Manuale Operativo: Linee Guida e *Vademecum* per il Tirocinio Pratico Valutativo (TPV)

Premessa

Il Tirocinio Pratico Valutativo (**TPV**) è riservato esclusivamente alle studentesse e agli studenti dei corsi di laurea in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche (CTF) e in Farmacia che abbiano effettuato il passaggio al Nuovo Ordinamento, oppure che risultino iscritti ai nuovi corsi di Laurea abilitanti alla professione di Farmacista (che non prevedono il sostenimento dell'Esame di Stato).
Il presente documento ha lo scopo di illustrare in modo chiaro l'*iter* procedurale per l'attivazione e lo svolgimento dei tirocini pratico-valutativi.
Il testo è suddiviso in due sezioni:

- **Linee guida per lo svolgimento del TPV:** definisce i requisiti necessari per l'attivazione e le tappe fondamentali dell'intera procedura, dalle verifiche preliminari richieste all'aspirante tirocinante fino alla Prova Pratico Valutativa (**PPV**) e alla conseguente archiviazione dei libretti.
- ***Vademecum* per l'attivazione del TPV in Italia e all'estero:** fornisce una spiegazione dettagliata delle operazioni che la studentessa o lo studente deve completare prima di inoltrare la domanda. In particolare, sono esplicate: le procedure di accreditamento (sia per gli Ordini che per le Farmacie), l'*iter* specifico per i tirocini all'estero e le regole per la corretta compilazione della modulistica.

Si invitano gli studenti a inoltrare richieste solo a seguito di una lettura accurata di questo documento.
Si raccomanda inoltre un'attenta lettura del Protocollo FOFI- CRUI del 5 Ottobre 2023.

PARTE PRIMA: Linee Guida per lo Svolgimento del TPV

1. Prima di iniziare il tirocinio

I. Fase di Controllo preliminare

I.1 Verifica dei requisiti minimi

Per poter essere ammessi allo svolgimento del Tirocinio Pratico Valutativo, è indispensabile possedere i seguenti requisiti minimi:

- Acquisizione di almeno **160 CFU**.
- Iscrizione almeno al **4° anno** di corso.
- Superamento di un esame del **SSD CHIM/08** (Chimica Farmaceutica).
- Superamento di un esame del **SSD BIO/14** (Farmacologia).
- Frequenza di un insegnamento afferente al settore **SSD CHIM/09** (Farmaceutico Tecnologico Applicativo).

Attenzione: La domanda **non può essere presentata** qualora nel libretto universitario online non risultino ancora registrati il superamento dei suddetti esami e il conseguimento di almeno 160 CFU.

I.2 Verifica dell'accreditamento dell'Ordine Provinciale e della farmacia ospitante

Prima di compilare e inviare la domanda all'Ufficio Carriere e Servizi del Polo di Novara, è fondamentale accertarsi che:

- L'Ordine dei Farmacisti territorialmente competente (dunque, della Provincia in cui ha sede la farmacia di interesse) abbia stipulato una specifica **convenzione** con l'Ateneo in materia di TPV.
- La farmacia prescelta sia **accreditata**, ossia risulti inserita negli elenchi ufficiali pubblicati online dagli Ordini di riferimento o dal gestionale RUF.

Le istruzioni dettagliate su come verificare l'accreditamento e le procedure da seguire qualora la farmacia di interesse non figuri in tali elenchi sono descritte nel primo capitolo del *Vademecum*.

II. Accordi con la struttura ospitante

Prima di presentare la domanda per l'attivazione del TPV, è necessario:

- Scegliere una o più farmacie tra quelle regolarmente accreditate presso l'Ordine Provinciale dei farmacisti del territorio di riferimento.
- Individuare il **tutor professionale** che supervisionerà il percorso formativo (si precisa che un tutor professionale non può seguire contemporaneamente due tirocinanti, ma solamente uno per volta).
- Concordare con il tutor professionale le attività da svolgere e definire con precisione la data di inizio e quella di fine del TPV.

Per calcolare correttamente i periodi di permanenza presso farmacie territoriali, ospedaliere, IRCCS o strutture estere, si rimanda alle specifiche indicazioni fornite nel Vademecum.

