



UNIVERSITÀ DI PISA
Dipartimento di Farmacia

Regolamento sulle attività di tirocinio presso Farmacie
(Delibera n. 123 del Consiglio di Dipartimento del 26/03/2014)

Art. 1

(Finalità e ambito di applicazione)

Il presente regolamento individua e disciplina le attività di tirocinio formativo per i corsi di laurea magistrale e specialistica a ciclo unico in Farmacia e in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche afferenti alla classe LM-13 e 14-S (Farmacia e Farmacia Industriale) del Dipartimento di Farmacia dell'Università di Pisa in accordo con quanto previsto dal Decreto Ministeriale n. 142 del 25.03.1998, in ottemperanza a quanto stabilito dalla Direttiva 85/432/CEE e ripreso dalla Ministeriale prot. n. 438 del 28/2/2000.

Art. 2

(Definizioni)

Il tirocinio formativo e di orientamento o "stage", è un periodo di formazione presso un'azienda e costituisce un'opportunità di conoscenza del mondo del lavoro favorendo l'acquisizione di una specifica professionalità. L'esperienza dello "stage" rappresenta un'opportunità significativa per chi sta per concludere il proprio percorso di studio, in grado di favorire un contatto diretto con il mondo del lavoro e contribuire alla conoscenza degli elementi applicativi inerenti una specifica attività professionale.

Il tirocinio non deve essere motivo di rapporto di lavoro né essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale; ne sono impedimenti le esigenze in materia assicurativa, le normative sul lavoro e le responsabilità per eventuali danni. Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

Art. 3

(Commissione tirocinio)

E' istituita, presso il Dipartimento di Farmacia, la **Commissione di Tirocinio** in Farmacia; ne fanno parte:

- il Direttore di Dipartimento o un suo delegato,
- il Referente di Dipartimento per le attività di tirocinio,
- i Presidenti dei corsi di laurea specialistica e magistrale a ciclo unico afferenti alla classe LM-13 e 14-S,
- il Presidente dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Pisa, o un suo delegato,
- il Responsabile dell'Unità Didattica del Dipartimento.

Alla Commissione è affidato il compito di definire le linee guida delle procedure relative al tirocinio, rivedere con cadenza biennale il programma di tirocinio necessario all'abilitazione alla professione di Farmacista e riveste il ruolo di collegio arbitrale in caso di contrasti sorti tra il tirocinante e il tutor farmacista.

Art. 4

(Attivazione del tirocinio curricolare)

I tirocini in Farmacia sono svolti sulla base di apposite convenzioni stipulate dal Dipartimento di Farmacia con ciascun Ordine Provinciale dei farmacisti. L'elenco delle convenzioni attive con gli Ordini Provinciali dei farmacisti sono pubblicate sul sito www.farm.unipi.it.

Le singole Farmacie pubbliche e private che intendono accogliere tirocinanti sono tenute a comunicare al Dipartimento di Farmacia e al proprio Ordine Provinciale dei farmacisti l'adesione alla convenzione tra Dipartimento di Farmacia e Ordine Provinciale dei farmacisti mediante la compilazione del modulo scaricabile dal sito www.farm.unipi.it.

I rapporti con le Farmacie Ospedaliere sono regolati da convenzioni stipulate tra l'Azienda Unità Sanitaria Locale od Ospedaliera da cui dipende la farmacia e il Dipartimento in conformità ai regolamenti vigenti per lo svolgimento delle attività di tirocinio. L'elenco delle convenzioni attive con le Farmacie Ospedaliere sono pubblicate sul sito www.farm.unipi.it.

Ciascun tirocinio è formalizzato mediante il completamento di un progetto formativo predisposto secondo lo schema scaricabile dal sito www.farm.unipi.it e contiene:"

- 1) gli obiettivi e modalità di svolgimento del tirocinio secondo quanto indicato nell'Art. 5;
- 2) il nominativo del Farmacista tutore e del Referente di Dipartimento per le attività di tirocinio, nonché i dati dell'ente/azienda presso cui sarà svolto;
- 3) gli estremi identificativi delle assicurazioni;
- 4) la durata ed il periodo di svolgimento del tirocinio;
- 5) l'orario di presenza presso la struttura aziendale.

