



Regolamento di TIROCINIO CURRICULARE PRATICO-VALUTATIVO (TPV)

*Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Farmacia e in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche ex
DM 270/04*

Approvato dal CCS nella seduta del 19/12/2023

Modificato dal CCS nella seduta del 27/05/2024

Modificato dal CCS nella seduta del 17/12/2025

Sommario

CAPO I - PRINCIPI GENERALI	2
Art. 1 Finalità in ambito di applicazione	2
Art. 2 Definizioni	2
Art. 3 Finalità formative qualificanti del tirocinio valutativo (TPV)	4
Art. 4 Contenuti di base del TPV	4
Art. 5 Durata e modalità di svolgimento del tirocinio	7
Art. 6 Requisiti per l'accesso al tirocinio	8
CAPO II – ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE	9
Art. 7 Domanda e avvio del tirocinio	9
Art. 8 Diario del tirocinante	9
Art. 9 Organismi e strutture	10
Art. 10 Commissione per il tirocinio	11
Art. 11 Compiti della Commissione per il tirocinio	11
Art. 12 Rapporto con le farmacie	11
Art. 13 Il tutor accademico	11
Art. 14 Il tutor professionale	12
Art. 15 Progetto formativo	12
Art. 16 Modifiche Progetto formativo	13
Art. 17 Interruzione del Tirocinio	13
Art. 18 Tirocinio all'estero	13
CAPO III - DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE E NORME TRANSITORIE	14
Art. 19 Doveri del tirocinante	14
Art. 20 Diritti del tirocinante	14
Art. 21 Conclusione del tirocinio: prova pratica valutativa (PPV)	15
Art. 22 Commissione giudicatrice PPV	15
Art. 23 Attività di vigilanza e controllo	15
Art. 24 Posizione assicurativa	16
Art. 25 Norme transitorie	16



CAPO I - PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità in ambito di applicazione

Il presente regolamento, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del decreto 5 luglio 2022, n. 651 individua e disciplina le attività di tirocinio formativo per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Farmacia e in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche afferenti alla classe LM-13 del Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche dell'Università di Trieste.

Art. 2 Definizioni

Ai fini del presente Protocollo, valgono le seguenti definizioni:

- **Tirocinio.**

Il tirocinio (TPV) è un percorso formativo a carattere professionalizzante finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento in farmacia delle attività del farmacista nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale (SSN) che ha luogo in una Farmacia territoriale convenzionata con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e facente riferimento ad un Ordine Professionale dei Farmacisti che abbia aderito alla convenzione. In alternativa, il tirocinio può essere svolto in una farmacia ospedaliera o presso un servizio farmaceutico territoriale di una Azienda Sanitaria Locale (ASL). Per quanto riguarda le Farmacie di Regioni diverse dal Friuli Venezia Giulia, l'autorizzazione è subordinata alla verifica da parte della Commissione Tirocini della loro idoneità.

Possono essere autorizzate anche le Farmacie all'estero, previa verifica da parte della Commissione Tirocini e dall'Ordine Professionale della provincia in cui ha sede l'Università della loro idoneità e della condivisione delle modalità e degli scopi del Tirocinio, anche ai fini dei progetti Socrates/Erasmus.

Il Tirocinio ha lo scopo di completare la formazione universitaria, integrandola con il patrimonio di saperi attinenti agli aspetti tecnico-scientifici e pratico-operativi dell'attività del farmacista, secondo gli indirizzi forniti dalla Conferenza dei Rettori delle Università italiane (di seguito, CRUI) e dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani (di seguito, FOFI) sentito il Consiglio universitario nazionale e la Conferenza delle scienze del farmaco. Il TPV costituisce parte integrante della formazione universitaria e, in coerenza con le finalità del tirocinio stesso, si svolge attraverso la partecipazione assistita e verificata dello studente alle attività della farmacia ospitante.

Il Tirocinio non è motivo di rapporto di lavoro retribuito, né è sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale.

- **Convenzione.**

Accordo sottoscritto tra Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche a cui afferisce il corso e l'Ordine provinciale/gli Ordini dei farmacisti o l'Azienda sanitaria o l'Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di riferimento della farmacia per lo svolgimento del TPV come definito nel presente protocollo.



L'Accordo tra il Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche e l'ASL o IRCCS, ai fini del TPV, è sottoscritto in conformità al Protocollo ed è trasmesso all'Ordine competente per territorio.

Gli Ordini provinciali potranno delegare alle Federazioni/Consulte regionali la sottoscrizione del predetto accordo sulla base delle competenze previste dai relativi atti costitutivi ovvero da apposite deliberazioni.

