

REGOLAMENTO DEL TIROCINIO PROFESSIONALE PER I CORSI DI STUDIO IN FARMACIA (DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA E BIOTECNOLOGIE) E IN CHIMICA E TECNOLOGIA FARMACEUTICHE (DIPARTIMENTO DI SCIENZE CHIMICHE E FARMACEUTICHE) DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FERRARA

Approvato dal Consiglio del Dipartimento di Scienze della Vita e Biotecnologie nella seduta del 4 Maggio 2017 e dal Consiglio del Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche nella seduta dell'8 Maggio 2017.

CAPO I: *Principi generali*

Art. 1: Definizioni e obiettivo

Art. 2: Modalità di svolgimento del Tirocinio

CAPO II: *Organizzazione*

Art. 3: Organismi e strutture

Art. 4: Commissione per il tirocinio

Art. 5: Compiti della commissione per il tirocinio

Art. 6: Documentazione

Art. 7: Tutore accademico per i tirocini in farmacia ospedaliera e all'estero

Art. 8: Tutore professionale

Art. 9: Inserimento del tirocinante

Art. 10: Rapporti con le Farmacie territoriali

Art. 11: Rapporti con le Farmacie ospedaliere

CAPO III: *Procedimenti e programmi*

Art. 12: Finalità del tirocinio e argomenti da svolgere

Art. 13: Requisiti per l'inizio del tirocinio

Art. 14: Inizio del tirocinio

Art. 15: Libretto di frequenza

Art. 16: Conclusione e valutazione del tirocinio

CAPO IV: *Diritti e doveri del tirocinante*

Art. 17: Doveri del tirocinante

Art. 18: Diritti del tirocinante

Art. 19: Tirocini all'estero

Art. 20: Norme finali e transitorie

CAPO I

Principi generali

Art.1

Definizioni e obiettivo

Ai fini del presente Regolamento si devono intendere:

Tirocinio

Il tirocinio di pratica professionale, previsto dagli Ordinamenti Didattici vigenti per gli studenti dei Corsi di Laurea Specialistica della classe 14/S (Farmacia e Farmacia Industriale), Magistrale a ciclo unico della classe LM-13 (Farmacia e Farmacia Industriale) e dei Corsi di Laurea in Farmacia ante-riforma, è un periodo di attività formativa professionale che ha luogo in una Farmacia territoriale convenzionata con il Servizio Sanitario Nazionale (SSN) e facente riferimento ad un Ordine Professionale che abbia aderito alla convenzione di cui al successivo articolo 10. In alternativa, il tirocinio può essere svolto in una farmacia ospedaliera di una Azienda Sanitaria Locale (ASL), previa stipula della apposita convenzione con l'Università di Ferrara (art. 11). In entrambi i casi il tirocinio ha luogo con l'assistenza e sotto la sorveglianza di un Farmacista iscritto all'albo professionale, cui competono le funzioni di Tutore professionale. Per i tirocini in farmacia ospedaliera e all'estero (art. 19) è necessaria anche la supervisione da parte di un Tutore Accademico.

Il tirocinio di pratica professionale ha lo scopo di completare la formazione universitaria, integrandola con la parte più direttamente professionale e attuale dell'attività in Farmacia. Il tirocinio consiste nella partecipazione dello studente alle attività della Farmacia ospitante in rapporto alle finalità e obiettivi formativi del tirocinio stesso (art. 12), seguendo un indirizzo definito in ambito nazionale dalla Federazione degli Ordini congiuntamente alla Conferenza Nazionale dei Direttori di Dipartimento di Farmacia (Ex-Presidi delle Facoltà di Farmacia)".

Il tirocinio in farmacia quale attività formativa curriculare obbligatoria prevede l'attribuzione di crediti formativi (30 CFU), adempiendo sempre a quanto disposto dalle direttive 85/432/CEE e 2005/36/CE e pertanto nel rispetto delle norme europee. Il tirocinio di pratica professionale è indispensabile ai fini della partecipazione all'Esame di Stato di abilitazione all'esercizio della professione di Farmacista.

Convenzione

Accordo tra i Dipartimenti di Scienze della Vita e Biotecnologie e di Scienze Chimiche e Farmaceutiche dell'Università degli Studi di Ferrara e l'Ordine/i Provinciale/i dei Farmacisti che sottoscrive/sottoscrivono la convenzione.

Ordine dei Farmacisti

L'Ente di diritto pubblico rappresentativo della professione che sottoscrive la convenzione.

Farmacia ospitante

La Farmacia che ospita il/i tirocinante/i nel periodo previsto dal tirocinio, secondo le modalità indicate dal presente Regolamento. Il Titolare o il Direttore della Farmacia ospitante deve assicurare che il rapporto tra numero complessivo di studenti tirocinanti (inclusi quelli di altri Atenei) contemporaneamente presenti in Farmacia e numero di farmacisti sia di 1 tirocinante ogni 2 farmacisti attivi nella stessa e aventi i requisiti per ricoprire il ruolo di Tutore professionale (art. 8).

