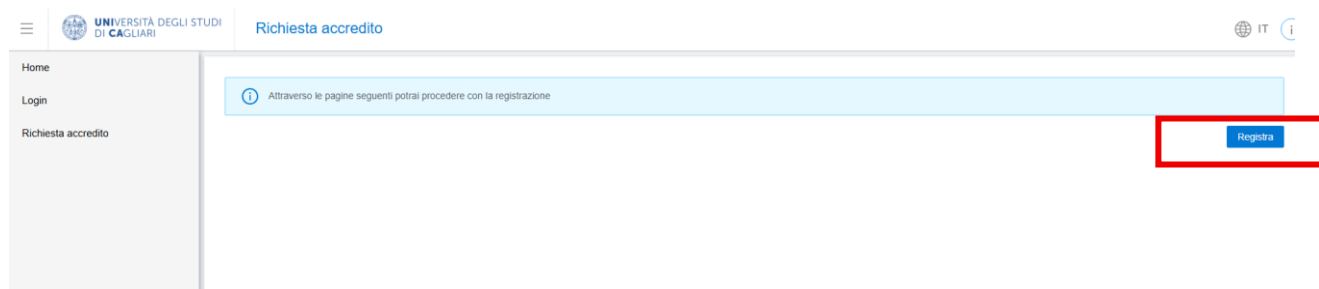
1. RICHIESTA DI ACCREDITO DA PARTE DI ENTE/AZIENDA NON ANCORA CONVENZIONATO CON L'ATENEO

Al fine di poter procedere alla sottoscrizione di una convenzione con l'Ateneo e ospitare studenti in tirocinio è necessario inoltrare la richiesta di accredito e attendere che venga approvata dagli uffici dell'Ateneo.

Accedere a <https://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page> e dal menù a sinistra cliccare sull'opzione "Richiesta di accredito"



Nella schermata successiva cliccare su "Registra"



Procedere con la compilazione delle diverse sezioni previste, assicurandosi di completare tutti i campi obbligatori contrassegnati con un asterisco rosso (*).

Attenzione: se l'ente è una onlus o altro ente del terzo settore, nella sezione "Dati dell'azienda" selezionare la relativa opzione tra quelle disponibili nel campo "Tipologia"

Nella sezione **“Dati utente”**, inserire i dati anagrafici e di contatto del referente che sta procedendo, per conto della struttura, all’invio della richiesta di accredito.

The image shows a web form titled "Dati referente". It contains the following fields and options:

- Titolo**: A dropdown menu.
- Nome ***: A text input field containing "XXXX".
- Cognome ***: A text input field containing "XXXXX".
- Nazione di nascita ***: A dropdown menu with "ITALIA" selected.
- Provincia di nascita ***: A dropdown menu with "Sassari" selected.
- Comune di nascita ***: A dropdown menu with "Sassari" selected.
- Data di nascita ***: A date picker field.
- Sesso ***: Radio buttons for "Maschile" and "Femminile", with "Femminile" selected.
- Codice fiscale ***: A text input field.
- Email ***: A text input field.
- Telefono diretto ***: A text input field with a red border and a red "x" icon. Below it, a red error message reads: "Il campo Telefono diretto è obbligatorio".
- Cellulare**: A text input field.

Below the "Cellulare" field, there is a small text note: "Almeno 9 cifre più eventuale pref. internaz. (es: +39 3 ...)".

Nel campo **“Motivo della registrazione”**, in fondo alla schermata, selezionare dal menu a tendina l’opzione **“Stipula di convenzione per tirocini curriculari”**.

The image shows a section of the form with two fields:

- Lingua preferita per le comunicazioni ***: A dropdown menu.
- Motivo della registrazione ***: A dropdown menu with a search icon. The selected option is "Stipula convenzione per tirocini c...".

Nella sezione **“Rappresentante legale”** inserire i dati anagrafici e di contatto del rappresentante legale della struttura. Se il rappresentante coincide con il referente della struttura i dati possono essere importati automaticamente dalla sezione **“Dati utente”** utilizzando il comando **“Copia i dati anagrafici del referente struttura ospitante”** posizionato in alto a sinistra.

Rappresentante legale

☐ Copia i dati anagrafici del referente struttura ospitante

Dati persona

Titolo

Nome *

Cognome *

Nazione di nascita *

Città di nascita

Data di nascita * Select date

Sesso * ☐ Maschile ☐ Femminile

Codice fiscale

Email

Nella sezione “**Aree disciplinari**”¹ selezionare l’area di interesse, corrispondente al raggruppamento che include il corso di studio per il quale si intende proporre la richiesta di accredito. Qualora l’ente intenda accogliere tirocinanti di corsi di studio appartenenti ad aree disciplinari diverse è possibile effettuare dall’elenco una selezione multipla. In questo modo, una volta che la richiesta di accredito viene approvata, può essere sottoscritta un’unica convenzione valida per tutte le aree disciplinari selezionate.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