- ***Ordine Provinciali dei Farmacisti.***

L'Ente di diritto pubblico rappresentativo della professione che sottoscrive la convenzione e nel cui ambito territoriale ha sede la farmacia ospitante scelta dallo studente.

- ***Farmacia ospitante.***

Farmacia di comunità e/o farmacia ospedaliera scelta dal tirocinante, la quale deve aver aderito al protocollo sul TPV allegato alla Convenzione in essere tra Ateneo e Ordine dei farmacisti (o Federazioni/Consulte regionali) ed essere inserita nell'elenco pubblicato sul sito dell'Ordine delle farmacie aderenti.

- ***Responsabile della Farmacia ospitante.***

Il Titolare o il Direttore della Farmacia di comunità ovvero il Direttore di Farmacia ospedaliera, cui compete l'affidamento del tirocinante al Tutor professionale, nonché assicurare che nella farmacia vi siano le condizioni per l'esecuzione di tutte le attività previste per il TPV.

- ***Tirocinante.***

Lo Studente iscritto ai corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Farmacia e farmacia industriale – classe LM-13 che svolge il TPV.

- ***Tutor accademico.***

Il tutor accademico è il docente incaricato dal Consiglio del corso di studio di seguire lo studente nel percorso di TPV, interagendo con il tutor professionale ai fini di un miglior espletamento delle attività di tirocinio e, quando necessario, con l'Ordine professionale nel cui ambito territoriale ha sede la farmacia ospitante scelta dallo studente.

- ***Tutor professionale.***

Il tutor professionale è un farmacista iscritto all'albo con almeno due anni di attività professionale, designato dal titolare o direttore della farmacia ospitante e/o direttore della farmacia ospedaliera, che ha la responsabilità di seguire e assistere direttamente il tirocinante durante la pratica professionale, garantendo l'osservanza delle modalità di svolgimento del tirocinio riportate nel Regolamento.

Interagisce con il tutor accademico ai fini di un miglior espletamento delle attività di tirocinio e, quando necessario, con l'Ordine professionale nel cui ambito territoriale ha sede la farmacia ospitante scelta dallo studente.



- ***Diario del tirocinante.***

Il Diario del tirocinante è predisposto in formato digitale mediante un applicativo web accessibile tramite qualsiasi connessione internet (o, in caso di impossibilità di accesso all' applicativo, in formato cartaceo purché conforme a quello digitale). È lo strumento che permette la gestione del tirocinio, certifica l'effettivo impegno orario del tirocinante e riporta le relazioni sintetiche sull'attività svolta e la relativa valutazione finale dei tutor. È predisposto dall'Ordine su modello conforme a quello approvato dalla F.O.F.I. d'intesa con la CRUI. Consente la creazione del documento attestante l'avvenuto tirocinio da archiviare nel fascicolo dello studente a cura degli Uffici di Ateneo competenti.

Art. 3 Finalità formative qualificanti del tirocinio valutativo (TPV)

1. Il tirocinio in farmacia ha la finalità di fornire allo studente le conoscenze pratiche necessarie ad un esercizio corretto della professione in farmacia nel quadro della normativa vigente, dei principi e delle regole previsti dal Codice Deontologico, anche sulla base di argomenti specifici per la farmacia di comunità e la farmacia ospedaliera.
2. Le finalità formative qualificanti del TPV consistono nel consolidamento delle nozioni acquisite durante il percorso di studi universitari con sviluppo di abilità pratiche professionali sui contenuti di base indicati nel successivo art.4.

Art. 4 Contenuti di base del TPV

Il profilo del farmacista è quello di un professionista dell'area sanitaria che, nell'ambito delle sue competenze scientifiche e tecnologiche multidisciplinari (chimiche, biologiche, biochimiche e biomediche, farmaceutiche, farmacologiche, tossicologiche, tecnologiche, legislative e deontologiche) contribuisce al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Servizio Sanitario Nazionale per rispondere adeguatamente alle mutevoli esigenze della società in campo sanitario ed è in grado di operare per le finalità della sanità pubblica, anche attraverso l'accompagnamento personalizzato dei pazienti, inclusi quelli cronici, per l'aderenza alle terapie farmacologiche e la consulenza alla persona sana a fini di prevenzione delle malattie.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati, i tirocini effettuati presso la farmacia di comunità e la farmacia ospedaliera devono riguardare attività che comprendono i seguenti contenuti di base:

1. Gestione dei Medicinali uso umano e disciplina di dispensazione al pubblico

- La prescrizione medica con ricetta cartacea ed elettronica e le differenti modalità di dispensazione
- Le note AIFA
- I farmaci del Prontuario Ospedale-Territorio (PHT), distribuzione diretta (DD) e distribuzione per conto (DPC)
- Medicinali obbligatori: gestione, verifica e controllo



- Automedicazione e medicinali senza obbligo di ricetta medica: individuazione del medicinale più idoneo e valutazione dell'appropriatezza di utilizzo
- Uso razionale e corretta assunzione dei medicinali con riferimento alla loro azione, alla via di somministrazione, alla forma farmaceutica, al principio attivo e alla tollerabilità al fine di una efficace aderenza alla terapia
- Interazioni tra medicinali e tra medicinali e alimenti
- Acquisto, detenzione dei medicinali, controllo delle scadenze e alienazione dei medicinali scaduti o revocati e delle materie prime inutilizzabili. I modelli MUD e SISTRI
- Consegna in caso di urgenza di medicinali in assenza di ricetta medica (D.M. 31.03.2008)
- Farmacovigilanza - moduli e procedure di segnalazione
- Gestione dell'e-commerce e normativa di riferimento

2. Gestione sostanze stupefacenti e psicotrope

- Gli adempimenti del farmacista: acquisto, detenzione, modalità di smaltimento di sostanze psicotrope e medicinali stupefacenti
- Formalismi di compilazione e tenuta dei documenti, gestione del registro entrata-uscita e buono acquisto

3. Gestione dei medicinali dopanti

- Adempimenti del farmacista

4. Gestione dei veleni

- Modalità di conservazione e adempimenti del farmacista

5. Gestione dei medicinali uso veterinario

- La prescrizione medica veterinaria e la ricetta elettronica veterinaria
- La tracciabilità e la farmacovigilanza dei medicinali veterinari
- Alimenti per il benessere animale

6. Preparazioni galeniche magistrali o officinali

- Allestimento e controllo di qualità sulla preparazione dei medicinali personalizzati nel laboratorio della farmacia su ricetta medica o in base alle Farmacopee
- Tariffazione e applicazione delle Norme di Buona Preparazione

7. Ossigeno e ossigenoterapia

- Conservazione e istruzioni su modalità di somministrazione

8. Vaccini

- Vaccinazioni raccomandate e calendario vaccinale
- Triage prevaccinale
- Modalità di allestimento e somministrazione dei vaccini in farmacia
- Gestione delle emergenze e delle reazioni avverse alla vaccinazione



9. Sanità digitale e tracciabilità dei farmaci

- I flussi informativi e il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS) – fascicolo sanitario elettronico (FSE) e dossier farmaceutico – banche dati
- Identificazione univoca delle confezioni dei medicinali
- Monitoraggio delle prestazioni erogate in distribuzione diretta o per conto

10. Integratori alimentari, alimenti per gruppi speciali

- Corretta alimentazione e interazioni tra medicinali e alimenti e tra medicinali ed integratori
- Attività di consiglio e consulenza riferite a diete non collegate a patologie
- Attività di consiglio e consulenza su alimenti speciali ed integratori

11. Prodotti e preparati di origine vegetale

- Prodotti e preparati fitoterapici ed erboristici
- Fitovigilanza

12. Prodotti cosmetici

- Lettura dell'etichetta e consiglio
- Consulenza e cosmetosorveglianza

13. Dispositivi medici e presidi medico-chirurgici

- Tipologia di prodotti
- Indicazioni sulle corrette modalità di utilizzo
- Dispensazione in regime SSR

14. Organizzazione della farmacia aperta al pubblico e attività autoispettiva

- Struttura dei locali della farmacia e organizzazione del laboratorio galenico.
- Organizzazione tecnico-amministrativa e conduzione logistico-operativa: organizzazione del lavoro, utilizzo dei software gestionali, gestione delle ricette mediche e trasmissione dei dati
- Uso delle fonti di informazione presenti in Farmacia o in strutture centralizzate.
- Siti, portali e banche dati accreditate di interesse farmaceutico
- Impiego dei sistemi elettronici di supporto al rilevamento ed alla conservazione dei dati sia professionali che aziendali e strumenti digitali a supporto dell'attività professionale
- Tutela dei dati, disciplina della privacy e il sistema di autocontrollo HACCP (Hazard analysis and critical control points).
- Documentazione tecnica ed amministrativa obbligatoria, testi e registri obbligatori
- Attività ispettiva: auto-ispezione e disamina del verbale della Commissione ispettiva