Responsabile della Farmacia

Il Titolare o il Direttore della Farmacia ospitante cui competono l'affidamento del tirocinante al Tutore professionale e l'attività di supervisione dell'attività formativa.

Tirocinante

Lo Studente del Corso di Laurea Specialistica/Magistrale a ciclo unico in Farmacia o in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche (CTF) che svolge l'attività formativa in una Farmacia ospitante.

Tutore accademico

Il Professore o Ricercatore dell'Università degli Studi di Ferrara, afferente al Dipartimento di Scienze della Vita e Biotecnologie o al Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche o componente del Consiglio Unico di Corso di Studio in Farmacia o CTF, che, su richiesta del Tirocinante in farmacia ospedaliera o del

Tirocinante all'estero, dà la disponibilità a svolgere le funzioni di cui al successivo articolo 7. Il Tutore accademico può coincidere con il Relatore della tesi di laurea.

Tutore professionale

Il Farmacista, sia esso il Titolare o Direttore della Farmacia o un collaboratore da esso designato (art. 8), che ha la responsabilità di seguire ed assistere direttamente il tirocinante durante la pratica professionale, garantendo l'osservanza delle modalità di svolgimento riportate nel presente Regolamento. Ogni tutore non può seguire più di uno studente tirocinante per volta.

Art. 2

Modalità di svolgimento del tirocinio

In ottemperanza a quanto stabilito dalle Direttive 85/432/CEE e 2005/36/CE, dai D.M. 509/99 e D.M. 270/04, dagli ordinamenti didattici dei corsi di Laurea Specialistica/Magistrale e ante-riforma, il tirocinio di pratica professionale deve essere svolto per una durata complessiva di non meno di sei mesi (da data a data) e completato nell'arco di non più di dodici mesi (da data a data). Lo svolgimento del tirocinio prevede il riconoscimento di 30 crediti formativi (CFU). In base ai D.M. 509/99 e 270/04, 1 CFU di tirocinio corrisponde a 25 ore complessive di lavoro di apprendimento da parte dello studente.

Il tirocinio deve essere svolto presso un'unica farmacia, con la sola eccezione del caso in cui una parte del tirocinio sia svolta all'estero (art. 19). In caso di assenza, il tirocinante è tenuto ad avvertire il Tutore professionale.

I requisiti richiesti allo studente per poter accedere al tirocinio professionale sono indicati al successivo articolo 13.

CAPO II

Organizzazione

Art. 3

Organismi e strutture

L'attività formativa di tirocinio è organizzata, coordinata e assistita dalla Commissione per il tirocinio di cui al successivo art. 4, dall'impegno del Tutore

professionale (e del Tutore accademico, quando presente), dai Presidenti degli Ordini professionali, dai Titolari o Direttori delle farmacie aderenti alla convenzione e dai competenti Uffici dell'Università di Ferrara.

Art. 4

Commissione per il tirocinio

I Consigli dei due Dipartimenti definiscono la composizione della Commissione per il tirocinio, presieduta dal Presidente del Consiglio Unico di Corso di Studio in Farmacia o in CTF o da un loro delegato, docente del corso di studio in Farmacia o in CTF. Fa parte della Commissione un secondo docente nel ruolo di segretario.

Fanno inoltre parte della Commissione il Presidente dell'Ordine dei Farmacisti di Ferrara o un suo delegato e un farmacista rappresentante della professione nominato dall'Ordine dei Farmacisti di Ferrara.

Le eventuali deleghe devono essere rese note al momento della costituzione della Commissione, onde garantire la necessaria stabilità della Commissione e la continuità del suo lavoro.

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.

Art. 5

Compiti della Commissione per il tirocinio

Sono compiti della Commissione:

- verificare l'aggiornamento dell'elenco degli Ordini dei Farmacisti convenzionati di cui all'articolo 10;
- dirimere eventuali controversie;
- vigilare sul corretto svolgimento del tirocinio, accertandosi che esso venga svolto con le modalità stabilite e con profitto e che la certificazione giornaliera venga svolta con regolarità. In caso di accertamento di gravi mancanze, il periodo di tirocinio svolto viene annullato;
- perseguire nel complesso il migliore esito dell'attività stessa, proponendo ai Dipartimenti, se del caso, modifiche al presente Regolamento che si rendessero necessarie sperimentandone l'applicazione.

Alla Commissione è altresì affidato l'incarico di esprimere il giudizio di idoneità sullo studente a seguito di una verifica che consiste nell'esame del libretto di frequenza e solo dopo avere acquisito il parere obbligatorio vincolante dell'Ordine dei Farmacisti di Ferrara, di cui al successivo art. 16. La Commissione esprime il giudizio di idoneità in un verbale che è successivamente trasmesso all'Ufficio Carriera - Settore AREA SCITECH, unitamente al libretto di frequenza ritirato contestualmente allo studente. Per questa funzione la Commissione si riunisce, con la presenza di almeno due membri che firmano il verbale, cinque volte in un anno solare, in una data che cade, di norma, nella seconda decina dei mesi di Gennaio, Febbraio, Maggio, Giugno e Settembre.

