UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI CAGLIARI

HR EXCELLENCE IN RESEARCH

TSP 2.0 – APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI

GUIDA OPERATIVA PER LE STRUTTURE OSPITANTI

(aggiornamento 19.10.2026)

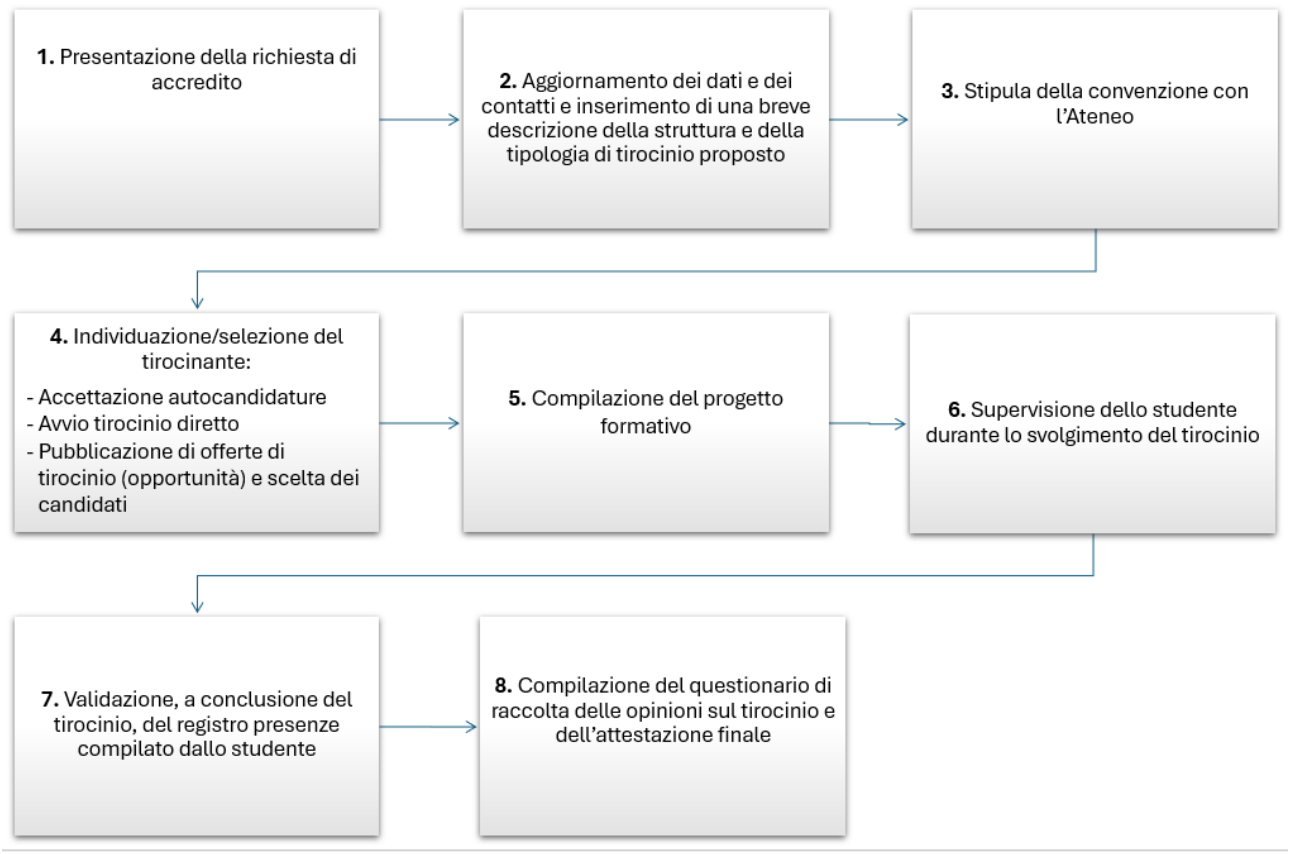
Sommario

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 9
5. STIPULA E ISTITUZIONE DI UNA CONVENZIONE 10
6. INSERIMENTO DI UNA OPPORTUNITÀ DI TIROCINIO 12
7. AVVIO TIROCINIO DIRETTO 17
8. GESTIONE AUTOCANDIDATURE 18
9. PREDISPOSIZIONE PROGETTO FORMATIVO 19
10. APPROVAZIONE REGISTRO PRESENZE E COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI RACCOLTA DELLE OPINIONI SUL TIROCINIO E DELL'ATTESTAZIONE FINALE 21
11. PROROGA, SOSPENSIONE, INTERRUZIONE, CHIUSURA ANTICIPATA 22

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.

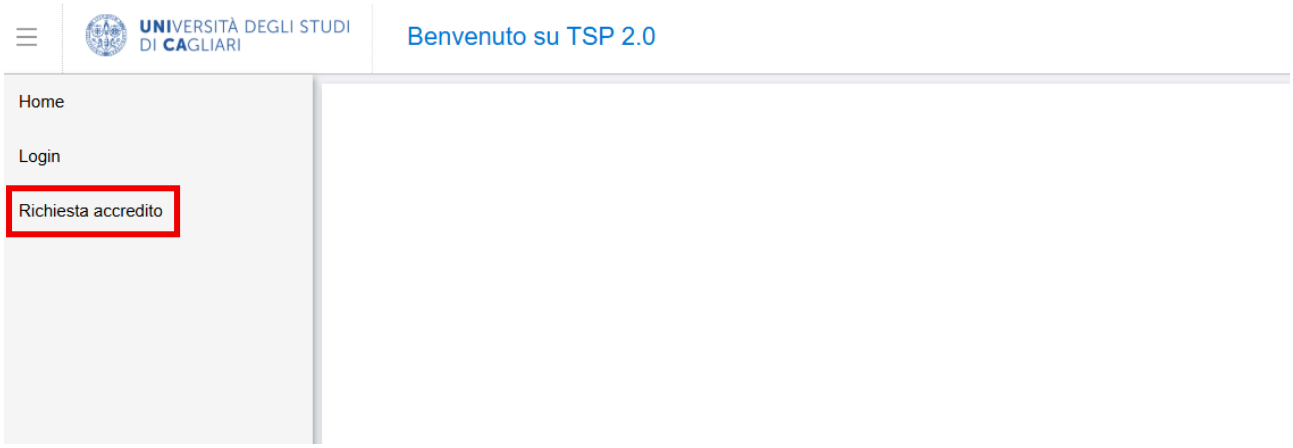
Figura 1 - Gestione dei tirocini curriculari: attività di competenza della struttura ospitante



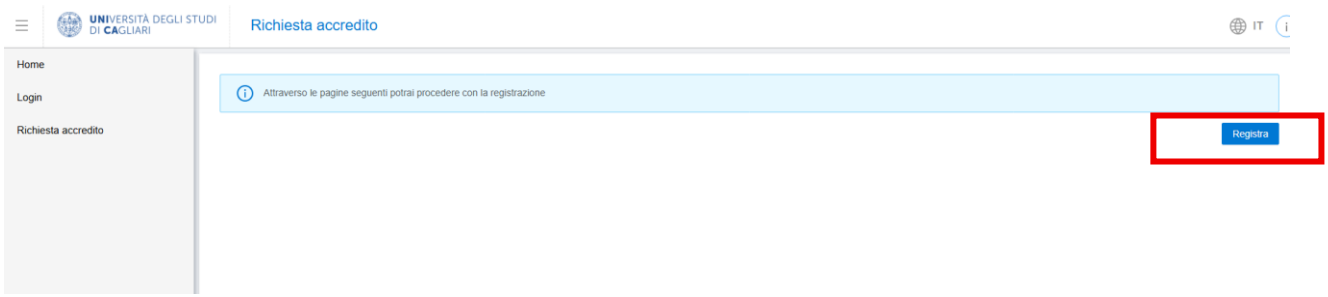
1. RICHIESTA DI ACCREDITO DA PARTE DI ENTE/AZIENDA NON ANCORA CONVENZIONATO CON L'ATENEO

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**"

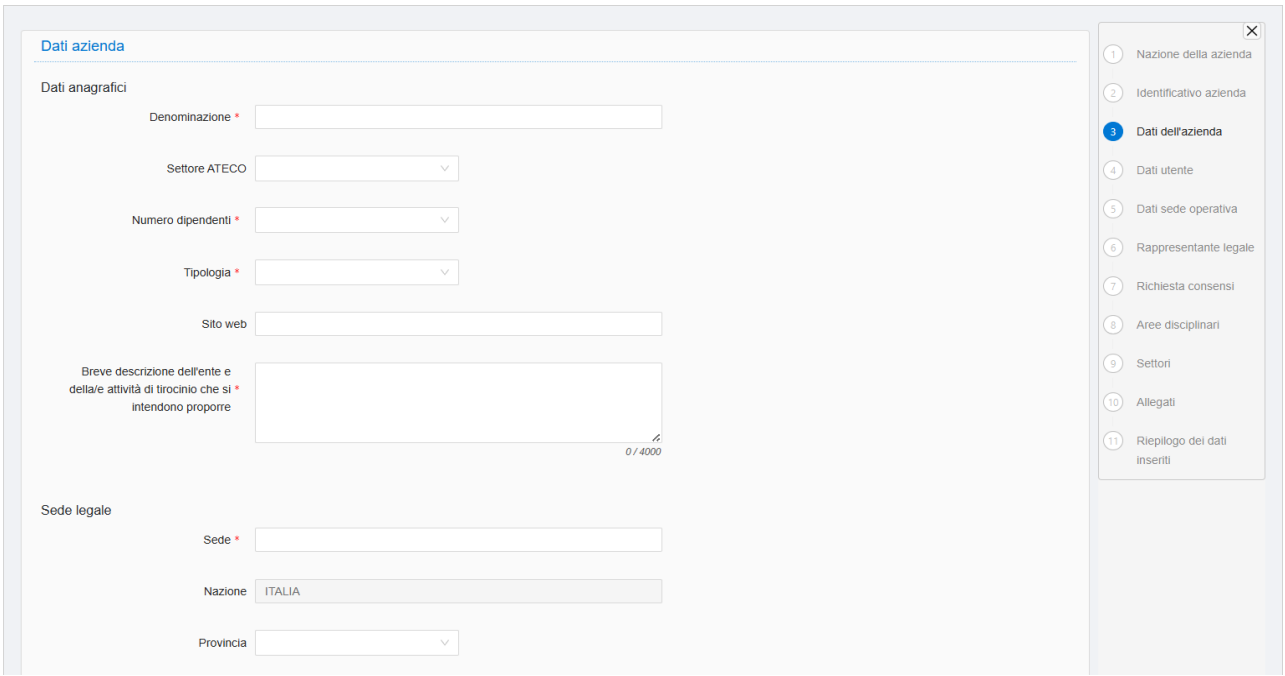


Nella schermata successiva cliccare su "Registra"