15. Gestione economico-finanziaria e imprenditoriale della farmacia



16. Gestione delle emergenze e primo soccorso in farmacia

- La gestione degli interventi di primo soccorso
- Comunicazione con il sistema di emergenza del SSN

17. Altri servizi

- Erogazione dei servizi di cui alla L. 69/2009.
- Prestazioni analitiche di prima istanza con particolare riferimento ai parametri biochimici ematici
- Utilizzo e manutenzione della diagnostica strumentale per l'erogazione di servizi professionali di II livello e interpretazione dei dati
- Informazioni finalizzate alla prevenzione e al corretto uso dei medicinali e dei dispositivi medici
- Presa in carico del paziente, supporto ai pazienti nella gestione dei medicinali a livello domiciliare e monitoraggio dell'aderenza alle terapie
- Prestazioni svolte nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale: le procedure di dispensazione di materiale sanitario, assistenza Integrativa, CUP e altri servizi informatici gestiti nell'ambito di SSN
- Utilizzo delle piattaforme informatiche relative ai vari servizi erogati.

18. Rapporto con il cittadino

- Counseling del paziente, corretta informazione, educazione sanitaria, promozione di stili di vita salutari
- Campagne di screening, di prevenzione delle malattie e profilassi vaccinale.

Non è consentito affidare ai tirocinanti compiti che esulino da queste finalità, come pure di consentire loro la dispensazione al pubblico dei medicinali o di qualsiasi altro prodotto in condizioni di completa autonomia oppure impiegarli per consegne a domicilio.

Al momento dell'inserimento del Tirocinante, il titolare o il direttore della Farmacia o la persona eventualmente designata, deve in ottemperanza all'art. 15, comma 1, lettera n) del D.Lgs. n. 81/2008, fornire ogni informazione in materia di sicurezza, rischi specifici e pronto soccorso.

Art. 5 Durata e modalità di svolgimento del tirocinio

1. In ottemperanza a quanto stabilito dall'articolo 44, comma 2, lett. b), della direttiva 2005/36/CE, i corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Farmacia e farmacia industriale – classe LM-13 comprendono un periodo di sei mesi (ventisei settimane), anche non continuativi (somma dei periodi pari a 26 settimane), di tirocinio professionale da svolgersi presso una farmacia di comunità e/o una farmacia ospedaliera e/o Farmacia estera.
2. L'attività di tirocinio è svolta per non più di 40 ore a settimana (art. 2 c.2 DL 651 del 5 luglio 2022), per un totale di 900 ore, di cui almeno 450 da svolgersi presso una farmacia di comunità, e corrisponde a 30 crediti formativi universitari (di seguito, CFU).
3. La presenza in farmacia si articola entro le fasce orarie di apertura della stessa, escluso l'orario notturno, e con l'assistenza del tutor professionale.



4. Il TPV può essere svolto, anche per periodi non continuativi in ogni caso non inferiori a un mese, in un numero di sedi ospitanti non superiore a tre.
5. Il TPV deve essere concluso entro 24 mesi dal suo inizio. Le ore di TPV svolte in periodi antecedenti gli ultimi 24 mesi non sono valide e cancellate dal Diario del tirocinante.
6. Il numero di tirocinanti accolti dalla farmacia è pari al rapporto massimo di un tirocinante per ogni farmacista tutor.
7. Agli studenti con obblighi di frequenza non è consentito seguire il Tirocinio nei periodi nei quali si tengono le lezioni che debbono frequentare. Non è prevista la possibilità di svolgere il Tirocinio in due farmacie contemporaneamente.
8. Gli studenti non possono svolgere il Tirocinio presso Farmacie il cui titolare o direttore o un collaboratore sia con loro imparentato fino al IV grado o intrattenga con loro altri tipi di vincoli contrattuali.
9. In caso di assenza, il Tirocinante è tenuto ad avvertire il Responsabile della Farmacia. In caso di chiusura per ferie, il Tirocinio si considera sospeso ed il periodo di chiusura non viene conteggiato nelle 26 settimane obbligatorie.

[Art. 6 Requisiti per l'accesso al tirocinio](#)

1. Per l'accesso al TPV lo studente deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:
 - a) aver acquisito almeno 160 CFU ed essere iscritto almeno al quarto anno del corso di laurea;
 - b) aver superato almeno un esame di un insegnamento del settore scientifico disciplinare Chimica farmaceutica (CHIM/08) e uno di un insegnamento del SSD Farmacologia (SSD BIO/14);
 - c) aver frequentato almeno un corso di un insegnamento del settore scientifico disciplinare Tecnologico farmaceutico applicativo (CHIM/09);
 - d) aver frequentato i corsi generali e specifici prescritti dalle norme sulla sicurezza e possedere i rispettivi attestati;
 - e) aver acquisito la disponibilità allo svolgimento dell'attività formativa da parte del responsabile della farmacia ospitante e/o della farmacia ospedaliera nonché del tutor professionale e del tutor accademico.



