



**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CAGLIARI**



HR EXCELLENCE IN RESEARCH

***LINEE GUIDA SUL CICLO DI GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI
ATTRAVERSO LA PIATTAFORMA TSP 2.0***



Sommario

PREMESSA	3
ACCREDITO SOGGETTO OSPITANTE	4
SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVEZIONE	4
PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI TIROCINIO	5
PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO	5
MONITORAGGIO DEL TIROCINIO.....	6
ASSOCIAZIONE DALL'ATTIVITA' DIDATTICA	6
AUTORIZZAZIONE DEL RICONOSCIMENTO CREDITI.....	7
INDICAZIONI CONCLUSIVE	7



PREMESSA

Il D.M. 270/2024 e ss.mm.ii dispone che i corsi di studio debbano prevedere attività formative volte ad agevolare le scelte professionali dei propri studenti, mediante la conoscenza diretta del settore lavorativo cui il titolo di studio può dare accesso. Rientrano tra queste le diverse tipologie di **tirocinio curricolare**: tirocini formativi e di orientamento, stages e tirocini presso imprese, enti pubblici o privati e ordini professionali e, per i corsi direttamente abilitanti all'esercizio delle professioni, il Tirocinio Pratico-Valutativo (TPV).

Il D.M. 142/98 che regola i tirocini formativi e di orientamento e i decreti interministeriali che disciplinano le diverse tipologie di TPV stabiliscono che tra l'Ateneo (**soggetto promotore**) e i soggetti esterni presso i quali viene svolto il tirocinio (**soggetti ospitanti**) venga sottoscritta una specifica convenzione che ne disciplini le modalità di svolgimento e definisca gli impegni delle parti.

Alcuni corsi di studio prevedono che l'attività di tirocinio possa essere svolta anche presso laboratori e altre strutture interne all'Università (tirocinio curricolare interno).

Il tirocinio deve essere svolto sulla base di uno specifico progetto didattico formativo che ne indichi obiettivi formativi, durata e attività.

Durante l'esperienza di tirocinio, il tirocinante viene seguito da un tutor individuato dal soggetto ospitante (**tutor aziendale**) e da un tutor indicato dal soggetto promotore (**tutor accademico**) in qualità di responsabile didattico – organizzativo dell'attività.

Sulla base di quanto previsto da normative specifiche, per alcune tipologie di tirocini possono essere previste modalità organizzative e gestionali particolari.

Per alcuni corsi di studio il tirocinio rappresenta un'attività obbligatoria; in altri casi, invece, è previsto che possa essere svolto come attività facoltativa nell'ambito delle "Altre attività formative" (ambito F) o tra quelle a libera scelta dello studente (ambito D).

Nel presente documento viene descritto il ciclo di gestione dei tirocini curricolari attraverso l'applicativo "Tirocini Stage Placement" di seguito denominato **TSP 2.0** e per ciascuna fase/attività del processo vengono definiti gli adempimenti in capo ai diversi attori coinvolti in funzione del ruolo ricoperto e delle competenze attribuite.

TSP 2.0 supporta l'intero ciclo di gestione dei tirocini curricolari, dalla fase di convenzionamento con i soggetti ospitanti alla predisposizione e gestione del progetto formativo, fino alla raccolta delle opinioni sull'esperienza svolta e al riconoscimento dei CFU tramite integrazione con l'applicativo di segreteria Esse3.

Di seguito vengono riepilogate le attività in capo ai diversi attori gestite attraverso TSP 2.0.

Si precisa che docenti, studenti e personale tecnico amministrativo accedono all'applicativo utilizzando le proprie credenziali istituzionali. Ai referenti dei soggetti ospitanti viene, invece, fornito in fase



di registrazione a TSP 2.0 un token per la generazione delle credenziali personali necessarie per autenticarsi ed operare all'interno dell'applicativo.

Le operazioni/attività amministrative di back office necessarie alla corretta gestione in TSP 2.0 di tutto il ciclo di gestione del tirocinio sono di norma gestite dal personale tecnico amministrativo individuato dalle Facoltà. In presenza di specifiche esigenze organizzative, potrà essere previsto, se tecnicamente possibile, il coinvolgimento nella gestione di tali attività anche di personale docente con ruolo di referente per i tirocini¹.

ACCREDITO SOGGETTO OSPITANTE

I soggetti ospitanti interessati ad accogliere tirocinanti dei corsi di studio dell'Ateneo inviano la propria richiesta di accredito attraverso la piattaforma TSP 2.0 indicando in tale fase una breve descrizione della tipologia di tirocinio che intendono proporre e specificando l'area/aree disciplinari di interesse².