II.1 Modalità di individuazione della farmacia

Possono essere scelte per lo svolgimento del tirocinio le farmacie inserite negli elenchi delle strutture disponibili predisposti e pubblicati online dai rispettivi Ordini provinciali.

Per l'Università del Piemonte Orientale, si faccia riferimento ai seguenti Ordini convenzionati:

- Ordine dei Farmacisti delle Province di Novara e VCO
- Ordine dei Farmacisti di Vercelli e Biella
- Ordine dei Farmacisti della Provincia di Alessandria

Se la farmacia di interesse non è ancora accredita, si leggano le indicazioni del Capitolo 1 del ***Vademecum.***

Tirocini presso farmacie dell'Unione Europea (UE):

- La farmacia ospitante deve trovarsi in uno Stato membro dell'Unione Europea.
- Il periodo massimo consentito all'estero è di 4 mesi (corrispondenti a 500 ore per le farmacie di comunità e a 450 ore per quelle ospedaliere).
- Gli studenti che aderiscono ai programmi Erasmus+, Erasmus Traineeship o Free Mover devono rispettare la durata minima di permanenza all'estero prevista dal proprio bando, fermo restando il limite massimo di 4 mesi.
- La farmacia estera sarà sottoposta a verifica dei requisiti da parte dell'Ordine provinciale dei Farmacisti di Novara e VCO.
- In caso di svolgimento di una parte del tirocinio all'estero, sarà obbligatorio prevedere un periodo **minimo di 2 mesi** presso una farmacia di comunità italiana.

Attenzione alla modulistica:

I moduli per la domanda di attivazione, da presentare alla farmacia ospitante/alle farmacie ospitanti, sono disponibili in lingua italiana (scaricabile dal sito del Dipartimento di Scienze del Farmaco all'apposito link) e in lingua inglese.

La modulistica in inglese deve essere richiesta esplicitamente all'Ufficio Carriere e Servizi del Polo di Novara, **prima** di avviare qualsiasi pratica, inviando una e-mail a:

tpv.farmacia@uniupo.it (per le/gli studentesse/studenti del Corso di Laurea in Farmacia);

oppure a **tpv.ctf@uniupo.it** (per le/gli studentesse/studenti del Corso di Laurea in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche). L'oggetto della e-mail deve essere: "*Richiesta modulo di domanda per tirocinio all'estero*."

Il modulo in lingua inglese andrà poi restituito completo dell'indicazione di tutti i periodi e di tutte le farmacie di interesse, oltre che delle firme di tutti i soggetti coinvolti.

Nella domanda sarà inoltre necessario specificare l'eventuale adesione ai bandi Erasmus+, Erasmus Traineeship o Free Mover per consentire il corretto riconoscimento in carriera dell'attività formativa. Di conseguenza, sarà possibile restituirla compilata all'Ufficio Carriere e Servizi del Polo di Novara solo nel momento in cui uscirà la graduatoria (per tutte le informazioni sulla procedura di tirocinio all'estero si veda la relativa parte del Vademecum).

III. Corsi sulla sicurezza

A partire dal mese di **giugno 2016**, ai sensi dell'art. 37 comma 2 del Dlgs 81/08, coloro che intendono svolgere il Tirocinio Professionale **hanno l'obbligo** di seguire, prima dell'inizio del Tirocinio stesso, i corsi di formazione generale e specifica sulla sicurezza.

Corsi di Formazione Generale e Specifica

ATTENZIONE! I corsi di formazione generale e specifica, necessari per accedere al tirocinio, sono a carico dell'ente ospitante (farmacia di interesse) e dovranno essere erogati prima, o nell'immediata fase iniziale, delle attività di tirocinio.

Qualora si sia già in possesso dei relativi attestati, è possibile compilare, prima dell'inizio delle attività di tirocinio, il presente Modulo Google per richiederne esclusivamente la verifica e la conferma di validità da parte dell'Ateneo.

Per **informazioni e chiarimenti** relativi alla formazione sulla sicurezza, è possibile contattare l'Ufficio Prevenzione e Protezione al seguente indirizzo e-mail: prevsic@uniupo.it**.**

IV. Assegnazione del tutor accademico

In seguito all'accettazione della domanda e prima dell'avvio delle attività, a ogni tirocinante verrà assegnato un **tutor accademico** incaricato di monitorare l'andamento del percorso formativo.
Il nominativo del docente sarà comunicato all'interno della lettera di autorizzazione/ comunicazione d'avvio.
Tale figura, durante l'esperienza, potrà interagire con la/il tutor professionale e con l'Ordine per un miglior espletamento delle attività di tirocinio.

