

ATTIVAZIONE E GESTIONE DEI TIROCINI CURRICULARI

FACOLTA' DI STUDI UMANISTICI

F.A.Q. Studentesse e studenti

1. Come posso trovare le strutture ospitanti disponibili per il mio corso di studio?

Accedi alla sezione **“Ricerca struttura ospitante”** di TSP 2.0 e seleziona l'area disciplinare alla quale appartiene il tuo corso di studio. Se conosci già la struttura presso la quale vorresti svolgere il tirocinio, puoi cercarla inserendone la denominazione completa nel campo **“Ragione sociale”**. In alternativa, puoi effettuare una ricerca generica per visualizzare tutte le strutture che hanno una convenzione attiva con l'Ateneo valida per la tua area disciplinare.

Per maggiori informazioni, consulta il paragrafo 1 della [Guida operativa per studentesse e studenti](#).

2. La struttura ospitante è presente su TSP 2.0, ma non risulta disponibile per il mio corso di studio. Che cosa devo fare?

La struttura potrebbe avere una convenzione attiva per un'area disciplinare diversa da quella del tuo corso di studio. Per poterti accogliere, dovrà richiedere tramite TSP 2.0 una convenzione applicabile anche alla tua area disciplinare. Puoi invitare la struttura a contattare l'Ufficio Tirocini competente per ricevere assistenza.

3. Come posso trovare le opportunità di tirocinio pubblicate dalle strutture ospitanti?

Accedi alla sezione **“Ricerca opportunità”**. Puoi filtrare le opportunità per parola chiave o tipologia e utilizzare la ricerca avanzata. Seleziona la card dell'opportunità per visualizzarne i dettagli e, se possiedi i requisiti richiesti, clicca su **“Candidati a questa opportunità”**.

Per maggiori informazioni, consulta il paragrafo 2 della [Guida operativa per studentesse e studenti](#).

4. Se non trovo una struttura ospitante su TSP 2.0, posso contattarla direttamente per e-mail o telefono?

Sì. Puoi contattare direttamente una struttura tramite e-mail, telefono o colloquio. L'eventuale accordo con la struttura, tuttavia, non sostituisce la procedura su TSP 2.0: la domanda e l'intero iter di attivazione devono essere gestiti attraverso la piattaforma. Se la struttura è già convenzionata per la tua area disciplinare, potrà avviare un tirocinio diretto inserendo la tua matricola. Se non è accreditata o convenzionata, dovrà prima completare i relativi adempimenti.

5. Quando provo a candidarmi compare un messaggio che indica che non sono abilitato. Che cosa devo fare?

Il messaggio può comparire se:

- non possiedi ancora i requisiti minimi stabiliti dal tuo corso di studio, come l'anno di iscrizione, il numero di CFU o eventuali esami propedeutici;
- l'opportunità o la convenzione della struttura non è applicabile al tuo corso di studio;
- la tua carriera non consente al sistema di completare i controlli previsti.

Verifica i requisiti indicati dal tuo corso di studio. Se ritieni di possederli, contatta l'Ufficio Tirocini indicando il tuo numero di matricola e allegando, se possibile, uno screenshot del messaggio visualizzato.

6. Dopo l'approvazione dell'autocandidatura, il tirocinio è attivo?

No. L'approvazione dell'autocandidatura indica soltanto che la struttura ospitante è disponibile ad accoglierti. La struttura deve ancora predisporre il progetto formativo; successivamente dovrai scegliere il tutor accademico, attendere la sua approvazione e accettare il progetto. Il tirocinio potrà iniziare soltanto dopo la validazione finale dell'Ufficio Tirocini.

7. Perché non vedo più il progetto formativo nella mia bacheca?

Se il tutor accademico richiede modifiche o integrazioni, oppure non approva il progetto, quest'ultimo torna nello stato **"Da compilare"** ed è nuovamente visibile alla struttura ospitante, che deve modificarlo e inviarlo di nuovo. In questa fase il progetto potrebbe non essere visibile nella tua bacheca. Per conoscere lo stato della pratica, contatta la struttura ospitante o l'Ufficio Tirocini.

8. La struttura ospitante ha confermato il progetto formativo. Posso iniziare il tirocinio?

No. Prima di iniziare, il progetto deve essere approvato dal tutor accademico, accettato da te e validato dall'Ufficio Tirocini. Il tirocinio è attivo soltanto quando, nella piattaforma, i tre semafori sono verdi e il progetto risulta avviato. Non svolgere attività prima della data di avvio autorizzata.

