

## **Attivazione Tirocinio Professionale IV anno**

L'attivazione del Tirocinio Professionale per gli iscritti al IV° e V° anno del Corso di Laurea in Farmacia classe LM-13 ordinamento 2017, avviene al seguente link:

**<http://www.unicam.it/stage-placement/> quindi "Gestione Stage"**

**E' presente alla seguente pagina di un video tutorial esplicativo con tutti gli step da seguire: <https://www.careerserviceunicam.it/stage.php>**

**Per iniziare le procedure di attivazione è necessario essere iscritti al IV° anno, avere n. 150 CFU ed aver sostenuto i seguenti esami: Farmacologia Generale e Farmacoterapia I, Chimica Farmaceutica e Tossicologica I, ed avere la firma di frequenza del corso di Tecnologia Farmaceutica e Laboratorio di Preparazioni Galeniche. Il Corso sulla sicurezza nei luoghi di lavoro può essere svolto anche qualora non si abbiano i crediti formativi e non si siano superati gli esami sopra menzionati.**

**Il Tirocinio deve avere una durata di almeno n. 3 mesi a tempo pieno per un totale di almeno n. 450 ore. Si informa che i restanti n. 3 mesi devono essere effettuati entro 15 mesi dal termine di quest'ultimo e comunque dopo aver raggiunto n. 180 CFU. L'impegno giornaliero deve essere di minimo n. 4 ore, massimo n. 8. La copertura assicurativa contro infortuni e responsabilità civile è attiva anche qualora venga svolta l'attività in giorno festivo e/o notturno. Non è possibile superare le n. 40 ore settimanali.**

Il Tutor professionale (Farmacista) non può seguire contemporaneamente più tirocinanti, deve esercitare la professione da almeno n. 2 anni e non avere rapporti di parentela.

Le Farmacie non ancora convenzionate debbono obbligatoriamente firmare solo ed esclusivamente l'accordo con l'Ateneo **in modalità on line** (sempre al link indicato in alto).

**Non è ammessa diversa procedura da quella descritta.**

**Nb: le farmacie non possono accogliere tirocinanti che siano parenti od affini sino al 2° grado con il Titolare, il Direttore o con altri farmacisti associati /soci della società che gestisce la farmacia. Qualora una Farmacia rifiuti per più di tre volte in un biennio, senza fondati motivi, di accogliere uno studente ad essa inviato decade dalla convenzione.**

**Tale procedura dovrà essere effettuata anche per il secondo periodo, fatta eccezione la partecipazione al Corso sulla Sicurezza nei luoghi di lavoro.**

Di seguito i vari step da seguire:

### **1) Iscrizione Farmacia o Azienda Ospedaliera/ASL/USL al Portale Stage&Placement**

- \* Collegarsi al seguente link [https://stage-placement.unicam.it/site\\_home.aspx](https://stage-placement.unicam.it/site_home.aspx);
- \* Nuova iscrizione - Iscrizione Azienda;
- \* Compilare il format in ogni sua parte;
- \* Se l'iscrizione va a buon fine si riceve una mail di avvenuta registrazione all'indirizzo mail (controllare anche cartella Spam)

### **2) Stipula della Convenzione.**

Rientrare nella piattaforma Stage&Placement attraverso Login Azienda ed immettere Username e Password indicati in fase di registrazione.

Scaricare il documento di Convenzione precompilato che viene generato autonomamente. L'accordo dovrà essere timbrato, firmato, scansionato in un unico file in formato .pdf e ricaricato alla voce 'Stage', **non Placement, pena rifiuto della Convenzione stessa.**

### **3) Corso sulla Sicurezza.**

Il/La Tirocinante deve effettuare il Corso di Formazione sulla Sicurezza nei luoghi di Lavoro. La Formazione viene svolta interamente on-line ed ha una durata di circa n. 4 ore. Le credenziali di accesso alla piattaforma sono inviate dall'azienda AIFOS (si informa che non è possibile caricare il progetto formativo senza aver effettuato l'upload dell'Attestato di fine corso). Per richiedere le credenziali inviare una mail a: [corsosicurezza.studenti@unicam.it](mailto:corsosicurezza.studenti@unicam.it) nell'oggetto scrivere il Corso di Laurea, nel testo: nome e cognome, data e luogo di nascita, codice fiscale ed un indirizzo di posta elettronica che viene visionato costantemente. **Si informa che la comunicazione dei nominativi viene effettuata una volta a settimana, generalmente il venerdì, in tarda mattinata.**

### **4) Pubblicazione del/dei Tirocinio/i**

La Farmacia rientra con le proprie credenziali nella piattaforma Stage e Placement.

Nel banner blu sulla sinistra cliccare al link "Stage Universitari – Pubblica Stage Universitario". E' importante compilare il format in tutti i punti. Nel titolo è possibile scrivere **“Tirocinio Professionale”**, nel progetto formativo indicare le **attività che saranno svolte durante il Tirocinio**.

#### **5) Candidatura al Tirocinio.**

Lo studente entrerà in piattaforma con le credenziali di Esse3 e si candiderà al Tirocinio desiderato. Si informa che le proposte delle Farmacie saranno visibili dopo essere validate dall'Ufficio Stage e Placement.