V. Invio della documentazione

Il modulo di richiesta di attivazione del TPV, come **unico file PDF**, deve essere inviato esclusivamente ai seguenti indirizzi e-mail:

- Studentesse e studenti di Farmacia: **tpv.farmacia@uniupo.it**
- Studentesse e studenti di CTF: **tpv.ctf@uniupo.it**

Attenzione: l'oggetto dell'e-mail deve essere: **"Domanda di attivazione TPV".**
L'invio del modulo deve avvenire con un anticipo di **almeno 20 giorni lavorativi** rispetto alla data di inizio indicata sul modulo.
Nel computo di questi 20 giorni non va conteggiato il giorno stesso in cui si intende inviare la domanda (si veda la specifica sezione del *Vademecum* dedicata alle regole di calcolo e compilazione della domanda).

VI. Ricezione della lettera di avvio

A partire da 8 giorni lavorativi prima della data di inizio prevista, la tirocinante/il tirocinante riceverà una lettera formale di autorizzazione all'avvio del TPV, fondamentale anche ai fini della copertura assicurativa.
Questo documento (e non la semplice domanda compilata dai tirocinanti) dovrà essere obbligatoriamente caricato sul portale RUF prima dell'inizio delle attività, per permettere l'attivazione del diario-libretto informatico a opera dell'Ordine competente.
L'accesso al gestionale deve avvenire unicamente tramite la propria casella e-mail istituzionale.

VII. Diario del tirocinante e cartellino di riconoscimento

Il **Diario del Tirocinante** è un registro informatico ufficiale in cui annotare le ore e le attività svolte. Le credenziali per accedervi vengono fornite dall'Ordine dei Farmacisti competente per territorio, ossia dall'Ordine nella cui provincia ha sede la struttura ospitante (il quale si occuperà anche di rilasciare il cartellino di riconoscimento).
N.B. Frazionamento in province diverse: Qualora il tirocinio sia ripartito tra farmacie appartenenti a province diverse, la gestione tecnica del libretto-diario permarrà in carico all'Ordine Provinciale sotto la cui competenza si svolge il primo periodo. Pertanto, per problemi tecnici legati al gestionale, quantunque sorgano anche durante il secondo o terzo periodo, si dovrà contattare quest'ultimo.

Tuttavia, le verifiche e le validazioni delle attività e delle ore svolte nelle diverse farmacie rimangono di pertinenza dei singoli Ordini provinciali competenti per territorio. Quindi, ogni Ordine controlla la parte di tirocinio svolta nella propria provincia.
Quando il tirocinante inizierà, eventualmente, un secondo o terzo periodo di tirocinio, dovrà **presentare una nuova domanda online** (caricando la comunicazione avvio ricevuta) attraverso il portale RUF.
Le attività di tirocinio devono essere registrate **quotidianamente**, selezionandole dall'elenco del programma ministeriale e **dettagliandole** nell'apposito campo note. Eventuali ore non convalidate dai tutor (professionale e accademico) non concorreranno al monte ore complessivo.