Art. 6

Documentazione

Ogni verbale di sedute della Commissione per il tirocinio diverse da quelle in cui viene solo rilasciato il giudizio di idoneità, deve essere trasmesso tempestivamente all'Ufficio Carriera - Settore AREA SCITECH.

Art. 7

Tutore accademico per i tirocini in farmacia ospedaliera e all'estero

Per i tirocini in farmacia ospedaliera o all'estero (art. 19), il Tutore accademico è il Professore o Ricercatore universitario afferente al Dipartimento di Scienze della Vita e Biotecnologie o al Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche dell'Università degli Studi di Ferrara o componente del Consiglio Unico di Corso di Studio in Farmacia o in CTF cui fa riferimento il Tirocinante e che collabora con il Tutore professionale, con la Commissione per il tirocinio e con le strutture ospitanti al fine di conseguire il miglior esito dell'attività formativa.

Riferisce alla Commissione per il tirocinio quando è il caso o rimette ad essa eventuali questioni specifiche.

Art. 8

Tutore professionale

Il Tutore professionale si fa carico della formazione professionale del Tirocinante ed è il responsabile didattico ed organizzativo del tirocinio svolto, che dovrà essere

coerente con le indicazioni del programma riportate dalla Convenzione e indicate nel presente Regolamento.

In particolare, il Tutore professionale:

- cura lo svolgimento degli argomenti del tirocinio, di cui al successivo articolo 12, fornendo esperienza professionale e nozioni attuali, utili all'espletamento del tirocinio stesso e al raggiungimento dei suoi obiettivi formativi;
- controlla l'attività del Tirocinante, le sue presenze in Farmacia e lo aiuta nella soluzione di eventuali problemi o difficoltà;
- certifica giornalmente l'attività svolta sul Libretto di frequenza del tirocinio, di cui al successivo articolo 15;
- alla fine del periodo di tirocinio, esprime una valutazione complessiva sul Tirocinante riportandola sul libretto di frequenza.

Il Titolare o il Direttore della Farmacia ospitante assume la funzione di Tutore professionale. Per l'attività di tutorato egli può altresì nominare un suo delegato, a condizione che sia un laureato iscritto all'Ordine dei Farmacisti e che svolga attività professionale continuativa da almeno due anni. La nomina del delegato avviene sotto la completa responsabilità del Titolare o del Direttore, in quanto non potranno essere eseguiti controlli sul possesso dei suddetti requisiti da parte del farmacista delegato.

Come disposto dalla determinazione del 29 marzo 2007 della Commissione Nazionale per la Formazione Continua (CNFC) (circolare FOFI 6979), successivamente integrata e rettificata dalla stessa CNFC il 18 giugno 2009 (circ. FOFI 7485), all'operatore sanitario (qui farmacista) che svolge attività di Tutore sono riconosciuti, dall'Ordine professionale territorialmente competente, 4 crediti ECM per mese di tutorato fino ad un limite massimo della metà dei crediti previsti per il triennio di riferimento.

Art. 9

Inserimento del tirocinante

Le Farmacie ospitanti non possono accogliere tirocinanti che siano parenti fino al 2° grado con il Titolare o il Direttore o con altri Farmacisti soci/associati della società che gestisce la Farmacia o con il Tutore professionale.

Il tirocinio non deve essere motivo di rapporto di lavoro retribuito, né essere comunque sostitutivo di manodopera aziendale o di prestazione professionale e non

costituisce rapporto di lavoro o sua premessa. Non sono impedimenti al tirocinio le esigenze in materia assicurativa, la normativa sul lavoro e le responsabilità per eventuali danni. L'Università di Ferrara garantisce che lo studente tirocinante è coperto da polizza assicurativa contro gli infortuni che dovesse subire durante l'attività di tirocinio in farmacia, nonché per responsabilità civile o per danni che dovesse involontariamente causare a terzi (persone e/o cose) durante l'attività stessa (art. 4 della Convenzione con l'Ordine dei Farmacisti).

Non è considerata remunerazione l'eventuale fruizione di servizi aziendali gratuiti da parte del tirocinante.

Le farmacie di tutto il territorio nazionale, territoriali e ospedaliere, che attivano il tirocinio per uno studente dei corsi di studio in Farmacia e CTF dell'Università degli Studi di Ferrara, devono inviare al Presidente dell'Ordine dei Farmacisti della provincia in cui sono ubicate una comunicazione con l'indicazione del nome del tirocinante, della data di inizio del tirocinio e del nome del Tutore professionale. Tale comunicazione non è inviata dall'Università degli Studi di Ferrara.

Art. 10

Rapporti con le Farmacie territoriali

I rapporti con le Farmacie territoriali sono regolati da apposita convenzione stipulata fra l'Università degli Studi di Ferrara, nelle persone dei Direttori dei Dipartimenti di Scienze della Vita e Biotecnologie e di Scienze Chimiche e Farmaceutiche, e l'Ordine dei Farmacisti della provincia in cui ha sede la farmacia, nella persona del Presidente.

Tale convenzione ha durata annuale e si intende rinnovata anno per anno, salvo disdetta di una delle parti.

