



UNIVERSITÀ  
degli STUDI  
di CATANIA

DIPARTIMENTO DI SCIENZE  
DEL FARMACO E DELLA SALUTE



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

**Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Farmacia e in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche  
ex DM 270/04**

**Approvato dal CdS nella seduta del 12 dicembre 2024**

oooo

Indice

Art. 1 Finalità in ambito di applicazione .....	2
Art. 2 Finalità formative qualificanti del tirocinio valutativo (TPV) .....	2
Art. 3 Durata e modalità di svolgimento del tirocinio .....	2
Art. 4 Requisiti per l'accesso al tirocinio .....	3
Art. 5 Domanda e avvio del tirocinio .....	3
Art. 6 Diario del tirocinante .....	4
Art. 7 Commissione dipartimentale per il tirocinio .....	5
Art. 8 Progetto formativo .....	6
Art. 9 Modifiche Progetto formativo .....	6
Art. 10 Tirocinio all'estero .....	7
Art. 11 Conclusione del tirocinio: prova pratica valutativa (PPV) .....	7
Art. 12 Norme transitorie .....	8

### *Art. 1 Finalità e ambito di applicazione*

Il presente regolamento, ai sensi dell'articolo 2, comma 3 del Decreto del Ministro dell'Università e della ricerca di concerto con il Ministro della salute del 5 luglio 2022, n. 651, individua e disciplina le attività di tirocinio formativo (TPV) per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico in Farmacia e in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche (CTF) afferenti alla classe LM-13 del Dipartimento di Scienze del Farmaco e della Salute della Siciliae Studium Generale - Università di Catania.

Per le parti generali si rimanda al Protocollo sul TPV sottoscritto dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti italiani e dalla Conferenza dei Rettori delle università italiane (CRUI) in data 26 settembre 2023.

### *Art. 2. Finalità formative qualificanti del tirocinio pratico valutativo (TPV)*

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.

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 nell'art. 3 del sopra citato Protocollo FOFI-CRUI (programma di TPV).

### *Art. 3, 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 (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, 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 i giorni festivi, 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. Non è tuttavia prevista la possibilità di svolgere il Tirocinio in due farmacie contemporaneamente.

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.

8. Gli studenti non possono svolgere il Tirocinio presso Farmacie il cui titolare o direttore o un collaboratore sia con loro imparentato fino al IV grado o intrattenga con loro altri tipi di vincoli contrattuali.

9. 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. 4. 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 corso di laurea;
- b) aver superato almeno un esame di un insegnamento del settore scientifico disciplinare Chimica farmaceutica (CHEM-07/A – ex CHIM/08) e uno di un insegnamento del SSD Farmacologia (BIOS-11/A – ex SSD BIO/14);
- c) aver frequentato almeno un corso di un insegnamento del settore scientifico disciplinare Tecnologico farmaceutico applicativo (CHEM-08/A – ex CHIM/09);
- d) aver frequentato il corso prescritto dalle norme sulla sicurezza dell'Ateneo (12 ore) e possedere il rispettivo attestato;
- e) aver acquisito la disponibilità allo svolgimento dell'attività formativa da parte del responsabile della farmacia ospitante e/o della farmacia ospedaliera

#### *Art. 5. 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, disponibile sul portale RUF o presso gli Ordini provinciali dei Farmacisti;