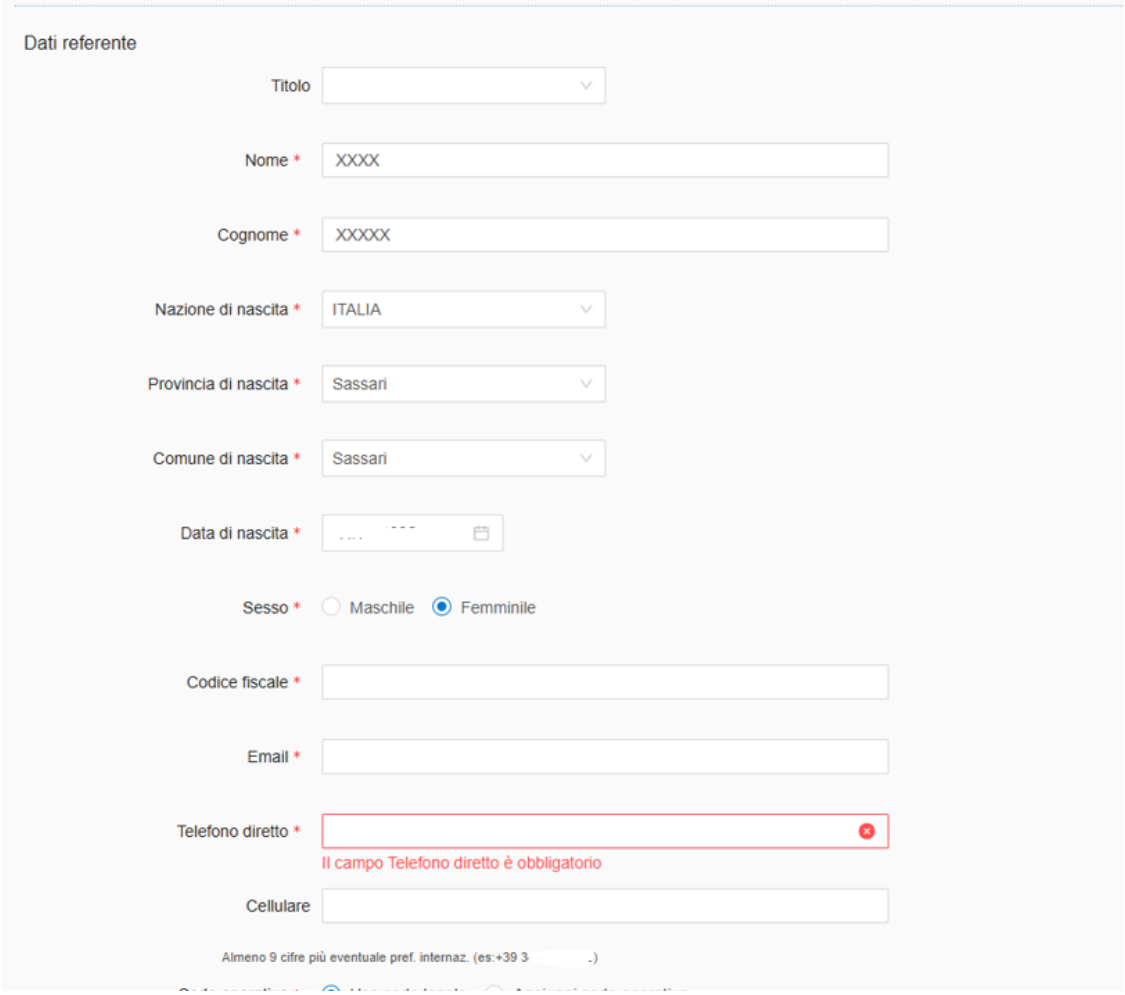


Procedere con la compilazione delle diverse sezioni previste, assicurandosi di completare tutti i campi obbligatori contrassegnati con un asterisco rosso (*).

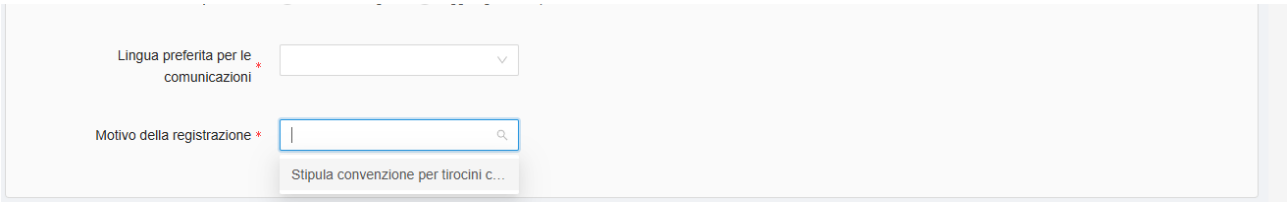
Attenzione: **se l'ente è una onlus o altro ente del terzo settore, nella sezione "Dati dell'azienda" selezionare la relativa opzione tra quelle disponibili nel campo "Tipologia"**



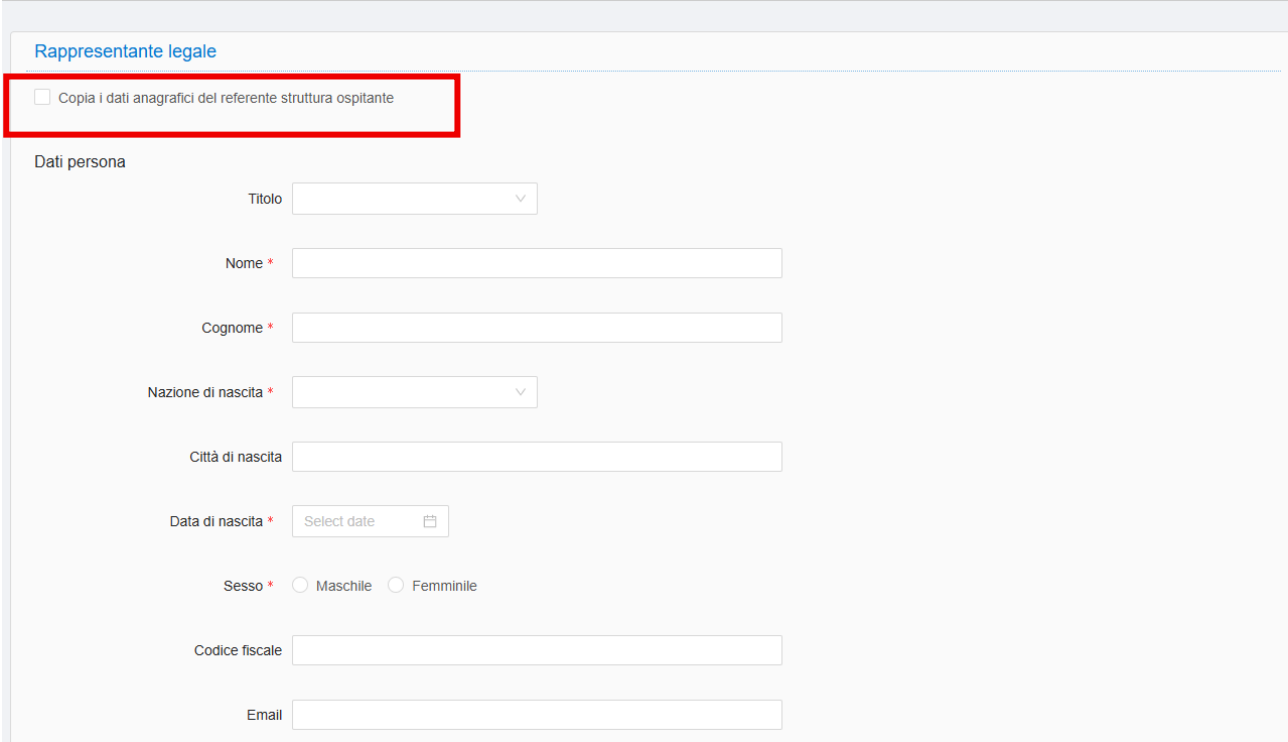
Nella sezione “**Dati utente**”, inserire i dati anagrafici e di contatto del referente che sta procedendo, per conto della struttura, all’invio della richiesta di accredito.



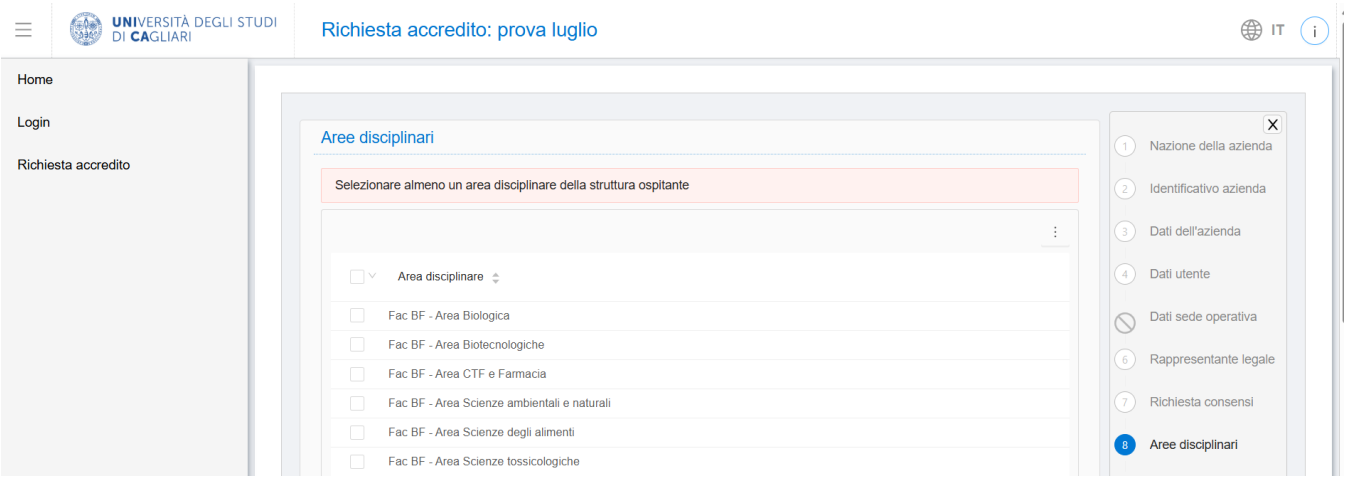
Nel campo “Motivo della registrazione”, in fondo alla schermata, selezionare dal menu a tendina l’opzione “Stipula di convenzione per tirocini curriculari”.



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.