È compito dell'Ordine competente per il territorio invitare le farmacie ad esso afferenti ad aderire alla convenzione nel rispetto del presente Regolamento.

Le farmacie che attivano il tirocinio per gli studenti dei corsi di studio in Farmacia e CTF dell'Università degli Studi di Ferrara devono inviare al Presidente dell'Ordine dei Farmacisti della provincia di cui fanno parte un atto di adesione alla convenzione, sottoscritto dal Titolare o dal Direttore della farmacia.

Sarà cura dell'Ordine predisporre ed aggiornare un elenco delle farmacie che hanno aderito alla convenzione, trasmettendone copia alle Segreterie Amministrative dei due Dipartimenti.

Art. 11

Rapporti con le Farmacie Ospedaliere

I rapporti con le farmacie ospedaliere sono regolati da convenzioni apposite stipulate tra l'Azienda Sanitaria Locale o Ospedaliera o l'Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico (IRRCS) da cui dipende la farmacia e l'Università degli Studi di Ferrara attraverso l'Ufficio Uscita e Placement, in conformità ai regolamenti vigenti per lo svolgimento delle attività di tirocinio.

CAPO III

Procedimenti e programmi

Art. 12

Finalità del tirocinio e argomenti da svolgere

Il tirocinio in Farmacia deve fornire allo studente le conoscenze necessarie ad un esercizio corretto della professione nel quadro dei principi e delle regole previsti dal Codice Deontologico e per quanto attiene ad una serie di argomenti specifici e distinti per la farmacia territoriale e la farmacia ospedaliera. Gli obiettivi formativi dell'attività di tirocinio sono sviluppare e mettere in pratica le seguenti **7 COMPETENZE ESSENZIALI**:

1. COMPETENZA SUI MEDICINALI E PRODOTTI PER LA SALUTE

Verificare la pertinenza della dispensazione e la sua compatibilità in relazione alle caratteristiche, capacità e richieste del paziente; esprimere un parere su qualsiasi questione inerente i medicinali e i prodotti per la salute

2. PREPARAZIONE DI MEDICINALI

Mettere a punto e realizzare preparazioni farmaceutiche magistrali o officinali;

3. CONSIGLIO IN MATERIA DI SALUTE

Accompagnare ogni dispensazione con consigli adeguati; assicurare il monitoraggio dei trattamenti farmacologici e non;

4. COMUNICAZIONE

Comunicare con il paziente e con il suo *entourage* (familiari e *caregiver*);
collaborare con gli altri professionisti e operatori sanitari;

5. GESTIONE DEL LAVORO

Organizzare/integrare il proprio lavoro all'interno di una *équipe*;

6. GESTIONE DEL RISCHIO PROFESSIONALE E RESPONSABILITÀ

Prevenire i rischi connessi con l'uso dei medicinali e assicurare un'adeguata farmacovigilanza; riconoscere e gestire ogni problema legato al medicinale;

7. GESTIONE DELLA QUALITÀ

Assicurare la tracciabilità; rispettare le procedure.

Per il raggiungimento di tali obiettivi, per i tirocini in **farmacia territoriale** vengono suggeriti i seguenti contenuti/argomenti (revisionati ed approvati dall'Ordine dei Farmacisti di Ferrara il 14.09.2016):

1. organizzazione del Servizio Sanitario Nazionale, normativa nazionale e regionale;
2. ordine Professionale, deontologia e codice deontologico;
3. conduzione tecnico-amministrativa della farmacia, inerente l'organizzazione e lo svolgimento del servizio farmaceutico, sulla base della normativa vigente, nazionale e regionale;
4. arredi e organizzazione della Farmacia e del laboratorio galenico;
5. prestazioni farmaceutiche, con particolare riguardo a quelle svolte nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale;
6. acquisto, detenzione e dispensazione dei medicinali, con particolare riguardo agli stupefacenti; alienazione dei medicinali e delle materie prime divenute invendibili;
7. messa a punto e realizzazione di preparazioni farmaceutiche magistrali o officinali secondo le Norme di Buona Preparazione;
8. stabilità e corretta conservazione dei medicinali; farmaci scaduti e revocati;
9. la Farmacia come centro di servizi; rapporto e corretta comunicazione a banco con il pubblico; CUP;
10. prestazioni analitiche di prima istanza rientranti nell'ambito dell'auto-analisi;
11. utilizzo di dispositivi strumentali per i servizi di secondo livello erogabili in farmacia;

