



UNIVERSITÀ DI PISA

## Dipartimento di Farmacia

### Regolamento sulle attività di tirocinio non in farmacia

(Delibera n. 123 del Consiglio di Dipartimento del 26/03/2014)

#### Art. 1

*(Finalità e ambito di applicazione)*

Il presente regolamento individua e disciplina le attività di tirocinio formativo e di orientamento degli iscritti ai corsi di laurea triennale, magistrale e specialistica a ciclo unico del Dipartimento di Farmacia dell'Università di Pisa in accordo con quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 142 del 25.03.1998.

#### Art. 2

*(Definizioni)*

Il tirocinio formativo e di orientamento o "STAGE", è un periodo di formazione presso un'ente/azienda che favorisce l'acquisizione di una specifica professionalità.

L'esperienza dello "stage" rappresenta un'opportunità significativa per chi sta per concludere il proprio percorso di studio, in grado di favorire un contatto diretto con il mondo del lavoro e la conoscenza degli elementi applicativi inerenti una specifica attività professionale.

Ai fini del presente regolamento si intende:

**tirocinio curricolare:** tirocinio professionalizzante previsto dall'Ordinamento e dal Regolamento Didattico del corso di laurea al quale sono associati crediti formativi universitari<sup>1</sup>;

**tirocinio extra-curricolare:** attività di tirocinio volontario non finalizzato al conseguimento del titolo;

**tirocinio per le attività di tesi:** attività di ricerca/sperimentazione presso enti interni ed esterni all'Università di Pisa finalizzate alla stesura dell'elaborato finale.

Il tirocinio non deve essere motivo di rapporto di lavoro né essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale; ne sono impedimenti le esigenze in materia assicurativa, le normative sul lavoro e le responsabilità per eventuali danni. E' ammissibile l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

#### Art. 3

*(Attivazione di un tirocinio esterno o interno)*

I tirocini sono svolti sulla base di un'apposita convenzione stipulata dal Dipartimento di Farmacia (soggetto promotore) e i datori di lavoro pubblici e privati (*tirocinio esterno*) per particolari esigenze dei propri corsi di laurea.

L'elenco degli enti convenzionati per tirocinio con il Dipartimento di Farmacia è consultabile sul sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it).

Ciascun tirocinio esterno è formalizzato mediante un **progetto formativo** predisposto secondo l'apposito modulo scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it) e contiene:

- 1) gli obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio in accordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza e l'ente/azienda;
- 2) i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del responsabile aziendale, nonché i dati dell'ente/azienda presso cui sarà svolto;
- 3) gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- 4) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- 5) il settore aziendale di inserimento.

Durante lo svolgimento del tirocinio esterno l'attività di formazione e di orientamento è seguita e verificata da un tutor designato dal corso di laurea in veste di responsabile didattico - organizzativo e da un tutore aziendale, indicato dall'azienda/ente.

---

<sup>1</sup> attività obbligatoria per il conseguimento del titolo di studio.

Il progetto formativo viene concordato tra il Dipartimento di Farmacia e l'Azienda/ente ed è firmato dal tutore accademico, dal tutore aziendale e dal tirocinante per accettazione.

Nel caso di tirocini svolti presso Dipartimenti dell'Ateneo (*tirocinio interno*) è necessario procedere alla stipula di una lettera di intenti tra il Dipartimento di Farmacia ed il Dipartimento coinvolto.

L'elenco dei Dipartimenti convenzionati per tirocinio con il Dipartimento di Farmacia è consultabile sul sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it).

Ciascun tirocinio interno è formalizzato mediante un **progetto formativo** predisposto secondo l'apposito modulo scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it) e contiene:

- 1) gli obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio in accordo con i percorsi formativi svolti presso le strutture di provenienza e il dipartimento che accoglie il tirocinante;
- 2) i nominativi del tutore incaricato dal soggetto promotore e del soggetto ospitante, nonché i dati del Dipartimento presso cui sarà svolto;
- 3) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio.

Il progetto formativo viene concordato tra il Dipartimento di Farmacia e il Dipartimento coinvolto ed è firmato dal tutore accademico, dal tutor della struttura ospitante e dal tirocinante per accettazione.