Richiesta accredito: prova luglio

Home

Login

Richiesta accredito

Aree disciplinari

Selezionare almeno un area disciplinare della struttura ospitante

☐ Area disciplinare

☐ Fac BF - Area Biologica

☐ Fac BF - Area Biotecnologiche

☐ Fac BF - Area CTF e Farmacia

☐ Fac BF - Area Scienze ambientali e naturali

☐ Fac BF - Area Scienze degli alimenti

☐ Fac BF - Area Scienze tossicologiche

1 Nazione della azienda

2 Identificativo azienda

3 Dati dell'azienda

4 Dati utente

5 Dati sede operativa

6 Rappresentante legale

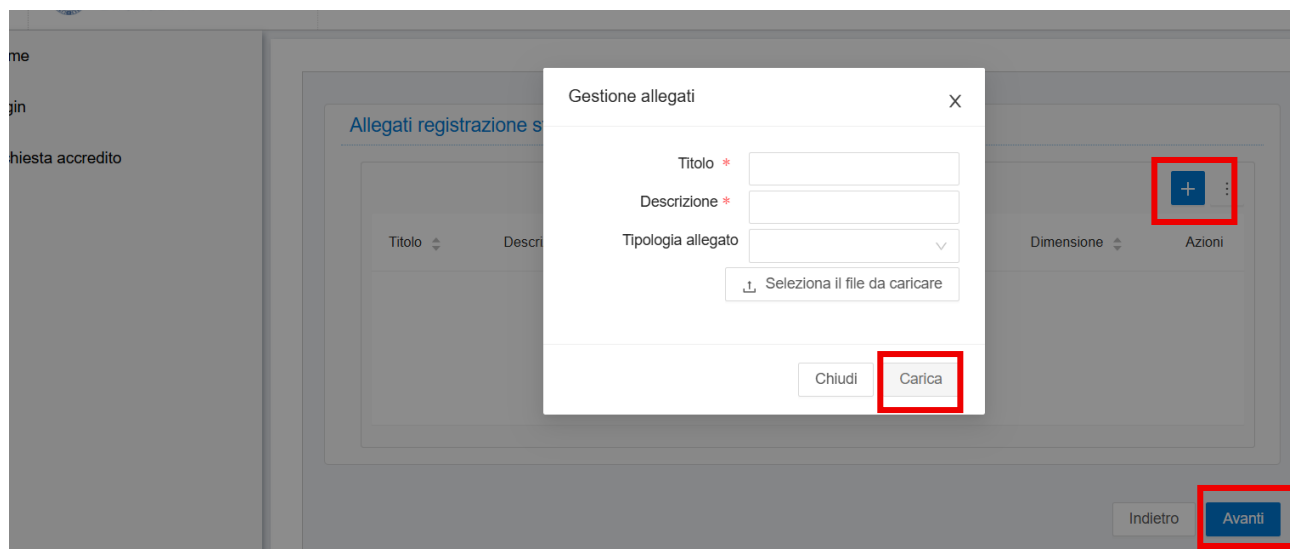
7 Richiesta consensi

8 Aree disciplinari

Attenzione: per determinati corsi di studio, in relazione alla normativa specifica che li regola, potrebbe essere richiesto di allegare, già in fase di richiesta di accredito, della documentazione specifica. Si raccomanda pertanto, prima di inviare la richiesta di accredito, di consultare la pagina informativa sui tirocini curriculari della Facoltà/corso di studio di interesse.

¹ Le aree disciplinari elencate raggruppano corsi di studio affini e sono associate alle Facoltà dell’Ateneo, come di seguito indicato: **Fac BF** indica la Facoltà di Biologia e Farmacia; **Fac IA** la Facoltà di Ingegneria e Architettura; **Fac SC** la Facoltà di Scienze; **Fac SEGP** la Facoltà di Scienze economiche, giuridiche, politiche; **FAC SU** la Facoltà di Studi Umanistici.

Per inserire un allegato, accedere alla sezione “Allegati” e cliccare sul ; compilare i campi obbligatori, scegliere dal menu a tendina una delle tipologie di allegato preconfigurate, selezionare il file da caricare e cliccare su “carica”. Cliccare quindi su “avanti” per procedere con la registrazione.



Una volta inseriti e salvati tutti i dati richiesti nelle diverse sezioni verrà inviata un’e-mail all’indirizzo di posta elettronica indicato con le istruzioni per il completamento della registrazione.

Registrazione conclusa: è stata inviata alla casella di posta indicata un'email con le istruzioni per il completamento della registrazione

Home

Registrazione nuova struttura ospitante / nuovo contatto struttura ospitante

Una volta completato il processo di registrazione conservare username e password forniti dal sistema poiché, una volta che l’Ateneo approverà la richiesta, DOVRANNO ESSERE UTILIZZATI PER ACCEDERE ED OPERARE all’interno dell’applicativo.

Il link (token) per la generazione delle credenziali di accesso verrà inviato all’indirizzo e-mail inserito in fase di registrazione nella sezione “Dati utente” e “Rappresentante legale”. Le credenziali sono personali e legate al singolo utente/contatto.

Una volta generate le credenziali, per autenticarsi effettuare il login dall’home page di TSP 2.0 <https://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page>

In caso di smarrimento della password, per il recupero seguire le istruzioni riportate al seguente link: <https://unica.esse3.cineca.it/Anagrafica/PasswordDimenticata.do>

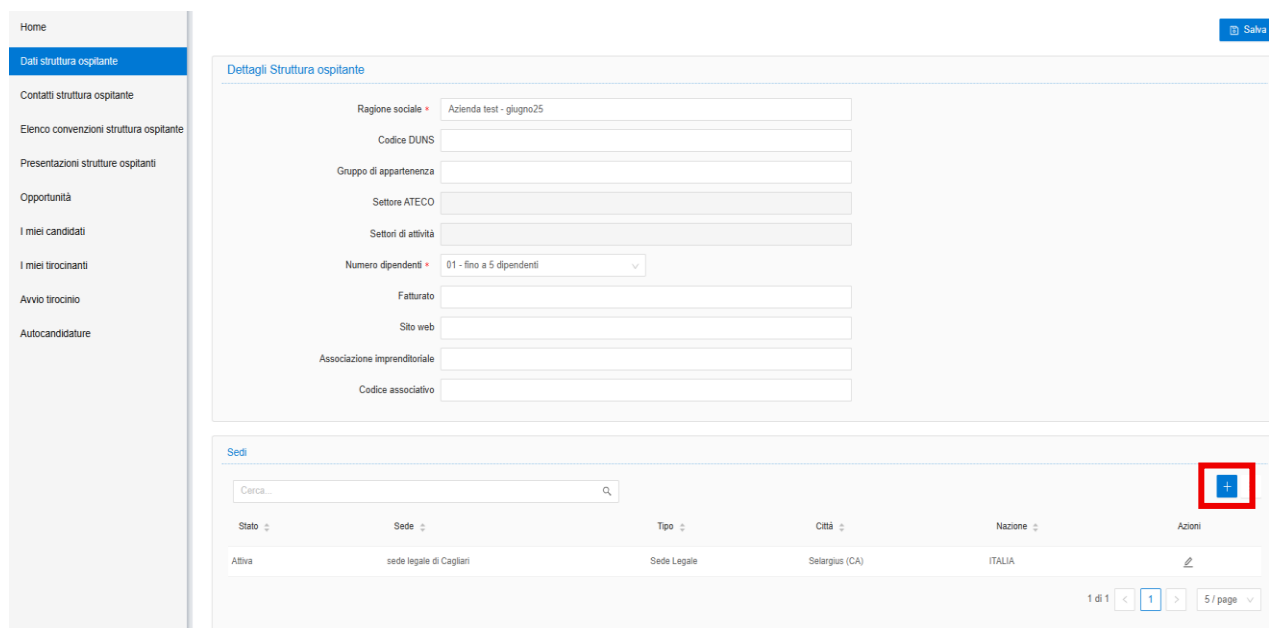
2. DATI STRUTTURA OSPITANTE

La pagina 'Dati struttura ospitante' mostra le informazioni inserite durante la richiesta di accreditamento, mentre nella sezione 'Sedi' sono elencate le sedi associate all’ente.