12. informazione ed educazione sanitaria della popolazione, finalizzate al corretto uso dei medicinali con relativo monitoraggio ed alla prevenzione
13. automedicazione, medicinali senza obbligo di ricetta medica, etici ed equivalenti, **esempi pratici di consiglio a banco**
14. fitoterapia, prodotti nutrizionali, cosmetici, omeopatici;
15. adempimenti connessi con la “*pharmaceutical care*” e gestione di eventuali problemi connessi con l’uso del medicinale;
16. gestione della farmacovigilanza;
17. interazioni tra farmaci e tra farmaci e alimenti;
18. utilizzo delle fonti di informazione disponibili nella Farmacia o accessibili presso strutture centralizzate;
19. testi e registri obbligatori;
20. il sistema di autocontrollo HACCP (D. L.vo n. 155/97);
21. elementi della gestione imprenditoriale della Farmacia e gli adempimenti inerenti la disciplina fiscale;
22. impiego di sistemi elettronici e di piattaforme telematiche di supporto al rilevamento ed alla conservazione dei dati professionali e aziendali;
23. nuovi servizi erogati dalle farmacie nell’ambito del Servizio Sanitario Nazionale (D.Lvo n. 153/2009);
24. gestione della qualità, procedure atte ad assicurare la tracciabilità;
25. comunicazione con il paziente e con gli altri operatori sanitari, anche farmacisti;
26. organizzazione del lavoro: organizzare il proprio lavoro all’interno di un gruppo a seconda delle necessità aziendali e capacità di gestire una propria mansione specifica.

Non è consentito affidare al Tirocinante compiti che esulino da queste finalità, come pure, in condizioni di autonomia, consentirgli la dispensazione al pubblico dei medicinali e degli altri prodotti di cui al punto 14.

Per i tirocini in **farmacia ospedaliera**, i contenuti/argomenti suggeriti (revisionati e approvati dal Dipartimento Farmaceutico Interaziendale dell’Azienda USL - Azienda Ospedaliera Universitaria – Ferrara, in data 27.09.2016) sono i seguenti:

1. NORME DI RIFERIMENTO

- 1.1 Conoscenza di base delle normative che regolamentano l'attività dei Servizi di Farmacia
 - 1.2 Conoscenza di base delle norme di riferimento relativamente ai prodotti farmaceutici (medicinali, Dispositivi Medici-DM, Diagnostici in Vitro-IVD, gas medicinali, preparati galenici, radio-farmaci, dietetici, disinfettanti, etc.)
 - 1.3 Conoscenza di base sulle norme che regolano l'Assistenza Farmaceutica territoriale (es. classificazione ai fini della fornitura, etc.)
2. GESTIONE DEI PRODOTTI E APPROVVIGIONAMENTI
- 2.1 Classificazioni dei prodotti farmaceutici (es. classe ATC, CND), anagrafiche, informazioni tecniche e presa-visione e conoscenza diretta dei prodotti presenti nella Farmacia Ospedaliera
 - 2.2 Attività di approvvigionamento (scorta, transito, ricevimento da fornitori) e logiche per una gestione efficiente
 - 2.3 Modalità di dispensazione ai reparti e servizi
 - 2.4 Gestione delle scorte (corretta conservazione, scadenze, etc.) e valutazioni di efficienza (tasso rotazione)
 - 2.5 Conoscenze di base sulle attività per relative a capitolati di gara (es. individuazione fabbisogni, documentazione tecnica, richiesta di valutazione prodotti e rapporto prezzo/qualità, destinazioni d'uso dei prodotti)
 - 2.6 Gestioni peculiari: es. Stupefacenti e relative norme, Gas Medicinali e controlli di qualità
 - 2.7 Gestione antidoti: normativa sulla classificazione e gestione prontuario antidoti
3. VIGILANZA
- 3.1 Farmacovigilanza, Dispositivovigilanza: norme di riferimento e attività relative alle segnalazioni (Rete Nazionale, attività informativa e formativa, etc.); attività relative al ritiro prodotti
 - 3.2 Verifiche dei depositi farmaceutici di reparto per stupefacenti e altri prodotti
 - 3.3 Attività relative alla gestione del rischio in area farmaceutica
4. PRODUZIONE GALENICA TRADIZIONALE E CLINICA
- 4.1 Principali normative che regolano lo svolgimento della produzione di galenica tradizionale e clinica e NBP FUI

- 4.2 Visione e assistenza alle principali preparazioni galeniche (pesate, cartine, capsule, colluttori e pomate) e della gestione della documentazione relativa, conoscenza delle Procedure, Istruzioni Operative e Standard tecnici dei laboratori galenici
- 4.3 Informazioni sull'allestimento delle terapie antitumorali, a partire dall'inserimento delle prescrizioni nello specifico programma informatico, all'analisi dettagliata delle procedure di erogazione del servizio e di allestimento delle terapie.
- 4.4 Attività relative alle valutazioni di stabilità delle preparazioni galeniche sterili e non sterili
5. GOVERNO CLINICO E MONITORAGGIO CONSUMI E COSTI
- 5.1 Verifiche di appropriatezza di utilizzo di prodotti farmaceutici (appropriatezza prescrittiva: Note AIFA, Piani Terapeutici, Richieste Motivate; Istruttorie sull'utilizzo di nuovi DM e IVD come componenti della Commissione Provinciale Dispositivi Medici; analisi di consumi in rapporto al Budget, etc.)
- 5.2 Analisi e valutazioni sull'utilizzo di specifiche tipologie di prodotti (es. antibiotici e antimicotici di ultima generazione in riferimento alle indicazioni fornite dagli antibiogrammi, reti chirurgiche, Epoietine, farmaci antineoplastici, etc.); visione controllo appropriatezza sui Registri AIFA e *risk sharing*
- 5.3 Visione dei lavori di Commissioni Tecniche e Gruppi di Lavoro per la valutazione di appropriatezza e stesura di raccomandazioni (Comm. Prontuari, Buon uso del sangue, Infezioni ospedaliere, etc.) con utilizzo di metodologie basate su EBM e studi di HTA
- 5.4 Analisi della reportistica di spesa a supporto della Direzione Aziendale e dei Direttori di Unità operativa, rispetto al budget
- 5.5 Illustrazione delle principali Banche Dati sanitarie di ricerca informazioni sui prodotti farmaceutici e siti web (Farmadati, AIFA, EMA, GIMBE, PubMed, Cochrane, MinSal, Agenas, Ori, UVEF, HTA e Horizon Scanning, etc.) e prova di ricerche bibliografiche
- 5.6 Visione dell'attività di dispensazione Farmaci in Erogazione diretta, con verifiche di appropriatezza ed informazione ai pazienti. Norme sulla dispensazione dei farmaci
6. SPERIMENTAZIONE CLINICA