- presentano all'Ufficio della Didattica e dei Servizi agli Studenti – Settore Tirocini del DSFS, tramite posta elettronica all'indirizzo: [dsfs.tirocini@unict.it](mailto:dsfs.tirocini@unict.it) la domanda di ammissione, disponibile sui siti web del rispettivo Corso di studi (pagina 'Opportunità > Stage e tirocini') corredata dal progetto formativo (PFO) per lo svolgimento del tirocinio professionale, scaricabile dal sito: <https://www.dsf.unict.it/it/corsi/lm-13/nuovo-tirocinio-pratico-valutativo-tpv-laurea-abilitante-farmacia-cdlm-farmacia> (CdLM in Farmacia) o [https://www.dsf.unict.it/it/corsi/lm-13\\_ctf/nuovo-tirocinio-pratico-valutativo-tpv-laurea-abilitante-farmacia-cdlm-ctf](https://www.dsf.unict.it/it/corsi/lm-13_ctf/nuovo-tirocinio-pratico-valutativo-tpv-laurea-abilitante-farmacia-cdlm-ctf) (CdLM in CTF) 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/i nominativo/i del/i tutor professionale/i e di quello accademico. Quest'ultimo viene fornito, su richiesta tramite mail (v. sopra), dall'Ufficio della Didattica - Settore Tirocini del DSFS.

2. A seguito della presentazione della suddetta domanda di ammissione da parte dello studente, l'Ufficio,

verificati i requisiti per l'accesso al tirocinio di cui al precedente art. 4, 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. Nel caso in cui lo studente attivi il TPV in due o tre farmacie con sedi in province italiane diverse (o in una farmacia estera), 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, informa l'Ordine competente nel quale ha attivato il Diario di tirocinio in modo che lo stesso venga aggiornato con la nuova farmacia.

4. L'Ordine dei Farmacisti, ricevuta la 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 relative credenziali tramite posta elettronica, e consegna allo studente il cartellino di riconoscimento.

#### *Art. 6. 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 da FOFI e CRUI), al fine di attestare il corretto svolgimento del TPV in farmacia.

2. L'accesso all'applicativo web è possibile tramite qualsiasi connessione internet con ogni tipo di dispositivo.

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 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 Protocollo FOFI-CRUI.

**E. Commissione dipartimentale per il tirocinio:**

- a. approva con firma a cura del Presidente 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 protocollo.

**F. Ufficio della Didattica - Settore Tirocini del DSFS:**

- a. Verifica i dati dello studente inseriti nel Diario del Tirocinante associato alla sua utenza e lo archivia dopo averne scaricato copia.
- b. Predispone la documentazione relativa alle richieste di attivazione dei TPV da sottoporre all'approvazione della Commissione dipartimentale.
- c. Invia tramite email a ciascun tutor accademico i nominativi degli studenti ad esso assegnati.
- d. Cura i rapporti con l'Area dei Servizi Generali dell'Ateneo (U.O. SPPR) per quanto riguarda lo svolgimento del corso sulla sicurezza.
- e. Inoltra all'Area della Didattica dell'Ateneo i dati relativi ai tirocinanti durante e dopo la conclusione del TPV.
- f. Invia ai Presidenti di CdLM, ai fini della registrazione dei relativi CFU, i nominativi degli studenti che hanno superato la prova finale (PPV), di cui al successivo art. 10.

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. 7. Commissione dipartimentale per il tirocinio**

1. Il Consiglio di Dipartimento definisce la composizione della Commissione per il Tirocinio. La Commissione è di norma costituita dai Presidenti pro tempore del CdLM in Farmacia e del CdLM in CTF, o da un loro delegato, e dal referente dipartimentale per il TPV.

La Commissione è integrata con un rappresentante dell'Ordine dei Farmacisti della provincia di Catania, nominato dal Presidente dello stesso.

Fa parte della Commissione, in qualità di segretario verbalizzante, il referente dell'Ufficio della Didattica - Settore Tirocini del dipartimento.

La funzione di Presidente della Commissione è svolta, ad anni alterni, da uno dei Presidenti di CdLM o da un loro delegato.

2. La Commissione resta in carica per un triennio e può essere rinnovata. Sono valide le delibere approvate con un numero di voti che rappresenti la maggioranza degli intervenuti.

