

REGOLAMENTO TIROCINIO

CdS Scienze farmaceutiche applicate – Controllo Qualità (SFA - CQ)

TIROCINIO CURRICULARE IN ITALIA

L'attività di tirocinio del CdS è di tipo curriculare e pianificata al III anno di corso – II semestre. Ad essa sono associate 675 ore (5 mesi di attività a tempo pieno), corrispondenti a 27 CFU, che lo studente svolge presso aziende del settore di riferimento del corso di laurea.

L'ingresso in tirocinio si compone delle fasi di seguito indicate.

1) RICHIESTA DI TIROCINIO

Lo studente che programma l'entrata in tirocinio deve sostenere un **colloquio preliminare** con uno dei coordinatori/tutor di stage (previo appuntamento per mail) del CdS.

Il colloquio deve avvenire quando allo studente manchino da superare non più di **cinque** esami.

Il tirocinio potrà iniziare solo quando lo studente abbia acquisito almeno **115 CFU non comprensivi di CFU per Attività Didattiche Elettive**, e risultino superati gli esami che consentono di ottenere adeguata autonomia in laboratorio: Analisi dei Farmaci I (3 CFU), Analisi dei Farmaci II-III (9 CFU), Analisi dei Farmaci IV (9 CFU), Chimica e Analisi degli Alimenti (6 CFU).

Durante il colloquio il coordinatore accerta:

- lo stato della carriera dello studente
- la validità della sua formazione sulla sicurezza comprendente visita medica (validità 4 anni) e corso sulla formazione generale (4 h) e rischio specifico (12 h) (validità 5 anni), che, se scaduta, dovrà essere-ripetuta prima dell'ingresso in stage;
- il periodo preferenziale di svolgimento stage;
- il tipo di esperienza e conseguentemente l'azienda più idonea al tipo di stage.

Verrà altresì proposta l'assegnazione di un tutor universitario e di un tutor aziendale che seguiranno lo sviluppo del progetto formativo dello studente.

Il **tutor aziendale** è il referente indicato dalla struttura ospitante che affiancherà lo studente durante lo svolgimento del tirocinio deve essere il titolare o un dipendente a tempo indeterminato dell'azienda.

Il **tutor universitario** è un docente del CdS che viene selezionato dal Coordinatore in base all'attinenza col progetto formativo e che seguirà lo studente nella stesura dell'elaborato finale relativo all'attività svolta durante il tirocinio.

Se ritenuto utile dall'azienda il tirocinante potrà sostenere un colloquio a seguito del quale, se l'esito sarà considerato positivo, il tutor aziendale ed il tutor universitario definiranno di concerto il progetto formativo del tirocinante in azienda.

La definizione del progetto formativo di massima e del periodo di stage costituiscono la **fase di preregistrazione**

2 PROCEDURA DI ATTIVAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO

A. -Compilazione del Progetto Formativo (Pof):

La compilazione del progetto formativo viene effettuata da un coordinatore, preferibilmente in presenza dello studente, attraverso la piattaforma ST@GE (https://sol.unifi.it/stage/tutor_jsp/login.jsp).

Dovranno essere indicate:

- la email istituzionale del tirocinante
- nome e cognome e mail del tutor universitario
- nome e cognome e mail del tutor aziendale
- inizio e fine attività di tirocinio. Il periodo di tirocinio dovrà essere effettivo e tenere conto anche delle eventuali chiusure aziendali
- l'orario di presenza del tirocinante in azienda (7 ore di attività giornaliere e 1 ora di pausa pranzo)

Il progetto formativo sarà visibile nelle sezioni *Studenti* e *Docenti* della piattaforma ST@GE previo accreditamento tramite credenziali.

B. -Firma e consegna del Progetto Formativo

- i. Richiesta del coordinatore di validazione del Pof all'Ufficio Tirocini tramite mail (tirocini@sc-saluteumana.unifi.it);
- ii. stampa (non fronte/retro) del Pof validato e raccolta, in duplice copia e a cura dello studente, delle seguenti firme:
 - ✓ TIROCINANTE
 - ✓ TUTOR AZIENDALE
 - ✓ RESPONSABILE DEL SETTORE/REPARTO AZIENDALE
 - ✓ TUTOR UNIVERSITARIO
- iii. consegna con un anticipo di almeno sei giorni lavorativi rispetto alla data di inizio stage indicata nel documento, di una copia del Pof all'ufficio stage e tirocini (stanza 120 Largo Brambilla, 3 Firenze). La consegna potrà avvenire recapitando il documento personalmente o tramite email (tirocini@sc-saluteumana.unifi.it; file scansito con tutte le firme necessarie).

