



TSP 2.0 – APPLICATIVO PER LA GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI
GUIDA OPERATIVA PER LE STUDENTESSE E GLI STUDENTI
(rev 19.10.2026)

Sommario

1. AUTOCANDIDATURA.....	2
2. CANDIDATURA AD UNA OPPORTUNITA' DI TIROCINIO PUBBLICATA DA UN'AZIENDA -ENTE	6
3. INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR ACCADEMICO E ACCETTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO	9
4. COMPILAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE	10
5. COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI RACCOLTA DELLE OPINIONI SUL TIROCINIO E DELL'EVENTUALE RELAZIONE DI FINE TIROCINIO.....	13
6. CHIUSURA ANTICIPATA DEL TIROCINIO	14
7. PROROGA, SOSPENSIONE, INTERRUZIONE	15

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

Puoi accedere all'applicativo dal seguente link <https://unica.tsp.esse3.cineca.it/pub/main-page> con le stesse credenziali che utilizzi per accedere alla tua pagina studente su Esse3.

Attraverso TSP 2.0 potrai inoltrare la tua domanda di avvio tirocinio secondo le differenti modalità illustrate nei paragrafi successivi e gestire tutte le successive fasi legate allo svolgimento dell'attività.

La domanda di tirocinio può essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

- inviando una autocandidatura a uno dei soggetti ospitanti presenti in TSP 2.0
- candidandosi a una proposta di tirocinio (Opportunità) pubblicata in TSP 2.0 da uno dei soggetti ospitanti e previamente approvata dagli uffici dell'Ateneo
- a seguito di contatto diretto con un soggetto ospitante che attraverso TSP 2.0 avvia un tirocinio diretto per lo specifico studente.

Potrai candidarti a svolgere il tirocinio solo presso soggetti ospitanti per i quali risulti in corso di validità una convenzione applicabile al tuo corso di studio.

Potrai inoltrare la domanda di tirocinio solo se possiedi i requisiti minimi richiesti dal tuo corso di studio per l'avvio del tirocinio. A tal fine il sistema effettua un controllo sulla carriera dello studente.

N.B. Ti raccomandiamo, inoltre, prima di inoltrare la domanda per lo svolgimento di un **tirocinio facoltativo** - nell'ambito dei crediti a scelta studente (D) o delle altre attività (F) - di verificare e attenerti a quanto previsto dal Regolamento didattico del tuo corso di studio sulla possibilità di attivare tale tipologia di tirocinio.

1. AUTOCANDIDATURA

Attraverso questa modalità puoi proporre la tua candidatura per svolgere il tirocinio presso una delle strutture ospitanti (aziende/enti) che hanno già una convenzione attiva con l'Ateneo valida per il tuo corso di studio di iscrizione.

Clicca su “Ricerca struttura ospitante” per visualizzare le aziende/enti convenzionate.

The screenshot displays the 'TSP Area Studente' interface. At the top, there is a header with the University of Cagliari logo and the text 'Benvenuto in TSP Area Studente'. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Ricerca struttura ospitante' highlighted by a red rectangular box. The main content area is divided into four panels, each with a dropdown arrow and a status message: 'I miei tirocini' (Nessuno tirocinio presente), 'Le mie candidature' (Nessuna candidatura presente), 'Opportunità salvate' (Nessuna opportunità salvata), and 'Le mie ricerche salvate' (Nessuna ricerca salvata). In the bottom right corner of the main area, there is a button labeled 'Cerca n'.

Seleziona dal menu a tendina l'area disciplinare che corrisponde al raggruppamento di appartenenza del corso di studio a cui sei iscritto e nell'ambito del quale intendi svolgere il tirocinio. Clicca quindi su “cerca” in basso a destra per avviare la ricerca.

Se hai più carriere accademiche, ti verrà richiesto di scegliere da un menù a tendina quella attiva alla quale è associato il tirocinio che intendi svolgere.