- 6.1 Conoscenze di base sulle norme e sulla metodologia della ricerca Clinica e gestione dei campioni per sperimentazione (es. farmaci chemioterapici antitumorali).

Come nel caso della farmacia territoriale, non è consentito affidare al Tirocinante compiti che esulino dalle suddette finalità.

Art. 13

Requisiti per iniziare il tirocinio

Per poter iniziare il tirocinio professionale in farmacia lo studente deve essere iscritto almeno al quarto anno di corso e devono essersi concluse tutte le attività didattiche del secondo semestre del quarto anno previste a calendario per entrambi i corsi di studio.

Inoltre, l'inizio del tirocinio è possibile solo dopo il superamento dei seguenti esami (regole di propedeuticità): Chimica Farmaceutica e Tossicologica 1, Farmacologia e Farmacoterapia, Tecnologie Farmaceutiche (la parte 1 di questi ultimi per gli studenti di Farmacia). Il rispetto delle suddette propedeuticità è fortemente raccomandato a tutti gli studenti ed è obbligatorio per quelli immatricolati a partire dall'anno accademico 2017-2018.

Infine, lo studente deve avere conseguito l'attestato di idoneità in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro, comprovante l'avvenuta formazione e superamento del relativo test, ai sensi dell'art 37 del D. lgs. 81/2008 e s.m.i e dell'Accordo Stato Regioni del 21 dicembre 2011, pubblicato in G.U n. 8 dell'11 gennaio 2012, relativo agli standard di formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

Art. 14

Inizio del tirocinio

Prima di iniziare il tirocinio, lo studente è tenuto a leggere attentamente il presente Regolamento e a consultare tutte le informazioni ad esso collegate presenti sul sito web del proprio Corso di Studio, unitamente alle procedure di attivazione e conduzione del tirocinio.

Per iniziare il tirocinio, **lo studente deve:**

1. individuare una farmacia del territorio italiano, territoriale o ospedaliera, disponibile ad attivare il tirocinio;
2. se la farmacia individuata è ospedaliera, rivolgersi all'Ufficio Uscita e Placement per la procedura di attivazione del tirocinio (art. 11);
3. se la farmacia individuata è territoriale, verificare se sia già in essere la convenzione con l'Ordine dei Farmacisti della provincia in cui la farmacia è ubicata (se non lo fosse, la convenzione va attivata a cura della Commissione per il Tirocinio, su richiesta dello studente);
4. stante la convenzione fra Università degli Studi di Ferrara e Ordine dei Farmacisti competente (o Azienda ospedaliera), scaricare e stampare in duplice copia il **modulo** di "Comunicazione di attivazione tirocinio professionale obbligatorio in farmacia". Il modulo è disponibile in formato elettronico (.pdf) nel sito web del corso di studio e le due copie devono essere compilate con i seguenti dati:
 - nome/ragione sociale della farmacia, indirizzo postale completo (via e numero civico, C.A.P., località, provincia) e e-mail;
 - nome e cognome del Titolare o Direttore della farmacia;
 - nome, cognome e numero di matricola dello studente;
 - indirizzo e-mail istituzionale e recapito telefonico dello studente;
 - anno di iscrizione, corso di studio di appartenenza;
 - data di inizio tirocinio (corrispondente al 1° giorno di presenza in farmacia) e data presunta di fine tirocinio;
 - eventuale indicazione di attività svolta presso una sede diversa da quella indicata nell'intestazione (in questo caso è obbligatorio avere l'autorizzazione preventiva della Commissione per il Tirocinio e comunicare l'indirizzo della sede secondaria);
 - indicazione del n° dipendenti farmacisti attivi e in possesso dei requisiti per ricoprire il ruolo di Tutore professionale (artt. 1 e 8);
 - nome e cognome del Tutore professionale e, se presente, del Tutore Accademico.
5. non prima di un mese circa dalla data di inizio tirocinio indicata sul modulo, far firmare entrambe le copie, debitamente compilate e già firmate per

accettazione dal Titolare o Direttore della Farmacia, al componente della Commissione di tirocinio del proprio corso di studio;

6. consegnare una delle due copie, completa di tutte le firme, al Manager Didattico per l'archiviazione. La seconda copia resta allo studente.