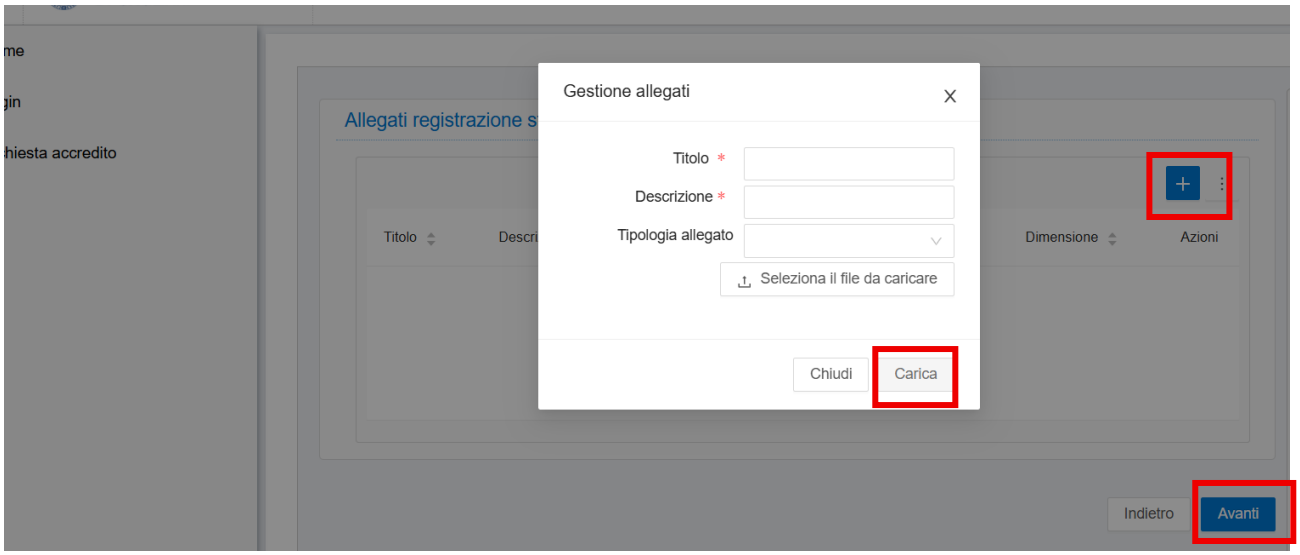
Nella sezione "**Aree disciplinari**" [1] selezionare l'area di interesse, corrispondente al raggruppamento che include il corso di studio per il quale si intende proporre la richiesta di accredito. Qualora l'ente intenda accogliere tirocinanti di corsi di studio appartenenti ad aree disciplinari diverse 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.



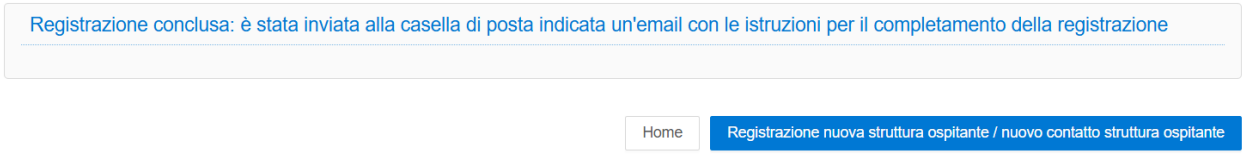
Attenzione: per determinati corsi di studio, in relazione alla normativa specifica che li regolamenta, potrebbe essere richiesto di allegare, già in fase di richiesta di accredito, della documentazione specifica. Si raccomanda pertanto, prima di inviare la richiesta di accredito, di consultare la pagina 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 pulsante “+” ; 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 all’indirizzo di posta elettronica indicato una prima e-mail con le istruzioni per il completamento della registrazione.



Nella e-mail sarà indicato lo **username di accesso a TSP 2.0** e il link per avviare la procedura di creazione della password: https://unica.esse3.cineca.it/Anagrafica/PasswordDimenticata.do.

Accedete al link e inserite nell’apposito campo lo username. Vi verrà inviata una seconda e-mail con il link per la creazione della password. Per ragioni di sicurezza sarà valido per 1 ora dall’invio. Trascorso questo termine non sarà più utilizzabile. Per richiederne uno nuovo accedere al seguente link https://unica.esse3.cineca.it/Anagrafica/PasswordDimenticata.do e inserire nell’apposito spazio lo username.

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

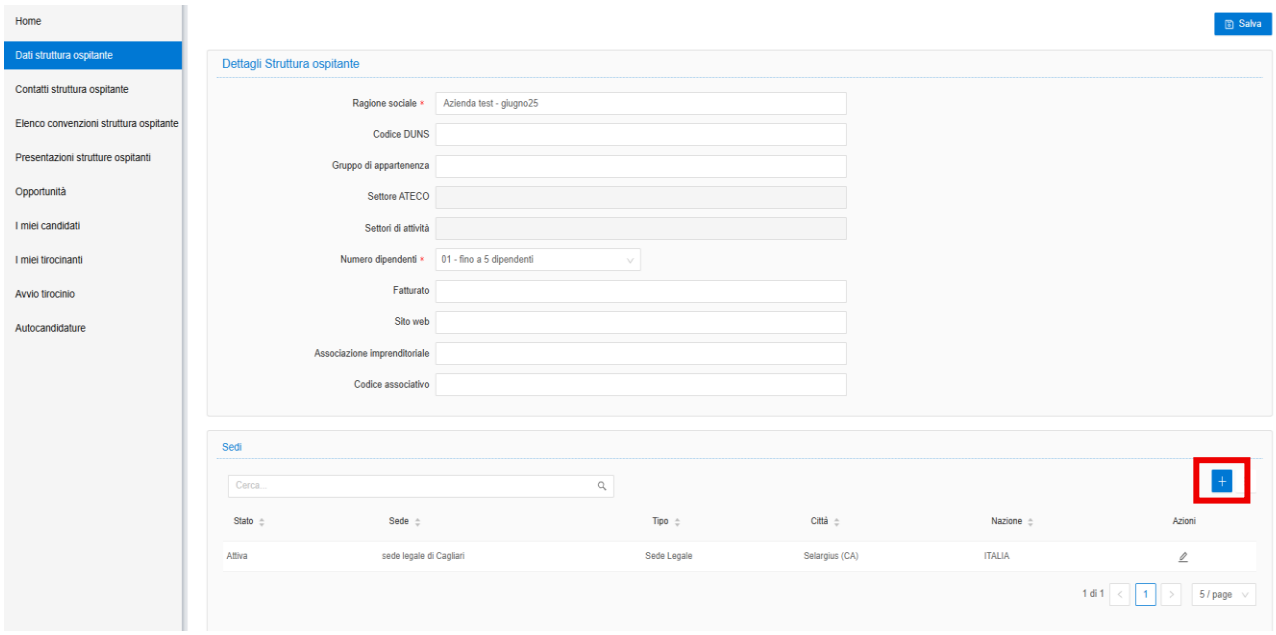
La pagina 'Dati struttura ospitante' mostra le informazioni inserite durante la richiesta di accreditamento, mentre nella sezione 'Sedi' sono elencate le sedi associate all’ente.

Cliccando sull’icona a forma di matita 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 tirocini (REF) e/o Rappresentante legale (RLG) e Responsabile amministrativo tirocini (AMM). Il contatto con solo il ruolo di TUTOR non ha accesso alla sezione dei contatti aziendali.

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 a forma di "+" 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 a forma di matita 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).

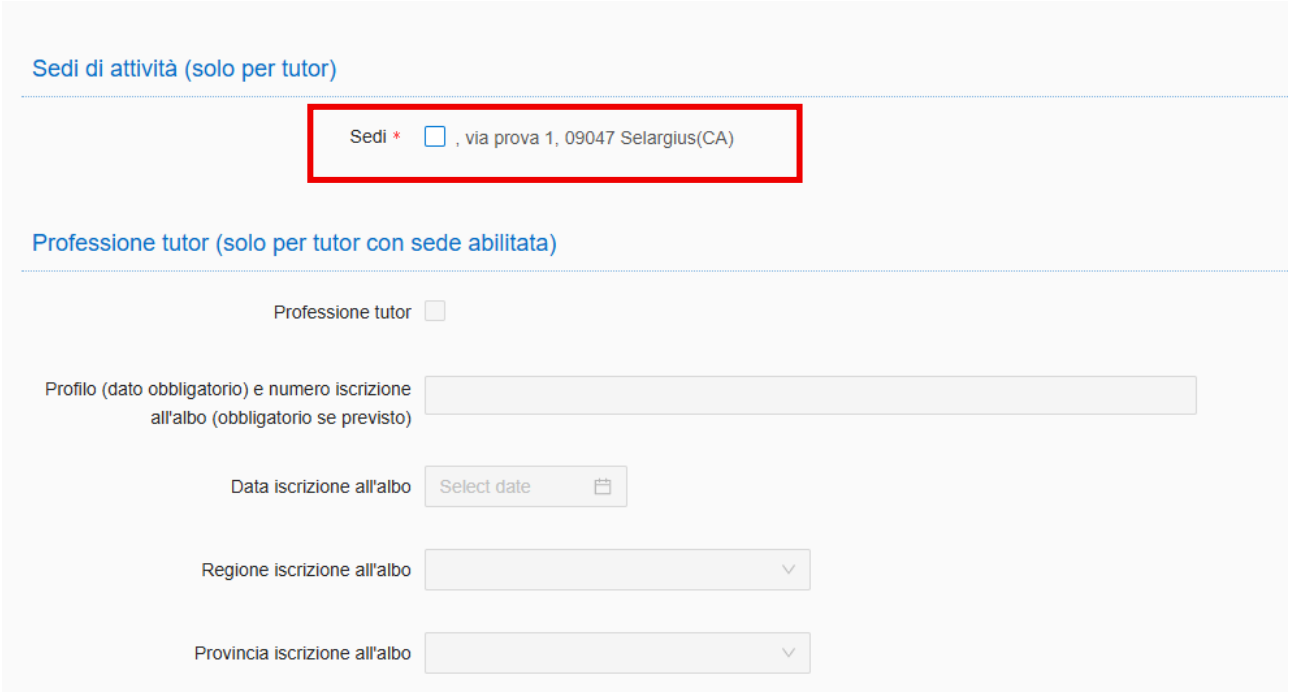
- **Rappresentante legale (RLG):** è il soggetto che rappresenta legalmente la struttura e che in sua rappresentanza sottoscrive le convenzioni con l'Ateneo
- **Referente tirocini (REF):** gestisce i dati della struttura e le principali fasi amministrative e operative dei tirocini, tra cui convenzioni, opportunità, candidature e progetti formativi. Può visualizzare e modificare i contatti associati all'azienda e inserirne di nuovi e compilare i progetti formativi dei tirocinanti. Solo coloro a cui è attribuito il ruolo di **Referente tirocini** potranno compilare, modificare e inviare i progetti formativi dei tirocini
- **Responsabile amministrativo tirocini (AMM):** supporta il Referente nella gestione degli aspetti di carattere strettamente amministrativo legati all'attivazione dei tirocini quali la sottoscrizione delle convenzioni e l'aggiornamento dei dati della struttura (dati dei contatti, presentazione della struttura etc)

- **Tutor:** segue la studentessa o lo studente durante il tirocinio. Al termine dell'attività, verifica e approva il registro delle presenze e compila il questionario e l'attestazione finale. Chi ha il solo ruolo di TUTOR non può compilare né apportare modifiche al progetto formativo né gestire la sezione che contiene i dati dei contatti aziendali

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 a forma di matita in corrispondenza del nominativo del tutor, indicare la sede di afferenza nella sezione denominata 'Sedi di attività (solo per Tutor)"

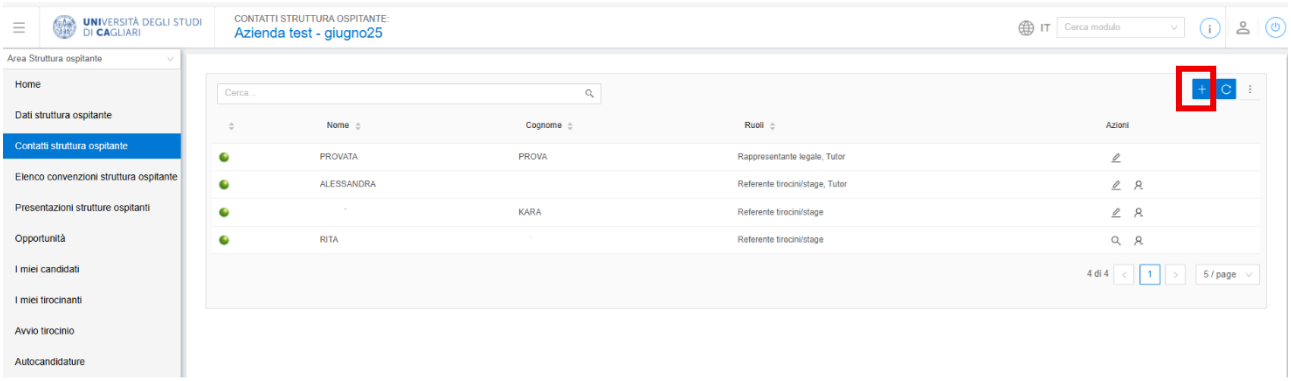
L'associazione del tutor alla sede di svolgimento del tirocinio è fondamentale affinché, durante la compilazione del progetto formativo, sia possibile selezionarne correttamente il nominativo.

