

ALLEGATO B

**alla Convenzione attuativa del Protocollo in
materia di tirocinio curriculare pratico-
valutativo (TPV) del 5 ottobre 2023**

**Dipartimento di Scienze della Vita, della Salute e delle Professioni
Sanitarie**

**Regolamento di TIROCINIO CURRICULARE PRATICO-
VALUTATIVO (TPV)**

Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Farmacia, classe LM-13R, ex DM 270/04

Approvato dal Consiglio di Corso di Studi nella seduta del 18/07/2025

Sommario

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

CAPO I – PRINCIPI GENERALI

Art. 1 Finalità e ambito di applicazione

1. Il presente Regolamento individua e disciplina, ai sensi dell'art. 2, comma 3, del decreto 5 luglio 2022, n. 651, le attività di tirocinio formativo per il Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Farmacia afferente alla classe LM-13R (di seguito anche solo "CdS") dell'Università degli Studi "Link Campus University" (di seguito anche solo "Link" o "Ateneo").

Art. 2 Definizioni

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

Tirocinio

1. Il Tirocinio (TPV) è un percorso formativo a carattere professionalizzante finalizzato all'acquisizione delle competenze necessarie per lo svolgimento delle attività del farmacista nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale (SSN), che ha luogo in una Farmacia territoriale convenzionata con il 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).

2. Il TPV 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 (di seguito, "CUN") e la Conferenza delle scienze del farmaco.

3. 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.

4. Il TPV deve comprendere contenuti minimi ineludibili di valenza tecnico-scientifica e pratico-operativa dell'attività del farmacista, compresi indicativamente i seguenti ambiti: deontologia professionale; conduzione e svolgimento del servizio farmaceutico; somministrazione/dispensazione, conservazione e preparazione dei medicinali; prestazioni erogate nell'ambito del SSN; informazione

ed educazione sanitaria della popolazione; gestione imprenditoriale della farmacia e tutti i servizi previsti dalla normativa vigente.

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

Convenzione

Accordo sottoscritto tra l'Ateneo a cui afferisce il Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Farmacia e l'Ordine provinciale dei farmacisti o l'Azienda sanitaria o l'Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico (IRCCS) di riferimento della farmacia per lo svolgimento del TPV come definito nel presente protocollo.

L'Accordo tra l'Ateneo e l'ASL o IRCCS, ai fini del TPV, è sottoscritto in conformità al Protocollo in materia di tirocinio curriculare pratico-valutativo (TPV) del 5 ottobre 2023 (di seguito, anche solo "Protocollo") ed è trasmesso all'Ordine competente per territorio.

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

Ordine Provinciale 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.

Consulta Regionale degli Ordini dei Farmacisti

Organismo rappresentativo degli Ordini dei Farmacisti della Regione in cui ha sede la farmacia ospitante scelta dallo studente, eventualmente delegato - ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. a) del Protocollo TPV - alla sottoscrizione della Convenzione attuativa del Protocollo in materia di Tirocinio curriculare pratico-valutativo del 5 ottobre 2023.

Farmacia ospitante

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

Responsabile della Farmacia ospitante

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

Tirocinante

Lo studente iscritto al Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Farmacia – classe LM13R – che svolge il TPV.

Tutor accademico

Il *tutor* accademico è il docente incaricato dal Consiglio del CdS 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 o dei servizi farmaceutici territoriali, 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 del miglior espletamento delle attività di tirocinio e, quando necessario, con l'Ordine professionale nel cui ambito territoriale ha sede la farmacia ospitante scelta dallo studente.

Diario del tirocinante

Il Diario del tirocinante è predisposto in formato digitale mediante un applicativo *web* accessibile tramite qualsiasi connessione *internet* (o, in caso di impossibilità di accesso all'applicativo, in formato cartaceo purché conforme a quello digitale).

È lo strumento che permette la gestione del Tirocinio, certifica l'effettivo impegno orario del tirocinante e riporta le relazioni sintetiche sull'attività svolta e la relativa valutazione finale dei *tutor*.

È predisposto dall'Ordine su modello conforme a quello approvato dalla F.O.F.I. d'intesa con la CRUI.

Consente la creazione del documento attestante l'avvenuto Tirocinio da archiviare nel fascicolo dello studente a cura degli Uffici di Ateneo competenti.