CAPO II – ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Art. 7 Domanda e avvio del tirocinio

1. Gli studenti che intendano attivare il tirocinio:

- acquisiscono la disponibilità allo svolgimento del TPV dal responsabile della farmacia individuata dall'elenco delle farmacie aderenti;

- presentano agli Uffici di alla Segreteria Didattica tramite posta elettronica all'indirizzo tirocini.dscf@units.it il la domanda di ammissione corredata dal progetto formativo per lo svolgimento del tirocinio professionale (scaricabile dal sito <https://corsi.units.it/fa03/tirocini>) nella quale sarà indicato il periodo temporale in cui si svolgerà il tirocinio, l'eventuale frazionamento, la Farmacia ospitante o le Farmacie ospitanti nel caso in cui il tirocinio sia frazionato in più farmacie (non più di 3) e il nominativo del tutor professionale e di quello accademico.

2. A seguito della presentazione della suddetta domanda di ammissione da parte dello studente, la Segreteria Didattica, verificati i requisiti per l'accesso al tirocinio di cui al precedente art. 6, autorizza il tirocinante all'avvio del tirocinio e rilascia il modulo per la richiesta di attivazione del Diario del Tirocinante da inviare all'Ordine dei Farmacisti nel cui ambito territoriale ha sede la farmacia ospitante.

3. L'Ordine dei Farmacisti, ricevuta la suddetta richiesta di accesso al Diario da parte dello studente, provvede all'attivazione dell'utenza dell'applicativo web per lo studente e per il tutor professionale inviando le credenziali tramite posta elettronica e consegna allo studente il cartellino di riconoscimento.

Art. 8 Diario del tirocinante

1. Il diario del tirocinante è un documento ufficiale e strettamente personale predisposto attraverso un software informatico validato dalla FOFI d'intesa con la CRUI (o in caso di impossibilità di accesso all'applicativo, in formato cartaceo predisposto dall'Ordine purché conforme a quello digitale validato dalla FOFI d'intesa con la CRUI), al fine di attestare il corretto svolgimento del TPV in farmacia.

2. Lo scopo dell'applicativo web è quello di permettere la gestione del TPV.

3. L'accesso è possibile tramite qualsiasi connessione internet con ogni tipo di dispositivo.

4. L'applicativo prevede le seguenti tipologie di utenti, ciascuna delle quali visualizza e opera in maniera differente nelle varie pagine e schermate dell'applicativo:

A. Studente:

a. personalizza la propria anagrafica personale;

b. inserisce le ore svolte e le relazioni di tirocinio nel Diario del tirocinante;

c. rende disponibile il Diario del tirocinante al tutor accademico per la relativa valutazione.



B. Tutor professionale:

- a. visualizza tutte le ore inserite dallo studente a lui associato e le convalida attraverso il Diario del Tirocinante;
- b. inserisce la valutazione sul tirocinio dello studente a lui associato.

C. Tutor accademico:

- a. verifica la completezza delle relazioni dello studente a lui associato e le convalida attraverso il Diario del Tirocinante;
- b. modifica lo stato di un tirocinio per riportarlo ad uno step precedente, quando rileva difformità.

D. Ordine dei farmacisti:

- a. convalida con firma autografa o digitale i tirocini approvati dal tutor accademico;
- b. modifica lo stato di un tirocinio per riportarlo ad uno step precedente, quando rileva difformità dal protocollo.

E. Commissione giudicatrice del TPV:

- a. approva con firma digitale i TPV convalidati dall'Ordine o dagli Ordini se svolti in più farmacie con sede in province diverse;
- b. modifica lo stato di un tirocinio per riportarlo ad uno step precedente, quando rileva difformità dal protocollo.

F. Segreteria Didattica:

- a. Verifica i dati dello studente inseriti nel Diario del Tirocinante associato alla sua utenza e lo archivia dopo averne scaricato copia.