Se per la struttura ospitante è richiesta la presenza di un tutor che possegga 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.



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

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



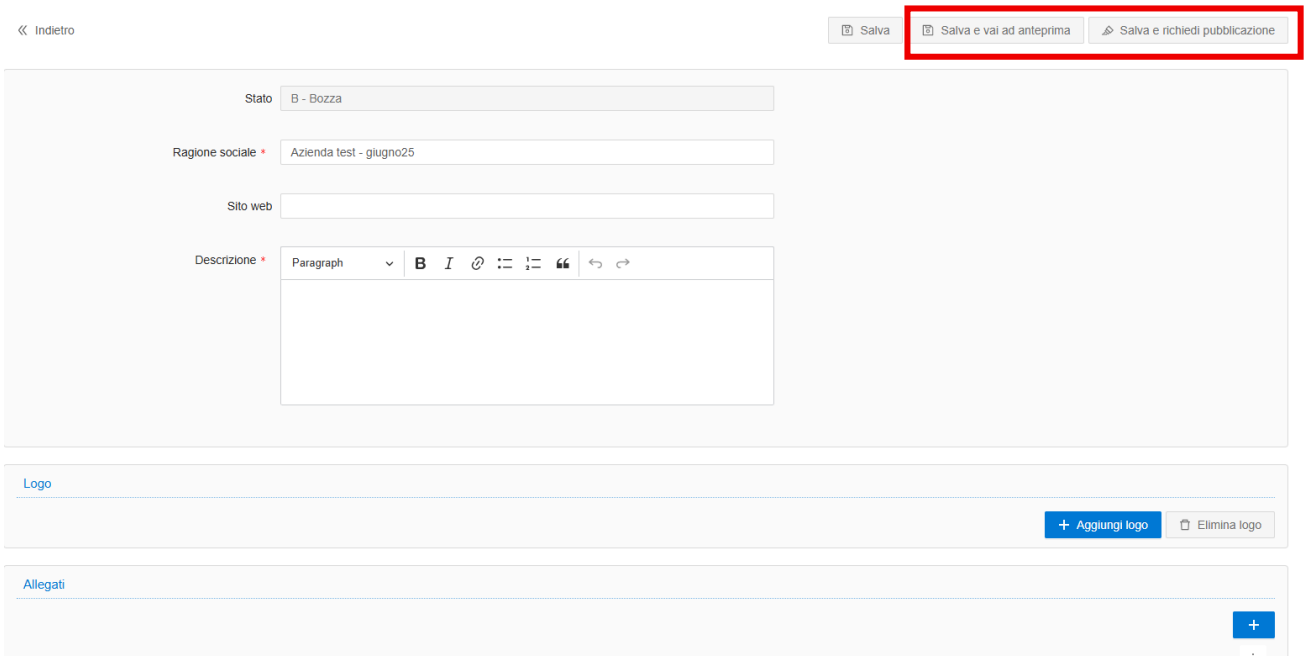
A seguito dell'inserimento di un nuovo utente, al momento del salvataggio, viene inviata un'e-mail contenente lo user ID e il link per impostare la password di accesso alla piattaforma.

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.

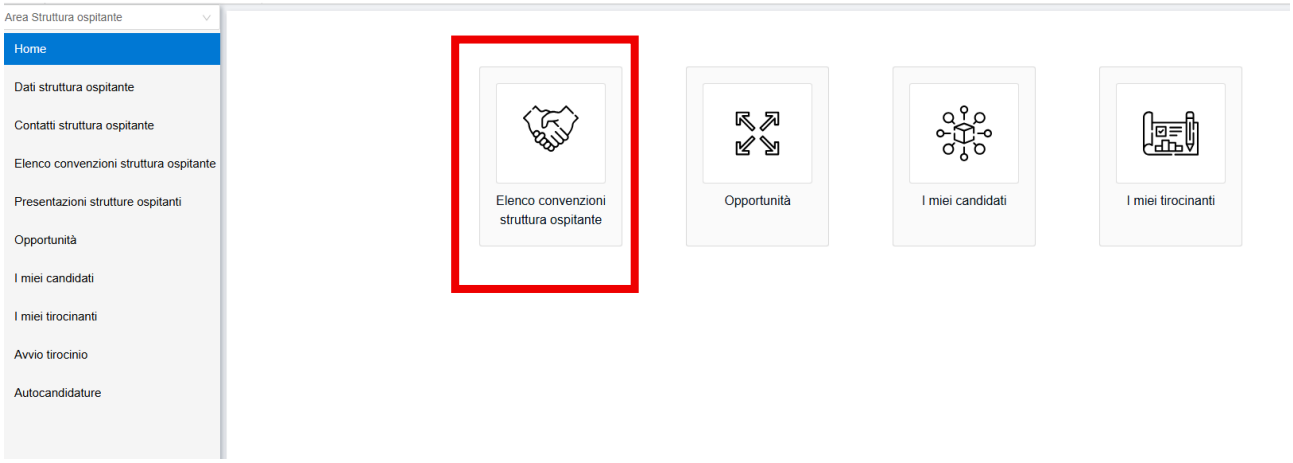
Si raccomanda, pertanto, di compilare la sezione con le informazioni richieste. Per farlo, cliccare sull'icona a forma di matita e compilare i campi previsti; quelli obbligatori sono indicati con un asterisco rosso (*).

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.

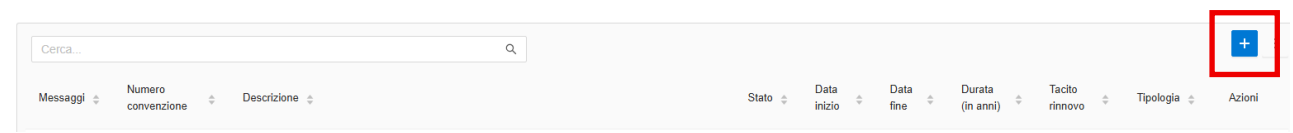


5. STIPULA E ISTITUZIONE DI UNA CONVENZIONE

Fare il login con le proprie credenziali. Apparirà questa schermata



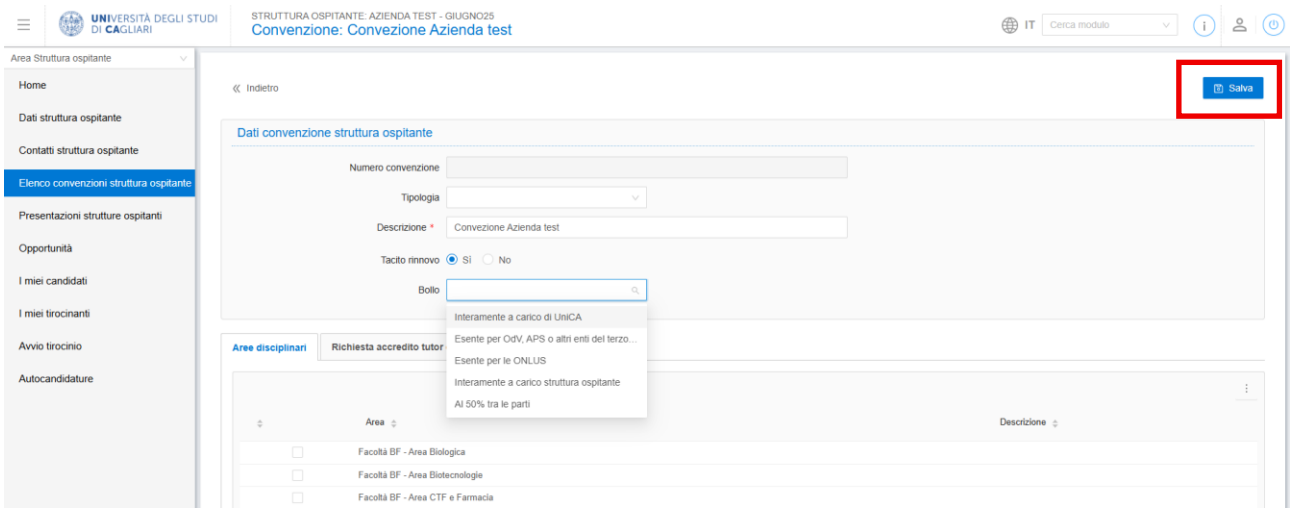
Cliccare sulla card "*Elenco convenzioni struttura ospitante*" e quindi sul pulsante "+" che compare in alto a destra della schermata alla quale si viene indirizzati

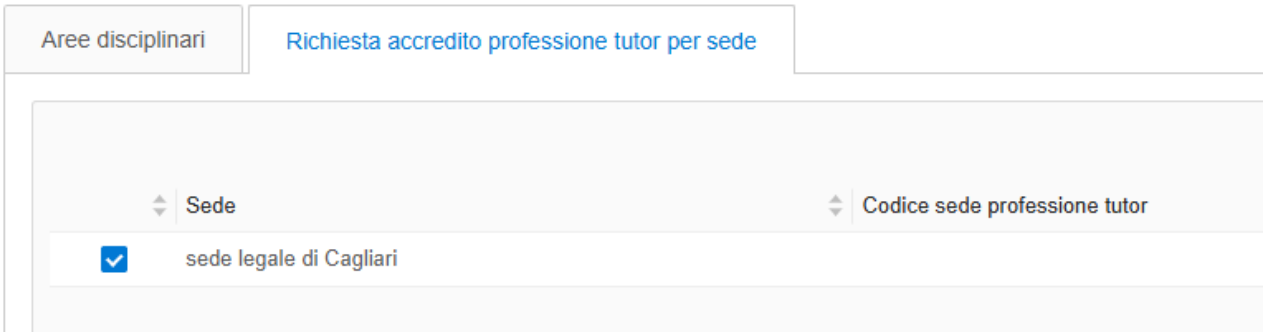


Compilare i campi richiesti:

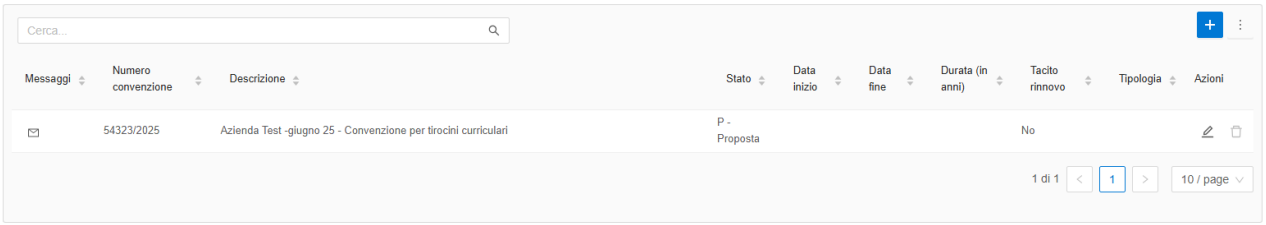
- nel campo Descrizione inserire la denominazione dell'ente o una descrizione identificativa della convenzione;
- nel campo Tipologia selezionare "Tirocinio curriculare"
- nel campo "Bollo" selezionare una delle possibili **opzioni di pagamento** previste o una delle opzioni di **esenzione** nel caso 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 possegga specifici requisiti e/o ricopra all'interno dell'ente una specifica professione** (es. psicologo, educatore, etc) accedere al Tab "*Richiesta accredito professione tutor per sede*" 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.



