



## VADEMECUM PER I TIROCINI "A SCELTA" PRESSO ENTI ESTERNI (diversi dalle Farmacie)

**Attenzione: tutta la procedura di seguito descritta dovrà essere attivata con congruo anticipo rispetto alla data in cui si intende iniziare il tirocinio (almeno un mese prima), specialmente in assenza di una convenzione già attiva.**

- I "Tirocini a scelta" (Stage) possono essere effettuati presso Enti o Aziende esterni **opportunamente convenzionati**, che non siano Farmacie, previa:
  - 1) richiesta d'approvazione da parte della Commissione Tirocini (CT)
  - 2) successiva presentazione di istanza corredata da progetto formativo da - consegnarsi presso la Segreteria Didattica del DSCF - che dovrà essere approvata dal Consiglio del CdS (CCdS) e che potrà essere presentata **solo** dopo l'approvazione della richiesta da parte della CT e la stipula della convenzione, se non già presente.
- Questo tipo d'attività, rientrando in quelle a scelta che consentono - *di norma* - l'acquisizione di crediti formativi (TAF D), possono essere svolte **nel 4° e 5° anno di corso, inclusa l'estate alla fine del 3° anno di corso**. Non può essere svolto al di fuori di questi periodi.

1) La **richiesta d'approvazione alla CT**, redatta secondo la modulistica specifica ([allegato 1](#)) deve:

- riportare gli estremi dell'ente, nome, indirizzo email e telefono del Tutor aziendale
- indicare il periodo di svolgimento dello stage;
- indicare (se l'informazione è nota) se l'Ente/Azienda è già convenzionata con il Dipartimento o con l'Ateneo;
- riportare il nome di un docente del CCdS, scelto tra i docenti delle materie affini al contenuto del tirocinio stesso che accetta il ruolo di tutor accademico e approva i contenuti dell'attività che verrà svolta;
- fornire un riassunto (poche righe) dell'attività che verrà svolta, o allegare una breve relazione *eventualmente* redatta con il referente aziendale (utilizzabile successivamente come allegato al progetto formativo, vedi sotto).

Deve essere inoltrata (in pdf o formato immagine), debitamente firmata, **esclusivamente via email dal proprio indirizzo di posta istituzionale** alla Segreteria Didattica ([didatticadscf@units.it](mailto:didatticadscf@units.it)), che si occuperà di inoltrarla alla CT. Quando la CT fornirà il nullaosta (la comunicazione verrà data per mail all'indirizzo di posta istituzionale), si potrà procedere alla successiva fase.

2) L'**istanza corredata dal progetto formativo**, redatta secondo la modulistica specifica ([allegato 2](#)), deve riportare:



- in allegato il progetto formativo (in triplice copia) che descrive brevemente le attività che saranno svolte (la descrizione può essere sostituita dalla relazione di cui al punto 1, in questo caso si indichi "vedi allegato");
- il tutor d'azienda e il docente di riferimento, che lo firmeranno;
- numero e data della Convenzione – se noti.

Deve essere presentata alla Segreteria Didattica (Ed. C6) che si occuperà di inoltrarla al CCdS per l'approvazione. Due copie del Progetto formativo approvato (una per l'Ente ospitante, una per il tirocinante) verranno quindi fornite allo studente.

(Attenzione: la fase di cui sopra potrà essere avviata immediatamente dopo l'approvazione della CT **solo** se è già stata stipulata una convenzione; altrimenti, sarà necessario attendere la stipula della stessa).

3) Al termine dello Stage si deve presentare alla Segreteria Didattica - che la inoltrerà per approvazione al docente di riferimento - una **relazione finale** - redatta secondo la modulistica specifica ([allegato 3](#)) e controfirmata del tutor aziendale. Il docente di riferimento comunicherà la sua approvazione (o meno) alla CT e alla Segreteria Didattica, che a sua volta 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.

#### **Note aggiuntive:**

- Il lavoro svolto nell'ambito dei "Tirocini a scelta" non potrà essere inserito nella tesi.
- Si sottolinea che tirocini a scelta non devono necessariamente esaurire i cfu curriculari a scelta. È comunque possibile, ed auspicabile, continuare a svolgere altre attività a scelta (insegnamenti e relativi esami) nel 4° e 5° anno.

Possono infatti essere approvati piani di studio con un numero di CFU superiore a quelli previsti per il conseguimento del titolo, per un massimo di 6 CFU, al fine di evitare frazionamenti di attività didattiche con la collocazione dei relativi CFU in soprannumero.

Il riconoscimento dei tirocini a scelta come attività del tutto in soprannumero è comunque ammesso.