Cliccando sull’icona  si accede ai dettagli della sede per apportare eventuali modifiche ai dati inseriti. Le modifiche possono essere effettuate dal contatto della struttura ospitante con i ruoli: Referente (REF) e/o Rappresentante legale (RLG). Il contatto con solo il ruolo di TUTOR ha accesso ai dati in sola lettura.

Campo disabilitato (visualizzato in grigio): il contenuto non può essere modificato. Al contrario, un campo abilitato (visualizzato in bianco) consente l'inserimento e la modifica delle informazioni.

Cliccando sull'icona  è possibile aggiungere un'ulteriore sede, oltre a quella legale.



3. CONTATTI STRUTTURA OSPITANTE

Nella pagina 'Contatti struttura ospitante' è possibile navigare tra le opzioni di visualizzazione, modifica e inserimento dei contatti associati all'ente.

Cliccare sull'icona  per aggiornare i dati del contatto, quali data anagrafici, e-mail a cui inviare e comunicazioni di sistema legate ai tirocini e ruolo. A uno stesso contatto è possibile attribuire più ruoli tra quelli disponibili (Rappresentante legale, Referente tirocini, Responsabile amministrativo tirocini, Tutor). Solo coloro a cui sarà attribuito anche il ruolo di **Referente tirocini** potranno compilare e inviare i progetti formativi dei tirocini.

Per i contatti aziendali a cui è attribuito il ruolo di **tutor**, è necessario indicare anche la sede presso cui operano e in cui si svolgerà il tirocinio. Cliccando sull'icona  in corrispondenza del nominativo del tutor, indicare la sede di afferenza nella sezione denominata 'Sedi di attività (solo per Tutor)'

L'associazione del tutor alla sede di svolgimento del tirocinio è fondamentale affinché, durante la compilazione del progetto formativo, sia possibile selezionarne correttamente il nominativo.

Se per la struttura ospitante è richiesta la presenza di un tutor che possieda specifici requisiti e svolga all'interno dell'ente una specifica professione (es. psicologo, educatore etc) sarà necessario compilare anche i dati descrittivi di tale figura nella sezione dedicata.

Sedi di attività (solo per tutor)

Sedi * ☐ , via prova 1, 09047 Selargius(CA)

Professione tutor (solo per tutor con sede abilitata)

Professione tutor ☐

Profilo (dato obbligatorio) e numero iscrizione
all'albo (obbligatorio se previsto)

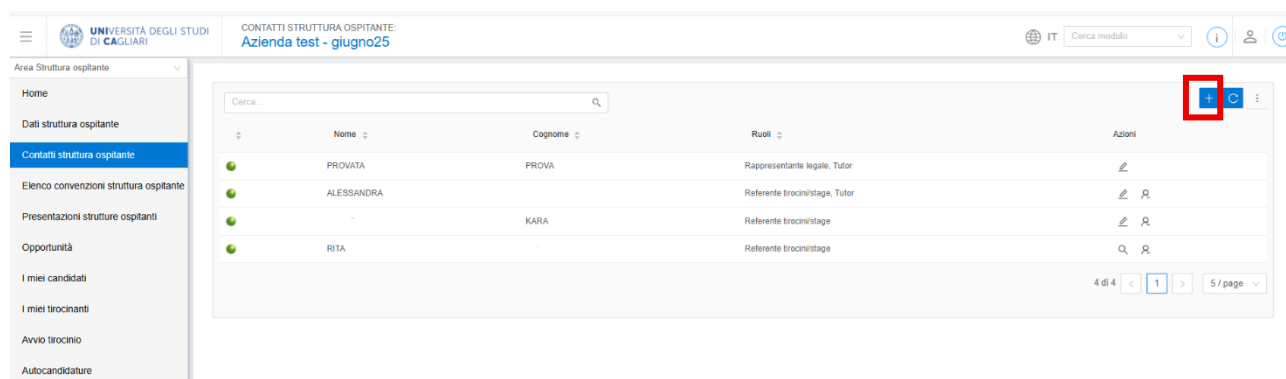
Data iscrizione all'albo

Regione iscrizione all'albo

Provincia iscrizione all'albo

Il sistema consente il salvataggio dei dati esclusivamente se tutti i campi obbligatori risultano compilati.

Cliccare sull'icona  per aggiungere ulteriori contatti dell'ente che potranno operare all'interno dell'applicativo come referenti tirocini e/o tutor.



A seguito dell'inserimento di un nuovo utente, al momento del salvataggio, viene inviata un'e-mail contenente lo user ID e il link per impostare la password di accesso alla piattaforma.

4. PRESENTAZIONE DELLA STRUTTURA OSPITANTE

Nella sezione "Presentazione della struttura ospitante" è richiesto l'inserimento di una breve descrizione dell'ente e della/e tipologie di tirocinio che intende proporre. Queste informazioni, una volta approvate dall'Ateneo, saranno visibili agli studenti e saranno utili per orientare la scelta della struttura a cui proporsi per lo svolgimento del tirocinio.

Si raccomanda, pertanto, di compilare la sezione con le informazioni richieste. Per farlo, cliccare sull'icona  e compilare i campi previsti; quelli obbligatori sono indicati con un asterisco rosso (*).

Cliccando su "Salva e vai ad anteprima" sarà possibile visualizzare un'anteprima dei contenuti inseriti; cliccando invece su "Salva e richiedi pubblicazione" viene inviata all'Ateneo la richiesta per la pubblicazione delle informazioni inserite.

« Indietro

Salva Salva e vai ad anteprima Salva e richiedi pubblicazione

Stato B - Bozza

Ragione sociale * Azienda test - giugno25

Sito web

Descrizione * Paragraph B I @ :: := " " ↶ ↷

Logo

+ Aggiungi logo Elimina logo

Allegati

+

5. STIPULA E ISTITUZIONE DI UNA CONVENZIONE

Fare il login con le proprie credenziali. Apparirà questa schermata

Area Struttura ospitante

Home

Dati struttura ospitante

Contatti struttura ospitante

Elenco convenzioni struttura ospitante

Presentazioni strutture ospitanti

Opportunità

I miei candidati

I miei tirocinanti

Avvio tirocinio

Autocandidature

Elenco convenzioni struttura ospitante

Opportunità

I miei candidati

I miei tirocinanti

Cliccare sulla card “*Elenco convenzioni struttura ospitante*” e quindi sul  che compare in alto a destra della schermata alla quale si viene indirizzati

Cerca...