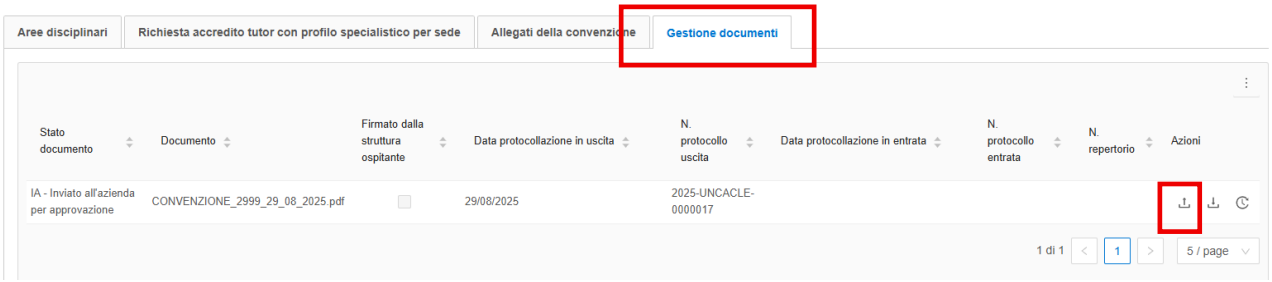
Una volta che l'Ateneo avrà approvato la proposta di convenzione, il documento firmato dall'Ateneo verrà inviato alla struttura ospitante all'indirizzo e-mail (pec) indicato in piattaforma in fase di registrazione.

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 a forma di lente in corrispondenza del record relativo alla convenzione di interesse.

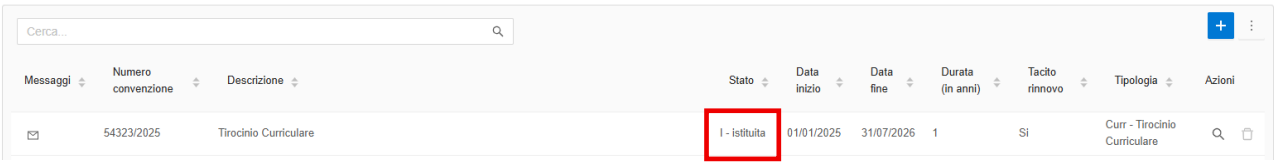
Il documento dovrà essere firmato in formato PAdES (file .pdf), non CAdES (.pdf.p7m).

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 a forma di freccia verso l'alto disponibile nella colonna Azioni



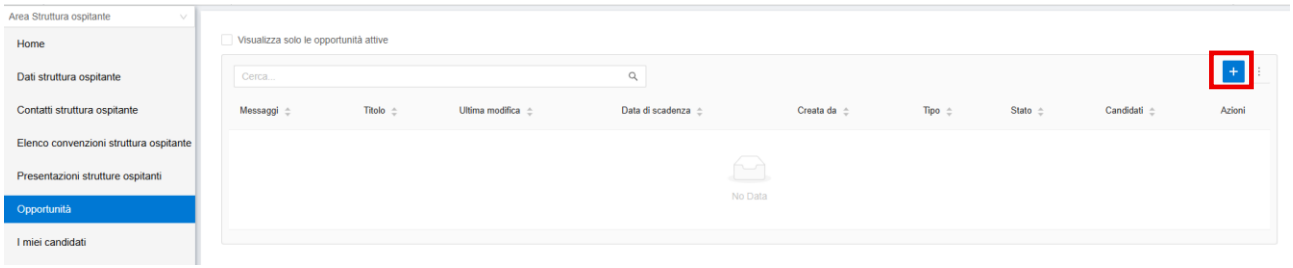
Una volta che l'Ateneo avrà ricevuto e protocollato il documento controfirmato dalla struttura ospitante, nel prospetto di riepilogo della sezione "Elenco convenzioni struttura ospitante" lo stato della convenzione risulterà "I - *Istituita*". Da quel momento sarà possibile inserire delle opportunità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

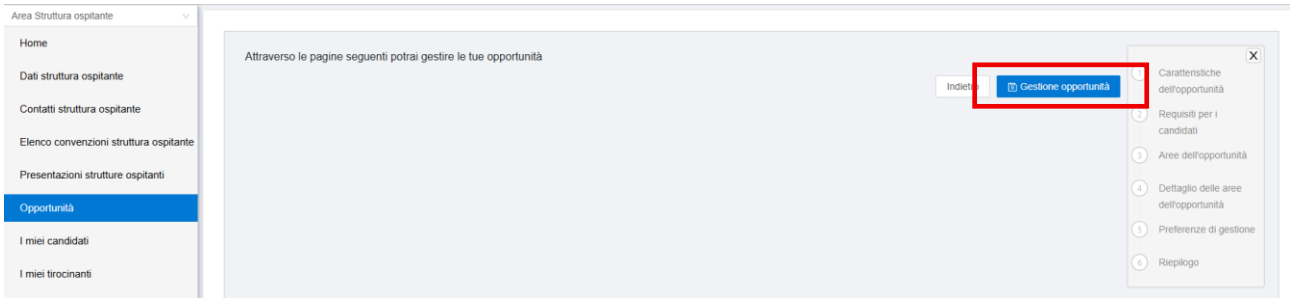


6. INSERIMENTO DI UNA OPPORTUNITÀ DI TIROCINIO

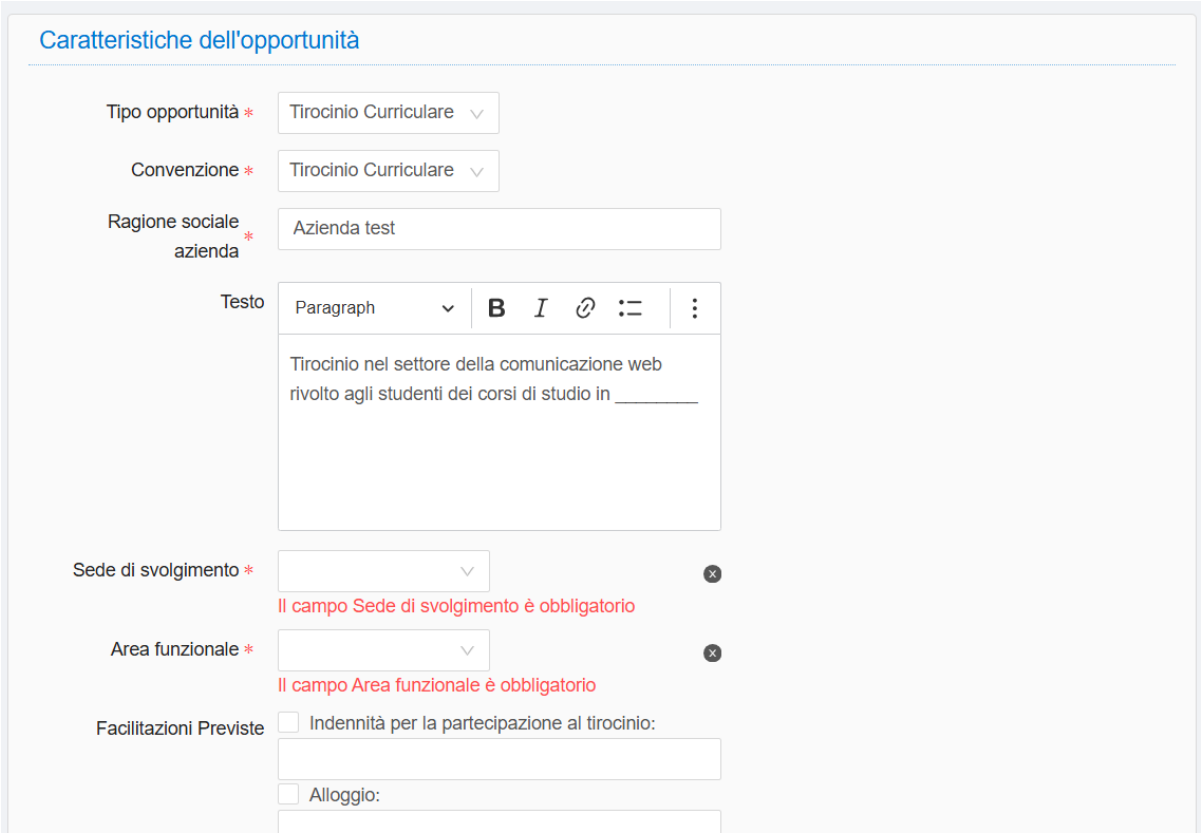
Opzione da scegliere se la struttura ospitante non conosce già il nome del tirocinante e vuole rendere visibile un'opportunità di tirocinio alla quale gli studenti potranno candidarsi in autonomia.