9. Ho ricevuto l'e-mail di approvazione del progetto da parte del tutor accademico. Posso iniziare il tirocinio?

Non ancora. Dopo l'approvazione del tutor accademico devi accettare il progetto formativo su TSP 2.0. Successivamente dovrai attendere la validazione dell'Ufficio Tirocini. Puoi iniziare soltanto quando i tre semafori sono verdi e il progetto risulta avviato.

10. La richiesta di riconoscimento dei CFU è visualizzata in rosso. Che cosa devo fare?

Se il tutor accademico ha già approvato il progetto, accedi alla sezione **"I miei tirocini"**, apri il dettaglio e verifica di avere selezionato **"Accetta progetto formativo"**. Con l'accettazione viene inoltrata automaticamente anche la richiesta di riconoscimento dei CFU. Se la segnalazione rimane visibile, contatta l'Ufficio Tirocini.

Il riconoscimento potrà essere completato soltanto alla conclusione del tirocinio, dopo gli adempimenti finali previsti.

11. Ho completato tutte le ore prima della data prevista. Come posso chiedere la chiusura anticipata?

Assicurati di avere registrato su TSP 2.0 tutte le ore previste dal progetto formativo. Accedi quindi alla sezione **"I miei tirocini"** e seleziona **"Vedi"** nella colonna **"Proroghe"**. Nella schermata successiva:

1. clicca sul pulsante **"+"**;
2. nel campo **"Tipo di modifica al periodo di tirocinio"**, seleziona **"CHI_ANT – Chiusura anticipata"**;
3. inserisci la data in cui hai effettivamente completato il tirocinio;
4. specifica nella motivazione che hai già svolto tutte le ore previste;
5. salva e conferma l'invio della richiesta.

12. Devo interrompere definitivamente il tirocinio prima di avere completato le ore. Come devo procedere?

Contatta tempestivamente il tutor aziendale, il tutor accademico e l'Ufficio Tirocini, indicando la data dell'ultimo giorno di attività e il motivo dell'interruzione. L'Ufficio ti comunicherà la procedura da seguire su TSP 2.0 e valuterà gli eventuali effetti sulle ore già svolte.

La funzione **“CHI_ANT – Chiusura anticipata”** descritta nella guida operativa deve essere utilizzata quando tutte le ore previste sono state completate prima della data finale e non coincide con l'interruzione prima del completamento del monte ore.

13. È necessario prorogare la data di fine del tirocinio. Che cosa devo fare?

La richiesta deve essere inserita su TSP 2.0 dalla struttura ospitante, tramite la funzione **“Proroghe”**, prima della scadenza del periodo autorizzato. Nel campo **“Tipo di modifica al periodo di tirocinio”** deve essere selezionata l'opzione **“Proroga”** e deve essere indicata la nuova data di conclusione. Attendi l'approvazione della proroga prima di svolgere attività oltre la data originariamente autorizzata.

14. Ho terminato il tirocinio, ma i CFU non sono ancora stati riconosciuti. Che cosa devo verificare?

Verifica che siano stati completati tutti gli adempimenti previsti:

- compilazione e invio del registro delle presenze;
- approvazione del registro da parte del tutor aziendale;
- compilazione del questionario finale da parte tua;
- compilazione del questionario di gradimento e dell'attestazione finale da parte del tutor aziendale;
- caricamento o compilazione dell'eventuale relazione finale richiesta dal tuo corso di studio;
- autorizzazione al riconoscimento dei CFU da parte del tutor accademico.

L'Ufficio Tirocini effettua inoltre le verifiche amministrative di competenza. Se tutti gli adempimenti risultano completati e i CFU non sono ancora visibili, contatta l'Ufficio.

15. Ho compilato la relazione e il questionario, ma il tutor accademico non li visualizza. Come devo procedere?

Il tutor accademico può visualizzare la documentazione finale dopo le verifiche amministrative dell'Ufficio Tirocini. Controlla che anche il registro delle presenze sia stato inviato e approvato dal tutor aziendale e che quest'ultimo abbia compilato il proprio questionario. Se tutti gli adempimenti risultano completati, contatta l'Ufficio Tirocini.

16. Il tutor accademico ha autorizzato il riconoscimento, ma i CFU non sono ancora visibili nel libretto Esse3. Che cosa devo fare?

Dopo l'autorizzazione del tutor accademico, TSP 2.0 genera automaticamente l'atto di carriera destinato al libretto Esse3. L'aggiornamento avviene il primo giovedì seguente all'approvazione. Se i CFU non risultano registrati dopo i tempi ordinariamente comunicati dalla tua Facoltà, contatta l'Ufficio Tirocini.