Home

I miei tirocini

Ricerca struttura ospitante

Ricerca opportunità

Le mie opportunità salvate

Le mie candidature

Le mie ricerche salvate

Proposte di tirocinio

Ricerca aziende

Ragione sociale

Presentazione

Settore ateco

Area geografica

Area disciplinare

Cerca

Se intendi candidarti per una struttura ospitante a te già nota puoi effettuare una ricerca mirata, inserendo nel campo *“Ragione sociale”* la denominazione completa della struttura o una parte di essa. Altrimenti, facendo una ricerca generica per area disciplinare, visualizzerai le card di tutte le strutture ospitanti che hanno una **convenzione** attiva con l’Ateneo valida per quell’area disciplinare.

Ricerca Strutture Ospitanti

Carriera *

Ragione sociale

Presentazione

Settore ateco

Area geografica

Area disciplinare

Cerca

Strutture Ospitanti recuperate

Monumenti aperti

Cliccando sulla card relativa alla struttura ospitante di interesse, potrai visualizzare eventuali proposte di tirocinio (Opportunità) pubblicate dalla struttura ed eventualmente candidarti.

Se non vi sono opportunità attive puoi comunque verificare se la struttura è disponibile ad accoglierti in tirocinio inviando, tramite l’apposito comando, un’**autocandidatura**. Il sistema ti consentirà di farlo solo se possiedi i requisiti minimi (anno di corso di iscrizione/numero di CFU/eventuali esami propedeutici) richiesti dal tuo corso di studio di iscrizione.

Anagrafica

Settore struttura ospitante:
Numero dipendenti: fino a 5 dipendenti
Sito web:

Opportunità

Titolo	Tipo	Stato	Data chiusura iscrizione	Campagna
	Tirocinio Curriculare	A	31/07/2025 21:26	

1 di 1 < 1 > 10 / page v

Valutazione dei tirocini

Nessun questionario registrato

Autocandidatura

Nella schermata successiva dovrai indicare la sede e il periodo in cui vorresti svolgere il tirocinio e le attività previste, eventualmente già concordate con la struttura alla quale stai proponendo la tua candidatura. I campi con compilazione obbligatoria sono contrassegnati con un asterisco rosso.

Proposta di tirocinio

Stato Nuova

Struttura ospitante

Ragione sociale * [COD: 1162] - Azienda test - giugno25

Sede * Selezionare una sede
[Sede Legale] sede legale di Cagliari VIA: via prova 1

Tirocinio proposto

Periodo * Start date → End date

Attività proposte * Attività di analisi dati per la rendicontazione di progetti europei

Curriculum vitae (obbligatorio) Nessun allegato

Tipologia allegato

Ulteriori informazioni

Tipologia tirocinio * Selezionare tipologia di tirocinio

Nel campo “*Tipologia di tirocinio*” seleziona dal menu a tendina l’opzione “*Tirocinio curriculare*” ed infine scrivi un breve messaggio di presentazione da far recapitare alla struttura ospitante per la quale ti stai candidando e clicca su “*salva*” ed infine su Sì per confermare l’invio. Ricorda di indicare anche un indirizzo e-mail a cui eventualmente essere contattato.

Ulteriori informazioni

Tipologia tirocinio * Tirocinio Curriculare

Messaggio inviato dal candidato

Come da precedenti accordi invio la mia candidatura per lo svolgimento del tirocinio curriculare presso la vostra struttura.
Ringrazio in anticipo
cordiali saluti

Salva

Ulteriori informazioni

Tipologia ti

Messaggio inviato da

Come da precede
Ringrazio in antic
cordiali saluti

Invio proposta tirocinio

Vuoi confermare l'invio di questa proposta di tirocinio?

