



## REGOLAMENTO TIROCINIO

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

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 del CdS (previo appuntamento via mail).

Il colloquio deve avvenire quando lo studente abbia acquisito in carriera tutti gli esami del II anno e ne risultino mancanti non più di quattro del III anno. Il tirocinio potrà iniziare solo quando risultino superati almeno tre esami del III anno.

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**.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**NEUROFARBA**

DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE,  
PSICOLOGIA, AREA DEL FARMACO  
E SALUTE DEL BAMBINO

## 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](mailto:ST@GE) ([https://sol.unifi.it/stage/tutor\\_jsp/login.jsp](https://sol.unifi.it/stage/tutor_jsp/login.jsp)).

Dovranno essere indicate:

- la email istituzionale del tirocinante
- nome e cognome e email del tutor universitario
- nome e cognome e email 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 giornaliera e 1 ora di pausa pranzo)

Il progetto formativo sarà visibile nelle sezioni *Studenti* e *Docenti* della piattaforma [ST@GE](mailto: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](mailto: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](mailto: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 del Pof dovrà essere consegnata a cura dello studente e conservata dalla struttura **ospitante** successivamente all'attivazione positiva del tirocinio.



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
FIRENZE

**NEUROFARBA**

DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE,  
PSICOLOGIA, AREA DEL FARMACO  
E SALUTE DEL BAMBINO

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) e 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 [https://www.scienzefarmaceutiche.unifi.it/upload/sub/tirocini\\_stage/diario-e-atte-stato-di-fine-tirocinio.pdf](https://www.scienzefarmaceutiche.unifi.it/upload/sub/tirocini_stage/diario-e-atte-stato-di-fine-tirocinio.pdf)

D. **Al termine del tirocinio**

i. il tirocinante, il tutor universitario e il tutor aziendale devono necessariamente compilare su ST@GE (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.