2. Alla fine del tirocinio

I. Validazione da parte del tutor professionale
Il tutor della struttura ospitante ha il compito di convalidare le ore registrate nel Diario informatico e di compilare la relazione di fine periodo.
II. Approvazione da parte del tutor accademico
Il tutor universitario verifica il corretto completamento del percorso, prende visione della relazione professionale e approva il Diario.
III. Approvazione dell'Ordine dei Farmacisti competente
Gli Ordini Provinciali interessati firmano digitalmente il Diario del Tirocinante.
Successivamente, l'Ufficio Carriere e Servizi del Polo di Novara provvede a scaricarne copia per l'inserimento nel fascicolo dello studente.
Attenzione: la chiusura del libretto può avvenire solo a conclusione dell'intero periodo di tirocinio (raggiungimento delle **900 ore**) indipendentemente dalla suddivisione in più periodi.
La/lo studentessa/studente dovrà verificare che l'attività complessiva del tirocinio sia stata svolta per **almeno 6 mesi di calendario.**
IV. Questionari di valutazione
Al termine di ogni frazione di tirocinio, sia il tirocinante sia il tutor professionale (italiano o estero) sono tenuti a compilare un apposito questionario di gradimento.
Tale adempimento è propedeutico e strettamente obbligatorio per poter accedere alla Prova Pratico Valutativa.
V. Prova Pratico Valutativa (PPV)
L'iscrizione alla PPV avviene tramite il sistema VOL. L'iscrizione deve avvenire al primo appello precedente alla sessione di Laurea desiderata. Le date degli appelli sono indicate al seguente link.
Il giorno dell'esame è necessario presentare l'autodichiarazione degli esami sostenuti e mancanti (scaricabile dal menù - sezione segreteria e autodichiarazioni - del Portale Studenti).
Si ricorda di iscriversi con non più di un esame in debito.
L'idoneità viene deliberata da una specifica commissione al termine di un colloquio incentrato sulle competenze professionali acquisite sul campo.
L'accesso all'esame è consentito solo se il libretto risulta approvato dall'Ordine/ dagli Ordini da almeno 10 giorni.
In caso di esito negativo, lo studente dovrà intraprendere un periodo integrativo di tirocinio secondo le prescrizioni della commissione e del Protocollo FOFI-CRUI.
VI. Convalida finale e Archiviazione
In caso di superamento della PPV, il Responsabile del TPV procede alla registrazione dell'idoneità a libretto e all'approvazione finale sul gestionale.
Infine, l'Ufficio Carriere e Servizi del Polo di Novara archivia la documentazione, attestando il

completamento definitivo del tirocinio.

Attività Tutoriali Integranti (Facoltative)
Durante il periodo di frequenza in farmacia, i tirocinanti hanno la facoltà di partecipare in presenza ad attività tutoriali organizzate (solitamente di circa 2 ore ciascuna), occasioni di approfondimento e discussione delle dinamiche operative professionali.

Assistenza e Contatti
Per chiarimenti, gli studenti sono pregati di contattare, tramite la propria e-mail, istituzionale (**matricola@studenti.uniupo.it**), l'Ufficio Carriere e Servizi ai seguenti indirizzi dedicati:
tpv.farmacia@uniupo.it per le/gli studentesse/studenti di farmacia
tpv.ctf@uniupo.it per le/gli studentesse/studenti di CTF.
Attenzione: l'**oggetto** dell'e-mail deve essere: "***Richiesta informazioni***".
Si invitano le/gli studentesse/studenti *a inoltrare richieste solo a seguito di una lettura accurata di questo documento.*

PARTE SECONDA: *Vademecum* per l'attivazione del TPV in Italia e all'estero

1. Accreditamento di Ordini e Farmacie

1.1 Requisiti di accreditamento
Prima di inoltrare la domanda di attivazione del TPV, occorre appurare che l'Ordine dei farmacisti nella cui provincia si trova la struttura di interesse abbia stipulato la convenzione universitaria aggiornata alle nuove disposizioni del TPV, e che la farmacia specifica abbia formalmente aderito al Protocollo FOFI-CRUI del 2023 allegato alla Convenzione tra Ateneo e Ordine provinciale dei farmacisti afferente o ASL/Ospedale o IRCCS afferenti.

1.2 Dichiarazioni di responsabilità
Le firme apposte dalla/dal titolare o dalla direttrice/dal direttore nell'ultima pagina del modulo di richiesta costituiscono dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà, rese ai sensi del D.P.R. 445/2000.

1.3 Procedura in caso di assenza di convenzione in essere
Qualora l'Ordine provinciale non risulti ancora convenzionato:

1. L'aspirante tirocinante deve inviare un'e-mail a tpv.farmacia@uniupo.it, dedicata alle/agli studentesse/studenti di Farmacia; a tpv.ctf@uniupo.it, dedicata alle/agli studentesse/studenti di CTF segnalando la mancata adesione alla Convenzione UPO da parte dell'Ordine e chiedendo l'attivazione della procedura. Attenzione: l'**oggetto** dell'e-mail deve essere: "***Richiesta Convenzione"***.
2. L'Ufficio inoltrerà una proposta di stipula ufficiale all'Ordine segnalato.
3. In caso di accoglimento da parte dell'Ordine, il Consiglio di Dipartimento si pronuncerà, a sua volta, sulla ratifica dell'accordo.