Sì No

Accedendo alla sezione “*Proposte di tirocinio*” potrai monitorare lo stato di avanzamento della tua candidatura. Lo stato può assumere i seguenti valori:

- **Inviata** – tu hai inviato la richiesta, ma la struttura ospitante non l’ha ancora visionata;
- **Visionata** – la struttura ospitante ha visionato la tua richiesta;
- **Approvata** - la struttura ospitante ha approvato la tua richiesta; devi quindi attendere che venga predisposto il progetto formativo ed accettarlo secondo le istruzioni riportate nel successivo paragrafo 3;
- **Rifiutata** - la struttura ospitante ha rifiutato la tua candidatura

ID della proposta di tirocinio	Data di inserimento della proposta di tirocinio	Struttura ospitante	Stato	Azioni
8	09/07/2025	[redacted] S.p.A.	Inviata	🔍
3	08/07/2025	Azienda test - giugno25	Rifiutata	🔍
2	08/07/2025	Azienda test - giugno25	Visionata	🔍
1	08/07/2025	[redacted]	Visionata	🔍

4 di 4 < 1 > 10 / page v

Legenda degli stati della proposta di tirocinio: Inviata Visionata Approvata In correzione Rifiutata

2. CANDIDATURA AD UNA OPPORTUNITÀ DI TIROCINIO PUBBLICATA DA UN'AZIENDA -ENTE

Per visionare le opportunità di tirocinio pubblicate dalle strutture ospitanti convenzionate con l'Ateneo accedi al menù "Ricerca opportunità".

Le opportunità possono essere filtrate:

- per parole chiave (anche parziali, utilizzando il simbolo % prima e dopo il termine),
- oppure per *tipologia di opportunità*.

È inoltre disponibile una modalità di *ricerca avanzata*, come illustrato nell'immagine sottostante.

The screenshot shows the 'Ricerca opportunità' page. The sidebar on the left includes links: Home, I miei tirocini, Ricerca struttura ospitante, Ricerca opportunità (highlighted), Le mie opportunità salvate, Le mie candidature, Le mie ricerche salvate, and Proposte di tirocinio. The main content area has tabs for 'Ricerca libera', 'Eventi di orientamento', 'Per campagna', and 'Per attività didattica'. The 'Ricerca libera' tab is active, showing a search form with fields for 'Descrizione', 'Tipo di opportunità', 'Requisiti e obiettivi', 'Data apertura iscrizioni', and 'Data chiusura iscrizioni'. There are also checkboxes for 'Escludi le opportunità legate a campagne', dropdown menus for 'Area funzionale', 'Settore', and 'Struttura ospitante', and radio buttons for 'Sede' (Tutte, Italia, Estero). A toggle for 'Ricerca avanzata' is visible in the top right of the search area.

Nella sezione *Opportunità recuperate* sono elencate tutte le opportunità disponibili, ordinate dalla più recente alla meno recente. La *data di pubblicazione* coincide con la *data di inizio iscrizione*.

Il pulsante *Mi candidato* si attiva dopo l'inserimento dei campi obbligatori, consentendo l'invio della candidatura.

Carriera

Ti stai candidando all'opportunità con la matricola 2020000000 e il corso di studi di SCIENZE DELL'AMMINISTRAZIONE E DELL'ORGANIZZAZIONE

Dati e-mail

Email *

m.rossi@studenti.unica.it

Messaggio inviato dal candidato

In caso di candidatura è necessario inviare un messaggio di presentazione

zxcxcxcxcxcxc

Mi candido

Tutte le candidature inviate sono visibili nella pagina *'Le mie candidature'*. È possibile ritirare la propria candidatura entro un'ora dall'invio cliccando sull'apposita icona.

La struttura ospitante valuta le candidature ricevute, seleziona quelle più idonee e avvia la procedura per l'attivazione del tirocinio

Area Studente

Home

I miei tirocini

Ricerca struttura ospitante

Ricerca opportunità

Le mie opportunità salvate

Le mie candidature

Le mie ricerche salvate

Proposte di tirocinio

E' possibile ritirarsi entro 1 ora dalla candidatura

Cerca...