F.A.Q. Strutture ospitanti

1. La struttura è già convenzionata con l'Ateneo. È comunque necessario registrarsi su TSP 2.0?

Sì. Anche le strutture già convenzionate devono registrarsi su TSP 2.0 e ottenere l'abilitazione del profilo per gestire online le procedure relative ai tirocini curriculari.

2. Quali funzioni hanno i diversi ruoli presenti su TSP 2.0?

- **Rappresentante legale (RLG):** è il soggetto che rappresenta legalmente la struttura e può operare sui dati e sulle procedure di competenza.
- **Referente (REF):** gestisce i dati della struttura e le principali fasi amministrative e operative dei tirocini, tra cui convenzioni, opportunità, candidature e progetti formativi.
- **Tutor:** segue la studentessa o lo studente durante il tirocinio. Deve essere associato alla sede di svolgimento; al termine dell'attività, verifica e approva il registro delle presenze e compila il questionario finale. Il profilo con il solo ruolo di tutor accede ai dati generali della struttura in sola lettura.

La stessa persona può ricevere più ruoli, se appropriato rispetto all'organizzazione della struttura.

3. La registrazione su TSP 2.0 coincide con la stipula della convenzione?

No. La registrazione e l'accreditamento consentono alla struttura di accedere alla piattaforma. La convenzione deve essere richiesta successivamente tramite l'apposita funzionalità descritta nel paragrafo 5 della [Guida operativa per le strutture ospitanti](#).

4. Come si richiede una nuova convenzione?

Dopo la registrazione e l'abilitazione del profilo, accedete alla card **"Elenco convenzioni struttura ospitante"** e cliccate sul pulsante **"+"** in alto a destra. Compilate i campi richiesti, selezionate la tipologia **"Tirocinio curriculare"** e l'area o le aree disciplinari di interesse, quindi salvate la richiesta.

Per i corsi di studio che richiedono tutor in possesso di specifici requisiti professionali, compilate anche la sezione dedicata all'accreditamento del tutor con profilo specialistico.

5. Dove si trova la convenzione firmata dall'Ateneo?

Dopo l'approvazione della richiesta, la convenzione firmata dall'Ateneo viene inviata all'indirizzo e-mail o PEC indicato dalla struttura in fase di registrazione. Il firmatario per l'Ateneo è il Presidente della Facoltà competente oppure, nei casi previsti, il Rettore.

Attenzione: il documento eventualmente scaricabile dalla sezione **"Elenco convenzioni struttura ospitante"** potrebbe non contenere la firma dell'Ateneo. Per la controfirma utilizzate il documento ricevuto tramite e-mail o PEC, verificando che riporti già la firma dell'Ateneo.

6. Come deve essere firmata la convenzione?

La convenzione deve essere sottoscritta digitalmente dal legale rappresentante in formato **PADES**, mantenendo l'estensione .pdf. Non utilizzate il formato **CADES**, che genera un file con estensione .pdf.p7m. Firmate il documento ricevuto tramite e-mail o PEC che riporta già la firma del Presidente della Facoltà o del Rettore.

7. Dove deve essere caricata la convenzione controfirmata?

Accedete alla sezione **“Elenco convenzioni struttura ospitante”** e individuate la riga relativa alla convenzione in lavorazione. Cliccate sull'icona a forma di lente per accedere alla sezione **“Gestione documenti”**, quindi caricate il documento controfirmato utilizzando l'apposito comando nella colonna **“Azioni”**.

La sezione **“Gestione documenti”** diventa disponibile dopo la presa in carico della richiesta da parte degli uffici dell'Ateneo; in questa fase lo stato della convenzione è **“L – In lavorazione”**.

8. Quanti tirocinanti può ospitare contemporaneamente una struttura?

L'articolo 1, comma 3, del D.M. 25 marzo 1998, n. 142 stabilisce i seguenti limiti:

- strutture con non più di 5 dipendenti a tempo indeterminato: 1 tirocinante;
- strutture con un numero di dipendenti a tempo indeterminato compreso tra 6 e 19: non più di 2 tirocinanti contemporaneamente;
- strutture con più di 20 dipendenti a tempo indeterminato: tirocinanti in numero non superiore al 10% dei dipendenti a tempo indeterminato, contemporaneamente.

Possono ospitare tirocini curriculari anche enti pubblici o privati e professionisti iscritti a ordini professionali, purché in possesso dei requisiti richiesti, accreditati e convenzionati con l'Ateneo. Restano ferme le eventuali disposizioni specifiche previste per determinati corsi di studio o tipologie di tirocinio.

9. Il tirocinio può essere svolto a distanza?

Di norma, il tirocinio si svolge presso la sede operativa indicata nel progetto formativo, dove devono essere garantiti uno spazio adeguato, la sicurezza e un tutoraggio effettivo.

