



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

Linee Guida per lo svolgimento del
TIROCINIO PROFESSIONALE in Farmacia
(VECCHIO ORDINAMENTO)

Queste linee guida sono relative al Tirocinio Professionale che deve essere svolto *dagli studenti dei corsi di Chimica e Tecnologia Farmaceutiche e Farmacia che **NON hanno effettuato il passaggio al Nuovo Ordinamento (Laurea Abilitante)** e che risultano iscritti ai corsi di laurea che prevedono lo svolgimento dell'Esame di Stato dopo il conseguimento della laurea (titolo accademico).*

REQUISITI MINIMI

Studenti immatricolati fino all'a.a. 2009/2010 o comunque appartenenti alle coorti fino all'a.a. 2009/2010 compreso:

per poter essere ammessi a svolgere il Tirocinio Professionale, è richiesta **l'acquisizione di almeno 170 CFU e il superamento degli esami propedeutici al tirocinio**, indicati nell'articolo 7 dei Regolamenti dei corsi di Studio, come di seguito riportati:

Corso di laurea magistrale in Farmacia: Farmacologia, farmacoterapia e Chemioterapia, Tecnologia, Legislazione e deontologia farmaceutiche I, Tecnologia, Legislazione e deontologia farmaceutiche II, Tossicologia e farmacovigilanza (vecchio ordinamento: Farmacologia e farmacoterapia e Chemioterapia; Tossicologia e farmacovigilanza; Tecnologia farmaceutica e Laboratorio di Tecnica farmaceutica; Legislazione e deontologia farmaceutiche e Prodotti cosmetici).

Corso di laurea magistrale in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche: Farmacologia Sperimentale e farmacoterapia, Farmacologia generale e Farmacologia molecolare, Tecnologia e legislazione farmaceutiche I, Tecnologia e legislazione farmaceutiche II, Tossicologia e Laboratorio di Farmacologia (vecchio ordinamento: Farmacologia generale, cellulare e molecolare, Farmacologia e farmacoterapia, Tossicologia e Laboratorio di Farmacologia, Tecnologia, legislazione e deontologia farmaceutiche e Laboratorio di tecnica farmaceutica).

Studenti immatricolati dall'a.a. 2010/2011 o comunque appartenenti alle coorti a partire da quella dell'a.a. 2010/2011:

per poter essere ammessi a svolgere il Tirocinio Professionale, è richiesta **l'acquisizione di almeno 170 CFU e la frequenza a tutti gli insegnamenti del IV anno.**

ITER PROCEDURALE:

1. PRIMA DI INIZIARE:

- **Controllare di avere i requisiti minimi richiesti:**
 - l'acquisizione di **almeno 170 CFU** e il superamento degli **esami propedeutici al tirocinio** (immatricolati fino all'a.a. 2009/2010)
 - l'acquisizione di **almeno 170 CFU** e la **frequenza** a tutti gli **insegnamenti del IV anno** (immatricolati a partire dall'a.a. 2010/2011)

Se sul proprio libretto universitario online non compare ancora la registrazione di un esame superato e indispensabile per il conseguimento dei requisiti (170 CFU), la domanda NON può essere presentata e accettata.

- **Prendere accordi con la Farmacia** in cui si intende svolgere il tirocinio.
 - selezionare la Farmacia
 - individuare il Tutor professionale che seguirà il percorso di tirocinio
 - stabilire con il Tutor il percorso di tirocinio, la data di inizio e di fine tirocinio.