Opportunità	Struttura Ospitante	Tipo	Data Candidatura	Stato	Azioni
Test opp	azienda di prova del 14 Maggio	Tirocinio Curriculare	26/06/2025 20:30	Candidato	<div> <div>1 di 1</div> <div>< 1 ></div> <div>10 / page</div> </div>

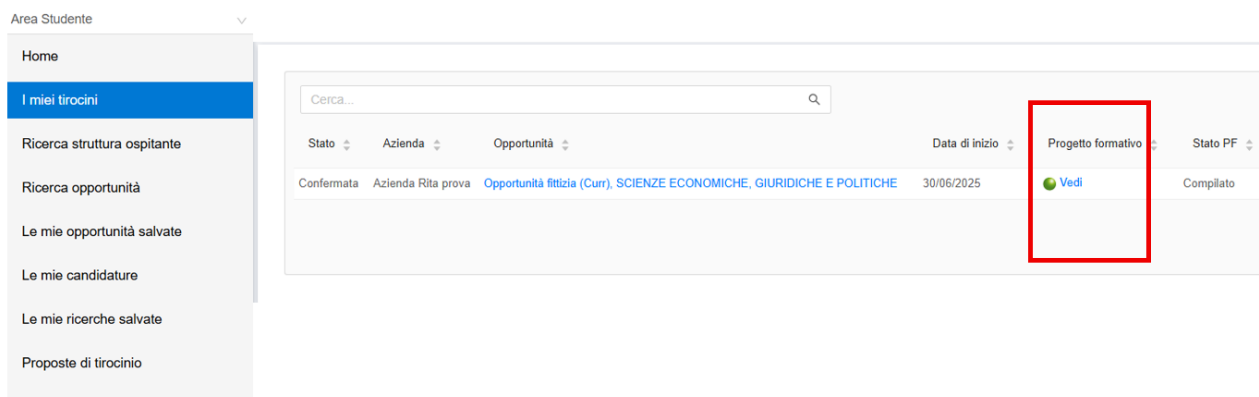
Nella sezione *Le mie ricerche salvate* è possibile memorizzare i filtri di ricerca utilizzati per la ricerca di un'opportunità, così da poterli riutilizzare facilmente in occasione di future candidature.

3. INDIVIDUAZIONE DEL TUTOR ACCADEMICO E ACCETTAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

Affinché il tirocinio al quale ti sei candidato con una delle modalità descritte nel paragrafo precedente possa iniziare è necessario che la struttura ospitante avvii la predisposizione del progetto formativo.

Una volta che la struttura ospitante avrà compilato il progetto formativo dovrai procedere alla scelta del tutor accademico che supervisionerà il tuo tirocinio e che dovrà approvare il progetto formativo proposto dal soggetto ospitante.

Accedendo alla sezione “*I miei tirocini*” clicca su “*Vedi*” per accedere al dettaglio del Progetto formativo



Seleziona il tutor accademico scegliendolo dal menù a tendina che compare in fondo alla schermata. Per avviare la ricerca digita il cognome del docente.

The image shows a form titled 'Informazioni progetto formativo'. It contains several sections: 'Contenuti e attività' with sub-sections for 'Obiettivi formativi' and 'Attività svolte'; 'Valutazione progetto formativo e riconoscimento crediti' with a sub-section for 'Richiesta riconoscimento crediti'. The 'Tutor accademico' section at the bottom features a dropdown menu with the placeholder text 'Cerca un tutor', which is highlighted by a red rectangular box. To the right of this section is a blue button labeled 'Salva informazioni'.

Una volta che il tutor accademico avrà approvato il progetto formativo, quest'ultimo dovrà essere accettato anche dallo studente. Accedendo dalla sezione “*I miei tirocini*” al dettaglio del progetto formativo, dovrai cliccare sul comando “*Accetta progetto formativo*” posizionato in fondo alla schermata sulla destra. Accettando il progetto formativo inoltrerai in automatico anche la richiesta di riconoscimento crediti.

N.B. Il riconoscimento crediti potrà essere completato SOLO a conclusione del tirocinio, dopo aver compilato i questionari e il registro presenze e a seguito della valutazione positiva dell'esperienza di tirocinio da parte del tutor aziendale e del tutor accademico.