Art. 15

Libretto di frequenza

Prima di iniziare il tirocinio, lo studente è tenuto a scaricare e stampare fronte-retro una copia cartacea del libretto di frequenza disponibile in formato elettronico (.pdf) nel sito web del corso di studio. Il file del libretto (20 pagine in tutto) è predisposto in due versioni, una per i tirocini in farmacia territoriale e una per i tirocini in farmacia ospedaliera.

Il libretto di frequenza stampato, completo di tutte le sue pagine unite da punti metallici senza rilegature voluminose, vidimato con timbro della farmacia/struttura ospitante e firmato dal Tutore professionale (e dal Tutore Accademico, se presente), è un documento ufficiale, strettamente personale, che attesta il corretto svolgimento del Tirocinio professionale in Farmacia.

Il libretto di frequenza deve essere compilato per ogni giorno di tirocinio con la descrizione dell'attività svolta e firmato giornalmente dal Tutore professionale.

Il libretto di frequenza è composto delle seguenti parti:

- a) copertina con i dati identificativi dello studente, della Farmacia/struttura ospitante (compreso timbro), del Tutore professionale e del Tutore Accademico (se presente);
- b) istruzioni per la compilazione del libretto;
- c) elenco numerato dei contenuti/argomenti suggeriti per il tirocinio (art. 12);
- d) 12 pagine (registro mensile delle presenze) consecutive, una per ogni mese solare in cui si svolgono giorni di tirocinio, in ciascuna delle quali vanno annotati: mese e anno solare, giorni effettivi di presenza in farmacia nel mese (con indicazione degli orari di entrata e uscita) con la descrizione degli argomenti trattati e la firma del Tutore professionale a certificazione della presenza e dell'attività svolta. Alla fine del mese la pagina è contro-firmata anche dallo studente; tutte e 12 le pagine mensili devono essere presenti, anche quelle che rimangono in bianco;
- e) pagina riassuntiva da compilare al termine del tirocinio con i dati riguardanti il periodo complessivo di tirocinio (data di inizio, data di conclusione, numero totale di

ore svolte). Essa contiene due sezioni distinte: una per il giudizio finale sul tirocinante (espresso dal Tutore professionale) e una per la vidimazione del libretto da parte dell'Ordine dei Farmacisti competente per il territorio in cui ha sede la farmacia ospitante;

f) pagina dedicata alle informazioni inerenti la valutazione finale del tirocinio da parte dell'Ordine dei Farmacisti di Ferrara (art. 16) ed alla formulazione del giudizio di idoneità da parte della Commissione per il tirocinio (art. 5).

g) una pagina bianca riservata ad eventuali annotazioni.

Art. 16

Conclusione e valutazione del tirocinio

Alla conclusione del periodo di tirocinio, il Tutore professionale riporta nell'apposita sezione del libretto di frequenza il giudizio complessivo relativo all'attività svolta dallo studente Tirocinante.

Lo studente trasmette quindi il libretto di tirocinio al competente Ordine provinciale dei Farmacisti, che considerato il contenuto del libretto, certifica la validità del tirocinio (vidimazione del libretto).

In seguito, per poter sostenere la verifica del tirocinio da parte della Commissione di cui al precedente art. 5 ed avere così riconosciuti i crediti formativi attribuiti dall'ordinamento didattico, è indispensabile che lo studente acquisisca il parere positivo dell'Ordine dei Farmacisti di Ferrara mediante un breve colloquio presso la sede dell'Ordine, nelle modalità da esso fissate. Dal colloquio sono esonerati i laureati in CTF ante-riforma.

Gli adempimenti inerenti la vidimazione del libretto ed il colloquio presso l'Ordine dei Farmacisti di Ferrara devono essere portati a termine **entro tre mesi** dalla data di conclusione del tirocinio.

Infine, lo studente consegna il libretto di frequenza alla Commissione per il tirocinio nella prima data utile di riunione della stessa (art. 5) per ottenere il giudizio di idoneità. Qualora il tirocinio non sia approvato, la Commissione stabilisce gli adempimenti che lo studente deve attuare al fine dell'approvazione.

CAPO IV

Diritti e doveri del tirocinante e norme transitorie

Art. 17

Doveri del tirocinante

Durante lo svolgimento del tirocinio il Tirocinante è tenuto a:

- rendere i dati informativi richiesti dalle strutture interessate in modo completo e comunicare le eventuali incompatibilità sopraggiunte;
- svolgere le varie attività facendo riferimento ai contenuti/argomenti suggeriti (art. 12), ancorché non vincolanti;
- tenere diligente nota dell'attività svolta;
- attenersi alle norme seguite dal personale in servizio presso la Farmacia ospitante;
- rispettare le norme in materia di igiene, sicurezza e salute sui luoghi di lavoro;
- seguire le indicazioni impartite dal Tutore professionale;
- mantenere la necessaria riservatezza per quanto attiene ai dati, informazioni o conoscenze acquisite durante l'attività;
- indossare il camice bianco;
- avvertire il Tutore professionale in caso di assenza.

