

Il presente regolamento è stato predisposto tenendo conto del protocollo del tirocinio pratico valutativo redatto in base al lavoro di un tavolo tecnico congiunto tra la Conferenza dei rettori delle università italiane (di seguito CRUI) e la FOFI, ai sensi dell'art. 2, co. 3, del Decreto del Ministro dell'Università e della Ricerca 5 luglio 2022, n. 651, che ha ricevuto parere favorevole dalla Conferenza delle scienze del Farmaco e del Consiglio Universitario Nazionale (di seguito CUN).

ARTICOLO 1

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento, valgono le seguenti definizioni:

a) Convenzione

Accordo sottoscritto tra Direttore del Dipartimento di Farmacia 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 Regolamento.

L'Accordo tra il Direttore del Dipartimento di Farmacia e i direttori di ASL o IRCCS, ai fini del TPV, è sottoscritto in conformità al presente Regolamento 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.

b) 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.

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 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.

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 Regolamento sul TPV allegato alla Convenzione in essere tra Dipartimento di Farmacia e 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 dei tutor.

È predisposto dall'Ordine su modello conforme a quello approvato dalla FOFI 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.

ARTICOLO 2

Finalità formative qualificanti del tirocinio pratico 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.3.

ARTICOLO 3

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

ARTICOLO 4

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, anche non continuativi, di tirocinio professionale da svolgersi presso una farmacia di comunità e/o una farmacia ospedaliera.
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 sono 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.

ARTICOLO 5

Requisiti per l'accesso al tirocinio

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.

ARTICOLO 6

Domanda e avvio del tirocinio

1. Gli studenti che intendano attivare il tirocinio:

- a) acquisiscono la disponibilità allo svolgimento del TPV dal responsabile della farmacia individuata dall'elenco delle farmacie aderenti;
- b) presentano alla Segreteria studenti la domanda di ammissione per lo svolgimento del TPV 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. La Segreteria studenti, verificato il possesso dei requisiti da parte dello studente per l'accesso al tirocinio di cui al precedente art. 5, invia tale richiesta alla Segreteria didattica di Dipartimento che a sua volta la trasmette alla Commissione della PPV. La Commissione, che si riunisce mensilmente, propone al Consiglio di Corso di Studio un Tutor accademico, docente incaricato di seguire lo studente nel percorso di TPV, interagendo con il Tutor professionale ai fini di un miglior espletamento delle attività di tirocinio. L'autorizzazione all'avvio del tirocinio, si considera effettiva quando l'elenco relativo all'assegnazione dei tutor viene pubblicato sul sito web di Dipartimento (<https://www.farmacia.unich.it/farmacia/tirocinio-professionale/nomina-dei-tutor-universitari-0>).

2. A seguito dell'autorizzazione da parte del Consiglio di Corso di Studio all'avvio del tirocinio, lo studente deve presentare, presso la segreteria studenti, almeno 7 giorni prima dell'inizio dell'attività

di tirocinio, il modulo del progetto formativo del TPV firmato, oltre che dallo studente, dal Responsabile della Farmacia, dal Tutor professionale, dal Tutor accademico e dal Direttore del Dipartimento, unitamente al modulo relativo alla dichiarazione della disponibilità della farmacia ad ospitare lo studente, anch'esso debitamente compilato e sottoscritto.

3. Successivamente, la Segreteria studenti rilascia il modulo per la richiesta di attivazione del Diario del Tirocinante allo studente che lo invia all'Ordine dei Farmacisti nel cui ambito territoriale ha sede la farmacia ospitante.

4. L'Ordine dei Farmacisti, ricevuta la suddetta richiesta di attivazione del 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.

5. Il tirocinio professionale non può coincidere con lo svolgimento delle attività di tesi sperimentale.

ARTICOLO 7

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 Regolamento.

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 Regolamento.

F. Segreteria del Dipartimento di Farmacia:

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, e la Segreteria studenti conferisce i 30 CFU previsti. 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.

ARTICOLO 8

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 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.

ARTICOLO 9

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.

ARTICOLO 10

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, attraverso il Diario del Tirocinante verifica periodicamente le ore svolte, le convalide, 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).

ARTICOLO 11

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 quotidianamente 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 e l'apposito cartellino di riconoscimento, rilasciato dall'Ordine professionale, che lo identifichi al pubblico come tirocinante;
 - 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 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.

ARTICOLO 12

Conclusione del tirocinio: prova pratica valutativa (PPV)

1. La prova pratica valutativa è orale e verte sugli argomenti indicati nel precedente art. 3.

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 alla Segreteria del Dipartimento di Farmacia per gli adempimenti formali.

ARTICOLO 13

Commissione del PPV

1. La commissione ha composizione paritetica ed è composta da almeno 4 membri:

- due professori di ruolo di discipline caratterizzanti di cui uno individuato come Presidente;
- due farmacisti, con almeno cinque anni d'iscrizione all'albo, designati dagli Ordini professionali delle province di Chieti e Pescara.

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 è nominata dal Direttore del Dipartimento e rimane in carica per tre anni.

Ciascun componente non può essere nominato per più di una volta consecutiva a meno di impossibilità ad individuare un membro alternativo. Eventuali conflitti d'interesse saranno risolti *iuxta casus* in base alla normativa vigente.

ARTICOLO 14

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 al Dipartimento di Farmacia l'annullamento o l'integrazione del TPV.

ARTICOLO 15

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. 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 e ricorrano scopi didattici.

ARTICOLO 16

Tirocini 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. Lo svolgimento del tirocinio all'estero nell'ambito di programmi di scambio con altre Università (Socrates/Erasmus) deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Corso di Studio, sentito l'Ordine Professionale della Provincia di Chieti.
3. Il referente estero dovrà utilizzare il Diario di tirocinio (art.7) e scriverà il giudizio in lingua inglese.

ARTICOLO 17

Norme finali e transitorie

Il presente Regolamento è valido per i Corsi di Studio della Classe LM-13 Farmacia e Farmacia industriale, entra in vigore a partire dall'A.A. 2023-2024, e si applica anche agli studenti di ordinamenti precedenti che abbiano esercitato opzione per il passaggio all'ordinamento che prevede la laurea abilitante.

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.