#### **6) Accettazione al Tirocinio.**

La Farmacia potrà selezionare il/la candidato/a desiderato.

Sempre nel banner blu sulla sinistra selezionare Lista Stage Pubblicati (nel motore di ricerca non inserire nessun campo, è sufficiente premere il bottone “cerca stage”) – Dettaglio Stage –Link - Seleziona Studente.

#### **4) Generazione Bollo Virtuale**

L'Ufficio inserisce nella pagina dedicata di Esse3 il bollettino di Euro 16,00 per il pagamento del bollo virtuale. Lo stesso viene inviato anche nelle caselle di posta elettronica indicate dallo studente al momento dell'immatricolazione. Può essere pagato in qualsiasi sportello bancario o attraverso pago PA

#### **5) Assegnazione del Tutor Universitario.**

Lo/la studente/studentessa riceve una mail, con il nominativo del docente Tutor assegnato cui far firmare il progetto formativo compilato, all'indirizzo di posta elettronica indicata in fase di immatricolazione. E' bene verificare l'attuale validità di quest'ultimo. Per qualsiasi informazione relativa alla nomina del docente è possibile contattare la prof.ssa Elisabetta Torregiani, [elisabetta.torregiani@unicam.it](mailto:elisabetta.torregiani@unicam.it) oppure chiamare lo 0737/402249.

## **6) Progetto Formativo.**

Il documento deve essere scaricato all'interno della piattaforma Stage&Placement alla voce "Manuali e Moduli" – **Progetto Formativo Farmacia e CTF**. **Non si accettano file differenti da quello indicato.**

La data di inizio Tirocinio deve essere di almeno 10 gg successivi rispetto alla data di caricamento in piattaforma questo per permettere il completamento delle diverse procedure amministrative.

**È preferibile inserire come arco temporale di attività n. 6 mesi**, in questo modo è possibile recuperare i giorni non effettuati dovuti alla partecipazione di laboratori/esami, o alla chiusura estiva/invernale della Farmacia.

Se l'interruzione supera i 15 gg. continuativi, è necessario comunicare la sospensione alla Segreteria Didattica della Scuola di Scienze del Farmaco tramite e-mail al seguente indirizzo [scuola.farmaco@unicam.it](mailto:scuola.farmaco@unicam.it).

Il Progetto Formativo dovrà essere compilato in ogni sua parte, fatta eccezione delle firme riguardanti il Presidente provinciale ed il Delegato del Rettore per le attività di Stage e Placement, e caricato nell'area riservata insieme all'Attestato del Corso sulla sicurezza.

## **7) Inizio Tirocinio.**

È possibile iniziare il Tirocinio solamente a partire dalla data indicata nel Progetto Formativo e comunque dopo aver ricevuto mail informativa dalla piattaforma (controllare anche casella Spam). E' indispensabile ritirare il libretto presso la Segreteria Didattica della Scuola del Farmaco – Ufficio Manager Didattico; senza di esso non è possibile iniziare il Tirocinio ed i giorni effettuati non saranno presi in considerazione.

Si informa che gli orari di apertura della Segreteria Didattica della Scuola (Dip. Di Medicina Sperimentale) non sono gli stessi della Segreteria Studenti, pertanto è opportuno contattarli preventivamente allo 0737/402455 oppure scrivere a [scuola.farmaco@unicam.it](mailto:scuola.farmaco@unicam.it)

## **8) Termine Tirocinio.**

Il tirocinante deve assicurarsi di aver effettuato almeno 3 mesi a tempo pieno continuativi ed almeno 450 ore. Conclusa l'attività, prima la Farmacia e successivamente il/la Tirocinante dovranno effettuare il questionario di avvenuto svolgimento all'interno della Piattaforma.

**Lato Farmacia/Azianda/USL:** rientrare in piattaforma con le proprie credenziali, nel banner blu a sinistra cliccare Lista Stage Pubblicati (nel motore di ricerca non inserire nessun campo, è sufficiente premere il bottone “cerca stage”) – Selezionare lo stage dello studente desiderato. In fondo alla pagina ci sarà il bottone di chiusura.

**Lato Tirocinante:** assicurarsi di aver effettuato almeno 3 mesi ed almeno 450 ore. Entrare nella propria area riservata ed in fondo alla pagina cliccare il link “Chiudi Stage”. **Si ricorda che non è possibile consegnare il Libretto di Tirocinio alla Segreteria Didattica della Scuola senza aver effettuato questa procedura.**

**Nb: al termine del secondo periodo di Tirocinio il libretto dovrà essere inviato invece alla Segreteria Studenti di Farmacia.**

## **9) Ulteriori informazioni**

**Per informazioni circa la modalità di attivazione e chiusura** contattare l'Ufficio Stage e Placement - Federica Ubaldi Tel. 0737/404604 Mail: federica.ubaldi@unicam.it

**Per informazioni relative allo svolgimento/interruzioni/sospensioni/esami di metà Tirocinio** contattare la Scuola del Farmaco scrivendo a [scuola.farmaco@unicam.it](mailto:scuola.farmaco@unicam.it) o telefonando allo 0737/402455