5. Nel caso lo studente attivi il TPV in due o tre farmacie con sedi in province diverse, il Diario di tirocinio è attivato dall'Ordine della provincia dove ha sede la farmacia in cui svolge la prima parte del TPV. Lo studente, quando inizia la seconda o terza parte del TPV nelle altre farmacie di diversa provincia, informa l'Ordine competente nel quale ha attivato il Diario di tirocinio in modo che lo stesso venga aggiornato con la nuova farmacia.

6. Al termine del TPV, gli Ordini delle province in cui è stato fatto il TPV frazionato convalidano con firma digitale, ognuno per quello di propria competenza, il TPV approvato dal tutor accademico. Se lo studente durante il TPV cambia Università, il percorso già effettuato e riportato nel Diario del tirocinante, è valido per il completamento del tirocinio nel nuovo Ateneo.

Art. 9 Organismi e strutture

L'attività formativa di tirocinio è organizzata, coordinata e assistita dalla Commissione per il tirocinio, dall'impegno del Tutore professionale e del Tutore accademico, dai Presidenti degli Ordini dei Farmacisti, dai Titolari o Direttori delle farmacie/strutture ospitanti (aderenti alla convenzione) e dai competenti Uffici dell'Università di Trieste.



Art. 10 Commissione per il tirocinio

Il Consiglio dei Corsi di Studio definisce la composizione della Commissione per il Tirocinio e ne designa il Presidente. La Commissione è integrata con un rappresentante degli Ordini dei Farmacisti della Regione Friuli-Venezia Giulia.

Le eventuali deleghe devono essere rese note al momento della costituzione della Commissione, onde garantire la necessaria stabilità della Commissione e la continuità del suo lavoro.

La Commissione resta in carica per un triennio e può essere rinnovata. Sono valide le delibere approvate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti.

Art. 11 Compiti della Commissione per il tirocinio

Sono compiti della Commissione:

- verificare l'aggiornamento dell'elenco degli Ordini dei Farmacisti convenzionati;
- dirimere eventuali controversie;
- perseguire il migliore esito dell'attività stessa, proponendo eventuali modifiche al presente Regolamento che si rendessero necessarie sperimentandone l'applicazione;
- assegnare il Docente di riferimento;
- esaminare le valutazioni sul Tirocinio dei Tutori e dei Tirocinanti;

Art. 12 Rapporto con le farmacie

1. I rapporti con le farmacie, di comunità e ospedaliere, sono regolati da convenzioni stipulate tra l'Ordine e il titolare o l'Azienda sanitaria locale o ospedaliera.

2. È compito di ogni Ordine territorialmente competente aggiornare costantemente l'elenco delle farmacie della provincia aderenti ad accogliere tirocinanti e curarne la diffusione mediante pubblicazione sul proprio sito cui, oltre agli studenti, anche gli uffici competenti delle Università faranno riferimento.

3. L'Ordine competente riceve dalle farmacie interessate l'atto di adesione, sottoscritto dal direttore della farmacia. L'atto di adesione al protocollo è sottoposto a valutazione del Consiglio dell'Ordine che, constatata l'organizzazione della farmacia e l'assenza di impedimenti, anche di tipo deontologico, include la farmacia nell'apposito elenco delle farmacie aderenti.

Art. 13 Il tutor accademico

1. Il Consiglio di Corso di studio assegna a ciascuno studente un tutor accademico incardinato in Settori Scientifico disciplinari di norma afferenti ad una delle attività formative caratterizzanti della Classe LM-13 Farmacia e Farmacia industriale.



2. Il tutor accademico è il docente incaricato di seguire lo studente nel percorso di TPV, interagendo, quando necessario, con il tutor professionale ai fini di un miglior espletamento delle attività di tirocinio e, quando necessario con l'Ordine.

Art. 14 Il tutor professionale

1. Il tutor professionale è un farmacista iscritto all'albo con almeno due anni di attività professionale, designato dal titolare o direttore della farmacia ospitante e/o direttore della farmacia ospedaliera e inserito in modo stabile nell'organico della stessa che ha la responsabilità di seguire e assistere direttamente il tirocinante durante la pratica professionale, garantendo l'osservanza delle modalità di svolgimento del tirocinio.

2. Il tutor professionale svolge i seguenti compiti:

- cura lo svolgimento degli argomenti del tirocinio, fornendo esperienza professionale e nozioni attuali, utili all'espletamento del tirocinio stesso e al raggiungimento dei suoi obiettivi formativi;
- controlla l'attività del Tirocinante e lo aiuta nella soluzione di eventuali problemi o difficoltà;
- segue lo studente nel tirocinio e, quando necessario, interagisce con l'Ordine e con il tutor accademico per il miglior espletamento del tirocinio medesimo;
- concorda con il tirocinante l'orario giornaliero del tirocinio in farmacia, le eventuali variazioni dell'orario e le modalità pratiche di svolgimento;
- cura e accerta che il tirocinio sia svolto in modo appropriato;
- certifica sul diario del tirocinante l'effettivo impegno orario del tirocinante, verifica periodicamente le ore svolte, trascrive una sintesi periodica dell'attività svolta e una valutazione complessiva delle attività svolte.