4. A seguito della successiva sottoscrizione di una Convenzione tra Ateneo e l'Ordine (che verrà comunicata tempestivamente alla studentessa/allo studente dall'Ufficio Carriere e Servizi), **la farmacia** di interesse potrà procedere al proprio accreditamento, **richiedendo all'Ordine** provinciale firmatario della Convenzione l'adesione al protocollo allegato alla Convenzione appena stipulata tra l'Ordine di riferimento e l'Ateneo e il conseguente inserimento del proprio nominativo negli elenchi online delle farmacie accreditate.
5. **Solo al termine di questo *iter*** lo studente potrà compilare il modulo e sottoporlo alla firma della struttura per l'avvio formale (in quanto solo a questo punto, la farmacia potrà procedere ad autodichiarare l'avvenuta adesione al Protocollo FOFI-CRUI del 2023).

Lo stesso procedimento si applica alle farmacie ospedaliere afferenti ad ASL, Ospedali o IRCCS non convenzionati, con l'onere in capo all'Ente Sanitario di comunicare l'avvenuta stipula della Convenzione con l'Ateneo al proprio Ordine provinciale di riferimento.
A causa delle numerose variabili in gioco, non è possibile stimare a priori le tempistiche di conclusione di queste pratiche istituzionali. Si invitano pertanto gli studenti ad attendere l'esito senza inviare solleciti.

2. Il Tirocinio all'estero

L'intenzione di svolgere parte del tirocinio (il cui limite massimo di tempo è indicato al paragrafo "Calcolo dei periodi e suggerimenti operativi") all'estero deve essere comunicata preventivamente all'Ufficio Carriere e Servizi via e-mail, agli indirizzi:
tpv.farmacia@uniupo.it;
tpv.ctf@uniupo.it.
Attenzione: l'**oggetto** dell'e-mail deve essere: "***Richiesta attivazione tirocinio all'estero***".
Lo studente, in seguito, riceverà un apposito modulo in lingua inglese, che andrà compilato e fatto firmare a **tutte** le farmacie coinvolte nel percorso (sia italiane che estere), che dovrà restituire corredato di un documento che attesti l'abilitazione e l'esistenza giuridica della sede estera (es. licenza commerciale).
L'approvazione finale della mobilità spetta prima all'Ordine di Novara e successivamente al Consiglio del Corso di Studi.
In caso di esito positivo (che verrà comunicato tempestivamente), allo studente sarà inoltrato il "*Vademecum* in lingua inglese", che dovrà restituire, firmato in ogni sua pagina per presa visione dalla farmacia estera, tramite e-mail dedicata al suo corso di studi.
Attenzione: se si intende partire aderendo ai bandi Erasmus Traineeship o Free Mover, occorre **attendere** la pubblicazione delle graduatorie ufficiali prima di restituire il modulo di domanda compilato, sebbene è consigliabile contattare l'Ufficio Carriere, manifestando tale volontà, fin da subito.

3. Regole per la compilazione e l'inoltro della domanda

3.1 e 3.2 Modulistica e compilazione

Il modulo di attivazione "Domanda Tirocinio Pratico Valutativo" è un documento unitario composto da due macro-sezioni:

- la prima dedicata ai dati anagrafici e logistici;
- la seconda riservata alle autodichiarazioni della farmacia.

Attenzione: le autodichiarazioni devono essere rese esclusivamente dai Titolari o dalle Direttrici/dai direttori della farmacia (Non dai tutor professionali).
Entrambe le sezioni devono essere supervisionate e approvate dai responsabili delle strutture ospitanti, i quali devono vistare le condizioni sottoscrivendo l'ultima pagina.
Il modulo va compilato **in stampatello leggibile, con firme autografe.**
In caso di frazionamento del tirocinio, è necessario inoltrare **un'unica domanda** che raccolga tutti i periodi previsti; occorrerà in questo caso produrre **più copie dell'ultimo foglio del modulo**, facendone firmare una a ciascun responsabile di struttura. Tali fogli devono essere allegati agli indirizzi e-mail più volte citati, al momento della presentazione della domanda, insieme ai restanti fogli del modulo (quelli compilati dal tirocinante) in unico file PDF.