3. Sono compiti della Commissione:

- verificare l'aggiornamento dell'elenco degli Ordini dei Farmacisti convenzionati;
- dirimere eventuali controversie;
- perseguire il migliore esito dell'attività stessa, proponendo eventuali modifiche al presente Regolamento che si rendessero necessarie sperimentandone l'applicazione;
- assegnare il tutor accademico (anche ratificando, se necessario per ragioni di urgenza, quanto proposto dall'Ufficio della Didattica - Settore Tirocini);
- approvare eventuali richieste di modifica o interruzione del TPV presentate da un tirocinante;
- esaminare le valutazioni sul Tirocinio dei Tutor e dei Tirocinanti.

#### *Art. 8. Progetto formativo*

Il Tirocinio si svolge sulla base di un documento denominato Progetto per attività di tirocinio formativo e di orientamento (PFO).

I dati riportati sul PFO sono vincolanti, anche per quanto riguarda gli aspetti assicurativi. Esso indica la/le sede/i precisa/e dell'attività del tirocinante.

Il PFO, sottoscritto dal richiedente e dal Responsabile della Farmacia, viene inoltrato all'Ufficio della Didattica - Settore Tirocini del DSFS assieme alla domanda di ammissione tramite posta elettronica all'indirizzo: ***dsfs.tirocini@unict.it*** almeno 30 giorni prima della data di inizio prevista.

Sarà cura dell'Ufficio predisporre la documentazione relativa alle richieste di attivazione dei TPV da sottoporre all'approvazione della Commissione dipartimentale.

Nel caso in cui sia necessario stipulare una Convenzione con la struttura ospitante, il termine di cui sopra è di 60 giorni.

La Commissione si riunisce di norma nei mesi di Gennaio, Marzo, Giugno e Settembre, secondo il calendario pubblicato annualmente sul sito dei rispettivi CdS, e pertanto gli studenti dovranno aver cura di inviare la documentazione in tempo utile.

Nel caso di tirocinio svolto in due o tre Farmacie diverse vanno allegati due o tre distinti progetti formativi. Dopo l'approvazione, una copia del PFO sottoscritta dal Presidente della Commissione dipartimentale o da un suo delegato viene trasmessa al richiedente a cura dell'Ufficio della Didattica - Settore Tirocini.

#### *Art. 9 Modifiche al Progetto formativo*

Nel caso in cui si renda necessario modificare il periodo di tirocinio e/o una delle Farmacie ospitanti,

rispetto a quanto indicato nell'iniziale PFO, lo studente dovrà inviare dell'Ufficio della Didattica - Settore Tirocini (all'indirizzo [dsfs.tirocini@unict.it](mailto:dsfs.tirocini@unict.it)) un nuovo modulo del PFO corredato da una opportuna comunicazione con la proposta di modifica (sede e/o periodo) e con l'indicazione delle motivazioni che la giustificano. Il Tutor farmacista dovrà controfirmare il nuovo modulo per accettazione. La comunicazione di modifica dovrà pervenire con un preavviso di almeno 20 giorni. L'Ufficio, verificata l'adeguatezza della proposta al presente Regolamento e sentito il parere della Commissione dipartimentale per il Tirocinio, provvederà ad autorizzare per posta elettronica il tirocinante, e darà comunicazione al Tutor farmacista della variazione richiesta.

Nel caso in cui si renda strettamente necessario proseguire il tirocinio oltre la data inizialmente indicata nel PFO, lo studente dovrà compilare il **modulo di proroga**, disponibile sul sito del proprio corso di laurea, farlo firmare al tutor farmacista e inviarlo all'Ufficio della Didattica - Settore Tirocini ([dsfs.tirocini@unict.it](mailto:dsfs.tirocini@unict.it)) almeno 20 giorni prima della data indicata inizialmente come termine del tirocinio. L'Ufficio, sentito il parere della Commissione per il Tirocinio, provvederà alla trasmissione via mail allo studente e al Tutor farmacista della conferma della proroga.

