

**REGOLAMENTO IN MATERIA DI
TIROCINIO CURRICULARE PRATICO-VALUTATIVO
redatto in accordo al PROTOCOLLO in materia di tirocinio curriculare pratico-valutativo (TPV)
FOFI/CRUI**

Art. 1 - Oggetto

Il presente Regolamento disciplina il tirocinio professionale cui sono tenuti, ai fini del conseguimento del titolo di studio, gli studenti **dell'Università Cattolica del Sacro Cuore** iscritti al Corso di Laurea Magistrale a normativa U.E. in Farmacia (LM-13 - Farmacia e Farmacia industriale), a partire dall'a.a. **(2024/2025)**, di cui al DM 10 ottobre 2022 n. 1147, e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2 - Definizione del Tirocinio professionale

Il tirocinio professionale previsto dall'Ordinamento Didattico Nazionale vigente per gli studenti dei Corsi di Studio della Classe LM-13 può essere svolto presso una 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. Il tirocinio consiste nella partecipazione dello studente all'attività della farmacia ospitante in rapporto alle finalità del tirocinio stesso definite nel successivo art. 3.

Gli ordinamenti didattici dei Corsi di Studio della Classe LM-13 **dell'Università Cattolica del Sacro Cuore**, inseriti nel Regolamento Didattico di Ateneo, prevedono 30 crediti formativi universitari (di seguito, CFU) riservati al tirocinio professionale della durata di almeno sei mesi da svolgersi prima del conseguimento dei relativi titoli di studio. *(La circolare 11 marzo 2011, protocollo n. 570 del Ministero dell'Università e della Ricerca Ufficio IX, stabilisce che per il tirocinio obbligatorio un CFU è pari a 30 ore).*

Ai fini del presente Regolamento, valgono le seguenti definizioni:

a) Convenzione

Accordo sottoscritto tra Università Cattolica del Sacro Cuore, nella persona del Rettore o da

suo delegato, e l'Ordine Professionale della provincia in cui ha sede la farmacia o l'Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di riferimento della farmacia, nella persona del Presidente, per lo svolgimento del tirocinio curriculare pratico-valutativo (TPV) come definito nel presente regolamento.

L'Accordo tra l'Università e l'ASL o IRCCS, ai fini del TPV, è sottoscritto in conformità al presente regolamento ed è trasmesso all'Ordine competente per territorio.

b) Tirocinio

Il 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.

Esso 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.

c) Tirocinante

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

d) Tutor accademico

Il tutor accademico è un 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.

e) 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.

Interagisce con il tutor accademico ai fini di un miglior espletamento delle attività di tirocinio e, quando necessario, con l'Ordine professionale.

f) 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 l'Università Cattolica del Sacro Cuore e l'Ordine dei farmacisti (o Federazioni/Consulte regionali) ed essere inserita nell'elenco pubblicato sul sito dell'Ordine delle farmacie aderenti.

g) 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.

h) 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 del 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 della segreteria amministrativa studenti.

Art. 3 - Finalità formative qualificanti del 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.
3. Il TPV ha come obiettivo quello di fornire allo studente le conoscenze necessarie ad un corretto esercizio professionale per quanto attiene a:
 - a) La deontologia professionale;
 - b) La conduzione tecnico-amministrativa della farmacia inerente all'organizzazione, il disimpegno e lo svolgimento del servizio farmaceutico sulla base della normativa vigente, nazionale e regionale;
 - c) L'acquisto, la detenzione e la dispensazione dei medicinali, con particolare riguardo agli stupefacenti;
 - d) La gestione dei prodotti diversi dai medicinali, a questi affini e comunque con valenza sanitaria;
 - e) La stabilità e la buona conservazione dei farmaci; farmaci scaduti e revocati;
 - f) La preparazione dei medicinali in farmacia;
 - g) L'arredo e l'organizzazione della farmacia e dei laboratori annessi;
 - h) La "farmacia" come centro di servizi; il rapporto con il pubblico; l'analitica clinica ed i CUP;
 - i) L'informazione e l'educazione sanitaria della popolazione, finalizzate al corretto uso dei medicinali, alla prevenzione ed alla farmacovigilanza;
 - j) La gestione delle emergenze e primo soccorso in farmacia;
 - k) La gestione imprenditoriale della farmacia e gli adempimenti inerenti la disciplina fiscale;
 - l) L'utilizzo delle fonti di informazione disponibili nella farmacia o accessibili presso strutture centralizzate;
 - m) L'informatica in farmacia: i programmi di comune utilizzazione e quelli di gestione aziendale; banche dati di interesse farmaceutico;
 - n) Ogni argomento professionale divenuto di attualità.