Messaggi Numero convenzione Descrizione

Stato Data inizio Data fine Durata (in anni) Tacito rinnovo Tipologia Azioni

+

Compilare i campi richiesti:

- nel campo Descrizione inserire la denominazione dell'ente o una descrizione identificativa della convenzione;
- nel campo Tipologia selezionare “Tirocinio curriculare”
- nel campo “Bollo” selezionare una delle possibili **opzioni di pagamento** previste o una delle opzioni di **esenzione** nel caso l'ente abbia titolo a beneficiarne in quanto ONLUS, OdV, APS o altro ente del terzo settore

- nel TAB “Aree Disciplinari” apporre il flag in corrispondenza dell’area o delle aree per le quali si intende sottoscrivere la convenzione
- se la struttura ospitante si sta convenzionando per un corso di studio che richiede la **presenza di un tutor che possieda specifici requisiti e/o ricopra all’interno dell’ente una specifica professione** (es. psicologo, educatore, etc) accedere al Tab “*Richiesta accredito tutor con profilo specialistico*” e apporre il flag in corrispondenza della sede presso cui il tutor opera.

Prima di uscire dalla pagina salvare i dati inseriti cliccando sull’apposito comando posto in alto a destra della schermata.

Una volta salvati i dati inseriti, la richiesta di convenzione verrà visualizzata dagli Uffici dell’Ateneo che gestiranno le successive fasi dell’iter di approvazione. Nella schermata di riepilogo la struttura ospitante potrà visualizzare i dati (es. durata, tacito rinnovo) inseriti dagli Uffici dell’Ateneo in fase di lavorazione del documento.

Cerca...									
Messaggi	Numero convenzione	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Durata (in anni)	Tacito rinnovo	Tipologia	Azioni
	54323/2025	Azienda Test - giugno 25 - Convenzione per tirocini curriculari	P - Proposta				No		
1 di 1 < 1 > 10 / page v									

Una volta che l’Ateneo avrà approvato la proposta di convenzione, il documento firmato dall’Ateneo verrà inviato alla struttura ospitante all’indirizzo e-mail (pec) indicato in piattaforma in fase di registrazione.

La struttura ospitante **dovrà firmare il documento ricevuto via e-mail** e, una volta firmato, dovrà caricarlo direttamente in piattaforma nella sezione “Gestione documenti” alla quale potrà accedere cliccando sull'icona  in corrispondenza del record relativo alla convenzione di interesse.

N.B. la sezione “Gestione documenti” si attiverà solo a seguito della presa in carico da parte degli uffici dell’Ateneo della proposta di convenzione inviata dalla struttura ospitante. Nel prospetto di riepilogo della sezione “Elenco convenzioni struttura ospitante” lo stato della convenzione risulterà “L – In lavorazione”

Il documento controfirmato dovrà essere inserito utilizzando l'apposito comando  disponibile nella colonna Azioni

Gestione documenti									
Stato documento	Documento	Firmato dalla struttura ospitante	Data protocollazione in uscita	N. protocollo uscita	Data protocollazione in entrata	N. protocollo entrata	N. repertorio	Azioni	
IA - Inviato all'azienda per approvazione	CONVENZIONE_2999_29_08_2025.pdf	☐	29/08/2025	2025-UNCACLE-0000017					

1 di 1 < 1 > 5 / page

Una volta che l’Ateneo avrà ricevuto e protocollato il documento controfirmato dalla struttura ospitante, nel prospetto di riepilogo della sezione “Elenco convenzioni struttura ospitante” lo stato della convenzione risulterà “I - Istituita”. Da quel momento sarà possibile inserire delle opportunità di tirocinio o avviare direttamente un tirocinio con una studentessa/uno studente.

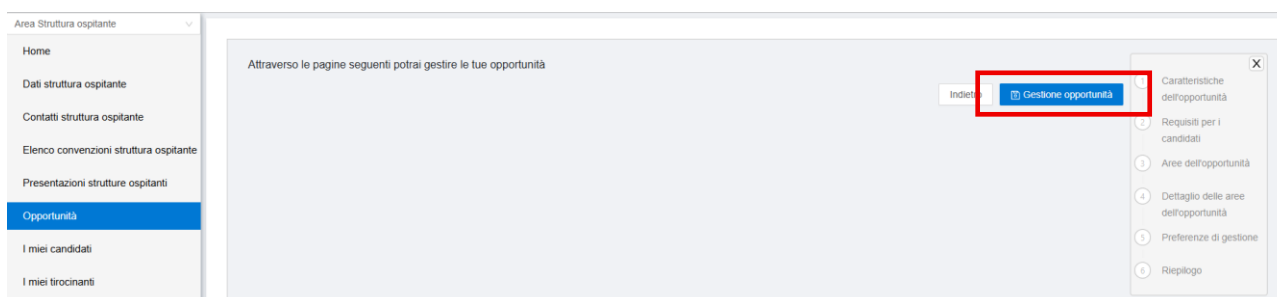
Messaggi	Numero convenzione	Descrizione	Stato	Data inizio	Data fine	Durata (in anni)	Tacito rinnovo	Tipologia	Azioni
	54323/2025	Tirocinio Curriculare	I - Istituita	01/01/2025	31/07/2026	1	Si	Curr - Tirocinio Curriculare	 

6. INSERIMENTO DI UNA OPPORTUNITÀ DI TIROCINIO

Opzione da scegliere se la struttura ospitante non conosce già il nome del tirocinante e vuole rendere visibile un’opportunità di tirocinio alla quale gli studenti potranno candidarsi in autonomia.