Accedere alla sezione "Opportunità" e cliccare sul pulsante "+" in alto a destra della schermata e quindi su "*Gestione opportunità*" nella schermata successiva. Sarà possibile inserire un'opportunità solo se risulta attiva e vigente una convenzione con l'Ateneo

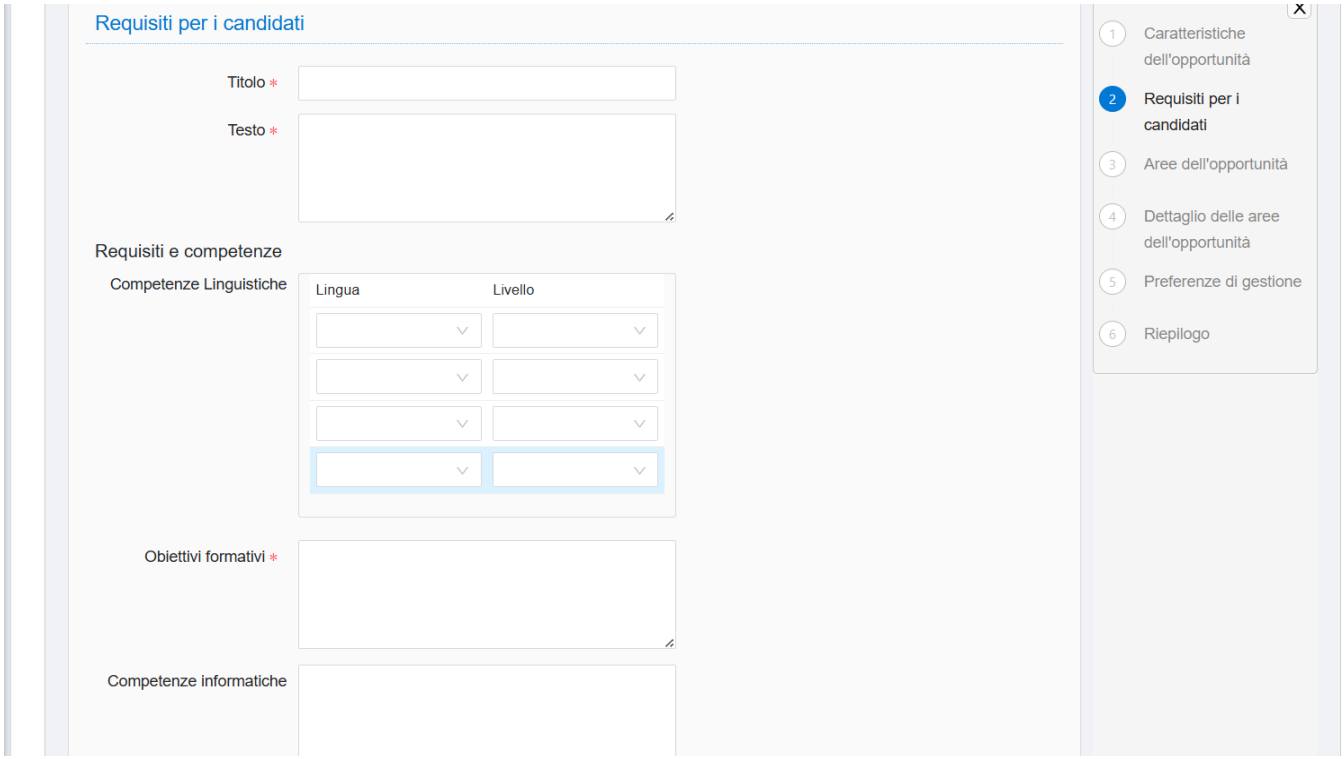


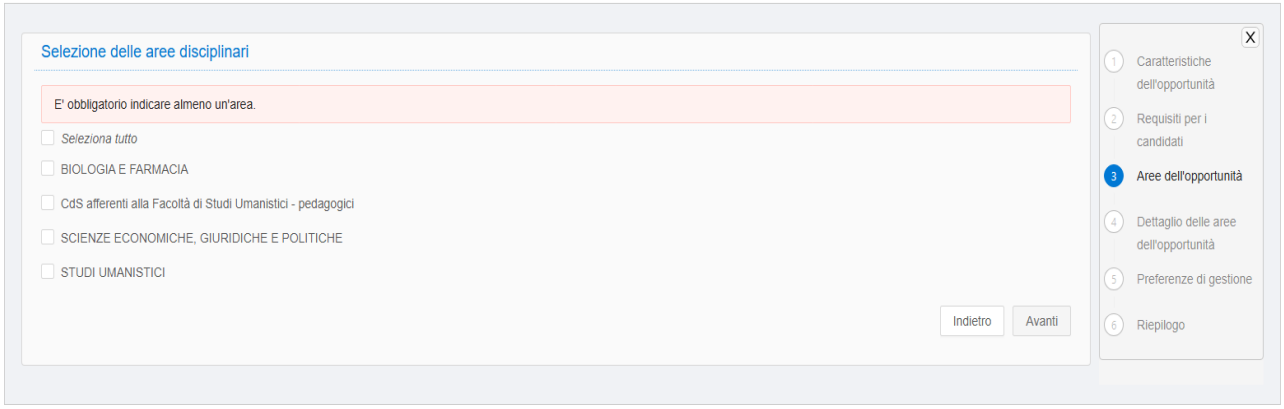


Come primo passo è necessario descrivere le caratteristiche dell'opportunità (offerta di tirocinio) che si sta proponendo, avendo cura di compilare tutti i campi obbligatori (contrassegnati da un asterisco rosso). Il pulsante *Avanti* si abilita esclusivamente a seguito della compilazione di tutti i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



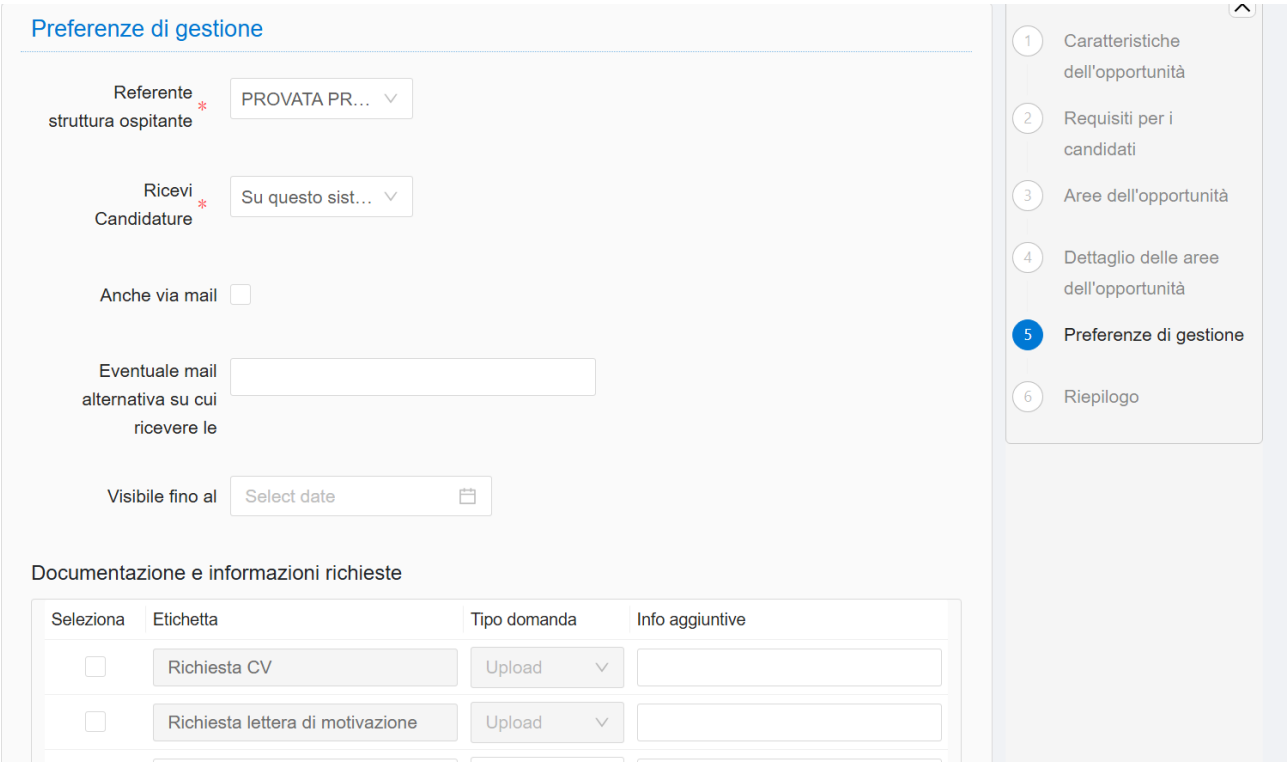
Nel modulo successivo è necessario specificare i requisiti richiesti ai candidati e a seguire l'area disciplinare di riferimento (ovvero il raggruppamento che comprende il corso di studio per il quale si intende far valere quell'offerta di tirocinio).



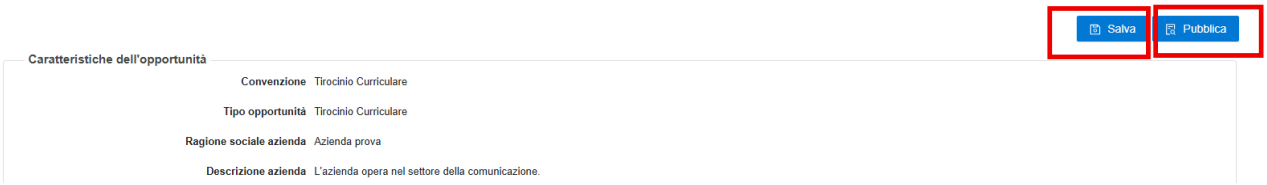


È possibile prevedere che i candidati alleghino il proprio CV o una lettera motivazionale apponendo l'apposito flag su una o entrambe le opzioni nella sezione "Preferenze di gestione".

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



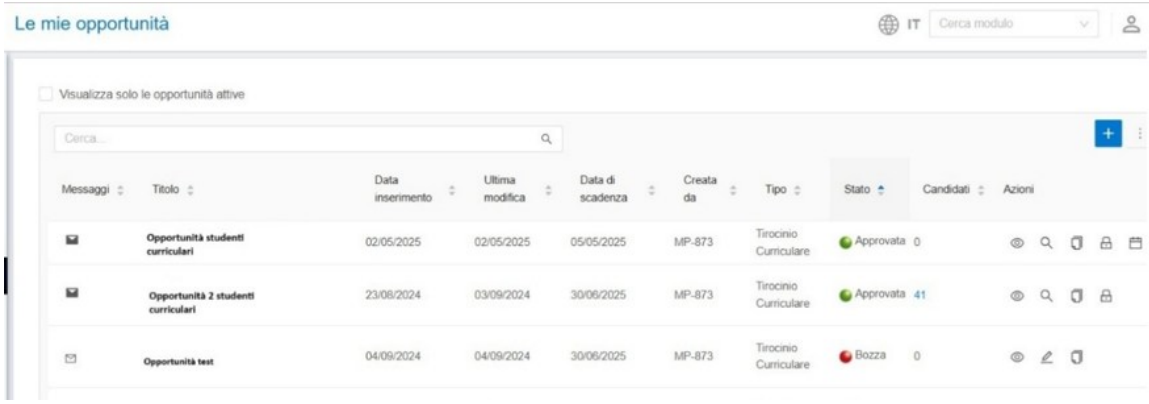
Rileggere il riepilogo di quanto inserito e cliccare su "*Salva*" e quindi su "*Pubblica*" per richiedere all'Ateneo di rendere visibile l'opportunità agli studenti dell'area disciplinare di interesse.



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

- La prima icona (a forma di occhio) riporta ad un breve preview di quanto è stato inserito.
- L'icona della lente riporta al riepilogo completo dei dati inseriti.
- La terza icona (a forma di doppio foglio) consente di duplicare un'opportunità esistente, creando una nuova copia in stato di bozza. Accedendo all'icona di modifica (a forma di matita) , 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 (a forma di calendario) consente di prorogare la data di scadenza per l'iscrizione e la visibilità dell'opportunità.