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);
- I 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 ed 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.

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, il TPV deve essere svolto per una durata complessiva di almeno sei mesi, anche per periodi non continuativi in ogni caso non inferiori a un mese, ma comunque entro un periodo di tempo non superiore a due anni presso non più di tre farmacie di comunità o in farmacie ospedaliere (salvo documentabili cause di forza maggiore, ritenute valide dal

Consiglio di Corso di Laurea). Il tirocinio può essere svolto durante il quarto ed il quinto anno dei Corsi di Studio della Classe LM-13.

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). 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.
3. 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.
4. Il numero di tirocinanti accolti dalla farmacia è pari al rapporto massimo di un tirocinante per ogni farmacista tutor.

Art. 6 - Rapporti con le farmacie

1. I rapporti con le farmacie sono regolati da apposita convenzione stipulata fra l'Università Cattolica del Sacro Cuore, nella persona del Rettore o da suo delegato, e l'Ordine Professionale della Provincia in cui ha sede la farmacia, nella persona del Presidente.
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.

L'Ordine competente riceve dalle farmacie interessate l'atto di adesione, sottoscritto dal direttore della farmacia. L'atto di adesione al regolamento 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.

3. Il tirocinio professionale non costituisce rapporto di lavoro, né può considerarsi comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale soggetta a corrispettivo. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.
4. Non è consentito affidare al tirocinante compiti che esulino dalle finalità di cui al comma 3, come pure, consentirgli in condizioni di autonomia, la dispensazione al pubblico di medicinali

e di altri prodotti diversi dai medicinali, a questi affini e, comunque, con valenza sanitaria.

Art. 7 – Prerequisiti per l'accesso al tirocinio

Per l'accesso al TPV lo studente deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- a) aver conseguito la frequenza ai corsi previsti dal piano di studi per almeno 160 CFU, ed essere regolarmente iscritto al quarto anno del corso di laurea;
- b) aver superato almeno un esame di un insegnamento del settore scientifico disciplinare Chimica Farmaceutica (CHEM-07/A Chimica farmaceutica, ex CHIM/08); un esame di un insegnamento del settore scientifico disciplinare Farmacologia (BIOS-11/A Farmacologia, ex BIO/14); ed uno di un insegnamento del settore scientifico disciplinare Tecnologico farmaceutico applicativo (CHEM-08/A Tecnologia, socioeconomia e normativa dei medicinali e dei prodotti per il benessere e per la salute, ex CHIM09);
- c) aver frequentato i corsi generali e specifici prescritti dalle norme sulla sicurezza e possedere i rispettivi attestati;
- d) 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.

Art. 8 - Domanda di tirocinio

1. Gli studenti che intendano attivare il tirocinio devono:

- Presentare la domanda di ammissione per lo svolgimento del tirocinio professionale all'Ufficio Stage & Placement dell'Università Cattolica del Sacro Cuore, almeno 1 (uno) mese prima della data di inizio prevista. Nella domanda deve essere 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.
- Acquisire la disponibilità allo svolgimento del TPV dal responsabile della farmacia individuata dall'elenco delle farmacie aderenti.
- Per lo svolgimento del tirocinio lo studente può scegliere una qualunque delle farmacie che abbiano sottoscritto la convenzione con l'Università Cattolica del Sacro Cuore.

2. A seguito della presentazione della suddetta domanda di ammissione da parte dello studente, l'Ufficio Stage & Placement dell'Università Cattolica del Sacro Cuore, verificati i requisiti per l'accesso al tirocinio di cui al precedente art. 7, 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.
4. Qualsiasi variazione relativa alle modalità di svolgimento del tirocinio indicate nella domanda dovrà essere autorizzata dal competente Ordine e comunicata per iscritto all'Ufficio Stage & Placement dell'Università Cattolica del Sacro Cuore.