Accedere alla sezione “Opportunità” e cliccare sul  in alto a destra della schermata e quindi su “Gestisci opportunità” nella schermata successiva. Sarà possibile inserire un’opportunità solo se risulta attiva e vigente una convenzione con l’Ateneo

Area Struttura ospitante									
☐ Visualizza solo le opportunità attive									
Cerca... Messaggi Titolo Ultima modifica Data di scadenza Creato da Tipo Stato Candidati Azioni									
 No Data									



Come primo passo è necessario descrivere le caratteristiche dell'opportunità (offerta di tirocinio) che si sta proponendo, avendo cura di compilare tutti i campi obbligatori (contrassegnati da un asterisco rosso). Il pulsante *Avanti* si abilita esclusivamente a seguito della compilazione di tutti i campi obbligatori previsti dal modulo.

Caratteristiche dell'opportunità

Tipo opportunità *

Convenzione *

Ragione sociale azienda *

Testo **B** *I*

Tirocinio nel settore della comunicazione web rivolto agli studenti dei corsi di studio in _____

Sede di svolgimento *
 Il campo Sede di svolgimento è obbligatorio

Area funzionale *
 Il campo Area funzionale è obbligatorio

Facilitazioni Previste ☐ Indennità per la partecipazione al tirocinio:

☐ Alloggio:

Nel modulo successivo è necessario specificare i requisiti richiesti ai candidati e a seguire l'area disciplinare di riferimento (ovvero il raggruppamento che comprende il corso di studio per il quale si intende far valere quell'offerta di tirocinio).

Requisiti per i candidati

Titolo *

Testo *

Requisiti e competenze

Competenze Linguistiche

Lingua	Livello

Obiettivi formativi *

Competenze informatiche

1

Caratteristiche dell'opportunità

2

Requisiti per i candidati

3

Aree dell'opportunità

4

Dettaglio delle aree dell'opportunità

5

Preferenze di gestione

6

Riepilogo

Selezione delle aree disciplinari

E' obbligatorio indicare almeno un'area.

Seleziona tutto

BIOLOGIA E FARMACIA

CdS afferenti alla Facoltà di Studi Umanistici - pedagogici

SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE

STUDI UMANISTICI

Indietro

Avanti

1

Caratteristiche dell'opportunità

2

Requisiti per i candidati

3

Aree dell'opportunità

4

Dettaglio delle aree dell'opportunità

5

Preferenze di gestione

6

Riepilogo

È possibile prevedere che i candidati alleghino il proprio CV o una lettera motivazionale apponendo l'apposito flag su una o entrambe le opzioni.

Deve inoltre essere specificata la durata della pubblicazione, espressa in giorni, ovvero il periodo entro il quale l'opportunità deve rimanere visibile nella bacheca dello studente. Tale durata coincide con il termine ultimo per candidarsi all'opportunità.

Preferenze di gestione

Referente aziendale * PROVATA PROVA - PROVAPR... ▾

Ricevi Candidature * Su questo sistema ▾

Anche via mail ☐

Eventuale mail alternativa su cui ricevere le candidature

Visibile fino al

Documentazione e informazioni richieste

Seleziona	Etichetta	Tipo domanda	Info aggiuntive
☐	Richiesta CV	Upload ▾	
☐	Richiesta lettera di motivazione	Upload ▾	
☐		▾	
☐		▾	
☐		▾	

- 1 Caratteristiche dell'opportunità
- 2 Requisiti per i candidati
- 3 Aree dell'opportunità
- 4 Dettaglio delle aree dell'opportunità
- 5 Preferenze di gestione
- 6 Riepilogo

Rileggere il riepilogo di quanto inserito e cliccare su **“Salva”** e quindi su **“Pubblica”** per richiedere all’Ateneo di rendere visibile l’opportunità agli studenti dell’area disciplinare di interesse.

Salva
Pubblica

Caratteristiche dell'opportunità

Convenzione ☐ Tirocinio Curriculare ☐

Tipo opportunità ☐ Tirocinio Curriculare ☐

Ragione sociale azienda ☐ Azienda prova ☐

Descrizione azienda

Accedendo alla sezione **“Opportunità”** è possibile agire sulle opportunità elencate:



- La prima icona riporta ad un breve preview di quanto è stato inserito.
- L'icona della lente riporta al riepilogo completo dei dati inseriti.
- La terza icona consente di duplicare un'opportunità esistente, creando una nuova copia in stato di bozza. Accedendo all'icona di modifica , è possibile aggiornare i dati e procedere con la richiesta di pubblicazione.
- L'icona a forma di lucchetto consente di chiudere anticipatamente l'iscrizione e la visibilità dell'opportunità rispetto alla data di scadenza prevista.
- L'ultima icona consente di prorogare la data di scadenza per l'iscrizione e la visibilità dell'opportunità.

Nella colonna **'Candidati'** è visualizzato il numero di candidature ricevute per l'opportunità. Cliccando sul numero, si accede direttamente alla pagina **'I miei candidati'** per la relativa consultazione.

Le mie opportunità IT Cerca modulo

☐ Visualizza solo le opportunità attive

Messaggi	Titolo	Data inserimento	Ultima modifica	Data di scadenza	Creata da	Tipo	Stato	Candidati	Azioni
	Opportunità studenti curriculari	02/05/2025	02/05/2025	05/05/2025	MP-873	Tirocinio Curriculare	Approvata	0	
	Opportunità 2 studenti curriculari	23/08/2024	03/09/2024	30/09/2025	MP-873	Tirocinio Curriculare	Approvata	41	
	Opportunità test	04/09/2024	04/09/2024	30/09/2025	MP-873	Tirocinio Curriculare	Bozza	0	

Accedendo alla sezione dei candidati, è possibile visualizzare e scaricare gli allegati caricati dagli studenti durante la fase di candidatura, qualora richiesti dall'opportunità.

È inoltre disponibile la funzionalità di esportazione dei dati in formato Excel, nonché la possibilità di selezionare una o più candidature per avviare il relativo iter di tirocinio.

La struttura ospitante ha facoltà di revocare la selezione di un candidato già individuato.

The screenshot shows the 'I miei candidati' (My candidates) section. On the left is a sidebar menu with options: Home, Dati ente ospitante, Contatti ente ospitante, Elenco convenzioni ente ospitante, Presentazioni enti ospitanti, Opportunità, **I miei candidati**, I miei tirocinanti, Avvio tirocinio diretto, and Autocandidature. The main area has a 'Tags' section with 'no tag (2)' and 'tutti (2)' buttons, and a 'Tagga candidati' button. Below this is a 'Operazioni sui candidati' (Operations on candidates) bar with buttons: Scarica allegati, Esporta su excel, Scegli e avvia tirocinio, Scegli e avvia tirocinio (con notifica), Annulla scelta, and Invia mail. The main table lists candidates with columns: Nome, Note ateneo, Mie note, Ranking, Tags, Stato tirocinio, and Azioni. Two candidates are visible: ANIK and MASSIMILIANO, both with a yellow status dot. The bottom right shows '2 di 2' and '5 / page'.