*La **Farmacia presso cui svolgere il tirocinio** deve essere individuata dal tirocinante.*

- *nella pagina relativa al Tirocinio del sito web del Dipartimento sono disponibili gli elenchi delle Farmacie presso cui è possibile svolgere l'attività*
- *se la **Farmacia NON** fosse ricompresa tra quelle presenti **NEGLI ELENCHI**, lo Studente dovrà:*
 - *stampare una copia del Regolamento del Tirocinio professionale*
 - *farla firmare dal titolare o direttore della farmacia*
 - *consegnare la copia firmata in Segreteria Studenti insieme alla domanda di ingresso in tirocinio.*
- *se la **Farmacia NON** è situata **IN TERRITORIO ITALIANO (Farmacia estera)***
 - *la Farmacia deve appartenere ad uno degli stati membri dell'Unione Europea*
 - *il tirocinio all'estero è consentito per un periodo pari a 3 (tre) mesi.*
 - *il tirocinante deve personalmente prendere contatto con la Farmacia.*

La Farmacia UE deve essere una struttura accreditata presso l'equivalente all'Ordine dei farmacisti nel Paese estero e il tirocinante deve far pervenire alla Segreteria Studenti un documento ufficiale che attesti l'accreditamento.

I moduli necessari per la presentazione della domanda di attivazione, da sottoporre alla Farmacia ospitante, sono disponibili in lingua italiana e inglese. I moduli in lingua inglese devono essere richiesti alla Segreteria Studenti.

- **Frequentare** (se non già fatto) i Corsi di Sicurezza: [Corso di Sicurezza Generale](#) (4h) che non presenta scadenza, [Corso di Formazione Specifica - Rischio medio](#) (8h) con validità di 5 anni dalla data di conseguimento; in alternativa a quest'ultimo è possibile frequentare il [Corso di Formazione Specifica - Rischio basso](#) (4h) oppure il [Corso Covid-19](#) (6h)

- **Inviare** a allegati.dsf@uniupo.it, **entro 20 giorni lavorativi prima** dell'inizio del Tirocinio:
 - la domanda di attivazione del tirocinio compilata e firmata in tutte le sue parti
 - gli attestati di Sicurezza Generale e Rischio specifico
 - una copia del Regolamento vistata e firmata dal Titolare della Farmacia se la Farmacia non è negli elenchi del sito web del Dipartimento

*Gli studenti che intendono svolgere parte del **Tirocinio in una nazione UE**, devono indicare nella domanda di attivazione se il Tirocinio viene **svolto secondo il programma Erasmus Traineeship o Free Mover** oppure in nessuna delle due precedenti modalità. Ciò al fine del riconoscimento in carriera del periodo di formazione svolto all'estero.*

- Il Tirocinante, entro **8 giorni lavorativi prima** dell'inizio del Tirocinio, **riceverà**:
 - la lettera di avvio del Tirocinio (necessaria ai fini assicurativi)
 - il Libretto-diario
- **Contattare l'Ordine dei Farmacisti** della provincia nella quale è iscritta la Farmacia presso la quale si svolge il Tirocinio, per chiedere l'eventuale rilascio del cartellino di riconoscimento e per eventualmente svolgere un corso sulla sicurezza, richiesto dall'Ordine per l'accesso ai locali della Farmacia

*Il periodo di tirocinio DEVE essere di **non meno di 6 mesi di calendario**:*

il periodo di 6 mesi è da intendersi come:

- 6 mesi di attività **CONTINUATIVA**
- 120 giorni (feriali e pre-festivi) di frequentazione **EFFETTIVA** della farmacia
- per un monte ore totale di **non meno di 900 ore**
- con un **impegno orario a tempo pieno** (max 8 ore giornaliere e max 40 ore settimanali)

I 4 (quattro) requisiti suddetti devono essere TUTTI CONTEMPORANEAMENTE SODDISFATTI

- ***Il periodo di 6 mesi da indicare sulla domanda, deve essere calcolato tenendo conto degli eventuali periodi di chiusura della struttura (per ferie e festività) ed aggiungendo ulteriori 5 giorni lavorativi per tener conto di eventuali assenze dal tirocinio, legate a motivi personali del tirocinante. Pertanto il periodo da indicare sulla domanda di attivazione del Tirocinio NON deve essere superiore a 6 mesi (come da calendario) e 3 settimane.***

È possibile svolgere il **tirocinio in due strutture diverse**, se e solo se:

- una parte viene svolta in una farmacia territoriale (privata o comunale) italiana
- una parte viene svolta in una farmacia ospedaliera, nella farmacia di un istituto di ricerca riconosciuto oppure in una farmacia all'estero

Il tirocinio **NON** può essere svolto in 2 farmacie territoriali diverse, salvo casi eccezionali e autorizzati.