Art. 9 - Diario del tirocinante

1. Il diario del tirocinante è un documento ufficiale e strettamente personale, 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 del TPV, certifica l'effettivo impegno orario del tirocinante e riporta le relazioni sintetiche sull'attività svolta e la relativa valutazione finale dei tutor.
2. È predisposto dall'Ordine su modello conforme a quello approvato dalla F.O.F.I. d'intesa con la CRUI. La Federazione degli Ordini dei Farmacisti nel cui ambito territoriale ha sede la farmacia in cui viene parte del tirocinio o l'intero tirocinio, attribuisce a tutti i soggetti che sono coinvolti nella gestione del TPV le apposite credenziali di accesso al software informatico.
3. 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 complessiva 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 del tirocinio per riportarlo ad uno step precedente in caso di difformità dal protocollo.

E. Commissione giudicatrice del TPV

La commissione giudicatrice del TPV è istituita e nominata congiuntamente dai consigli di corso di studio di Farmacia e Farmacia Industriale LM-13 ed è composta da due docenti indicati tra professori di prima e seconda fascia, RTT, RTD-B, RTD-A e RU dei SSD:

BIOS-07/A, ex BIO/10; BIOS-08/A, ex BIO/11; BIO-09/A, ex BIO/12; BIOS-11/A, ex BIO/14; BIOS-01/D, ex BIO/15; CHEM-01/A, ex CHIM/01; CHEM-05/A, ex CHIM/06; CHEM-07/A, ex CHIM/08; CHEM-08/A, ex CHIM/09; CHEM-07/B, ex CHIM/10; ECON-06/A, ex SECS/P07 e ECON-07/A, ex SECS/P08, e nomina tra i suoi membri un presidente ed un segretario.

La commissione dura in carica tre anni e i membri non sono rieleggibili per mandati consecutivi.

La commissione:

- a. nel caso in cui non riscontrasse difformità dal protocollo, approva con firma digitale i TPV precedentemente 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 regolamento.

F. Segreteria amministrativa studenti del CdS in Farmacia (Hub di Farmacia)

- a. Verifica i dati dello studente inseriti nel Diario del Tirocinante associato alla sua utenza e lo archivia dopo averne scaricato copia.
4. 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 la 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.
5. 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. 10 – Il tutor accademico

1. Il Consiglio di Corso di Laurea di Farmacia dell'Università Cattolica del Sacro Cuore nomina un tutor accademico scelto tra i docenti appartenenti allo stesso.
2. I tutor accademici sono i docenti di prima e seconda fascia, gli RTT, gli RTD-B, RTD-A e gli RU, titolari di insegnamenti dei corsi di laurea in Farmacia e Farmacia Industriale LM-13 incardinati nei Settori Scientifico Disciplinari caratterizzanti: BIOS-07/A, ex BIO/10; BIOS-08/A, ex BIO/11; BIO-09/A, ex BIO/12; BIOS-11/A, ex BIO/14; BIOS-01/D, ex BIO/15; CHEM-01/A, ex CHIM/01; CHEM-05/A, ex CHIM/06; CHEM-07/A, ex CHIM/08; CHEM-08/A, ex CHIM/09; CHEM-07/B, ex CHIM/10; ECON-06/A, ex SECS/P07 e ECON-07/A, ex SECS/P08.
3. Il tutor accademico segue 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. 11 – 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:

- a) segue lo studente nel tirocinio e, quando necessario, interagisce con l'Ordine e con il tutor accademico per il miglior espletamento del tirocinio medesimo;
- b) concorda con il tirocinante l'orario giornaliero del tirocinio in farmacia, le eventuali variazioni dell'orario e le modalità pratiche di svolgimento;
- c) cura e accerta che il tirocinio sia svolto in modo appropriato;
- d) 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. 12 – Diritti e doveri del tirocinante

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

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

- a) svolgere le attività previste dal presente Regolamento;
- b) aggiornare il Diario di tirocinio con le ore svolte;
- c) 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;
- d) conoscere le indicazioni e le avvertenze riportate nel documento sulla sicurezza (DVR) consegnatogli dal tutor professionale, controfirmandone copia;
- e) mantenere la necessaria riservatezza sui dati, le informazioni e le conoscenze acquisite durante lo svolgimento del tirocinio;
- f) indossare il camice bianco sul quale dovrà applicare un cartellino apposito, ritirato presso l'Ordine dei Farmacisti della Provincia ove risiede la farmacia prescelta per il tirocinio stesso, che lo identifichi al pubblico come tirocinante. Il cartellino identificativo del tirocinante deve essere restituito al termine del tirocinio all'Ordine dei Farmacisti;

- g) avvertire, in caso di assenza, il tutor professionale;
- h) completare, al termine del tirocinio, il Diario del tirocinante con le relazioni da condividere con il tutor accademico.

