

# LINEE GUIDA per Lo svolgimento dei Tirocini di Formazione e Orientamento – Corsi di Laurea e Laurea Magistrale

(approvato con Provvedimento del Direttore n. 90 del 26 maggio 2026).

## TIROCINI CURRICULARI ALL'ESTERO

Lo studente interessato a svolgere il Tirocinio all'estero può usufruire delle opportunità gestite dall'Ufficio Internazionalizzazione d'Ateneo, visionabili alla pagina <http://www.univpm.it/Entra/Studio>.

## TIROCINI CURRICULARI IN ITALIA

### Glossario

*Struttura Ospitante:* Azienda/Ente pubblico o privato che opera nel settore Agro-alimentare e/o ambientale, che possieda requisiti tali da poter ospitare studentesse o studenti secondo quanto previsto dalle vigenti normative in materia di sicurezza sul lavoro.

*Tutore Aziendale:* personale dell'azienda/ente incaricato di svolgere la funzione di tutor. È la figura associata al periodo del Progetto Formativo di una domanda di tirocinio. Non può compilare il Progetto Formativo, la compilazione è consentita solo a chi è associato anche al ruolo di Referente. Deve approvare il registro delle presenze, deve compilare il questionario di valutazione.

*Referente Aziendale:* personale dell'azienda/ente che compila il Progetto Formativo ed è abilitato, come il Tutore Aziendale, alle seguenti funzioni: approvazione del registro presenze; compilazione dei questionari.

## REQUISITI DI AMMISSIONE

Per essere ammesso al tirocinio curriculare, la studentessa o studente deve essere iscritto all'anno di corso in cui è previsto il tirocinio nel percorso formativo e deve aver conseguito:

- **54 CFU nei corsi di Laurea**
- **12 CFU nei corsi di Laurea Magistrale**

La piattaforma TSP 2.0 effettua automaticamente un controllo sulla carriera/piano di studi scelto, per verificarne la sussistenza.

## PRESENTAZIONE DELLA DOMANDA DI TIROCINIO

**La domanda di tirocinio può essere presentata in qualsiasi momento dell'anno accademico.**

La domanda può essere presentata secondo una delle seguenti modalità:

**A) Opportunità:** candidatura a una proposta di tirocinio pubblicata nella piattaforma TSP 2.0 da una Struttura Ospitante e approvata dagli uffici dell'Ateneo ([vedi ISTRUZIONI Punto 1](#));

**B) Tirocinio Diretto:** attivazione a seguito di un contatto diretto della studentessa o dello studente con la Struttura Ospitante, che avvia la procedura su TSP 2.0 per lo specifico studente. In questo caso:

- La studentessa o lo studente consulta la [piattaforma TSP 2.0](#) per verificare i requisiti delle Strutture Ospitanti convenzionate.  
In alternativa, la studentessa o lo studente può proporre al Nucleo Didattico una nuova convenzione con un'Azienda/Ente non presente nella piattaforma. In questo caso l'Azienda/Ente deve procedere alla Richiesta di accredito sulla piattaforma TSP 2.0 ([vedi ISTRUZIONI Punto 1](#))
- La studentessa o lo studente contatta la Struttura Ospitante individuata per appurarne la disponibilità. In caso affermativo, chiede alla Struttura di inserire nella piattaforma TSP 2.0:
  - la Domanda di tirocinio relativa allo studente (*pari a 135 ore di attività svolta in Struttura Ospitante*)
  - il Progetto Formativo
- Il [Referente per l'Orientamento al tirocinio del proprio Corso di Laurea/Laurea Magistrale](#) individua il Tutore Accademico più idoneo sulla base del progetto formativo e lo inserisce nella piattaforma TSP 2.0.

- La studentessa o lo studente compila il [modulo](#) e lo invia al Nucleo Didattico (sig. Rolando Falcetelli, [r.falcetelli@univpm.it](mailto:r.falcetelli@univpm.it)), per consentire al Nucleo Didattico di intervenire da back-office con il completamento di dati eventualmente non inseriti in piattaforma.
- Il Tutore Accademico approva il progetto formativo o propone eventuali modifiche/integrazioni;
- La studentessa o lo studente approva il progetto formativo e le eventuali modifiche/integrazioni;
- Il Nucleo Didattico approva e avvia il tirocinio (semaforo Verde sulla [piattaforma TSP 2.0](#))
- Il Nucleo Didattico invia una PEC ai soggetti previsti dalla normativa .

Per qualsiasi chiarimento e necessità le Aziende e gli studenti possono rivolgersi al [Nucleo Didattico](#) dell'area culturale di Agraria (071-2204936).

### **SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' DI TIROCINIO**

- Per iniziare il tirocinio, la studentessa o lo studente deve attendere l'approvazione definitiva del progetto formativo da parte del Nucleo Didattico (semaforo Verde sulla [piattaforma TSP 2.0](#))
- La studentessa o lo studente, nelle giornate di presenza presso la Struttura Ospitante, deve compilare il "Registro delle presenze" sulla [piattaforma TSP 2.0](#).
- Per completare il tirocinio è necessario svolgere 135 ore effettive di attività presso la Struttura Ospitante, distribuite in un periodo compreso tra 20 e 34 giorni. L'impegno settimanale non può superare 36 ore nel settore pubblico o 40 ore nel settore privato. Le attività previste dal Progetto Formativo devono essere svolte per almeno 4 ore al giorno.

### **CONCLUSIONE DEL TIROCINIO**

Una volta conclusa l'attività di tirocinio presso la Struttura Ospitante, dovranno essere svolte le seguenti azioni.

#### **La studentessa o lo studente deve:**

- Chiudere telematicamente il tirocinio, inserendo la data effettiva di fine delle attività (ultimo giorno di tirocinio);
- Caricare sulla piattaforma il registro delle presenze;
- Compilare il proprio questionario di valutazione del tirocinio sulla [piattaforma TSP 2.0](#);
- Redigere entro 80 giorni dalla fine del Tirocinio la [relazione di tirocinio](#), secondo le [Indicazioni riportate sul sito D3A](#), ed inviarla via mail istituzionale in formato word al Tutore Accademico per la revisione.
- Caricare sulla [Piattaforma TSP 2.0](#), almeno 15 giorni prima dell'appello, la versione definitiva della relazione di tirocinio sottoscritta oltre che da sé stessa/o anche dal Tutore Accademico.
- Iscrivere all'appello per l'Esame di tirocinio sul portale ESSE3Web

#### **Il Tutore Aziendale deve:**

- verificare e approvare il Registro delle Presenze sulla Piattaforma TSP 2.0
- compilare il proprio questionario di valutazione del tirocinio sulla Piattaforma TSP 2.0

#### **Il Tutore Accademico deve:**

- Revisionare la relazione di tirocinio entro 30 giorni dalla prima consegna.
- Compilare il proprio questionario di valutazione del tirocinio in TSP 2.0 prima dell'appello.

*Le presenti Linee Guida potranno subire modifiche per allineare le istruzioni alle funzionalità della piattaforma telematica.*