Il tirocinante deve trascorrere in una struttura un periodo minimo di 3 (tre) mesi (corrispondenti ad almeno 60 giorni di presenza) e per un totale di almeno 450 ore. L'intervallo di tempo tra i due periodi del tirocinio può essere al massimo di 1 mese.

La domanda di attivazione da presentare, nel caso di suddivisione, è unica: il modulo di domanda è lo stesso usato per la domanda di tirocinio in un'unica sede.

È ammessa **sospensione del tirocinio** per comprovate motivazioni:

- per sospensione si intende l'assenza dalla Farmacia per comprovate motivazioni legate ad imprevisti e per un periodo di tempo superiore a 5 giorni lavorativi
- la sospensione dell'attività deve essere comunicata alla Segreteria Studenti e il tirocinante deve presentare domanda di prolungamento (proroga) del periodo di tirocinio in modo da completare i 6 mesi previsti.
- Le attività di **tirocinio NON** possono essere svolte successivamente alla data di fine indicata sulla domanda. Queste attività NON verranno conteggiate nella determinazione del monte ore finale.
- In caso di raggiungimento delle 900 ore prima che si siano frequentati i sei mesi di calendario, lo studente è **tenuto a proseguire comunque il tirocinio fino alla fine dei sei mesi stabiliti**.
- Nel caso in cui lo studente continui a frequentare la Farmacia oltre il periodo concordato per lo svolgimento del tirocinio senza aver richiesto la proroga, l'Università si riterrà sollevata da qualsiasi responsabilità e adempimento assicurativo.

La **proroga del periodo tirocinio** può essere concessa solo in casi eccezionali e per comprovate motivazioni legate ad imprevisti: la proroga decorre dal primo giorno lavorativo successivo alla data di fine tirocinio indicata nella domanda e per un numero di giorni sufficienti a completare il tirocinio stesso.

È permesso **terminare il tirocinio in anticipo** rispetto alla data di fine indicata nella domanda:

- La fine anticipata è consentita solo nel caso in cui si siano raggiunti i 6 mesi da calendario di presenza e le 900 ore previste alla data di presunta di fine tirocinio. La fine anticipata del tirocinio deve essere richiesta in forma scritta alla Segreteria Studenti tramite il modulo richieste generiche. Se il tirocinio termina entro 5 giorni prima della scadenza naturale, il tirocinante può terminare anticipatamente le attività, senza presentare la richiesta di chiusura anticipata. È invece obbligatoria per periodi superiori a 5 giorni lavorativi rispetto alla data di fine indicata nella domanda di attivazione.

*Il **Libretto-diario** dovrà essere conservato con cura e compilato giornalmente in tutte le sue parti, durante la frequenza presso la Farmacia. Al termine del tirocinio il Libretto-diario deve essere firmato dal tutor professionale e deve essere timbrato dall'Ordine dei Farmacisti di riferimento prima della consegna alla Segreteria studenti.*

2. ALLA FINE DEL TIROCINIO:

- **Recarsi all'Ordine** provinciale di riferimento della Farmacia **con il Libretto-diario**: l'Ordine rilascerà allo studente un certificato/attestazione o apporrà sul Libretto-diario un timbro di conferma del periodo di Tirocinio svolto
- **Compilare il Questionario di valutazione** di fine tirocinio:
 - Il Questionario **DEVE essere compilato dal tirocinante**: il questionario viene visualizzato collegandosi all'indirizzo:
<https://forms.gle/i77zE7Q9j6FjhStb9>
 - Il Questionario **DEVE essere compilato dalla struttura ospitante, nello specifico dal tutor professionale**: il questionario viene visualizzato collegandosi all'indirizzo:
<https://forms.gle/zTfhXTEybsvAxkuQ6>

La compilazione del questionario deve essere obbligatoriamente fatta a conclusione del percorso di tirocinio, prima della consegna del Libretto-diario.