3. Il tutor professionale matura il diritto al riconoscimento di crediti formativi ECM, secondo quanto previsto in merito dalla vigente normativa e, in particolare, dalla Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC).

Art. 15 Progetto formativo

Il Tirocinio si svolge sulla base di un documento denominato Progetto per attività di tirocinio formativo e di orientamento, di seguito Progetto Formativo.

I dati riportati sul Progetto formativo sono vincolanti, anche per quanto riguarda gli aspetti assicurativi. Il Progetto indica la sede precisa dell'attività del tirocinante.

Il Progetto formativo, sottoscritto dal richiedente e dal Responsabile della Farmacia, viene inoltrato alla Segreteria Didattica assieme alla domanda di ammissione tramite posta elettronica all'indirizzo tirocini.dscf@units.it almeno 20 giorni prima della data di inizio prevista. La domanda di Tirocinio, va presentata su apposito modulo (allegato 1 e pubblicata sul sito al link <https://corsi.units.it/fa03/tirocini> in formato editabile) e sarà cura della Segreteria Didattica



trasmettere la documentazione alla Commissione. Nel caso in cui sia necessario stipulare una Convenzione con la struttura ospitante il termine sarà di 60 giorni. La Commissione, di norma, si riunisce due volte al mese (a metà e alla fine) e pertanto gli studenti dovranno aver cura di inviare la documentazione in tempo utile.

Nel caso di tirocinio svolto in due Farmacie diverse vanno allegati due distinti progetti formativi.

Dopo l'approvazione, una copia del Progetto sottoscritta dal Coordinatore dei Corsi di Studio di Farmacia o un delegato/a viene trasmessa al richiedente a cura della Segreteria Didattica. L'approvazione del Progetto viene portata a ratifica alla prima riunione utile del Consiglio dei Corsi di Studio di Farmacia.

Art. 16 Modifiche Progetto formativo

Nel caso in cui si renda necessario modificare il periodo del tirocinante in Farmacia lo studente dovrà inviare alla Segreteria Didattica (all'indirizzo tirocini.dscf@units.it), un nuovo modulo del progetto formativo, opportuna comunicazione con la proposta del periodo e con l'indicazione delle motivazioni che giustificano il cambio di periodo. Il Tutor farmacista dovrà 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 al Tutor farmacista 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, farlo firmare al tutor farmacista e inviarlo alla Segreteria Didattica (all'indirizzo tirocini.dscf@units.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 farmacista della conferma della proroga.

Art. 17 Interruzione del Tirocinio

Nel caso in cui si renda necessario interrompere il tirocinio, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo scaricabile dal sito <https://corsi.units.it/fa03/tirocini>, farlo firmare ai tutori e inviarlo entro 5 gg alla Segreteria Didattica (all'indirizzo tirocini.dscf@units.it)

Art. 18 Tirocinio all'estero

1. Il tirocinio può essere svolto presso farmacie site in Paesi dell'Unione Europea per un periodo non superiore a 4 mesi (500 ore o 450 se farmacia ospedaliera).
- 2.



2. Lo svolgimento del tirocinio all'estero nell'ambito di programmi di scambio con altre Università (Socrates/Erasmus) deve essere preventivamente autorizzato dal competente organo didattico sentito l'Ordine Professionale della Provincia nella quale ha sede la medesima Università.
3. Il referente estero dovrà utilizzare il Diario di tirocinio (art.8) e scriverà il giudizio in lingua inglese.

CAPO III - DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE E NORME TRANSITORIE

Il tirocinante nell'intraprendere il TPV persegue gli obiettivi formativi secondo quanto disposto dal presente protocollo.

Il tirocinante, al termine del TPV, dovrà presentare agli Uffici di Ateneo competenti secondo quanto previsto dal regolamento del Corso di Laurea la domanda per sostenere la prova valutativa di fine tirocinio, propedeutica all'esame di laurea.