N.B.: Ogni voce corrisponde a un'auto-dichiarazione di responsabilità della farmacia di interesse (ex artt. 47 e 76 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
La data di firma dello studente **non deve essere successiva** a quella dei responsabili di farmacia.
Nel caso di suddivisione del tirocinio in più periodi, è necessario inviare **una sola domanda** comprensiva di tutti i periodi da indicare alle corrispondenti voci del modulo; mentre, in caso di svolgimento del tirocinio in un unico periodo continuativo, non devono essere compilati i campi del modulo riferiti agli ulteriori periodi.
Si ricorda, infatti, che la titolare/il titolare, la direttrice/il direttore deve visionare e accettare tutti i dettagli del tirocinio inseriti dall'aspirante tirocinante **nella prima parte del modulo**, e che con la sua firma all'ultimo foglio accoglie ogni dato ivi indicato.

3.3 Procedura di inoltro e scadenze

L'intero carteggio, completo di firme e timbri, deve essere scansionato e trasmesso come **unico file PDF** all'Ufficio Carriere e Servizi del Polo di Novara, tramite i contatti sopra indicati. Si ricorda che in caso di mancato inoltro nel termine previsto o in caso di invio del modulo come più file separati la domanda non sarà presa in carico.
L'inoltro deve avvenire in modo tassativo almeno **20 giorni lavorativi prima** della data di inizio prevista.
Attenzione al calcolo: dal conteggio dei 20 giorni lavorativi devono essere esclusi i sabati, le festività, la giornata dedicata all'invio del modulo di domanda e il giorno in cui è previsto l'inizio delle attività.

3.4 Errori, presenze e gestione del calendario

In presenza di qualsiasi errore o in assenza di qualsiasi presupposto sopra elencato e comunicato dall'Ufficio Carriere e Servizi del Polo di Novara il modulo di attivazione del tirocinio andrà ripresentato, nelle forme e nei termini già illustrati.
Più precisamente, occorrerà:

- Ricompilare *ex novo* e in ogni sua parte il modulo di domanda allegato alla sezione tirocini della pagina del sito istituzionale di Dipartimento
- Firmare *ex novo* il modulo e sottoporre la nuova versione della domanda alla firma e ai timbri della/delle farmacia/e di interesse.

Le correzioni devono avvenire **senza** l'utilizzo di mezzi informatici o del correttore liquido, pena il non accoglimento della domanda e le conseguenze disciplinari del caso.
N.B.: le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.
Si fa presente che per l'invio della nuova domanda deve essere comunque rispettato il termine dell'inoltro di 20 giorni lavorativi prima della data di inizio del tirocinio.
Dunque, **se** il periodo indicato **nel modulo errato non è più in grado di rispettare tale termine**, va innovato/**previsto un nuovo periodo** (o nuovi periodi) di svolgimento del tirocinio dalla studentessa/dello studente con la nuova domanda, ossia posticipato il tirocinio.
È severamente vietato, pena l'invalidità del tirocinio (per ragioni assicurative), frequentare la farmacia oltre la data indicata dalla studentessa/dallo studente nella domanda.
Per tale motivo si consiglia di calcolare, al momento della compilazione della domanda, qualche giorno ulteriore rispetto ai sei mesi da calendario, al fine di garantire ipotetica presenza per compensare le eventuali giornate di assenza che non permetterebbero di raggiungere le 900 ore.
Le giornate che eccedono i sei mesi di calendario possono non prevedere lo svolgimento di attività in farmacia, a condizione che siano state raggiunte le 900 ore e che la farmacia sia stata frequentata per sei mesi effettivi.
In presenza di queste condizioni, non sarà necessario inviare una comunicazione di chiusura anticipata di tirocinio.