L'esame e approvazione delle richieste di accredito è in capo al personale tecnico amministrativo individuato dalle Facoltà. In presenza di particolari esigenze organizzative, le Facoltà, sentiti i corsi di studio, possono valutare di coinvolgere nella gestione di tale attività anche il personale docente individuato come referente per i tirocini in relazione all'area disciplinare di competenza.

Solo dopo l'approvazione della richiesta di accredito i soggetti ospitanti possono proporre la sottoscrizione della convenzione.

SOTTOSCRIZIONE DELLA CONVEZIONE

La convenzione tra l'Ateneo in qualità di soggetto promotore e la struttura ospitante viene sottoscritta secondo il modello configurato all'interno della piattaforma TSP 2.0 allegato.

L'iter amministrativo per l'istituzione e la sottoscrizione delle convezioni con i soggetti ospitanti è in capo al personale tecnico amministrativo individuato dalle Facoltà.

Le convezioni vengono firmate dai Presidenti di Facoltà in qualità di delegati del Magnifico Rettore per i corsi di studio afferenti alla propria Facoltà.

Nel caso in cui il soggetto ospitante manifesti la volontà di sottoscrivere la convenzione con più Facoltà è prevista la firma digitale congiunta di un unico documento. Nel caso di coinvolgimento di oltre tre Facoltà il documento viene sottoscritto a livello centrale dal Magnifico Rettore.

L'intera procedura di firma, trasmissione e protocollazione/repertoriazione delle convezioni viene gestita tramite l'integrazione tra TSP 2.0 e altri applicativi dedicati già in uso in Ateneo (TITULUS -U-sign).

¹ Può coincidere con un referente designato dalla Commissione tirocini (ove presente), oppure con un referente dedicato individuato a livello di corso o di gruppo di corsi di studio.

² Per una più facile gestione delle richieste di accredito e delle altre attività gestite in TSP 2.0 vengono individuate per ciascuna Facoltà delle aree disciplinari che raggruppano corsi di studio affini.



Eventuali modifiche al modello di convenzione e alla procedura di firma potranno essere valutate dalle parti in relazione a specifiche e motivate esigenze.

Il sistema consente di gestire anche i tirocini svolti presso strutture interne all'Ateneo. In questi casi, il responsabile della struttura ospitante è tenuto a sottoscrivere una Lettera di intenti, secondo il modello disponibile sulla piattaforma TSP 2.0 e allegato alle presenti linee guida. Attraverso tale documento, il responsabile si impegna a garantire lo svolgimento del tirocinio in conformità alla normativa vigente in materia.

PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI TIROCINIO

La domanda di tirocinio deve essere presentata dallo studente unicamente attraverso TSP 2.0 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.

Lo studente può presentare la propria candidatura e svolgere il tirocinio solo presso soggetti ospitanti per i quali risulti in corso di validità una convenzione applicabile al proprio corso di studio.

La domanda di tirocinio può essere inoltrata dallo studente esclusivamente in presenza dei requisiti minimi richiesti dal corso di studio di appartenenza per l'avvio del tirocinio. A tal fine il sistema effettua un controllo sulla carriera dello studente.

PREDISPOSIZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

La predisposizione del **progetto formativo** avviene interamente all'interno di TSP 2.0. Il soggetto ospitante propone durata, sede e orari di svolgimento, obiettivi formativi e attività oggetto del tirocinio compilando le apposite sezioni disponibili all'interno della piattaforma. Tali contenuti, eventualmente modificati e/o integrati, devono essere approvati tramite l'apposita funzione disponibile in TSP 2.0 dal **tutor accademico**, responsabile didattico dell'attività di tirocinio.

La scelta del tutor accademico viene effettuata dallo studente attraverso TSP 2.0 sulla base delle indicazioni fornite dal corso di studio di iscrizione.

Il **tutor aziendale** viene indicato dal soggetto ospitante in fase di compilazione del progetto formativo sempre attraverso le sezioni dedicate della piattaforma.



Una volta approvato dal soggetto ospitante e dal tutor accademico, il progetto formativo deve essere accettato dallo studente ed infine ricevere la conferma “amministrativa” da parte degli uffici delle Facoltà cui fa capo la gestione del processo, attraverso le apposite funzioni disponibili in TSP 2.0. Il tirocinio potrà essere regolarmente avviato solo a seguito di tale conferma.