La compilazione del questionario e la consegna del Libretto-diario vidimato dall'Ordine dei Farmacisti è requisito indispensabile per l'accesso alla discussione finale di valutazione.

- **Inviare** a allegati.dsf@uniupo.it **il Libretto-diario** compilato e vidimato e la **Dichiarazione di fine tirocinio** (presente come ultima pagina nel libretto-diario) **entro 20 giorni lavorativi** dalla fine del tirocinio e comunque improrogabilmente entro il giorno 28 del mese precedente la data di discussione
- **Iscriverti**, tramite il sistema VOL, all'appello **per la discussione di valutazione finale** in una delle date indicate nelle pagine dedicate del sito del Dipartimento.
- **Presentarsi** nel giorno dell'appello **per sostenere la discussione di valutazione finale**. La valutazione del Tirocinio verrà fatta da una Commissione di valutazione in base all'esito di una discussione con il tirocinante, inerente le attività svolte durante il periodo di frequentazione della Farmacia.

Potranno sostenere la **discussione finale** di tirocinio solo gli studenti che avranno consegnato la documentazione necessaria **entro i 20 giorni lavorativi** dalla fine di tirocinio e comunque improrogabilmente entro il 28 del mese precedente la data della discussione (salvo diversa disposizione indicata sul sito di dipartimento).

Le date della discussione finale sono fissate nei mesi di
febbraio, marzo, giugno, settembre, ottobre e novembre

Pertanto la documentazione dell'avvenuto tirocinio dovrà pervenire alla Segreteria Studenti entro il **giorno 28** dei mesi di
gennaio, febbraio, maggio, agosto, settembre e ottobre

Lo studente è comunque tenuto a controllare il sito di Dipartimento per verificare se sono presenti eventuali avvisi relativi alla consegna anticipata della documentazione in relazione ad una specifica sessione di valutazione finale o allo spostamento della data della discussione di valutazione.

ATTIVITÀ TUTORIALI

Le **ATTIVITÀ TUTORIALI** sono eventi in cui vengono discusse ed illustrate alcune delle attività professionali svolte in Farmacia.

Le ATTIVITÀ TUTORIALI dal 1° dicembre 2023 **non saranno più obbligatorie ma solo facoltative**.

Il tirocinante, solo durante il proprio periodo di attività in Farmacia, avrà la possibilità su base volontaria di partecipare solo in presenza a tutte le ATTIVITÀ TUTORIALI che verranno svolte.

Ogni ATTIVITÀ TUTORIALE prevede, di solito, un **impegno effettivo di 2 ore** circa (salvo diversa indicazione): la partecipazione alla stessa verrà conteggiata come 1 giornata di 6 ore di attività svolta presso la Farmacia (salvo diversa indicazione) e queste ore verranno incluse nel computo del monte-ore totale (almeno 900) previsto dal Tirocinio.

Il tirocinante che intende partecipare ad un'ATTIVITÀ TUTORIALE **deve iscriversi alla stessa** accedendo all'applicativo DIR (<https://www.dir.uniupo.it/enrol/index.php?id=13888>) presente tra le pagine del sito del DSF.

INFORMAZIONI

Le **SCADENZE** indicate in queste Linee guida relative all'invio di documenti **SONO TASSATIVE**: non verranno presi in considerazione documenti inviati successivamente a tali scadenze.

Per **INFORMAZIONI** dettagliate relative al tirocinio, inviare una richiesta a:

[UPO Risponde - Servizio assistenza online](#)

Si raccomanda di inviare la propria richiesta di informazioni **SOLO DOPO AVER LETTO MOLTO ATTENTAMENTE** queste linee guida.

TUTTA LA DOCUMENTAZIONE (domanda di attivazione, attestati sicurezza, Libretto-diario compilato e firmato, copia del Regolamento compilata e firmata dal farmacista, comunicazione fine tirocinio) **DOVRA' ESSERE INVIATA** a:

[**allegati.dsf@uniupo.it**](mailto:allegati.dsf@uniupo.it)