Art. 3 Finalità formative qualificanti del 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

1. 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 SSN 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.
2. 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 SSN: le procedure di dispensazione di materiale sanitario, assistenza integrativa, CUP e altri servizi informatici gestiti nell'ambito del 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.
2. Non è consentito affidare ai tirocinanti compiti che esulino da queste finalità, come pure di consentire loro la dispensazione al pubblico dei medicinali o di qualsiasi altro prodotto in condizioni di completa autonomia oppure impiegarli per consegne a domicilio.
3. 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'art. 44, comma 2, lett. b), della Direttiva 2005/36/CE, il Corso di laurea magistrale a ciclo unico in Farmacia – classe LM 13R – comprende un periodo di 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, comma 2, del D.L. 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 vengono cancellate dal Diario del tirocinante.
6. Il numero di tirocinanti accolti dalla farmacia è pari al rapporto massimo di un tirocinante per ogni farmacista *tutor*.
7. Agli studenti con obblighi di frequenza non è consentito seguire il Tirocinio nei periodi nei quali si tengono le lezioni che debbono frequentare. Non è prevista la possibilità di svolgere il Tirocinio in due farmacie contemporaneamente.
8. 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 CdS;
 - b) aver superato almeno un esame di un insegnamento del settore scientifico disciplinare di Chimica farmaceutica (SSD CHEM-07/A, ex CHIM/08) e uno di Farmacologia (SSD BIOS-11/A, ex BIO/14);
 - c) aver frequentato almeno uno dei corsi afferenti al settore scientifico disciplinare di Tecnologia farmaceutica (SSD CHEM-08/A, ex 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 o dei servizi farmaceutici territoriali nonché del *tutor* professionale e del *tutor* accademico;
 - f) aver posto in essere gli adempimenti necessari per acquisire il Diario del tirocinante di cui al successivo art. 8 del presente Regolamento.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE E PROCEDURE

Art. 7 Domanda e avvio del Tirocinio

1. Gli studenti che intendano attivare il Tirocinio:

- acquisiscono la disponibilità allo svolgimento del TPV dal Responsabile della farmacia individuata dall'elenco delle farmacie aderenti pubblicato sul sito istituzionale o su qualsiasi altro supporto ufficiale dell'Ordine provinciale competente per territorio;
- presentano agli Uffici di Ateneo competenti la domanda di ammissione per lo svolgimento del Tirocinio professionale, nella quale sarà indicato il periodo temporale in cui si svolgerà il Tirocinio, l'eventuale frazionamento, la Farmacia ospitante o le Farmacie ospitanti nel caso in cui il Tirocinio sia frazionato in più farmacie (non più di 3) e il nominativo del *tutor* professionale e di quello accademico.

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

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

Art. 8 Diario del tirocinante

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

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

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

4. L'applicativo prevede le seguenti tipologie di utenti, ciascuna dei 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 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 rispetto alla normativa di riferimento e al Protocollo.

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 rispetto alla normativa di riferimento e al 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 rispetto alla normativa di riferimento e al Protocollo.

F. Ufficio di Ateneo competente:

- 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 la parte 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 Commissione giudicatrice della PPV

1. Conformemente a quanto prescritto dal Decreto Interministeriale n. 651/2022, dal Protocollo e dal Regolamento Didattico del CdS, la commissione giudicatrice della PPV ha composizione paritetica ed è costituita da almeno quattro membri. I membri della commissione sono, per la metà, docenti universitari, di cui uno con funzione di Presidente, designati dal Dipartimento a cui afferisce il CdS e, per l'altra metà, farmacisti designati dall'Ordine professionale territorialmente competente, iscritti da almeno cinque anni al relativo Albo professionale.
2. In base al numero di candidati da valutare, la commissione può essere proporzionalmente integrata di ulteriori commissari, fermo restando il Presidente nominato.
3. La commissione rimane in carica per tre anni.

Art. 10 Compiti della Commissione giudicatrice della PPV

1. La Commissione giudicatrice della PPV di cui al precedente art. 9:
 - approva con firma digitale i TPV convalidati dall'Ordine o dagli Ordini se svolti in più farmacie con sede in province diverse;
 - modifica lo stato di un tirocinio per riportarlo ad uno step precedente, quando rileva difformità dal protocollo;
 - dirime eventuali controversie;
 - persegue il migliore esito dell'attività stessa, proponendo eventuali modifiche al presente Regolamento che si rendessero necessarie sperimentandone l'applicazione.

