

PROCEDURA ATTIVAZIONE TIROCINIO

- Verificato che la Farmacia scelta come sede del tirocinio è convenzionata, il tirocinante deve procedere alla compilazione in formato digitale il Progetto formativo coordinandosi con il tutor professionale e con il titolare/direttore della Farmacia selezionata, utilizzando il form [Progetto Formativo Farmacia](#).
- **Inviare** il progetto formativo compilato e timbrato dalla Farmacia selezionata all'indirizzo mail tirocini@farm.unipi.it **almeno 30 giorni** prima della data prevista per l'inizio del tirocinio, per la valutazione della corretta compilazione e verifica dei requisiti necessari all'attivazione del tirocinio.
- Quando la Segreteria Didattica comunica la corretta compilazione del progetto formativo, procedere secondo uno dei seguenti modi:
 - 1) **Il/I tutor farmacista/i, lo studente e il tutor universitario** firmano il progetto formativo con firma digitale (di tipo CADES o PADES, non può essere accettata la scansione di firma olografa) e lo studente provvede ad inviare il progetto formativo all'indirizzo tirocini@farm.unipi.it.
 - 2) **Il/I tutor farmacista/i e lo studente firmano il progetto formativo in calce**, e lo studente provvede a consegnarlo in busta chiusa presso la Portineria del Dipartimento di Farmacia Università di Pisa, Via Bonanno 6 – 56126 Pisa, specificando sulla busta: Dott. Sandro Bernacchi, Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia. La Segreteria Didattica provvederà a far firmare il progetto formativo al tutor accademico.
 - 3) **Il/I tutor farmacista/i e lo studente firmano il progetto formativo in calce** e lo studente provvede ad inviare il progetto formativo per posta indicando sulla busta: Dott. Sandro Bernacchi, Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia, via Bonanno 6 – 56126 Pisa. La Segreteria Didattica provvederà a far firmare il progetto formativo al tutor accademico.

La data di inizio tirocinio potrà coincidere con il **primo giorno lavorativo** del mese successivo alla data di invio del progetto.

Nota: *il tirocinio non può prevedere più di **36 ore settimanali** e di **8 ore al giorno**; orari continuativi oltre le 6 ore, devono prevedere una pausa di almeno 30 minuti.*

La Segreteria Didattica, completato l'iter di competenza, invierà mail di attivazione tirocinio unitamente al **libretto-diario** in formato elettronico e al progetto formativo autorizzato. Copia conforme del progetto formativo sarà inviata a cura della Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia via e-mail all'Ordine dei Farmacisti al quale è iscritto il tutor farmacista, entro il 10 del mese successivo nel quale è stato attivato il tirocinio.