Informazioni progetto formativo

Tutor accademico

[Salva informazioni](#) [Accetta progetto formativo](#)

Il tirocinio può iniziare solo dopo la validazione dell'Ufficio Tirocini, quando su TSP il progetto risulta in stato "Avviato" e i **tre semafori (Azienda, Studente, Ateneo) sono verdi**. Non puoi comunque svolgere attività presso l'azienda prima della data di inizio concordata e inserita nel progetto formativo.

<< Indietro

Progetto formativo avviato

Azienda

Studente Lo studente ha già fatto domanda di riconoscimento crediti

Ateneo

N.B. - Se ai fini dell'approvazione del tirocinio il tuo corso di studio richiede la presentazione di ulteriore documentazione specifica, potrai inserirla dalla sezione "I miei tirocini", dopo aver cliccato su "Vedi" in corrispondenza della colonna "Allegati"

I miei tirocini		Stato	Azienda	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati	Proroghe	Valutazione	Periodi
Ricerca azienda											
Ricerca opportunità											
		Avviato	Azienda Rita prova	Opportunità fittizia (Curr), SCIENZE ECONOMICHE, GIURIDICHE E POLITICHE	30/06/2025	Verdi	Avviato	Verdi (0)	Verdi	Verdi	Verdi

4. COMPILAZIONE DEL REGISTRO PRESENZE

Dovrai descrivere le attività che hai svolto giornalmente durante il tirocinio compilando il "Registro delle presenze".

Il registro è disponibile nell'area "I miei tirocini" sezione "Periodi". Clicca su "Vedi" per accedervi. In caso di proroghe del tirocinio, possono essere generati più registri distinti. Dovrai compilarli e inviarli tutti.

Cerca...											
Stato	Struttura ospitante	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati	Proroghe e altre modifiche	Valutazione	Periodi		
Avviato	Azienda test - giugno25	Opportunità per tirocinio concordato (Curr)	01/10/2026	Verdi	Compilato	Verdi (1)	Verdi	Verdi	Verdi	Verdi	
											1 di 1
											10 / page

Cliccando sull'icona a forma di libro aperto accedi alla compilazione del registro presenze.

Dati tirocinio studente

Ente ospitante	DESIGN
Data domanda	27/03/2025
Stato della domanda	Avviato
Data Inizio	22/04/2025
Data Fine	27/05/2025
Ore Totali Previste	100
Ore Inserite	21:00
Ore Rimanenti	79:00

Periodi di tirocinio

Sede	Nominativo tutor	Data Inizio	Data Fine	Stato	Ore Inserite	Stato registro presenze	Azioni
(Legale) Anzio		22/04/2025	27/05/2025	Attivo	21:00	In bozza	  

1 di 1 < 1 > 20 / page v

Per registrare le giornate di tirocinio, è necessario selezionare il mese di riferimento e inserire l'orario di entrata e uscita. Il sistema assegna automaticamente, come impostazione predefinita, il tutor dell'ente ospitante indicato in fase di compilazione del progetto formativo.

L'icona a forma di doppio foglio  consente di copiare e incollare l'orario di entrata e uscita del giorno precedente.

L'icona a forma di "+"  permette di duplicare il giorno selezionato.

Registro Presenze

Mese di competenza: Aprile 2025

Data registrazione	Ora entrata (HH:MM)	Ora uscita (HH:MM)	Ore (HH:MM)	Attività Svolta	Tutor	Azioni
22/04/2025	09:00	17:00	08:00	Durante la giornata		+  
23/04/2025	15:00	20:00	05:00	Durante la giornata		+  
24/04/2025						+  
25/04/2025						+  
26/04/2025						+  
27/04/2025						+  
28/04/2025						+  
29/04/2025						+  
30/04/2025						+  

A partire dalla data di fine del periodo di tirocinio, è possibile inviare il registro presenze per l'approvazione da parte del tutor dell'ente ospitante. Il registro compilato può anche essere stampato. Se lo studente ha completato tutte le ore prima della data di fine, per poter inviare il registro deve prima richiedere la chiusura anticipata seguendo la procedura descritta nel paragrafo 6.