Le attività di tirocinio devono avere una durata di almeno 6 mesi (art. 2 comma 3 direttiva 85/432/CEE) e concludersi entro 12 mesi dalla data di inizio. Non è possibile svolgere attività di tirocinio per un monte ore superiore alle 40 ore settimanali e per un monte ore giornaliero superiore a 8 ore. Orari continuativi oltre le 6 ore devono prevedere una pausa di almeno 30 minuti.

L'eventuale modifiche di orario e/o estensione della durata dell'attività di tirocinio deve essere autorizzata dalla Commissione Tirocinio.

L'estensione della durata dell'attività di tirocinio comunque non può essere superiore ai 24 mesi.

Qualunque richiesta di variazione del progetto formativo deve essere presentata alla Segreteria Didattica con un preavviso di almeno 20 giorni, mediante compilazione degli appositi moduli previsti nell'Art. 9, a cui seguirà conferma ufficiale dell'accettazione della richiesta secondo quanto stabilito all'Art. 6.

Art. 5

(Obiettivi e organizzazione)

Per gli studenti dei corsi di laurea magistrale e specialistica in Farmacia e per quelli in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche che optano per l'iscrizione all'albo dei Farmacisti, il tirocinio ha come obiettivo quello di far acquisire allo studente conoscenze necessarie ad un corretto esercizio professionale della Farmacia indicativamente per quanto attiene a:

- a) l'ordine professionale e la deontologia;
- b) la conduzione tecnico-amministrativa della farmacia inerente l'organizzazione, il disimpegno e lo svolgimento del servizio farmaceutico sulla base della normativa vigente, nazionale e regionale;
- c) l'acquisto, la detenzione e le procedure di 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 medicinali;
- f) la gestione dei medicinali scaduti e revocati;
- g) la preparazione dei medicinali in farmacia;
- h) l'arredo e l'organizzazione della farmacia e dei laboratori annessi;
- i) le prestazioni svolte nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale (le procedure di dispensazione di medicinali, altro materiale sanitario, CUP, ecc.);
- j) l'informazione e l'educazione sanitaria della popolazione, finalizzate al corretto uso dei medicinali, alla prevenzione e alla farmacovigilanza;
- k) la gestione imprenditoriale della farmacia e gli adempimenti inerenti la disciplina fiscale;
- l) l'utilizzo di fonti di informazioni disponibili nella farmacia o accessibili presso strutture centralizzate;
- m) l'impiego dei sistemi elettronici di supporto al rilevamento ed alla conservazione dei dati sia professionali che aziendali;
- n) ogni argomento professionale divenuto di attualità.

Non è consentito affidare al tirocinante compiti che esulino da queste finalità come pure non è consentito affidare al tirocinante la dispensazione al pubblico dei medicinali in condizioni di autonomia.

Il tirocinante deve sempre indossare il camice bianco ed il cartellino apposito predisposto dall'Ordine Provinciale che lo identifichi al pubblico come tirocinante.

Al momento dell'inserimento del Tirocinante, il Responsabile della Farmacia od il Tutor Professionale, deve, in ottemperanza al D.Lgs. 81/2008, fornire ogni informazione in materia di sicurezza e rischi specifici e di pronto soccorso.

E' possibile svolgere parte dell'attività di tirocinio prevista dal regolamento del corso di studio presso Farmacie ospedaliere per non più di 450 ore e presso Farmacie aperte al pubblico per il completamento delle ore previste. In tal caso lo studente dovrà presentare contestualmente le due domande di inizio tirocinio. I periodi di svolgimento dei due tirocini non possono essere coincidenti.