Accedendo direttamente alla pagina *'I miei candidati'*, la struttura ospitante può visualizzare l'elenco completo dei candidati relativi a tutte le opportunità pubblicate. Selezionando una specifica candidatura, si accede a una schermata di dettaglio contenente le informazioni del candidato e si può accettarne la candidatura cliccando sull'opzione "Scegli".

The screenshot shows the 'Candidatura di' (Candidate of) detail page. At the top, there's a header with 'Candidatura di', a language selector (IT), a search bar, and a user icon. Below the header is a navigation bar with 'Indietro' (Back) and buttons: 'Scegli' (highlighted with a red box), 'Scegli (con notifica)', 'Invia mail', and 'Messaggi'. The main section is titled 'Dati candidato' (Candidate data) and contains a form with fields: Nome, Email, Data candidatura (2025-12-28), Stato candidatura (Presentata with a yellow dot), and Richiesta CV (pdf). Below this is the 'Annotazioni' (Annotations) section, which includes a 'Mie note' (My notes) text area, a 'Ranking' field with a value of 0/2000, and a 'Salva' (Save) button.

Il tirocinante selezionato viene automaticamente inserito nell'elenco presente nella sezione *'I miei tirocinanti'*.

Il passaggio successivo prevede la compilazione del Progetto formativo secondo la procedura descritta nel successivo paragrafo 9.

7. AVVIO TIROCINIO DIRETTO

In alternativa all'inserimento di un'opportunità, qualora la struttura ospitante abbia preso contatti con uno studente (in possesso dei requisiti richiesti dal corso di studio di iscrizione), è possibile avviare direttamente la procedura di attivazione del tirocinio attraverso la voce di menu "Avvio tirocinio".

Inserire il numero di matricola fornito dalla studentessa/studente e fare click su "Cerca studente"

The screenshot shows the 'Avvio tirocinio' menu on the left, which is highlighted in blue. The main area displays the 'Ricerca studente per avvio tirocinio diretto' form. This form includes a text input field labeled 'Inserire la matricola dello studente per cui avviare uno tirocinio' and a 'Cerca studente' button.

Compilare i campi obbligatori selezionando dai menu a tendina, la sede del tirocinio, la tipologia di opportunità (selezionando l'opzione "tirocinio curriculare") e l'area disciplinare e cliccare su "Avvia tirocinio" e quindi procedere alla compilazione del Progetto formativo secondo la procedura descritta nel successivo paragrafo 9.

N.B. Se il corso di studio dello studente/studentessa non è compreso nell'area disciplinare selezionata dalla struttura ospitante e per la quale risulta vigente una convenzione con l'Ateneo il sistema non consentirà di procedere all'avvio del tirocinio (il comando "Avvia tirocinio" non sarà attivo)

The screenshot shows the 'Avvia tirocinio' form. The left sidebar contains the 'Avvio tirocinio' menu, which is highlighted in blue. The main area displays the 'Dati studente' section with fields for 'Nome' (AGOSTINO.), 'Matricola' (60/57/-), and 'Corso di studio' ([60/57] - BIOLOGIA). Below this is the 'Dati tirocinio' section with dropdown menus for 'Sede del tirocinio' (via prova 1, 09047, Selargi...), 'Tipologia di opportunità' (Tirocinio Curriculare), and 'Area disciplinare' (Fac BF - Area Biologica). A red box highlights the 'Avvia tirocinio' button in the bottom right corner.

8. GESTIONE AUTOCANDIDATURE

Dalla sezione "Autocandidature" la struttura ospitante può gestire ed eventualmente accettare le candidature di studenti che si autopropongono per lo svolgimento di un tirocinio senza avere previamente preso contatti con la struttura medesima.

Cliccando sull'icona della lente , è possibile visualizzare i dettagli dell'autocandidatura: in questo modo lo stato passa automaticamente a "Visionata", aggiornamento che sarà visibile anche al tirocinante.

Autocandidature	Inviata Visionata Approvata Rifiutata In correzione Tutte le proposte Preferite					
Dati struttura ospitante	Cerca...					
Contatti struttura ospitante						
Elenco convenzioni struttura ospitante						
Presentazioni strutture ospitanti						
Opportunità						
I miei candidati						
I miei tirocinanti						
Avvio tirocinio						
Autocandidature						
	Data	Nominativo studente	Matricola	Tipologia tirocinio	Stato	Azioni
	11/07/2025	-		Tirocinio Curriculare	Approvata	Q ☆
	10/07/2025	-		Tirocinio Curriculare	Approvata	Q ☆
	09/07/2025	-		Tirocinio Curriculare	Visionata	Q ☆
	08/07/2025	-		Tirocinio Curriculare	Visionata	Q ☆
	08/07/2025	-		Tirocinio Curriculare	Visionata	Q ☆
	08/07/2025	-		Tirocinio Curriculare	Visionata	Q ☆
	08/07/2025	-		Tirocinio Curriculare	Visionata	Q ☆
	08/07/2025	-		Tirocinio Curriculare	Rifiutata	Q ☆

Nella pagina di dettaglio, il referente della struttura ospitante può consultare le informazioni del tirocinante, il curriculum vitae allegato e il messaggio di presentazione inviato in fase di autocandidatura.

In caso di rifiuto dell'autocandidatura, il referente della struttura è tenuto a fornire una motivazione compilando il campo "Messaggio per il candidato". In alternativa, per procedere con l'approvazione, è sufficiente cliccare sul pulsante *Accetta autocandidatura*, posizionato in basso a destra.

A seguito dell'accettazione dell'autocandidatura, in fondo alla pagina a sinistra viene visualizzato il link denominato "**Apri il progetto formativo**" che consente l'accesso diretto alla pagina per la compilazione del Progetto Formativo (cfr. paragrafo 9). Il tirocinante viene automaticamente inserito nell'elenco della sezione *I miei tirocinanti*.