<< Indietro

Salva
Invia
Stampa registro presenze

Periodo di stage

Sede	nuova
Nominativo tutor	<input type="text"/>
Data Inizio	01/03/2025
Data Fine	26/04/2025
Stato	Attivo
Ore totali tirocinio	70:00
Ore inserite periodo	70:00

L'approvazione del registro presenze da parte del tutor dell'ente ospitante è visibile allo studente nella pagina di dettaglio.

Registro Presenze

Il registro presenze risulta approvato da parte del tutor del periodo di stage in data 29/04/2025

Mese di competenza Aprile 2025

Data registrazione	Ora entrata (HH:MM)	Ora uscita (HH:MM)	Ore (HH:MM)	Attività Svolta	Tutor	Azioni
31/03/2025	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	
01/04/2025	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<div style="display: flex; gap: 5px;"> + 📄 🗑️ </div>
02/04/2025	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<div style="display: flex; gap: 5px;"> + 📄 🗑️ </div>
03/04/2025	<input type="text" value="08:00"/>	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="05:00"/>	<input type="text"/>	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	<div style="display: flex; gap: 5px;"> + 📄 🗑️ </div>

5. COMPILAZIONE DEL QUESTIONARIO DI RACCOLTA DELLE OPINIONI SUL TIROCINIO E DELL'EVENTUALE RELAZIONE DI FINE TIROCINIO

Nella sezione '*Valutazione*' è necessario compilare il questionario sull'esperienza di tirocinio e, se richiesto dal corso di studio, compilare anche la relazione finale. Puoi compilare il questionario e la relazione a partire dai 10 giorni precedenti la data di fine del tirocinio.

N.B. Se il questionario (e quando previsto dal proprio CdS anche la relazione finale) non risulteranno compilati non potrà essere completata la procedura di riconoscimento crediti e la registrazione del superamento dell'attività nella carriera dello studente.

Stato	Struttura ospitante	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati	Proroghe e altre modifiche	Valutazione	Periodi
Avviato	Azienda test - giugno25	Opportunità per tirocinio concordato (Curr)	01/10/2026	Vedi	Compilato	Vedi (1)	Vedi	Vedi	Vedi

« »

Questionari da compilare		
Nome	Stato	Visibilità per l'azienda
Relazione finale tirocinio		
Rilevazione delle opinioni sull'esperienza di tirocinio		

Una volta che accedi al questionario, per spostarti tra le diverse pagine clicca sul comando "Pag. successiva" o "Pag precedente" che si attiva in alto a destra della schermata una volta che rispondi a tutte le domande obbligatorie della pagina che stai visualizzando.

Dopo che avrai risposto a tutte le domande, cliccando su "**Riepilogo**" in alto a destra potrai rivedere le risposte date ed eventualmente modificarle cliccando sul comando "**Modifica**".

Per inviare il questionario clicca su "**Conferma**". Una volta inviato, il questionario non potrà più essere modificato. Contatta l'Ufficio Tirocini nel caso in cui, dopo l'invio, avessi necessità di fare delle modifiche.

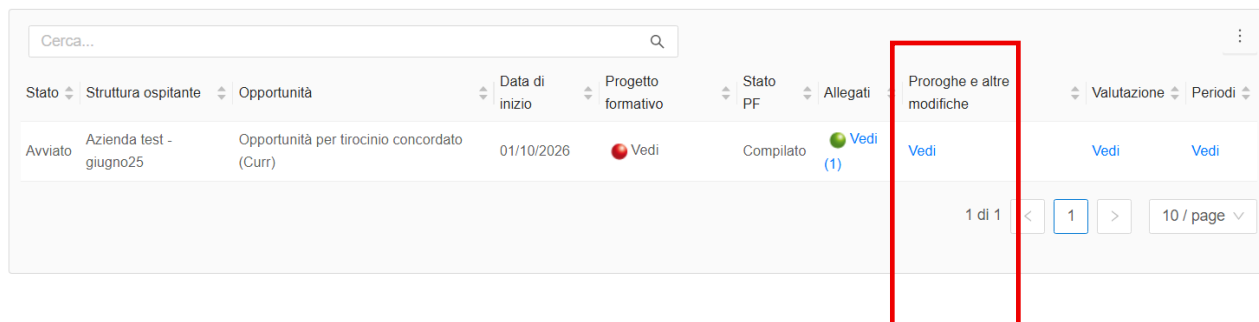
Puoi salvare e stampare una copia del questionario inviato cliccando in alto a destra su "**Stampa compilazione**"