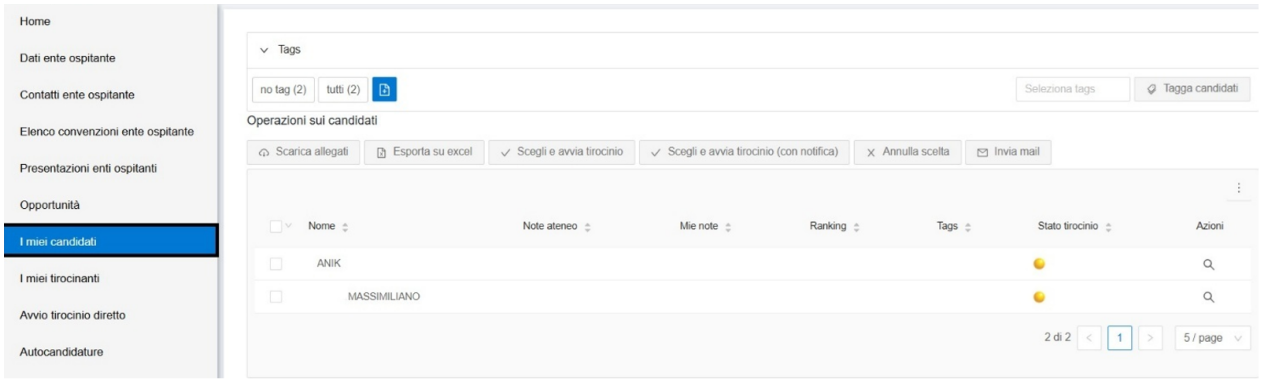
Nella colonna '*Candidati*' è visualizzato il numero di candidature ricevute per l'opportunità. Cliccando sul numero, si accede direttamente alla pagina '*I miei candidati*' per la relativa consultazione.



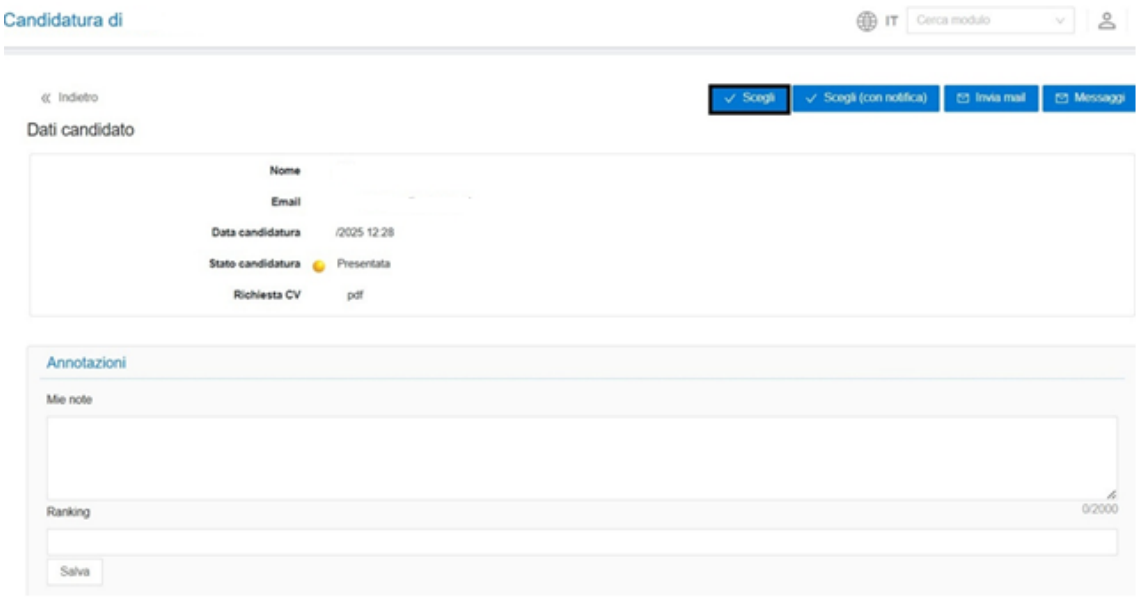
Accedendo alla sezione dei candidati, è possibile visualizzare e scaricare gli allegati caricati dagli studenti durante la fase di candidatura, qualora richiesti dall'opportunità.

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.



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".



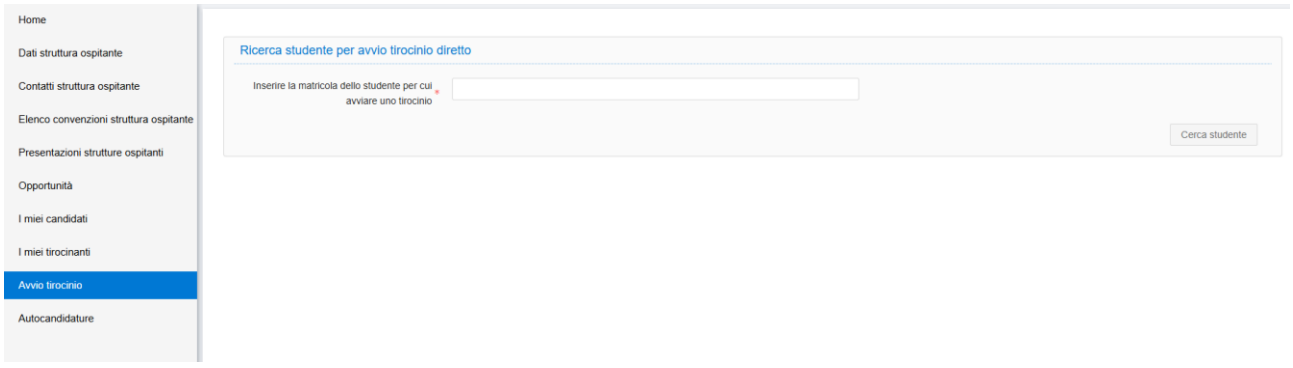
Il tirocinante selezionato viene automaticamente inserito nell'elenco presente nella sezione '*I miei tirocinanti*'.

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

7. AVVIO TIROCINIO DIRETTO

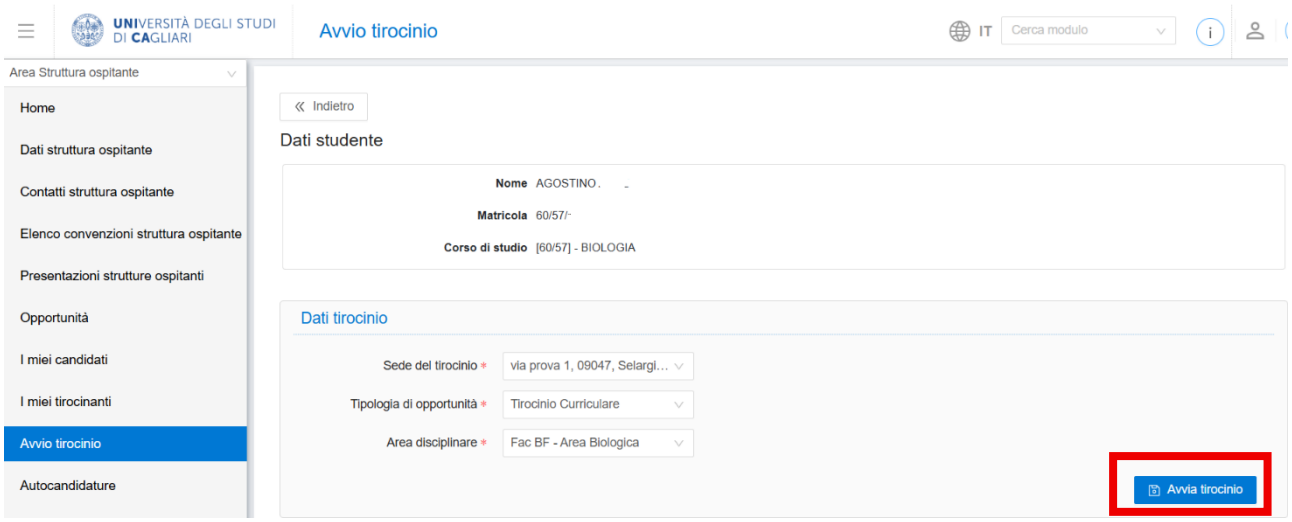
In alternativa all'inserimento di un'opportunità, qualora la struttura ospitante abbia preso contatti con uno studente (in possesso dei requisiti richiesti dal corso di studio di iscrizione), è possibile avviare direttamente la procedura di attivazione del tirocinio attraverso la voce di menu "*Avvio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

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



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.

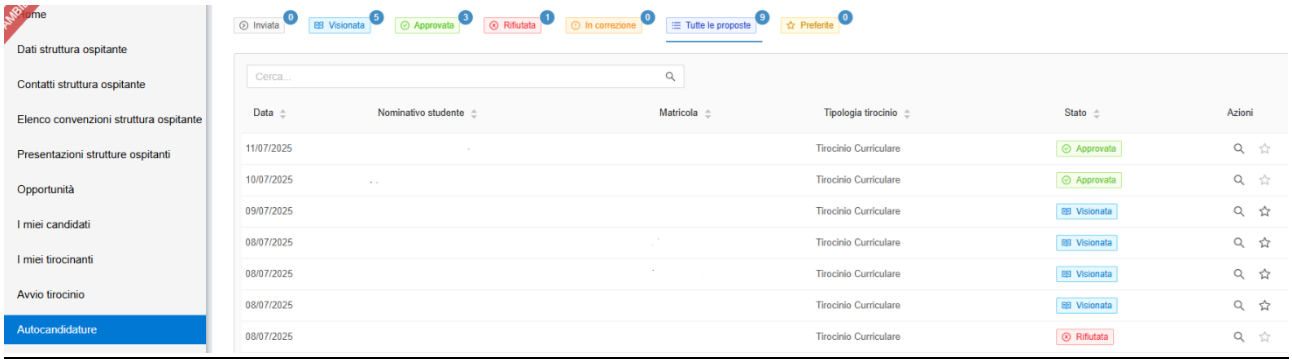
N.B. Se il corso di studio dello studente/studentessa non è compreso nell'area disciplinare selezionata dalla struttura ospitante e per la quale risulta vigente una convenzione con l'Ateneo il sistema non consentirà di procedere all'avvio del tirocinio (il comando "*Avvia tirocinio*" non sarà attivo)



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.

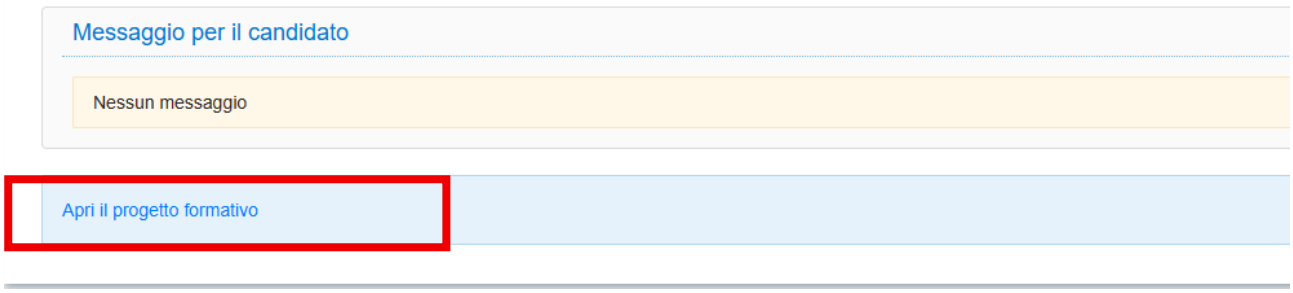
Cliccando sull'icona della lente , è possibile visualizzare i dettagli dell'autocandidatura: in questo modo lo stato passa automaticamente a "*Visionata*", aggiornamento che sarà visibile anche al tirocinante.



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.