Lo svolgimento del tirocinio all'estero nell'ambito di programmi di scambio con altre Università (Erasmus LLP) può essere effettuato per non più di 450 ore e deve essere preventivamente autorizzato dal Consiglio di Corso di Laurea (CCL) e sulla base di una richiesta presentata al CCL nei tempi stabiliti dal bando Erasmus LLP. Il completamento delle ore previste dovrà essere effettuato in Italia presso Farmacie aperte al pubblico.

Art. 6

(Modalità di attivazione del tirocinio)

Le attività di tirocinio possono iniziare il primo giorno lavorativo del **mese successivo** alla data di presentazione del progetto formativo presso la Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia o dell'invio per posta elettronica del progetto formativo scannerizzato all'indirizzo tirocini@farm.unipi.it.

Lo studente può presentare il progetto formativo qualora abbia ottemperato agli obblighi di propedeuticità se previsti dal Regolamento Didattico del corso di studi al quale è iscritto.

Lo studente deve presentare il progetto formativo alla Segreteria Didattica o inviare progetto formativo scannerizzato all'indirizzo tirocini@farm.unipi.it **entro il giorno 20 del mese antecedente l'inizio dell'attività di tirocinio**, utilizzando lo schema di progetto formativo scaricabile dal sito www.farm.unipi.it.

Qualora la data di scadenza cada in un giorno festivo, la stessa è posticipata al primo giorno lavorativo successivo.

Progetti formativi compilati parzialmente o erroneamente non saranno presi in considerazione.

Nella domanda in particolare dovranno essere inseriti:

- i dati dello studente
- i dati e il timbro della Farmacia
- i dati anagrafici del Tutor farmacista che saranno utilizzati per le certificazioni necessarie per l'acquisizione dei crediti ECM come previsto dalla determinazione del 9 marzo 2007 della Commissione Nazionale per la Formazione Continua
- le firme in originale.

Il controllo del rispetto delle propedeuticità degli esami da sostenere sarà fatto d'ufficio. Lo studente è tenuto a verificare che il libretto universitario elettronico riporti tutti gli esami effettivamente sostenuti al momento della presentazione del progetto formativo.

Verificato il rispetto delle propedeuticità ed effettuate le comunicazioni previste per legge, la Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia comunicherà allo studente, via e-mail, il giorno dal quale potrà effettuare il ritiro del libretto-diario. Lo studente dovrà presentarsi personalmente presso la Segreteria Didattica o incaricare altra persona mediante delega ufficiale.

Per il ritiro del libretto-diario è necessario presentare contestualmente il libretto universitario.

Scansione del progetto formativo sarà inviato a cura della Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia via e-mail all'Ordine dei Farmacisti al quale è iscritto il Tutor farmacista entro il 10 del mese successivo nel quale è stato attivato il tirocinio.

Art. 7

(Vincoli per l'Ente/azienda)

Fermi restando i vincoli dalla normativa vigente (art. 1 comma 3, D.M. 142/1998) sul numero di tirocinanti che l'Ente/Azienda può accogliere, le farmacie non possono accettare come tirocinanti studenti che siano parenti o affini fino al terzo grado col il Titolare o il Direttore e con altri Farmacisti soci/associati della società che gestisce la Farmacia o con il Tutore professionale.

Le farmacie potranno accogliere un numero di tirocinanti pari alla metà arrotondata per difetto del personale strutturato laureato. Non potranno comunque accogliere più di 3 tirocinanti contemporaneamente.

Il personale strutturato laureato potrà essere tutor di un solo tirocinante alla volta.

Art. 8

(Diritti e doveri)

Il tutor si impegna a far svolgere al tirocinante tutte e solo le attività previste dal progetto formativo. Allo studente sarà consegnato dalla Segreteria Didattica il libretto-diario sul quale dovrà personalmente riportare:

- giornalmente l'orario d'ingresso e d'uscita dalla struttura,
- settimanalmente la descrizione delle attività svolte.

Entrambe dovranno essere controfirmate dal tutor farmacista.