6. CHIUSURA ANTICIPATA DEL TIROCINIO

Se termini le ore previste nel progetto formativo prima della data di fine indicata in fase di attivazione del tirocinio puoi richiederne la **chiusura anticipata**.

Per poterlo fare dovrai aver registrato, nel registro presenze, tutte le ore previste dal progetto formativo.

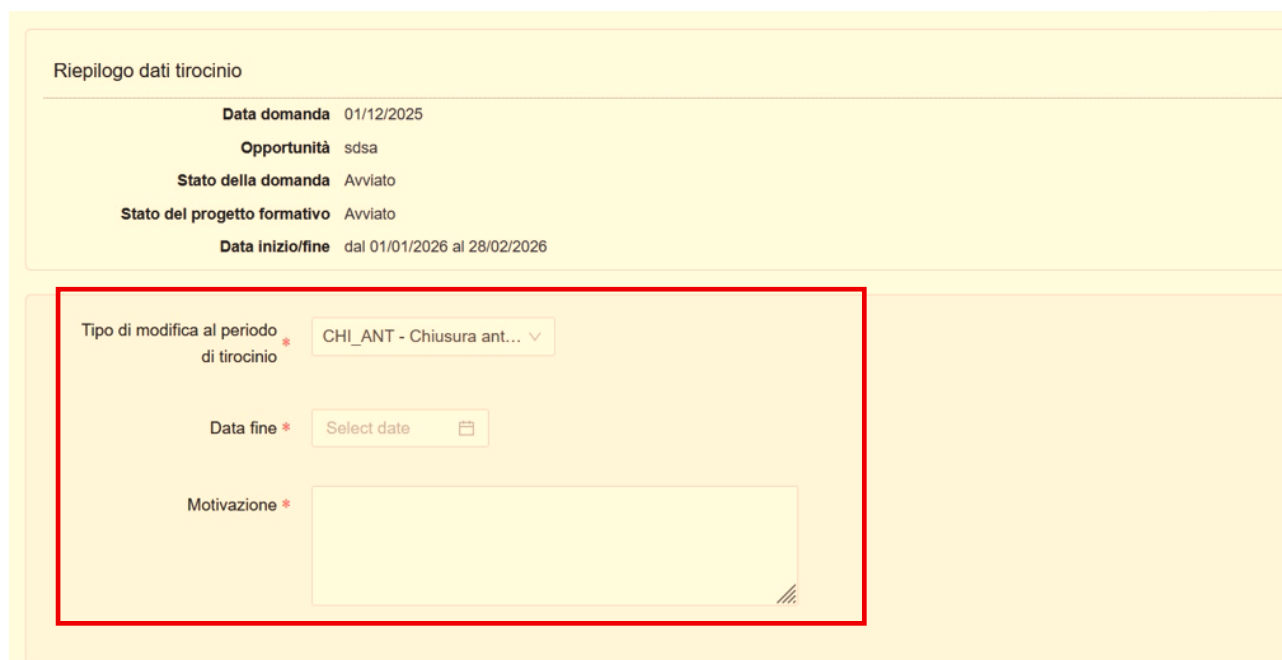
Accedi alla sezione “I miei tirocini” e clicca su Vedi in corrispondenza della colonna “Proroghe e altre modifiche”



Cerca...	Stato	Struttura ospitante	Opportunità	Data di inizio	Progetto formativo	Stato PF	Allegati	Proroghe e altre modifiche	Valutazione	Periodi
	Avviato	Azienda test - giugno25	Opportunità per tirocinio concordato (Curr)	01/10/2026	Vedi	Compilato	Vedi (1)	Vedi	Vedi	Vedi