**Le attività di tirocinio devono concludersi entro 12 mesi dalla data di inizio. Non è possibile svolgere attività di tirocinio per un monte ore superiore a 36 ore settimanali e per un monte ore giornaliero superiore a 8 ore.**

#### **Art. 4**

*(Modalità di attivazione del tirocinio curricolare)*

Le attività di tirocinio iniziano di norma il primo giorno lavorativo del mese successivo alla data di presentazione della documentazione presso la Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia.

Lo studente deve presentare entro il **giorno 20 del mese antecedente** l'inizio dell'attività di tirocinio il progetto formativo, predisposto secondo l'apposito modulo scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it), e consegnarlo presso la Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia o inviarlo scannerizzato per e-mail all'indirizzo [tirocini@farm.unipi.it](mailto:tirocini@farm.unipi.it). Qualora la data di scadenza cada in un giorno festivo, la stessa è posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

**Progetti formativi compilati parzialmente o erroneamente non saranno presi in considerazione.**

Nel progetto formativo in particolare dovranno essere inseriti:

- i dati dello studente
- i dati e il timbro dell'Ente/Azienda (*se tirocinio esterno*) o del Dipartimento (*se tirocinio interno*)
- i dati anagrafici del tutor del soggetto ospitante
- le firme in originale.

Il controllo del rispetto dei vincoli definiti dai Regolamenti Didattici dei corsi di laurea (propedeuticità, crediti formativi universitari acquisiti etc.) sarà fatto d'ufficio. Lo studente è tenuto a verificare che il libretto universitario elettronico riporti tutti gli esami effettivamente sostenuti al momento della presentazione del progetto formativo.

Verificato il rispetto delle propedeuticità, la Segreteria Didattica del Dipartimento trasmetterà via e-mail allo studente, al tutor accademico e al tutor aziendale copia del progetto formativo firmato in ogni sua parte.

Sarà cura dello studente comunicare ogni modifica sui dati indicati nel progetto formativo.

#### **Art. 5**

*(Obblighi del tirocinante)*

Durante lo svolgimento del tirocinio il tirocinante è tenuto a:

- a) svolgere le attività previste dal progetto formativo;
- b) osservare l'orario e il monte ore indicato nel progetto formativo compilando il **Registro delle presenze** (scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it)), nonché rispettare il regolamento interno, le norme e le procedure in uso, ivi comprese quelle relative alla sicurezza, all'igiene del lavoro, all'antifortunistica;

- c) mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene a dati, informazioni o conoscenze in merito a processi produttivi e prodotti, di cui sia venuto a conoscenza durante lo svolgimento del tirocinio.

## **Art. 6** *(Diritti e doveri)*

Il tutor si impegna a far svolgere al tirocinante **tutte e solo** le attività previste dal progetto formativo. Al momento dell'inserimento del Tirocinante, il Tutor Accademico, deve, in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008, fornire ogni informazione in materia di sicurezza e rischi specifici e di pronto soccorso.

Il **tirocinante deve compilare giornalmente** la parte del Registro delle presenze relativa all'orario di ingresso e uscita dalla struttura. Le presenze devono essere controfirmate dal tutor della struttura ospitante.

Alla fine delle attività di tirocinio, il tutor del soggetto ospitante valuterà l'attività svolta dal tirocinante compilando il questionario di valutazione secondo l'apposito modulo scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it).

Alla fine delle attività di tirocinio, lo studente valuterà l'esperienza formativa compilando il questionario di valutazione secondo l'apposito modulo scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it).

Lo studente dovrà consegnare i due questionari di valutazione (il proprio e quello del tutor) presso la Segreteria Didattica del Dipartimento **entro il mese successivo alla data di chiusura dell'attività di tirocinio**, insieme al Registro delle presenze debitamente compilato.

La data di consegna della documentazione sopra indicata sarà riportata sul Registro delle presenze da parte della Segreteria Didattica del Dipartimento.

Lo studente che è stato impegnato in un tirocinio curriculare dovrà inoltre sostenere un **colloquio finale** per la valutazione delle abilità professionali acquisite durante il tirocinio professionalizzante.

La Segreteria Didattica del Dipartimento comunicherà allo studente la data in cui dovrà sostenere tale colloquio davanti ad una Commissione istituita da ciascun corso di laurea e, al termine dello stesso, il Referente di Dipartimento procederà alla registrazione in carriera dei crediti formativi relativi alle attività di tirocinio.