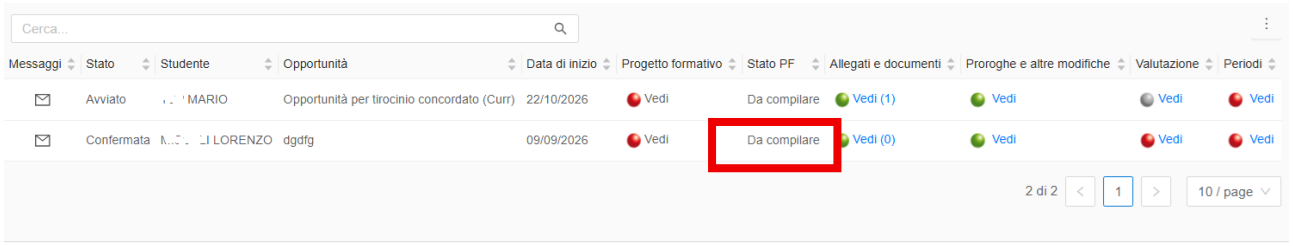
A seguito dell'accettazione dell'autocandidatura, in fondo alla pagina a sinistra viene visualizzato il link denominato "**Apri il progetto formativo**" che consente l'accesso diretto alla pagina per la compilazione del Progetto Formativo (cfr. paragrafo 9). Il tirocinante viene automaticamente inserito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



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 interesse[2].



I dati identificativi dello studente vengono recuperati direttamente dal sistema.

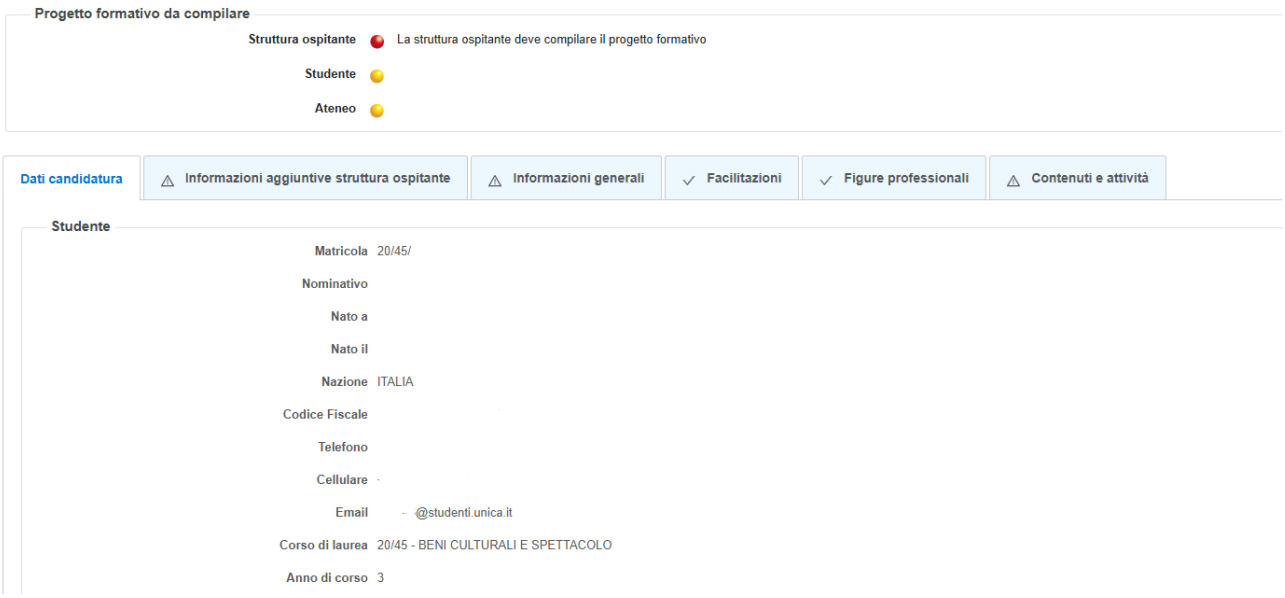
I campi per i quali è richiesta la compilazione obbligatoria sono contenuti nei seguenti TAB:

- **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».

[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.

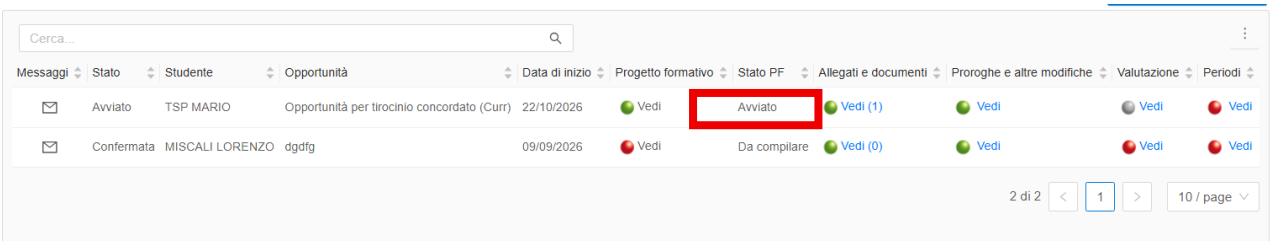


Una volta completata la compilazione delle varie sezioni del progetto formativo cliccare su "*Salva e invia*". Lo stato del Progetto Formativo cambia da "*Da compilare*" a "*Compilato*" e deve essere esaminato dal tutor accademico supervisore del tirocinio.

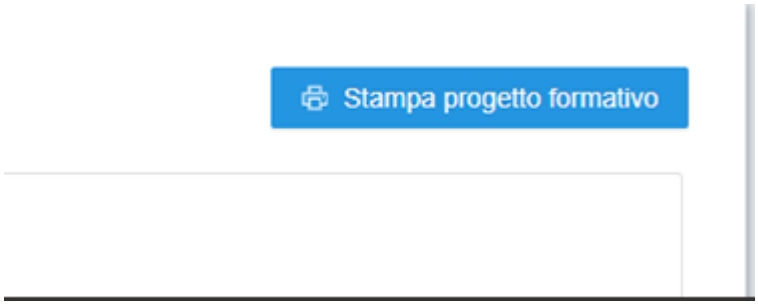
Il tutor accademico può approvare il Progetto Formativo oppure richiedere modifiche/integrazioni, riportandone lo stato in "*Da compilare*". In questo caso il referente della struttura ospitante dovrà recepire le modifiche proposte dal tutor accademico aggiornando il testo nei campi interessati e inviare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

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

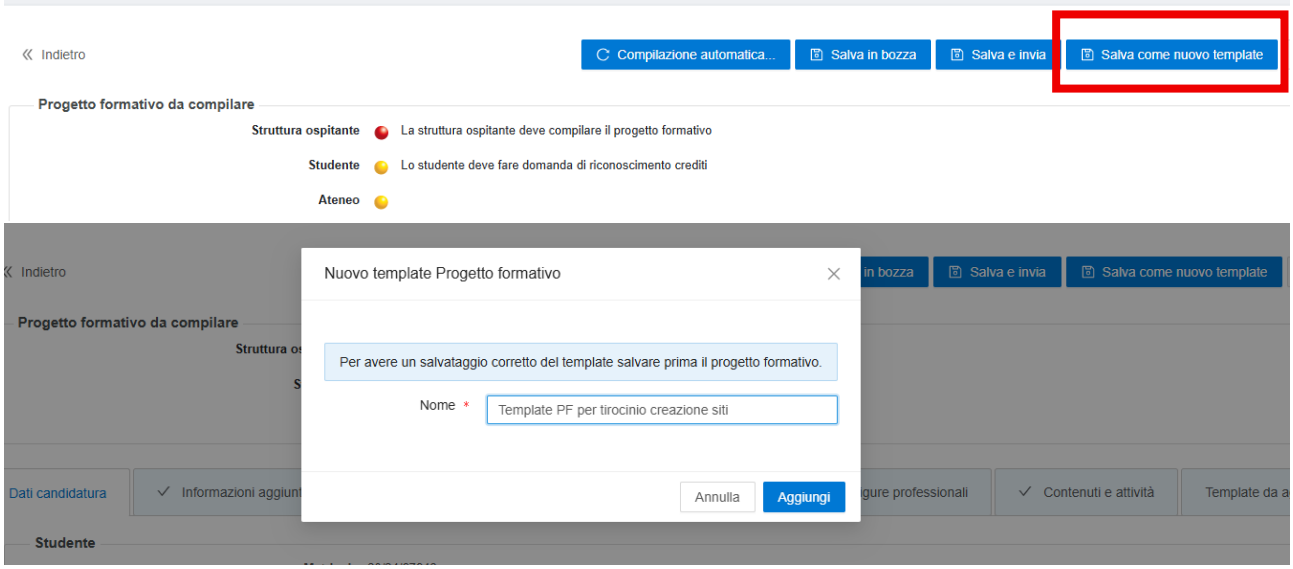
- approvato dal Tutor Accademico,
- accettato dallo studente,
- validato dagli Uffici dell'Ateneo, che ne imposteranno lo stato su **"Avviato"**.



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.

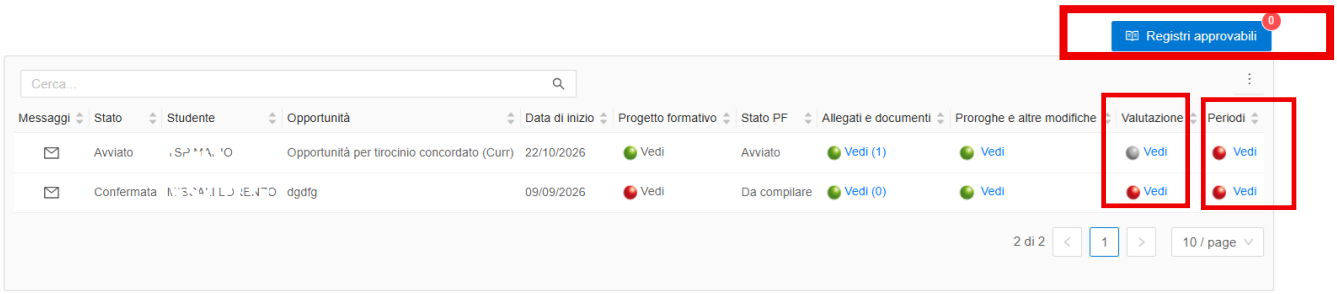
ATTENZIONE: Il progetto formativo può essere compilato SOLO dai soggetti a cui nella sezione "Contatti struttura ospitante" è stato attribuito il ruolo di *Referente tirocini.*

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**, accessibile, a partire dai 10 giorni precedenti la fine del tirocinio, 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, a partire dai 10 giorni precedenti la fine del tirocinio, 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

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; l'interruzione diventa effettiva solo dopo l'approvazione dell'Ufficio Tirocini
- la **sospensione** deve essere utilizzata nei casi di **interruzione temporanea del tirocinio** per esempio per malattia, maternità etc; la sospensione diventa effettiva solo dopo l'approvazione dell'Ufficio Tirocini

- 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. La richiesta può essere inserita a partire da 2 giorni prima della data di fine tirocinio, inclusa e in ogni caso deve essere presentata prima della scadenza del periodo autorizzato nel progetto formativo. Se il periodo di proroga indicato rientra entro la durata massima prevista per un tirocinio curriculare (12 mesi, 24 per persone con disabilità) il sistema la approva; in caso contrario l'invio della richiesta viene bloccato.

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**"