1 di 1 < 1 > 10 / page v

Nella maschera successiva clicca sul **+** per inserire la richiesta: nel campo “Tipo di modifica al periodo di tirocinio” scegli l’opzione “*CHI_ANT – Chiusura anticipata*”, inserisci la data in cui hai effettivamente terminato il tirocinio e infine nel campo “Motivazione” specifica che stai richiedendo la chiusura anticipata in quanto hai già svolto tutte le ore previste nel progetto formativo.



Riepilogo dati tirocinio

Data domanda 01/12/2025

Opportunità sdsa

Stato della domanda Avviato

Stato del progetto formativo Avviato

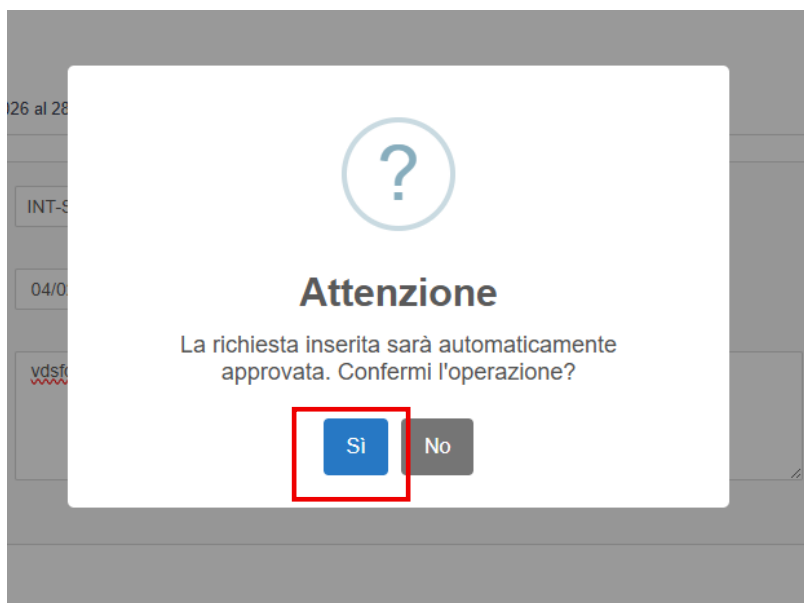
Data inizio/fine dal 01/01/2026 al 28/02/2026

Tipo di modifica al periodo di tirocinio * CHI_ANT - Chiusura ant... v

Data fine * Select date

Motivazione *

Una volta inseriti i dati clicca su “Salva” in alto a destra della schermata e infine su “Sì” nella finestra successiva per procedere all’invio della richiesta.



7. PROROGA, SOSPENSIONE, INTERRUZIONE

Le eventuali richieste di proroga, sospensione e interruzione del tirocinio **devono essere inserite in TSP direttamente dalla struttura ospitante** accedendo alla sezione “Proroghe e altre modifiche”.

Ricorda che:

- la richiesta di **proroga** deve essere inviata nel caso in cui non riesci a terminare tutte le ore previste nel progetto formativo entro la data di fine inizialmente prevista. **NON** svolgere attività oltre tale data prima che la struttura ospitante abbia inserito in TSP la richiesta di proroga e questa risulti in stato “Approvata”.
- la **sospensione** del tirocinio può essere richiesta per specifiche ragioni (malattia, maternità, chiusura aziendale prolungata). Al termine della sospensione potrai riprendere il tirocinio, senza presentare una nuova domanda né un nuovo progetto formativo
- chiedendo l'**interruzione** quel tirocinio risulta definitivamente chiuso. Per poterne iniziare un altro in quella stessa azienda sarà necessario presentare una nuova domanda e compilare un nuovo progetto formativo.

Le richieste di PROROGA, SOSPENSIONE e INTERRUZIONE diventano definitive solo quando in TSP risultano in stato “Approvata”