Nel caso in cui si renda necessario interrompere il tirocinio, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo, farlo firmare ai tutori e inviarlo entro 5 gg. all'Ufficio della Didattica - Settore Tirocini ([dsfs.tirocini@unict.it](mailto:dsfs.tirocini@unict.it)). L'Ufficio provvederà quindi a trasmettere la domanda alla Commissione dipartimentale, che ne prenderà nota.

La comunicazione di ogni modifica al PFO è strettamente correlata al mantenimento della copertura assicurativa dello studente da parte dell'Ateneo, come previsto nell'art. 15 del Protocollo FOFI-CRUI.

#### *Art. 10. Tirocinio all'estero*

1. Il tirocinio può essere in parte svolto presso farmacie site in Paesi dell'Unione Europea per un periodo non superiore a 4 mesi (16 settimane da data a data) e per un massimo di 500 ore (450 se svolto in una farmacia ospedaliera).
2. Lo svolgimento del tirocinio all'estero nell'ambito di programmi di scambio con altre Università (Erasmus+ o altri) deve essere preventivamente autorizzato dal rispettivo Consiglio di Corso di studi, sentito l'Ordine Professionale, o l'organismo equivalente, ove ha sede la medesima Università.
3. Il referente estero dovrà utilizzare il Diario di tirocinio in formato elettronico e scriverà il giudizio in lingua inglese.

#### *Art. 11. Conclusione del tirocinio: prova pratica valutativa (PPV)*

1. La prova pratica valutativa è orale e verte sugli argomenti indicati nell'art. 3 del Protocollo FOFI-CRUI.
2. La Prova pratica valutativa viene svolta, di norma, 45 giorni prima dell'apertura di ciascun appello di laurea, come annualmente previsti dal calendario didattico del DSFS. Ciò può consentire alla Commissione di imporre al candidato una eventuale integrazione del TPV.

3. La PPV deve essere svolta, e superata, entro 24 mesi dalla conclusione del tirocinio. Trascorso tale tempo, la prova finale (ma non il tirocinio) deve essere ripetuta.
4. La prova viene svolta davanti ad una Commissione giudicatrice, la quale:
- a) valuta l'attività pratica di tirocinio svolta dal candidato e approvare il TPV, conferendo allo studente 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 ritenuta idonea o sufficiente;
  - d) non approvare la PPV, che quindi andrà ripetuta dallo studente a uno degli appelli successivi.
  - e) trasferisce la documentazione agli Uffici di dipartimento e di Ateneo competenti per gli adempimenti successivi.
5. La Commissione valutatrice è composta di almeno quattro membri:
- due docenti universitari, dei quali cui uno individuato come Presidente, nominati con Decreto del Rettore dell'Università di Catania, su proposta del Direttore del DSFS;
  - due farmacisti, con almeno cinque anni d'iscrizione all'albo, designati dall'Ordine professionale della provincia di Catania.
6. In base al numero di candidati da valutare, la commissione può essere proporzionalmente integrata di ulteriori commissari (docenti e farmacisti in numero paritetico), fermo restando il presidente nominato. Per tale motivo, sia il Decreto rettorale di nomina che la designazione dell'Ordine prevederanno almeno quattro nominativi ciascuno.
7. La Commissione rimane in carica per tre anni. Eventuali conflitti d'interesse saranno risolti iuxta casus in base ai regolamenti in materia vigenti in Ateneo.
8. L'esito positivo della PPV (ammissione all'esame finale di laurea) resta valido per i due successivi appelli di laurea; trascorso tale tempo, la prova finale va ripetuta, senza comunque dover rifare il tirocinio.

#### *Art. 12. Norme transitorie*

Per quanto non espressamente previsto dal presente Regolamento, oltre a quanto riportato nel Protocollo FOFI-CRUI del 26 settembre 2023 e ss.mm.ii. (e, in particolare, agli artt. 1, 3, 8-11, 14 e 15), valgono le norme dello Statuto e del Regolamento Didattico di Ateneo.