Al colloquio potrà essere attribuito un giudizio o una votazione secondo quanto indicato nel Regolamento Didattico di ciascun corso di laurea triennale e magistrale.

## **Art. 7** *(Tirocinio per attività di tesi)*

Lo studente che intende svolgere attività di ricerca/sperimentazione presso altri dipartimenti dell'Università di Pisa o presso enti esterni all'Università di Pisa finalizzate alla stesura dell'elaborato finale deve presentare entro il **giorno 20 del mese antecedente** l'inizio dell'attività di tesi il progetto formativo, redatto secondo l'apposito modulo scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it), e consegnarlo presso la Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia o inviarlo scannerizzato per e-mail all'indirizzo [tirocini@farm.unipi.it](mailto:tirocini@farm.unipi.it).

Qualora la data di scadenza cada in un giorno festivo, la stessa è posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

**Progetti formativi compilati parzialmente o erroneamente non saranno presi in considerazione.**

Nel progetto formativo in particolare dovranno essere inseriti:

- i dati dello studente
- i dati e il timbro dell'Ente/Azienda/Dipartimento
- i dati anagrafici del tutor della struttura ospitante
- le firme in originale.

La Segreteria Didattica trasmetterà il progetto formativo al Consiglio di corso di laurea per l'autorizzazione allo svolgimento dell'attività di tesi proposta.

Una volta ottenuta l'autorizzazione, la Segreteria Didattica del Dipartimento trasmetterà via e-mail allo studente, al tutor accademico e al tutor della struttura ospitante copia del progetto formativo firmato in ogni sua parte.

Sarà cura dello studente comunicare ogni modifica sui dati indicati nel progetto formativo.

## **Art. 8** *(Modifiche progetto formativo)*

Nel caso in cui si renda necessario modificare l'orario di presenza del tirocinante presso la struttura dove svolge il tirocinio, lo studente dovrà presentare alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia (o inviarlo scannerizzato all'indirizzo [tirocini@farm.unipi.it](mailto:tirocini@farm.unipi.it).) un nuovo modulo del progetto formativo (scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it)), con la proposta del nuovo orario di presenza e con l'indicazione delle motivazioni che giustificano il cambio di orario. Il tutor accademico e il tutor aziendale dovranno controfirmare il nuovo modulo per accettazione. La comunicazione di modifica dovrà pervenire con un preavviso di almeno 20 giorni. La Segreteria Didattica, verificata l'adeguatezza della proposta al presente Regolamento e sentito il parere della Commissione Tirocinio, provvederà ad autorizzare per posta elettronica il tirocinante e darà comunicazione anche al tutor accademico e al tutor della struttura ospitante della variazione richiesta.

Nel caso in cui si renda strettamente necessario proseguire il tirocinio oltre la data indicata inizialmente come termine del tirocinio, lo studente dovrà compilare il modulo di proroga (scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it)), farlo firmare al tutor accademico e al tutor aziendale e consegnarlo alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia (o inviarlo scannerizzato all'indirizzo [tirocini@farm.unipi.it](mailto:tirocini@farm.unipi.it)) almeno 20 giorni prima della data indicata inizialmente come termine del tirocinio.

La Segreteria Didattica, sentito il parere della Commissione Tirocinio, provvederà alla trasmissione via mail allo studente, al tutor accademico e al tutor della struttura ospitante della conferma della proroga richiesta (scannerizzata).

### **Art. 9**

*(Interruzione del tirocinio)*

Nel caso in cui si renda necessario interrompere il tirocinio, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it), farlo firmare ai tutori e consegnarlo entro 10 gg alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia.

### **Art. 10**

*(Trasferte)*

Nel caso in cui si renda necessario svolgere una parte del proprio tirocinio presso strutture esterne a quella indicata nel progetto formativo, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo scaricabile dal sito [www.farm.unipi.it](http://www.farm.unipi.it), farlo firmare ai tutori e consegnarlo alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia **almeno 10 gg prima** dell'inizio della trasferta.

### **Art. 11**

*(Norme transitorie e finali)*

Il presente regolamento entra in vigore 60 gg dalla data di approvazione del regolamento da parte del Consiglio di Dipartimento.

I tirocini in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento potranno essere portati a termine secondo il regolamento precedente.