



TIROCINIO CURRICULARE PRATICO-VALUTATIVO (TPV)

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

Linee guida e scadenze per il/la tirocinante

Fase A: Accesso al tirocinio

A0 – L'interessato/a deve innanzitutto prendere visione del **Regolamento** del TIROCINIO CURRICULARE PRATICO-VALUTATIVO (TPV) per i Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Farmacia e in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche ex DM 270/04, e **verificare di essere in possesso dei requisiti minimi ivi specificati**.

A1 – Durante il primo semestre del IV anno di corso, lo studente invia all'ufficio competente (dsfs.tirocini@unict.it) la richiesta di svolgimento del **corso sulla sicurezza** nei luoghi di lavoro (v. sito web del CdS). Gli studenti verranno contattati dall'SPPR per essere inseriti in uno dei corsi programmati durante l'anno.

A1bis – Lo studente compila anche a propria cura e invia all'indirizzo questionarioanamnestico@unict.it il **Questionario anamnestico**, disponibile all'indirizzo <https://www.unict.it/it/servizi/procedure-e-modulistica>.

A2 – (Almeno) **30 giorni prima** della data di inizio prevista, lo studente invia all'indirizzo dsfs.tirocini@unict.it :

- la **Domanda di avvio del TPV**,
- il **Progetto Formativo (PFO)** (artt. 8 e 9)
- l'**attestato** del corso di sicurezza superato.

*N.B.: Se è necessario stipulare una **nuova convenzione** con la farmacia ospitante scelta, la documentazione va inviata **almeno 60 giorni prima** dell'inizio previsto.*

A2bis - Compila il **Modulo comunicazione attività - Tirocinio Professionale in Farmacia** (firmato dallo studente e dal farmacista-tutor professionale) disponibile sul sito Unict alla pagina <https://www.unict.it/it/servizi/procedure-e-modulistica>.

Il modulo va quindi inviato via e-mail a cura dello studente al Servizio di Prevenzione e protezione dai rischi dell'Ateneo (sppr@unict.it e in c/c a: emanuela.arena@unict.it).

A3 – Quando l’Ufficio dipartimentale accerta la regolarità della documentazione, trasmette la richiesta all’Ordine dei Farmacisti della provincia dove ha sede la farmacia in cui si intende svolgere il tirocinio; se si opta per svolgere il tirocinio in più di una sede, la richiesta va trasmessa soltanto all’Ordine dei Farmacisti della provincia in cui ha sede la farmacia in cui si intende iniziare il tirocinio.

A4 - Ricevuta la richiesta di accesso al Diario da parte dello studente, l’Ordine provvede ad attivare l’utenza dell’applicativo web (RUF) per lo studente e per il tutor professionale, inviando le relative credenziali tramite posta elettronica, e a consegnare allo studente il cartellino di riconoscimento.

Fase B: Svolgimento del tirocinio

B1 - Il TPV viene svolto secondo le regole e le tempistiche previste dal Regolamento di dipartimento (artt. 3 e 5) e dal Protocollo FOFI-CRUI.

B2 - Il TPV deve essere concluso entro 24 mesi dal suo avvio.

B3 - Nel caso in cui lo studente intenda chiedere una modifica alla durata del PFO (es. prolungamento del TPV), deve inviare l’apposito **modulo di proroga** del PFO all’Ufficio preposto (dsfs.tirocini@unict.it) **almeno 20 giorni prima** della data di fine tirocinio inizialmente prevista (art. 9).

B4 - Nel caso in cui lo studente intenda chiedere una modifica al PFO (es. variazione della/e farmacia/e ospitante), deve inviare apposita domanda all’Ufficio preposto con un **preavviso di almeno 20 giorni** (art. 9).

B5 - 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 preposto.

N.B.: Durante il tirocinio il tirocinante dovrà:

- ✓ seguire le indicazioni dei tutor didattico e professionale e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza;
- ✓ frequentare la Farmacia ospitante con regolarità, secondo il calendario concordato;
- ✓ in caso di assenza il tirocinante è tenuto ad avvertire il tutor professionale;
- ✓ in caso di assenza prolungata o interruzione il tirocinante deve avvertire l’Ufficio tirocini, il tutor universitario e il tutor professionale (cfr. modulo proroga tirocinio);
- ✓ rispettare i regolamenti e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- ✓ rispettare gli obblighi di riservatezza e altre notizie relative alla Farmacia di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.

Fase C: Procedure di conclusione del tirocinio

C1 – Al termine del tirocinio, il Tutor accademico valuta quanto descritto nel Diario del tirocinante e approva il TPV sul portale RUF.

C2 - L'Ordine della provincia in cui è stato svolto il tirocinio convalida con firma digitale il TPV approvato dal tutor accademico (art. 6, comma 5); se è stato svolto un tirocinio frazionato le cui Farmacie ospitanti fanno riferimento ad Ordini provinciali diversi, è necessaria convalida da parte di ciascuno degli Ordini interessati.

C3 - Lo studente deve infine inviare via mail al Settore tirocini del dipartimento i seguenti documenti (compilati dal tutor professionale):

[Attestato fine tirocinio](#) (modello 2)

[Attestato attività Tutor professionale](#) (modello 3)

Fase D: Prova pratica valutativa (PPV) finale (art. 11).

D1 – La PPV deve essere svolta, e superata, **entro 24 mesi dalla conclusione del tirocinio**.

D2 - La prova viene svolta, di norma, **45 giorni prima** dell'apertura di ciascun appello di laurea.

D3 – La Commissione di esame (art. 11) può:

- a) Approvare la PPV, e trasmettere gli atti all'Ufficio della Didattica e ai Presidenti di CdS;
- b) Richiedere una integrazione, di durata variabile, del tirocinio in farmacia, al fine di completare alcune parti del programma di tirocinio non svolte;
- c) Non approvare la PPV, che quindi andrà ripetuta dallo studente a uno degli appelli successivi.

D4 - **L'esito positivo della PPV** (con conseguente 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).