10. Non riesco a selezionare il tutor aziendale nel progetto formativo. Come devo procedere?

Verificate che il tutor sia stato inserito nella sezione **“Contatti struttura ospitante”**, che gli sia stato attribuito il ruolo di tutor e che sia stato associato alla sede operativa presso la quale si svolgerà il tirocinio. Se per il corso di studio sono richiesti requisiti professionali specifici, compilate anche i campi relativi alla professione e all'eventuale iscrizione ad albi o registri, ad esempio per psicologi, educatori o pedagogisti.

11. La compilazione del progetto formativo spetta allo studente?

No. La compilazione del progetto formativo su TSP 2.0 spetta alla struttura ospitante. I contenuti devono essere concordati con la studentessa o lo studente e devono risultare coerenti con gli obiettivi didattici del corso di studio. Il tutor accademico può approvare il progetto oppure chiedere modifiche e integrazioni.

12. Quali sezioni del progetto formativo devono essere compilate obbligatoriamente?

I campi obbligatori sono contrassegnati da un asterisco rosso e sono raccolti principalmente nelle seguenti sezioni:

- **Informazioni aggiuntive struttura ospitante;**
- **Informazioni generali:** durata in ore, data di inizio e fine e tutor aziendale;
- **Contenuti e attività:** obiettivi formativi, attività previste, competenze attese, CFU associati e indicazione del carattere obbligatorio o facoltativo del tirocinio.

Prima di compilare il progetto, verificate inoltre che la sede operativa e il tutor aziendale siano stati correttamente inseriti e associati nella piattaforma.

13. La struttura deve interrompere definitivamente un tirocinio. Come deve procedere?

Informate tempestivamente il tutor accademico e l'Ufficio Tirocini, indicando la data dell'ultimo giorno di attività e il motivo dell'interruzione. L'Ufficio fornirà le indicazioni per registrare correttamente l'interruzione su TSP 2.0 e valuterà gli eventuali effetti sulle ore già svolte. In caso di motivi disciplinari o di situazioni che possano incidere sulla sicurezza o sul benessere del tirocinante, la comunicazione deve essere immediata.

14. Come si richiede una proroga del tirocinio?

Accedete alla sezione **"I miei tirocinanti"** e utilizzate la funzione **"Proroghe"** per inserire la richiesta, indicando la nuova data di conclusione e la relativa motivazione. La richiesta deve essere presentata prima della scadenza del periodo autorizzato. Attendete l'approvazione prima di proseguire l'attività oltre la data originariamente prevista.

Ai sensi dell'articolo 7 del D.M. n. 142/1998, per gli studenti universitari il tirocinio non può complessivamente superare 12 mesi; il limite è elevato a 24 mesi per le persone con disabilità. Restano ferme eventuali disposizioni più specifiche applicabili al singolo percorso.

15. La struttura ha confermato il progetto formativo. Il tirocinio è attivo?

No. Il progetto deve essere approvato dal tutor accademico, accettato dalla studentessa o dallo studente e validato dall'Ufficio Tirocini. Le attività possono iniziare soltanto quando il progetto risulta avviato in piattaforma e comunque non prima della data autorizzata.

16. Dopo l'approvazione dell'autocandidatura, il tirocinio è attivo?

No. Dopo avere accettato l'autocandidatura, la struttura deve compilare e inviare il progetto formativo. Il tirocinio potrà iniziare soltanto dopo l'approvazione del tutor accademico, l'accettazione della studentessa o dello studente e la validazione finale dell'Ufficio Tirocini.

17. Quali adempimenti deve svolgere la struttura al termine del tirocinio?

Al termine del periodo di tirocinio, il tutor aziendale deve:

- verificare e approvare il registro delle presenze compilato dalla studentessa o dallo studente;
- compilare il questionario finale di raccolta delle opinioni sul tirocinio;
- compilare la sezione attestazioni finale, inserendo una valutazione sull'attività svolta dal tirocinante.

Il registro è accessibile dalla sezione **"I miei tirocinanti"**, selezionando **"Vedi"** nella colonna **"Periodi"**, oppure tramite la funzione **"Registri approvabili"**. Il questionario è disponibile selezionando **"Vedi"** nella colonna **"Valutazione"**.

18. La struttura ospitante può stampare il progetto di tirocinio?

La struttura ospitante può stampare autonomamente il pdf del progetto formativo - dalla sezione **"I miei tirocinanti"** - accedendo al progetto formativo dello studente di interesse, nella parte alta della schermata, sulla destra, dovrebbe visualizzare il comando per la stampa una volta che tutte le parti lo hanno accettato

 Stampa progetto formativo