In caso di tirocinio svolto presso **strutture non pubbliche** al cui interno sia presente un familiare del tirocinante, questo non deve ricoprire cariche dirigenziali o avere titolo di proprietà dell'azienda stessa; il tirocinante deve pertanto allegare al Pof un'autocertificazione che lo attesti (modulistica disponibile-<https://www.sc-saluteumana.unifi.it/upload/sub/2016/stage/dich-esclusione-parentela.pdf>)

La seconda copia dovrà essere consegnata a cura dello studente e conservata dalla struttura **ospitante** successivamente all'attivazione positiva del tirocinio.

Il Servizio Tirocini provvederà, **entro sei giorni lavorativi** dalla ricezione della e-mail o della consegna in ufficio, all'**attivazione** del progetto solo se la documentazione prodotta sarà conforme a tutte le indicazioni fornite e provvista delle firme di tutti gli interessati.

L'evasione delle pratiche avverrà nell'ordine di avvenuta consegna cartacea/e-mail.

L'attivazione avvierà contestualmente la **copertura assicurativa** (infortuni sul lavoro copertura INAIL e Responsabilità Civile Polizza n. BE0000823) sarà comunicata allo studente

ed ai tutor dal sistema ST@GE tramite e-mail. Dallo stesso applicativo ST@GE sarà possibile seguire l'avvenuta attivazione.

C. **Durante lo svolgimento del tirocinio** in azienda il tirocinante compila il diario delle attività che saranno controfirmate dal tutor aziendale. Il diario di tirocinio è scaricabile dal sito www.scienzefarmaceutiche.unifi.it/upload/sub/tirocini_stage/diario-e-atte-stato-di-fine-tirocinio

D. **Al termine del tirocinio**

i. il tirocinante, il tutor universitario e il tutor aziendale devono necessariamente compilare su STAGE/ON LINE, (accesso con credenziali):

- ✓ QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE TIROCINANTE
- ✓ QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE TUTOR UNIVERSITARIO
- ✓ QUESTIONARIO DI VALUTAZIONE FINALE TUTOR AZIENDALE E RELAZIONE FINALE (TUTOR UNIVERSITARIO E AZIENDALE)

ii. il tirocinante consegna all'Ufficio tirocini l'attestato di effettuazione tirocinio la relazione del Tutor aziendale ed il diario delle presenze, firmato dal tutor aziendale. L'attestato di effettuazione tirocinio verrà posto alla firma del Presidente del Corso di Laurea dal supporto amministrativo.

TIROCINIO CURRICULARE ALL'ESTERO

L'attività di tirocinio curriculare del CdS può essere svolta anche all'estero presso sedi universitarie, imprese o altre organizzazioni all'interno degli Stati membri dell'U.E, partecipando all'apposito **Bando di Selezione Erasmus+ Studio o Erasmus+ Traineeship**, pubblicato annualmente.

L'attività deve essere pianificata a partire dal II anno di corso, tenendo conto della scadenza del Bando e lo studente iniziare il tirocinio curriculare all'estero se avrà conseguito **almeno 90 CFU non comprensivi di CFU per Attività Didattiche Elettive**.

Tutta la procedura viene seguita dal Referente Erasmus del CdS, che coadiuva lo studente nella scelta della sede estera e nei vari passaggi burocratici da seguire.

Per la partecipazione al bando Erasmus Traineeship gli studenti dovranno compilare una lettera d'intenti nominativa e potranno proporre autonomamente un'azienda o un ente di Ricerca presso cui svolgere il periodo di tirocinio, facendo firmare direttamente la lettera d'intenti nominativa al legale rappresentante dell'organismo ospitante.

Nel caso dell'Erasmus Studio lo studente dovrà scegliere una sede universitaria con cui l'Università degli Studi di Firenze ha siglato un accordo bilaterale.

La durata del tirocinio curriculare dovrà essere pari a 6 mesi.

La mobilità Erasmus può essere effettuata in uno dei seguenti Paesi: Stati membri dell'Unione Europea, Paesi dello Spazio Economico Europeo (Islanda, Norvegia, Liechtenstein) e Paesi

candidati all'adesione (Repubblica di Macedonia del Nord, Serbia, Turchia). Per il tirocinio curriculare la proposta di attività deve essere approvata dalla competente struttura didattica dell'Università degli Studi di Firenze e dalla sede estera ospitante, prima della partenza tramite un Learning Agreement ed è necessario allegare l'apposita lettera del docente relatore di Firenze disponibile sul sito.

Per l'attività di tirocinio curriculare svolto all'estero saranno riconosciuti i 27 CFU per il tirocinio più 6 CFU dei 12 CFU per le attività a scelta dello studente.