

VADEMECUM PER I TIROCINI "A SCELTA"

1. TIROCINIO/STAGE "A SCELTA" NON IN FARMACIA:

- I "Tirocini a scelta" (Stage) possono essere effettuati presso Enti o Aziende esterni **opportunamente convenzionati**, che non siano Farmacie, previa:
 - richiesta d'approvazione da parte della Commissione Tirocini (CT)
 - istanza corredata da progetto formativo da consegnarsi presso la Segreteria Didattica del DSCF che dovrà essere approvata dal Consiglio del CdS (CCdS).
- Questo tipo d'attività, rientrando in quelle a scelta che consentono - *di norma* - l'acquisizione di crediti formativi (TAF D), devono essere svolti **nel 4° e 5° AA, inclusa l'estate alla fine del 3° AA**. Non può essere svolto al di fuori di questi periodi.
- La **richiesta d'approvazione alla CT**, redatta secondo la modulistica specifica, disponibile alla sezione dedicata del sito web dei corsi di studio in Farmacia e CTF deve riportare:
 - gli estremi dell'ente, nome, indirizzo email e telefono dell'eventuale Tutor aziendale;
 - il periodo di svolgimento dello stage;
 - indicare se l'Ente/Azienda è già convenzionata con il nostro Ateneo;
 - il nome di un docente del CCdS, scelto tra i docenti delle materie affini al contenuto del tirocinio stesso che accetta di fare da tutor locale e approva il progetto formativo; - riassunto (poche righe) del progetto formativo.

Deve essere inoltrata via email alla Segreteria Didattica all'indirizzo tirocini.dscf@units.it, che si occuperà di inoltrarla alla CT. L'approvazione da parte della CT dipenderà dalla completezza delle informazioni fornite e anche dalla carriera dello studente (numero di CFU acquisiti), e permetterà di procedere alla successiva fase.

- L'**istanza corredata dal progetto formativo**, redatta secondo la modulistica specifica, disponibile sul sito web dei corsi di studio in Farmacia e CTF deve:
- riportare il progetto formativo che descrive brevemente le attività che saranno svolte;
 - indicare il tutor d'azienda e il docente di riferimento, che lo firmeranno; - riportare il numero di protocollo per la Convenzione.

Deve essere presentata alla Segreteria Didattica, che si occuperà di inoltrarla alla CCdS per approvazione.

- Al termine dello Stage si deve presentare alla Segreteria Didattica del DSCF una **relazione finale** redatta secondo la modulistica presente sul sito web dei corsi di studio in Farmacia e CTF (vedi **Allegato 4**), controfirmata dal tutor aziendale, che la inoltrerà per approvazione dal docente di riferimento e dal CT. La Segreteria Didattica comunicherà alla Segreteria Studenti l'acquisizione dei crediti, con conseguente registrazione in carriera che potrà essere eseguita solo dopo l'inizio del 4° anno, e provvederà all'archiviazione della relazione.
- Il lavoro svolto nell'ambito di tali "Tirocini a scelta" **non potrà essere inserito nella tesi.**

NB: per gli Enti esterni non convenzionati la procedura dovrà essere avviata con un anticipo di almeno 60 giorni rispetto l'inizio dell'attività, e comunque entro la seconda settimana del mese di maggio dell'anno di svolgimento, per permettere di completare l'iter ed in particolare per stipulare la convenzione con l'Ente ospitante.

2. TIROCINIO/ STAGE “A SCELTA” IN FARMACIA

Nel caso il Tirocinio “a scelta” (stage) si svolga presso Farmacie aperte al pubblico o Farmacie ospedaliere, intervengono le seguenti limitazioni:

- prevede l’acquisizione di **2 cfu** al massimo;
- può essere effettuato **una sola volta**;
- richiede gli stessi obblighi didattici previsti per il Tirocinio professionale obbligatorio e può essere svolto solo **dopo il Tirocinio professionale obbligatorio**.
- La domanda per il Tirocinio a scelta (stage) presso Farmacie (aperte al pubblico o ospedaliere) va effettuata su modulistica specifica disponibile alla sezione dedicata del sito web dei corsi in Farmacia e CTF, e deve essere corredato di un progetto formativo che **non sia una ripetizione di argomenti già trattati nel Tirocinio professionale obbligatorio, ma l’approfondimento di un argomento proprio della Farmacia**.
- Questo modulo deve essere inviato via email al Segreteria Didattica del DSCF all’indirizzo tirocini.dscf@units.it, che si occuperà di inoltrarlo alla Commissione per il Tirocinio per approvazione, che suggerirà un docente di riferimento.
- Tirocinio e docente di riferimento dovranno poi essere approvati dal Consiglio del CdS
- Al termine dello Stage il tirocinante deve presentare alla Segreteria Didattica del DSCF una **relazione finale** redatta secondo la modulistica presente sul sito web dei corsi in Farmacia (vedi **Allegato 4**), controfirmata del tutor aziendale, che la inoltrerà per l’approvazione del docente di riferimento e della CT. La Segreteria Didattica comunicherà alla Segreteria Studenti l’acquisizione dei crediti, con conseguente registrazione in carriera, e provvederà all’archiviazione della relazione.

NB : per le Farmacie aperte al pubblico/Farmacie Ospedaliere non convenzionate la procedura dovrà essere avviata con un anticipo di almeno 60 giorni rispetto l’inizio dell’attività per permettere di completare l’iter ed in particolare per stipulare la convenzione con l’Ente ospitante.