Nel Progetto formativo generato in formato pdf da TSP 2.0 vengono registrati data e ora di approvazione e accettazione rispettivamente del tutor/referente del soggetto ospitante, del tutor accademico e dello studente, e i rispettivi nominativi. In considerazione della registrazione di tali dati non si rende necessaria la sottoscrizione del documento con firma digitale o autografa. Inoltre, non è richiesto l’invio del documento attraverso canali esterni in quanto è sempre possibile consultarne i contenuti e scaricarlo direttamente dall’applicativo.

MONITORAGGIO DEL TIROCINIO

Attraverso l’applicativo è possibile gestire le principali attività di monitoraggio in itinere e finale dell’attività di tirocinio. In particolare,

- Il tirocinante compila direttamente online in TSP 2.0 il **registro delle presenze** attraverso il quale dà evidenza delle attività svolte durante il periodo di tirocinio con indicazione di data e orari. A conclusione dell’attività il registro deve essere validato dal tutor/referente del soggetto ospitante e visionato dal tutor accademico e dagli uffici amministrativi per le verifiche e i controlli di competenza.
- Avviene direttamente online all’interno dell’applicativo anche **la compilazione dei questionari di raccolta delle opinioni del tirocinante e del tutor aziendale**. I questionari sono stati configurati sulla base di uno schema predisposto in collaborazione con il PQA di Ateneo. L’applicativo consente di esportare i dati dei questionari compilati per elaborazioni utili per finalità di monitoraggio.

ASSOCIAZIONE DALL’ATTIVITA’ DIDATTICA

Il tutor accademico, mediante la piattaforma TSP 2.0, **associa all’attività di tirocinio una specifica attività formativa (AF)** ai fini del riconoscimento dei relativi CFU, selezionandola direttamente in TSP 2.0 fra le AF di tipologia TIR, STA o STE presenti nel libretto dello studente e non ancora superate.

A tal fine, anche le attività di tirocinio che lo studente, sulla base di quanto previsto dal Regolamento didattico del proprio corso di studio, intende svolgere nell’ambito dei “crediti a scelta” (ambito D) o fra le attività non obbligatorie delle “altre attività formative” (ambito F), dovranno essere preventivamente inserite dalle Segreterie Studenti nel libretto studente con tipologia TIR, STA o STE affinché possano essere correttamente acquisite dalla piattaforma TSP 2.0. A tal fine verrà periodicamente fornito alle Segreterie Studenti l’elenco delle domande di tirocinio di tali tipologie che risultano approvate in TSP 2.0.



A conclusione del tirocinio, a seguito della verifica amministrativa del registro presenze validato dal tutor aziendale e dell'avvenuta compilazione della documentazione di fine tirocinio (questionari di raccolta delle opinioni del tirocinante e del tutor aziendale ed eventuali relazioni conclusive), gli uffici della Facoltà avviano la procedura di riconoscimento crediti validando in TSP 2.0 l'associazione tra l'attività di tirocinio svolta e l'attività formativa individuata dal tutor accademico.

AUTORIZZAZIONE DEL RICONOSCIMENTO CREDITI

Il tutor accademico, in qualità di responsabile didattico dell'attività di tirocinio, una volta visionato il registro delle presenze e la documentazione di fine tirocinio (questionari di raccolta delle opinioni del tirocinante e del tutor aziendale ed eventuali relazioni conclusive) autorizza il riconoscimento dei crediti. A seguito di tale operazione viene in automatico generato in Esse3 l'atto di carriera che confluisce nel libretto dello studente. Pertanto, non è richiesto un passaggio nel Consiglio di corso, anche nei casi in cui il tirocinio sia svolto nell'ambito dei 'crediti a scelta' (ambito D) o come attività non obbligatoria tra le 'altre attività formative' (ambito F).

Nel caso di tirocini svolti presso diversi soggetti ospitanti e/o suddivisi in più fasi temporali il riconoscimento dei crediti sarà autorizzato e perfezionato al completamento dell'intero monte orario previsto per l'attività complessiva.

INDICAZIONI CONCLUSIVE

Il processo di gestione dei tirocini curriculari descritto nelle presenti Linee Guida potrà essere adattato in funzione di specifiche disposizioni normative che regolano particolari tipologie di tirocinio.

Le presenti Linee Guida non si applicano ai tirocini professionalizzanti dell'area medico sanitaria che, in ragione delle specificità che li caratterizzano, non possono essere gestiti attraverso TSP 2.0.

A supporto dell'utilizzo di TSP 2.0 da parte dei diversi attori sono rese disponibili delle Guide operative dedicate ed altro eventuale materiale informativo.