Messaggio per il candidato

Nessun messaggio

Apri il progetto formativo

9. PREDISPOSIZIONE PROGETTO FORMATIVO

A seguito della selezione del tirocinante secondo una delle modalità illustrate nei paragrafi precedenti (accettazione di autocandidatura dello studente o di candidatura a un'opportunità di tirocinio pubblicata dalla struttura ospitante o tramite *Avvio tirocinio* diretto), è necessario procedere alla compilazione del Progetto Formativo.

Accedere alla sezione “I miei tirocinanti” e cliccare sulla scritta “Vedi” nella colonna “Progetto formativo” in corrispondenza dello studente di interesse².

Cerca...	Stato	Studente	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati e documenti	Proroghe	Valutazione	Periodi
	Confermata	AM. MARTINA	Opportunità per tirocinio concordato (Curr). Tutte le facoltà di Ateneo	19/11/2025	Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
	Confermata	FABIO	Opportunità per tirocinio concordato	22/10/2025	Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
	Confermata	APP TEST	Opportunità per tirocinio concordato	22/09/2025	Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi

I dati identificativi dello studente vengono recuperati direttamente dal sistema.

I campi per i quali è richiesta la compilazione obbligatoria sono contenuti nei seguenti TAB:

- **Tab Informazioni aggiuntive struttura ospitante**
- **Tab Informazioni generali** in cui è richiesto di inserire la durata prevista (in ore) del tirocinio, la data di inizio e fine e di associare il tutor aziendale che seguirà l'attività di tirocinio
- **Tab Contenuti e attività** nel quale devono essere definiti gli obiettivi formativi e le attività oggetto del tirocinio, nonché i CFU (crediti formativi universitari) ad esso associati. E' inoltre richiesto di specificare se si tratti di un tirocinio obbligatorio o facoltativo.

Per poter compilare il progetto formativo è opportuno assicurarsi di:

- aver inserito il tutor aziendale nella sezione «*area struttura ospitante – contatti*» e nel caso di tutor per il quale siano richiesti particolari requisiti o una professione specifica di aver compilato gli ulteriori dati obbligatori richiesti.
- aver inserito la sede operativa del tirocinio nella sezione «*area azienda – sedi*».

Progetto formativo da compilare

Struttura ospitante La struttura ospitante deve compilare il progetto formativo

Studente

Ateneo

Dati candidatura Informazioni aggiuntive struttura ospitante Informazioni generali Facilitazioni Figure professionali Contenuti e attività

Studente

Matricola 20/45/

Nominativo

Nato a

Nato il

Nazione ITALIA

Codice Fiscale

Telefono

Cellulare

Email @studenti.unica.it

Corso di laurea 20/45 - BENI CULTURALI E SPETTACOLO

Anno di corso 3

² Nel caso di Avvio di tirocinio diretto o di autocandidatura l'accesso al progetto formativo può avvenire anche direttamente attraverso il link che si attiva a seguito dell'avvio del tirocinio o dell'accettazione dell'autocandidatura come descritto nei rispettivi paragrafi 7 e 8.

Una volta completata la compilazione delle varie sezioni del progetto formativo cliccare su *“Salva e invia”*. Lo stato del Progetto Formativo cambia da *“Da compilare”* a *“Compilato”* e deve essere esaminato dal tutor accademico supervisore del tirocinio.

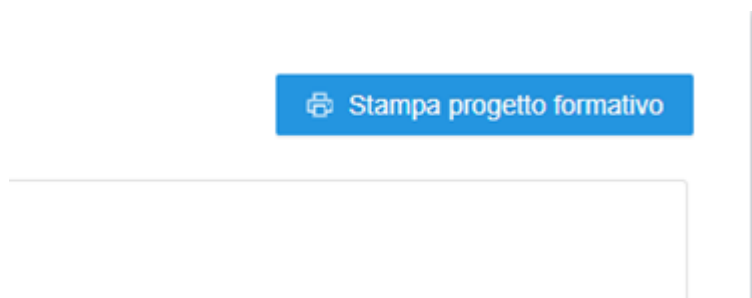
Il tutor accademico può approvare il Progetto Formativo oppure richiedere modifiche/integrazioni, riportandone lo stato in *“Da compilare”*. In questo caso il referente della struttura ospitante dovrà recepire le modifiche proposte dal tutor accademico aggiornando il testo nei campi interessati e inviare nuovamente il Progetto formativo nella versione revisionata.

Prima di avviare le attività di tirocinio, è necessario che il progetto formativo venga:

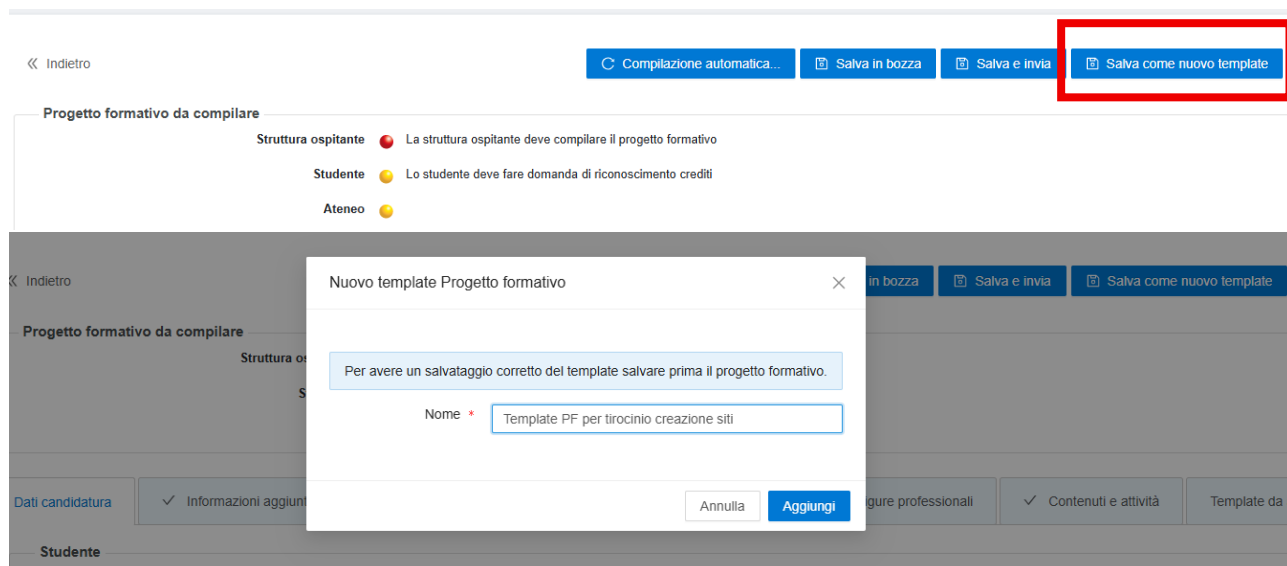
- approvato dal Tutor Accademico,
- accettato dallo studente,
- validato dagli Uffici dell'Ateneo, che ne imposteranno lo stato su **“Avviato”**.