Nessuna dispensazione al pubblico di medicinali deve avvenire in condizioni di autonomia e senza il controllo del Tutore Professionale.

Art. 18

Diritti del tirocinante

Lo studente che deve intraprendere il periodo di pratica professionale ha diritto di:

- scegliere una Farmacia del territorio nazionale tra quelle che abbiano aderito alla convenzione tra Università degli Studi di Ferrara e l'Ordine dei Farmacisti competente per quel territorio;
- proseguire il tirocinio presso altra struttura o sotto altra direzione quando ne ricorrano i presupposti e le motivazioni, previa valutazione e autorizzazione del/i competente/i Ordine/i e della Commissione per il tirocinio;

- perseguire gli obiettivi formativi secondo quanto disposto dal presente regolamento;
- riferire eventuali questioni specifiche alla Commissione per il tirocinio;
- ricevere informazioni dal Tutore professionale sull'andamento del tirocinio;
- effettuare una parte del periodo complessivo di tirocinio in farmacie territoriali o ospedaliere situate in altri Stati dell'Unione Europea o extra-europei (art. 19). In tal caso occorre l'autorizzazione preventiva del rispettivo Consiglio Unico di Corso di Studio.

Art. 19

Tirocini all'estero

Lo svolgimento di una parte del tirocinio all'estero (per un periodo comunque non superiore a tre dei 6 mesi minimi richiesti) è possibile nell'ambito di programmi di mobilità internazionale con altre Università dell'Unione Europea o extra-europee (ERASMUS+, ERASMUS+ *Traineeship* o altri programmi di scambio). Il tirocinio in farmacia all'estero è possibile anche al di fuori di un programma di mobilità internazionale, previa stipula di un'apposita convenzione tra l'Università degli Studi di Ferrara e la farmacia ospitante e attivazione del tirocinio secondo le procedure dell'Ufficio Uscita e Placement.

Il periodo all'estero deve obbligatoriamente precedere il periodo di tirocinio in Italia.

Prima dell'attivazione, il tirocinio all'estero deve essere preventivamente autorizzato dal competente Consiglio Unico di Corso di Studio, sentito il parere obbligatorio dell'Ordine dei Farmacisti di Ferrara.

È obbligatoria la supervisione dell'intero tirocinio (periodo estero + periodo italiano) da parte di un Tutore accademico (art. 7), contattato direttamente dallo studente nelle fasi iniziali di pianificazione del tirocinio stesso (ossia prima del suo inizio).

Il libretto di frequenza, di cui all'articolo 15, sarà compilato su apposito modello dedicato, redatto in lingua inglese e già predisposto per contenere tutte le informazioni sulle due fasi del tirocinio. Lo studente dovrà ritirare una copia cartacea di tale libretto dalla Commissione per il tirocinio prima della partenza per l'estero.

Per la valutazione della parte di tirocinio svolta all'estero, è obbligatorio che lo studente acquisisca dalla farmacia ospitante straniera un attestato in inglese con il

giudizio sul tirocinio svolto. L'attestazione può essere fatta anche utilizzando l'apposita sezione a pag. 19 del libretto di frequenza.

Art. 20

Norme finali e transitorie

Il presente regolamento entra in vigore dal 1 giugno 2017. I Direttori di Dipartimento provvederanno ad inviare in tempo utile agli Ordini dei Farmacisti delle province del bacino di utenza dell'Università di Ferrara il presente Regolamento di tirocinio. Sarà cura degli Ordini stessi invitare le farmacie ad essi afferenti al rispetto del presente Regolamento.

I tirocini già in corso alla data di entrata in vigore del presente Regolamento dovranno essere portati a termine secondo le normative da questo previste.

Possono accedere al tirocinio professionale in farmacia, funzionale alla partecipazione all'Esame di Stato per l'abilitazione all'esercizio della professione di Farmacista, anche i laureati in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche (CTF) ante-riforma. In ragione di ciò, durante lo svolgimento del tirocinio l'Università presterà le garanzie assicurative in favore degli studenti anche per i laureati in CTF ante-riforma entro 12 mesi dalla laurea. I laureati in CTF ante-riforma all'Università di Ferrara oltre i 12 mesi dalla laurea che intendono partecipare all'Esame di Stato per l'abilitazione alla professione di Farmacista presso l'Università di Ferrara, se in difetto del previsto periodo di tirocinio, possono farne esplicita richiesta di frequenza presso l'Ufficio competente di Ateneo. In questo caso, al candidato verrà richiesto il versamento degli oneri relativi alla garanzia assicurativa di cui sopra.

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

*Note

*REV: si intende una **revisione** di contenuti sostanziali del documento e necessita di approvazione formale da parte dei Consigli dei due Dipartimenti di riferimento.*

*AGG: si intende un **aggiornamento** di contenuti non sostanziali (es. correzione di refusi, forma linguistica, cambio di denominazione delle strutture amministrative di riferimento, etc.) e non necessita di approvazione formale da parte dei Consigli dei due Dipartimenti di riferimento.*