

Regolamento di TIROCINIO CURRICULARE PRATICO-VALUTATIVO (TPV)

Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Farmacia

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)	3
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	7
CAPO II – ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE	8
Art. 7 Domanda e avvio del tirocinio	8
Art. 8 Diario del tirocinante	8
Art. 9 Organismi e strutture	9
Art. 10 Progetto formativo	10
Art. 11 Modifiche Progetto formativo	10
Art. 12 Interruzione del Tirocinio	10
Art. 13 Tirocinio all'estero	10
CAPO III - DIRITTI E DOVERI DEL TIROCINANTE E NORME TRANSITORIE	11
Art. 14 Doveri del tirocinante	11
Art. 15 Diritti del tirocinante	11
Art. 16 Posizione assicurativa	12
Art. 17 Conclusione del tirocinio: prova pratica valutativa (PPV)	12
Art. 18 Commissione giudicatrice PPV	12
Art. 22 Norme transitorie	12

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 afferenti alla classe LM-13 del Dipartimento di Medicina Molecolare e Transazionale

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).

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 Università degli Studi di Brescia a cui afferisce il corso e la Federazione degli Ordini dei Farmacisti della Regione Lombardia per lo svolgimento del TPV come definito nel presente protocollo presso le farmacie territoriali autorizzate, le farmacie ospedaliere nonché le SC Farmacia degli IRCCS.

- **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 Federazione dei farmacisti 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 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. 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 disconsentire loro la dispensazione al pubblico dei medicinali o di qualsiasi altro prodotto in condizioni complete

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 almeno sei mesi (ventisei settimane da data a data), 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 ed è quantificato dall'ordine dei Farmacisti.
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 in Almalaurea

La domanda di avvio del tirocinio deve essere effettuata seguendo le procedure amministrative riportate nel sito dell'Università (Minisito del Corso – Sezione Tirocini).

Le tempistiche per l'attivazione del tirocinio vanno da 2 a 4 settimane.

Lo studente potrà ufficialmente iniziare il tirocinio solo successivamente al controllo da parte della segreteria didattica del caricamento della documentazione richiesta.

A seguito dell'attivazione del Tirocinio, il tirocinante, la Farmacia e il Tutor Universitario riceveranno una mail di conferma di attivazione del tirocinio e potranno vedere direttamente sul portale ALMALAUREA (nell'area personale dello studente e nell'area personale della farmacia) il progetto completo di tutte le firme.

Art. 8 Diario del tirocinante

Per l'attivazione del Libretto del Tirocinante si rimanda alle procedure amministrative riportate nel sito dell'Università (Minisito del Corso – Sezione Tirocini).

Il diario del tirocinante, predisposto attraverso software informatico validato dalla FOFI d'intesa con la CRUI 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.

Segreteria Didattica:

1. Verifica i dati dello studente inseriti nel Diario del Tirocinante associato alla sua utenza e lo archivia dopo averne scaricato copia.
2. 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.
3. 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 degli Studi di Brescia.

- a. Il Consiglio dei Corsi di Studio nomina la Commissione per il Tirocinio e ne designa il Presidente, e i tutor accademici incaricati di seguire lo studente nel percorso di TPV. La Commissione e i tutor accademici restano in carica per un triennio e possono essere rinnovati.

Sono compiti della Commissione:

- avvalsa con firma l'avvio del tirocinio già convalidato dal Tutor universitario;
- dirimere eventuali controversie;
- esaminare le valutazioni sul Tirocinio dei Tutori e dei Tirocinanti;
- avvalsa con firma la chiusura del tirocinio già convalidato dal Tutor universitario;
- provvede alla verbalizzazione del Tirocinio in Esse3.

- b. 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.

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

Art. 10 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.

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 ATTIVATO IL TIROCINIO.

Art. 11 Modifiche Progetto formativo

Nel caso in cui si renda necessario modificare il progetto Formativo del tirocinante in Farmacia lo studente dovrà seguire le procedure amministrative riportate nel sito dell'Università (Minisito del Corso – Sezione Tirocini).

Art. 12 Interruzione del Tirocinio

L'interruzione anticipata del tirocinio è prevista solo per valide motivazioni. Nel caso in cui si renda necessario interrompere il tirocinio, lo studente dovrà compilare e seguire le procedure amministrative riportate nel sito dell'Università (Minisito del Corso – Sezione Tirocini).

Art. 13 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 (16 settimane da data a data) e un massimo di 500 ore (450 se farmacia ospedaliera).

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. 14 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 con le relazioni da condividere con il tutor accademico.

Art. 15 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. 16 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. 17 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. 18 Commissione giudicatrice PPV

1. La commissione paritetica composta da 8 docenti universitari e 8 farmacisti designati all'Ordine professionale è nominata con decreto rettorale.

2. 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.

3. la commissione convocata di volta in volta deve essere composta da almeno quattro membri (e due supplenti):

- due docenti universitari di cui uno individuato come Presidente (più un supplente);
- due farmacisti (più un supplente)

In base al numero di candidati da valutare, la commissione può essere proporzionalmente integrata di ulteriori commissari, fermo restando il presidente nominato.

Art. 19 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.