Alla fine delle attività di tirocinio, il tutor farmacista valuterà sia la preparazione fornita dal percorso universitario allo studente che la qualità dell'attività svolta durante il tirocinio, compilando il questionario di valutazione predisposto dalla Commissione Tirocinio e scaricabile dal sito www.farm.unipi.it. Il questionario di valutazione dovrà essere recapitato alla Segreteria Didattica di Dipartimento.

Lo studente dovrà consegnare presso la Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia **entro il mese successivo alla data di chiusura dell'attività di tirocinio**:

- 1) il libretto-diario debitamente vidimato da parte dell'Ordine dei Farmacisti della provincia in cui è stato svolto il tirocinio
- 2) il questionario di valutazione del Tirocinio effettuato scaricabile dal sito www.farm.unipi.it.

La data di consegna sarà riportata sul libretto-diario da parte della Segreteria Didattica del Dipartimento.

La Segreteria Didattica comunicherà allo studente la data in cui dovrà sostenere il Colloquio finale per la valutazione delle abilità professionali acquisite da parte della Commissione di Colloquio tirocinio.

Al termine del colloquio il Presidente della Commissione di Colloquio procederà alla registrazione dei crediti formativi (CFU) relativi alle attività di tirocinio (per gli studenti del DM. 270).

Al termine del colloquio verrà riconsegnato il libretto-diario allo studente che provvederà ad inoltrarlo alla Segreteria Studenti per l'attribuzione in carriera dei crediti formativi (per gli studenti del D.M. 509).

Al colloquio potrà essere attribuito un giudizio o una votazione secondo quanto indicato nel Regolamento Didattico di ciascun corso di laurea magistrale.

Art. 9

(Modifiche progetto formativo)

Nel caso in cui si renda necessario modificare l'orario di presenza del tirocinante in Farmacia lo studente dovrà presentare alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia (o inviarlo scannerizzato all'indirizzo tirocini@farm.unipi.it), un nuovo modulo del progetto formativo (scaricabile dal sito www.farm.unipi.it), con la proposta del nuovo orario di presenza e con l'indicazione delle motivazioni che giustificano il cambio di orario. Il Tutor farmacista dovrà controfirmare il nuovo modulo per accettazione. La comunicazione di modifica dovrà pervenire con un preavviso di almeno 20 giorni. La Segreteria Didattica, verificata l'adeguatezza della proposta al presente Regolamento e sentito il parere della Commissione Tirocinio, provvederà ad autorizzare per posta elettronica il tirocinante, e darà comunicazione al Tutor farmacista ed all'Ordine provinciale dei farmacisti della variazione richiesta.

Nel caso in cui si renda strettamente necessario proseguire il tirocinio oltre la data indicata inizialmente come termine del tirocinio, lo studente dovrà compilare il modulo di proroga (scaricabile dal sito www.farm.unipi.it), farlo firmare al tutor farmacista e consegnarlo alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia (o inviarlo scannerizzato all'indirizzo tirocini@farm.unipi.it) almeno 20 giorni prima della data indicata inizialmente come termine del tirocinio.

La Segreteria Didattica, sentito il parere della Commissione Tirocinio, provvederà alla trasmissione via mail allo studente, al Tutor farmacista ed all'Ordine provinciale dei farmacisti della conferma della proroga (scannerizzata).

Art. 10

(Interruzione del tirocinio)

Nel caso in cui si renda necessario interrompere il tirocinio, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo scaricabile dal sito www.farm.unipi.it, farlo firmare ai tutori e consegnarlo entro 10 gg alla Segreteria Didattica del Dipartimento di Farmacia.

Art. 11

(Norme transitorie e finali)

Il presente regolamento entra in vigore entro 60 giorni dalla data di approvazione del regolamento da parte del Consiglio di Dipartimento.

I tirocini in corso alla data di entrata in vigore del presente regolamento potranno essere portati a termine secondo il regolamento precedente.