3.5 Richiesta di proroga o sospensione

Qualora si renda indispensabile (per ragioni straordinarie/sopravvenute) un prolungamento del periodo per completare il monte ore, occorre formulare una specifica istanza via e-mail avente in oggetto **"Domanda di proroga"** agli indirizzi: **tpv.farmacia@uniupo.it o tpv.farmacia@uniupo.it.**
Nel messaggio andranno esplicitate le ragioni del ritardo, indicato il periodo svolto e andrà messo in copia conoscenza (CC) il Presidente della Commissione Tirocinio (Prof. Fabiano Travaglia).
Se quest'ultimo approvasse la proroga, il modulo da compilare e inviare per richiederla sarà lo stesso utilizzato per l'attivazione del TPV.
Sul modulo, sotto la voce relativa al periodo e nell'oggetto della e-mail, occorrerà scrivere a mezzo penna: **"DOMANDA DI PROROGA"**.

In caso di gravi motivazioni, si può richiedere la sospensione del tirocinio, compilando il modulo di richiesta generica (scaricabile al seguente link). L'allegato compilato e firmato dallo studente va inoltrato a **tpv.farmacia@uniupo.it o tpv.farmacia@uniupo.it (a seconda del proprio** corso di studi) e fabiano.travaglia@uniupo.it con **oggetto "Richiesta Sospensione**".
Se la Commissione Tirocinio approverà la richiesta, seguiranno indicazioni dell'Ufficio Carriere e Servizi del Polo di Novara. Si ricorda che il tirocinio va concluso nei 24 mesi, pena la decadenza del periodo svolto e che va calcolato un nuovo periodo aggiuntivo che sommato alle giornate di tirocinio svolte, garantisca il rispetto dei 6 mesi di calendario di attività.

3.6 e 3.7 Calcolo dei periodi e suggerimenti operativi
Il periodo di tirocinio deve essere di non meno di 6 mesi di calendario.
Il TPV può essere svolto interamente in una farmacia aperta al pubblico, privata o comunale (farmacia di comunità) oppure può essere suddiviso in più parti **(sino ad un massimo di tre).**
Nel caso di frazionamento del tirocinio, lo stesso può essere svolto come segue:

- In una farmacia ospedaliera italiana (per un massimo di 3 mesi, corrispondenti a 450 ore);
- In una farmacia di un istituto di ricerca - IRCCS (per un massimo di 3 mesi, corrispondenti a 450 ore)
- In una farmacia di comunità di uno stato membro UE diverso dall'Italia (per un massimo di 4 mesi, corrispondenti a 500 ore)
- Una farmacia ospedaliera di uno stato membro UE (per un massimo di 4 mesi, corrispondenti a 450 ore).

Se il tirocinio viene frazionato in più periodi, inoltre, **si tenga presente che:**

1. Non è consentito prevedere un periodo inferiore a un mese e possono essere preventivati al massino tre periodi.
2. Se si prevede un periodo all'estero, il periodo minimo presso la farmacia territoriale italiana è pari a 2 mesi. Esempio di suddivisione: tre mesi all'estero, due mesi necessariamente in una farmacia territoriale e almeno un mese in altra farmacia (ospedaliera, altra o medesima farmacia territoriale)
3. Occorre calcolare esattamente sei mesi da calendario (esempio: 3 mesi esatti + 3 mesi esatti oppure 2 mesi e 28 gg + 3 mesi e 2 gg) ed è sempre preferibile prevedere anche delle giornate aggiuntive (come da tabella sottostante);
4. Il giorno di chiusura di un periodo non può coincidere con la giornata di inizio del periodo successivo (a mero titolo esemplificativo: dal 06/01/…. al 12/04/… e dall' 15/04/…. al 28/07/…).
5. Le tranche in cui è suddiviso il TPV non devono necessariamente essere consecutive.
6. Il TPV deve comunque essere concluso entro 2 anni dal suo inizio.
   Dunque:
   Se si intende svolgere il tirocinio presso una stessa farmacia nell'arco di due anni, non sarà necessario prevedere più periodi presso la stessa, ma sarà sufficiente calcolare un unico periodo che **non superi i 24 mesi.**

Per agevolare la pianificazione e assorbire in sicurezza eventuali chiusure festive o indisposizioni, si suggerisce di incrementare prudenzialmente la durata del tirocinio secondo la seguente tabella di marcia:

Periodo di tirocinio (mesi continuativi)	**Giorni lavorativi extra consigliati**
6	15
5	12
4	10
3	8
2	5
1	2