Studente	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati e documenti	Proroghe	Valutazione	Periodi
A***	Opportunità per tirocinio concordato (Curr), Tutte le facoltà di Ateneo	19/11/2025	Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
****	Opportunità per tirocinio concordato	22/10/2025	Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
APP TEST	Opportunità per tirocinio concordato	22/09/2025	Vedi	Da compilare	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi
*****	Opportunità per tirocinio concordato	01/09/2025	Vedi	Avviato	Vedi (0)	Vedi	Vedi	Vedi

Una volta che tutte le parti lo avranno accettato, il referente dell'ente ospitante può, qualora ne abbia necessità per archiviazione interna, stampare autonomamente il pdf del progetto formativo - dalla sezione "I miei tirocinanti". Cliccando su *“Vedi”* in corrispondenza del progetto formativo dello studente di interesse, nella parte alta della schermata, sulla destra, è disponibile il comando per la stampa e/o il salvataggio del file in pdf.



Dopo il salvataggio, il Progetto Formativo può essere utilizzato come modello per la creazione di futuri progetti con caratteristiche analoghe. Per salvarlo come template, fare clic su **“Salva come nuovo template”**, inserire una denominazione identificativa e selezionare **“Aggiungi”**.



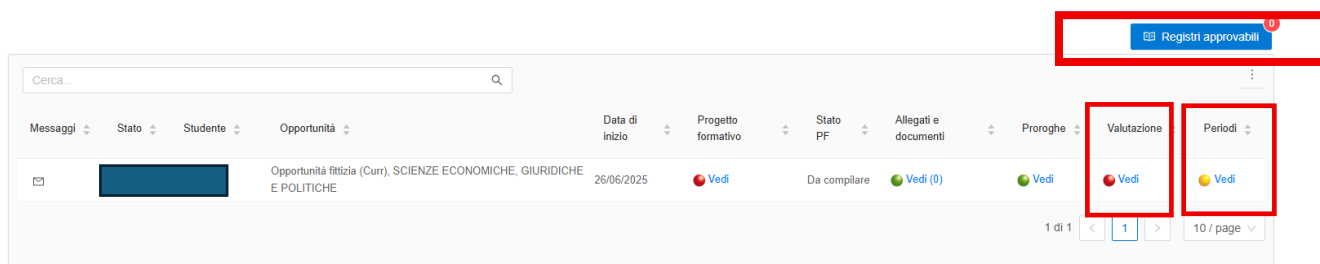
Facendo clic su **“Compilazione automatica”** è possibile selezionare il template da utilizzare per l’importazione dei dati. Una volta importate nel Progetto Formativo, le informazioni possono essere verificate, integrate o modificate e successivamente salvate, mantenendo invariato il template originario.

ATTENZIONE: Il progetto formativo può essere compilato SOLO dai soggetti a cui nella sezione **“Contatti aziendali”** è stato attribuito il ruolo di **Referente tirocini**.

10. APPROVAZIONE REGISTRO PRESENZE E COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI RACCOLTA DELLE OPINIONI SUL TIROCINIO E DELL’ATTESTAZIONE FINALE

Al termine del periodo di tirocinio, il tutor aziendale, accedendo alla sezione **“I miei Tirocinanti”** deve:

- verificare e approvare il **registro presenze**, accessibile, solo a conclusione del periodo di tirocinio, cliccando sull’opzione **“Vedi”** della colonna **“Periodi”** in corrispondenza del tirocinante di interesse o dal pulsante **“Registri approvabili”**
- rispondere al **questionario di raccolta delle opinioni sul tirocinio** appena concluso, accessibile cliccando sull’opzione **“Vedi”** della colonna **“Valutazione”** in corrispondenza del tirocinante di interesse.
- compilare l’**attestazione finale** riportando un breve e sintetico giudizio sul tirocinio, anch’essa accessibile cliccando sull’opzione **“Vedi”** della colonna **“Valutazione”** in corrispondenza del tirocinante di interesse.



11. PROROGA, SOSPENSIONE, INTERRUZIONE, CHIUSURA ANTICIPATA

La struttura ospitante può inserire direttamente attraverso TSP una richiesta di proroga, sospensione o interruzione del tirocinio.

È possibile farlo dalla sezione “I miei tirocinanti” cliccando su “Vedi” nella colonna “Proroghe e altre modifiche” in corrispondenza del tirocinante di interesse.

Cliccando sul “+” si aprirà una maschera e dal campo “Tipo di modifica al periodo di tirocinio” sarà possibile selezionare la richiesta da inviare. Per le richieste di sospensione e interruzione è obbligatorio specificare, nell’apposito campo, la motivazione

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a header with the text "Data inizio/fine dal 08/10/2026 al 12/03/2027". Below this is a table with columns: "Richiesta", "Data richiesta", "Attore", "Data inizio", "Data fine", "Motivazione", "Stato", and "Azioni". A blue "+" button is located in the top right corner of the table. Below the table, there is a modal form with the label "Tipo di modifica al periodo di tirocinio *". The form contains a search input field with a magnifying glass icon. Below the input field, there is a dropdown menu with three options: "INT - Interruzione", "PROR Proroga", and "SOSP - Sospensione".

Si ricorda che:

- l'**interruzione** deve essere utilizzata quando il tirocinio viene **interrotto definitivamente senza che siano state svolte tutte le ore previste** nel progetto formativo;
- la **sospensione** deve essere utilizzata nei casi di **interruzione temporanea del tirocinio** per esempio per malattia, maternità etc
- la **proroga** deve essere utilizzata nei casi in cui lo studente non riesca a completare le ore entro la data di fine tirocinio prevista nel progetto formativo.

Nel caso di completamento delle ore in data antecedente a quella di fine indicata nel progetto formativo deve essere inserita, direttamente dallo studente, la richiesta di “**CHIUSURA ANTICIPATA**”