Art. 19 Doveri del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio formativo il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal presente Regolamento;
- rispettare gli obblighi declinati nel progetto formativo;
- rendere i dati informativi richiesti dalle strutture interessate in modo completo e comunicare le eventuali incompatibilità sopraggiunte;
- aggiornare il Diario di tirocinio con le ore svolte e tenere diligente nota dell'attività;
- attenersi alle disposizioni vigenti nella farmacia e impartite dal tutor professionale, con particolare riferimento al comportamento da tenere in farmacia, alle norme di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- conoscere le indicazioni e le avvertenze riportate nel documento sulla sicurezza (DVR) consegnatogli dal tutor professionale, controfirmandone copia;
- mantenere la necessaria riservatezza sui dati, le informazioni e le conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;
- indossare il camice bianco e l'apposito cartellino di riconoscimento, rilasciato dall'Ordine professionale, che lo identifichi al pubblico come tirocinante;
- avvertire, in caso di assenza, il tutor professionale;
- completare, al termine del tirocinio, il Diario del tirocinante a cui andranno allegate le relazioni di cui all'art. 14 da condividere con il tutor accademico.

Art. 20 Diritti del tirocinante

Lo studente che deve intraprendere il periodo di tirocinio ha diritto di:

- scegliere la/e farmacia/e dove eseguire il tirocinio tra quelle presenti nell'elenco
- poter perseguire completamente gli obiettivi previsti dal presente Regolamento;



- riferire tempestivamente al competente Ordine professionale eventuali problemi riscontrati in violazione al Regolamento;
- poter effettuare un periodo del tirocinio in farmacie di comunità od ospedaliere operanti in altri Stati della U.E, nei confronti delle quali l'Ordine effettua i relativi controlli di adeguatezza.
- proseguire il tirocinio presso altra struttura o sotto altra direzione quando ne ricorrano i presupposti e le motivazioni, previa valutazione e autorizzazione del/i competente/i Ordine/i e della Commissione per il tirocinio;
- riferire eventuali questioni specifiche alla Commissione per il tirocinio;
- ricevere informazioni dal Tutore professionale sull'andamento del tirocinio;
- disporre di alcune giornate di permesso, nella misura concessa ai dipendenti della Farmacia

Art. 21 Conclusione del tirocinio: prova pratica valutativa (PPV)

1. La prova pratica valutativa è orale e verte sugli argomenti indicati nel precedente art. 4.
2. La Commissione giudicatrice del TPV:
 - a) valuta l'attività pratica di tirocinio;
 - b) conferisce l'idoneità necessaria per l'ammissione alla discussione della tesi di laurea;
 - c) attribuisce d'ufficio allo studente un periodo aggiuntivo di tirocinio se la PPV non è idonea;
 - d) trasferisce la documentazione agli Uffici di Ateneo competenti per gli adempimenti formali.

Art. 22 Commissione giudicatrice PPV

1. La commissione è composta di almeno quattro membri:
 - due docenti universitari di cui uno individuato come Presidente;
 - due farmacisti (e due supplenti), con almeno cinque anni d'iscrizione all'albo, designati dall'Ordine professionale della provincia in cui ha sede l'Università.
2. In base al numero di candidati da valutare, la commissione può essere proporzionalmente integrata di ulteriori commissari, fermo restando il presidente nominato.
3. La commissione rimane in carica per tre anni. Eventuali conflitti d'interesse saranno risolti *iuxta casus* in base ai regolamenti in materia vigenti in Ateneo.

Art. 23 Attività di vigilanza e controllo

1. L'Ordine dei Farmacisti, nel cui ambito territoriale ha sede la farmacia ospitante, vigila sul regolare svolgimento dell'attività di tirocinio.
2. In caso di accertamento di gravi inosservanze del protocollo, l'Ordine propone all'Ateneo l'annullamento o l'integrazione del TPV.



Art. 24 Posizione assicurativa

1. Dal tirocinio non consegue un rapporto retribuito né comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.
2. Il tirocinante, in quanto studente regolarmente iscritto all'Università, è assicurato per la Responsabilità Civile e gode inoltre di ulteriore copertura specifica per infortuni (INAIL). Le garanzie sono operanti per i sinistri occorsi nelle sedi universitarie e per ogni altro sinistro avvenuto in qualunque luogo extra-universitario purché lo studente sia preventivamente autorizzato dal Responsabile della struttura e ricorrano scopi didattici.

La validità della copertura assicurativa è subordinata al periodo di TPV. Pertanto si rende essenziale indicare tempestivamente qualsiasi modifica nel TPV, come indicato nel art. XX.

Art. 25 Norme transitorie

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, oltre alla normativa specifica in materia, valgono le norme dello Statuto e del Regolamento Didattico di Ateneo.