3. Il tirocinante ha diritto di:

- a) scegliere la/e farmacia/e dove eseguire il tirocinio tra quelle presenti nell'elenco;
- b) poter perseguire completamente gli obiettivi previsti dal presente Regolamento;
- c) riferire tempestivamente al competente Ordine professionale eventuali problemi riscontrati in violazione al Regolamento;
- d) 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.

4. Il tirocinante, al termine del TPV, dovrà presentare alla segreteria amministrativa studenti 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. 13 – Prova pratica valutativa (PPV)

- 1. La prova pratica valutativa è orale e verte sugli argomenti indicati all'art. 3 del *“Protocollo in materia di tirocinio curriculare pratico-valutativo”*;
- 2. La Commissione giudicatrice della PPV:
 - 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 alla segreteria amministrativa studenti per gli adempimenti formali.

Art. 14 – Commissione giudicatrice PPV

- 1. Il Consiglio di Corso di Studio di Farmacia istituisce e nomina una Commissione di valutazione della PPV ai fini del conferimento dell'idoneità necessaria per l'ammissione alla discussione della tesi di laurea.
- 2. La commissione è composta di almeno quattro membri, in maniera paritetica, scelti tra:
 - docenti universitari di prima e/o seconda fascia, RTT, RTD-B, RTD-A e RU titolari di insegnamenti dei corsi di laurea in Farmacia e Farmacia Industriale LM-13 incardinati nei Settori Scientifico Disciplinari BIOS-07/A, ex BIO/10; BIO-09/A, ex BIO/12; BIOS-11/A, ex

BIO/14; CHEM-01/A, ex CHIM/01; CHEM-05/A, ex CHIM/06; CHEM-07/A, ex CHIM/08; CHEM-08/A, ex CHIM/09, tra i quali viene nominato un presidente;

- farmacisti, con almeno cinque anni d'iscrizione all'albo, designati dall'Ordine professionale della provincia in cui ha sede l'Ateneo.

3. In base al numero di candidati da valutare, la commissione può essere proporzionalmente integrata di ulteriori commissari, fermo restando il presidente nominato. Per quanto concerne la rappresentanza universitaria, gli ulteriori commissari potranno essere scelti tra docenti universitari di prima e/o seconda fascia, RTT, RTD-B, RTD-A e RU titolari di insegnamenti dei corsi di laurea in Farmacia e Farmacia Industriale LM-13 incardinati nei Settori Scientifico Disciplinari BIOS-08/A, ex BIO/11; BIOS-01/D, ex BIO/15; CHEM-07/B, ex CHIM/10; ECON-06/A, ex SECS/P07 e ECON-07/A, ex SECS/P08.
4. La commissione rimane in carica per 3 anni e non è rinnovabile per il successivo mandato. Eventuali conflitti d'interesse saranno risolti *iuxta casus* in base ai regolamenti in materia vigenti negli Atenei.

Art. 15 – 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 regolamento, l'Ordine propone alla Facoltà l'annullamento o l'integrazione del TPV.

Art. 16 - Copertura assicurativa

1. Il tirocinante, in quanto studente regolarmente iscritto all'Università, è assicurato per la Responsabilità Civile e gode inoltre di ulteriore copertura specifica per infortuni.
2. 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.

Art. 17 - Tirocini all'estero

1. Lo svolgimento di tirocini professionali all'estero nell'ambito di programmi di scambio con altre Università dell'U.E. (Socrates/Erasmus o altri accordi bilaterali) deve essere preventivamente autorizzato dal **Consiglio dell'Università Cattolica del Sacro Cuore**, previa stipula della convenzione tra la farmacia estera ospitante e l'Università Cattolica del Sacro Cuore.
2. 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). Per il periodo svolto sul territorio nazionale, e per il giudizio della Commissione, valgono tutte le disposizioni riportate nel presente regolamento.
3. Il referente estero dovrà utilizzare il Diario di Tirocinio (art.7 del *"Protocollo in materia di tirocinio curriculare pratico-valutativo"*) e scriverà il giudizio in lingua inglese.

Art. 18 - Disposizioni finali

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