Art. 11 Rapporto con le farmacie

1. I rapporti con le farmacie, di comunità e ospedaliere, sono regolati dalla convenzione di cui il presente Regolamento costituisce parte integrante e sostanziale.
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 o altro supporto ufficiale, a cui, oltre agli studenti, anche gli uffici competenti delle Università possono accedere.
3. L'Ordine competente riceve dalle farmacie interessate l'atto di adesione, sottoscritto dal direttore della farmacia. L'atto di adesione al Protocollo è sottoposto a valutazione del Consiglio dell'Ordine che, constatata l'organizzazione della farmacia e l'assenza di impedimenti, anche di tipo deontologico, include la farmacia nell'apposito elenco delle farmacie aderenti.

Art. 12 Il tutor accademico

1. Il Consiglio di CdS assegna a ciascuno studente un *tutor* accademico incardinato in settori scientifico disciplinari di norma afferenti ad una delle attività formative caratterizzanti della Classe LM13R – 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 del miglior espletamento delle attività di tirocinio e, quando necessario, con l'Ordine.

Art. 13 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 o dei servizi farmaceutici territoriali ed è inserito in modo stabile nell'organico della stessa, che ha la responsabilità di seguire e assistere direttamente il tirocinante durante il TPV, garantendo l'osservanza delle modalità di svolgimento del Tirocinio.
2. Il *tutor* professionale svolge i seguenti compiti:
 - segue lo studente nel Tirocinio e, quando necessario, interagisce con l'Ordine e con il *tutor* accademico per il miglior espletamento del Tirocinio medesimo;

- concorda con il tirocinante l'orario giornaliero del Tirocinio in farmacia, le eventuali variazioni dell'orario e le modalità pratiche di svolgimento;
- cura e accerta che il Tirocinio sia svolto in modo appropriato;
- certifica sul "Diario del tirocinante" l'effettivo impegno orario del tirocinante, verifica periodicamente le ore svolte, trascrive una sintesi periodica dell'attività svolta e una valutazione complessiva delle attività svolte.

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

Art. 14 Interruzione del Tirocinio

1. Nel caso in cui si renda necessario interrompere il Tirocinio, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo ottenibile tramite la segreteria tirocini (e-mail: tirocinio.farmacia@unilink.it), farlo firmare ai tutori e inviarlo entro 5 giorni alla Segreteria Didattica (e-mail: farmacia.segreteria@unilink.it).

Art. 15 Tirocinio all'estero

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

Art. 16 Doveri del tirocinante

1. Durante lo svolgimento del Tirocinio formativo il tirocinante è tenuto a:

- svolgere le attività previste dal presente Regolamento;
- 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. 17 Diritti del tirocinante

1. Il tirocinante che deve intraprendere il periodo di tirocinio ha diritto di:
 - scegliere la/e farmacia/e dove svolgere il Tirocinio tra quelle presenti nell'elenco tenuto dall'Ordine professionale della Provincia presso cui ha sede la farmacia prescelta;
 - perseguire completamente gli obiettivi previsti dal presente Regolamento;
 - riferire tempestivamente al competente Ordine professionale eventuali problemi riscontrati in violazione al Regolamento;
 - effettuare un periodo del tirocinio in farmacie di comunità od ospedaliere operanti in altri Stati della UE, nei confronti delle quali l'Ordine effettua i relativi controlli di adeguatezza.
2. Il tirocinante, al termine del TPV, dovrà presentare agli Uffici di Ateneo competenti, secondo quanto previsto dal Regolamento didattico del CdS, la domanda per sostenere la prova valutativa di fine tirocinio propedeutica all'esame di laurea.

Art. 18 Conclusione del Tirocinio: prova pratica valutativa (PPV)

1. La prova pratica valutativa consiste in un colloquio 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 giudicata idonea;
 - d) trasferisce la documentazione agli Uffici di Ateneo competenti per gli adempimenti formali.

Art. 19 Attività di vigilanza e controllo

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

Art. 20 Copertura 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 presso la Link, è assicurato per la Responsabilità Civile e gode inoltre di copertura specifica per infortuni.

Art. 21 Norme transitorie

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



Università degli Studi “Link Campus University”

Il Direttore Generale

Dott. Roberto Russo

Ordine dei Farmacisti di Pesaro e Urbino

Il Presidente dell’Ordine

Dott. Andrea Duranti

Pesaro, 25.07.2025