**Allegato 1**

All'attenzione della Commissione Tirocini dei  
*Corsi di Studio in Farmacia*

**MODULO PER ATTIVAZIONE DI TIROCINIO "A SCELTA" IN ENTE/AZIENDA (NON IN FARMACIA)**

.....  
(luogo e data)

Io sottoscritto/a ....., iscritto/a al .....anno del corso di Laurea  
Magistrale in .....<sup>(1)</sup> chiedo di poter svolgere l'attività di tirocinio "a scelta" presso  
l'Ente/Azienda<sup>(2)</sup> .....  
nel periodo..... con docente di riferimento<sup>(3)</sup> prof.: .....  
e con referente aziendale<sup>(4)</sup> dott.....  
.....

A tal fine, comunico di seguito i contenuti di massima<sup>(4)</sup> dell'attività che verrà svolta:

.....  
.....  
.....

L'ente/azienda ha già una convenzione con L'Università di Trieste: si  no

In fede

.....  
( data e firma dello studente)

<sup>(1)</sup> indicare se Farmacia o CTF

<sup>(2)</sup> indicare la denominazione legale dell'Ente/Azienda che ospiterà il tirocinio

<sup>(3)</sup> scelto fra i docenti delle materie affini al contenuto del tirocinio stesso, che fornisce il proprio consenso a svolgere questo ruolo.

<sup>(4)</sup> indicare il contatto aziendale (nominativo del referente, n°. cellulare e indirizzo mail)

<sup>(5)</sup> descrizione succinta - i contenuti dettagliati saranno inseriti nel Progetto formativo presente nel [Modulo domanda per attività di stage presso enti esterni diversi dalle Farmacie](#) (per acquisizione CFU a scelta libera )



**Allegato 2**

*Corsi di Studio in Farmacia*

**DOMANDA PER ATTIVITA' DI STAGE PRESSO ENTI ESTERNI DIVERSI DALLE FARMACIE  
PER L'ACQUISIZIONE DI CREDITI A SCELTA LIBERA**

**Il sottoscritto**

Cognome e nome: .....

Corso di laurea magistrale in .....<sup>(1)</sup> matricola n. ....

N. di telefono/cell.: .....

**chiede di poter svolgere l'attività di stage per l'acquisizione di n. \_\_\_\_\_ cfu per n. \_\_\_\_\_ ore<sup>(2)</sup> come dal  
programma dettagliato nell'allegato "Progetto Formativo"**

Trieste, \_\_\_\_\_

Firma<sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_

<sup>(1)</sup> Farmacia o CTF

<sup>(2)</sup> 1 cfu = 25 ore di attività

<sup>(3)</sup> La firma deve essere apposta davanti all'impiegato ricevente. Qualora la domanda venga spedita per posta o presentata da terzi, allegare fotocopia del documento d'identità del firmatario (art. 38 commi 1 e 3 D.P.R. 28.12.00 n. 445).

Estremi Documento di identità

Data e firma dell'impiegato ricevente

\_\_\_\_\_





**Allegato 3**

*Corsi di Studio in Farmacia*

**MODULO DI ACQUISIZIONE CREDITI FORMATIVI UNIVERSITARI PER TIROCINIO  
EXTRACURRICOLARE (A SCELTA)**

**Rif. PROGETTO FORMATIVO E DI ORIENTAMENTO N. \_\_\_\_\_**

Nominativo del tirocinante: .....

nato a ..... il .....

Corso di laurea magistrale in<sup>(1)</sup> ..... matricola n. ....

Azienda ospitante .....

Sede/i del tirocinio .....

Tempi di accesso ai locali aziendali \_\_\_\_\_ (orario)

Periodo di tirocinio extracurricolare n. ore \_\_\_\_\_ dal ..... al .....

N°. cfu \_\_\_\_\_

Docente di riferimento: Prof. ....

Tutore aziendale: Dott. ....

**Allegato 1 - Breve descrizione dell'attività svolta <sup>(2)</sup>**

**Allegato 2 - Giudizio sintetico dell'attività <sup>(2)</sup>**

Vista la Relazione finale di stage si approva l'acquisizione di n. \_\_\_\_\_ CFU (massimo di 2 se svolto in Farmacia)

Firma del tutore accademico ..... data, .....

<sup>(1)</sup> Farmacia o CTF

<sup>(2)</sup> la descrizione dell'attività svolta, a cura del tirocinante e firmato dal tirocinante e tutore aziendale, e il giudizio sintetico sulla stessa, a cura e firmato dal tutore aziendale, dovranno essere allegati in originale al presente modulo.