




ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

PROCEDURA INSERIMENTO OFFERTA DI TIROCINIO «AD PERSONAM» IN FARMACIA

(per studente già selezionato da avviare al
tirocinio)

Area Innovazione – ARIN
Ufficio Tirocini area scientifica

1) Collegati a <https://aziende.unibo.it> e accedi con le tue credenziali UNIBO o SPID (utenza personale)



ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Tirocini

Benvenuto nel servizio online Tirocini

I Tirocini sono lo strumento per favorire il contatto tra gli studenti, i laureati e le aziende/enti interessati ad offrire opportunità di tirocinio

Per accedere al servizio:

- Se l'azienda/ente è già registrata utilizzare le credenziali personali

[Login >](#)

Per chi è già accreditato ma non ricorda username e/o password è possibile utilizzare il [servizio di recupero credenziali online](#)

- Se l'azienda/ente non è ancora registrata utilizzare il bottone sottostante per ottenere le credenziali e richiedere di attivare una convenzione. Il bottone Registrati può essere utilizzato anche per accreditarsi come nuovo referente di una azienda/ente già registrata

[Registrati >](#)

Change language
English

unibo.it

©Copyright 2008 [10696 del 17.02.2022-15:10 - Server: lcspp-java-10/127.0.1.1] - [Informativa sulla Privacy](#)
ALMA MATER STUDIORUM - Università di Bologna - Via Zamboni, 33 - 40126 Bologna



2) Clicca su «Nuova offerta di tirocinio»

Tirocini - Welcome

Home page aziende/enti

Benvenuto nell'area di gestione dei tirocini

[Avvisi relativi a tirocini curriculari - Studenti](#)

[Avvisi relativi a tirocini post laurea - Laureati](#)

Dati azienda/ente

Ragione Sociale:
Nazionalità:
Partita Iva:
Codice Fiscale:

[Dettaglio](#)

Offerte di tirocinio attive

[Nuova offerta di tirocinio](#)

Id	Tipologia Di Tirocinio	Oggetto / Area D'inserimento	Data D'inizio Prevista	Stato	
----	------------------------	------------------------------	------------------------	-------	--

Richieste di tirocinio e tirocini in svolgimento - Filtri per la visualizzazione

mostra Richieste di Tirocinio da autocandidature

3) Seleziona «Tirocinio curriculare» e «Sì», quindi clicca su «Avanti»

Selezionare la convenzione legata all'attività didattica che lo studente ha in piano: tirocinio curriculare o TPV (tirocinio pratico-valutativo previsto dalle nuove lauree abilitanti).

Le convenzioni vengono stipulate tra l'Università di Bologna e gli Ordini provinciali dei farmacisti. Gli Ordini possono essere convenzionati per il tirocinio curriculare, per il TPV o per entrambi. Le farmacie devono comunicare l'adesione alla/e convenzione/i all'Ordine della propria provincia di appartenenza.

Tirocini - Offerta di tirocinio

[Tipologia](#) > [Dati principali](#) > [Altri dati](#) > [Destinatari](#) > [Conferma](#)

Tipologia

Convenzione*

Tipologia di tirocinio*

Tirocinio curriculare
Tirocinio curriculare: rivolto agli studenti, completa il percorso di studio per il conseguimento del diploma con attività formative pratiche.
Tirocinio prova finale: prevede la partecipazione continuativa dello studente ad attività pratiche presso il soggetto ospitante, necessarie a predisporre l'elaborato finale o la tesi di laurea.

Tirocinio post laurea
Rivolto ai laureati che abbiano terminato gli studi da non più di dodici mesi, finalizzato alla conoscenza diretta all'inserimento nel mondo del lavoro e consente di realizzare una reale esperienza lavorativa (pur non costituendo un rapporto di lavoro) successivamente al periodo di studio. I tirocini che hanno luogo in Regioni diverse dall'Emilia Romagna sono promossi secondo le rispettive normative e l'attivazione è gestita dai soggetti promotori autorizzati (es. Centri per l'Impiego, Agenzie per il lavoro, Enti di formazione).

L'offerta è destinata esclusivamente a specifiche persone No Sì

[Indietro](#) [Avanti](#)

4) Inserisci il codice fiscale dello studente già selezionato, clicca su «Aggiungi» e poi su «Avanti»

Tipologia » **Destinatari** » Dati principali » Altri dati » Conferma

Destinatari dell'offerta

In questa pagina è possibile scegliere una persona a cui l'offerta è destinata in modo esclusivo. Inserire il codice fiscale e premere il pulsante Aggiungi. Al termine premere il pulsante Avanti.

Codice fiscale ←

Codice Fiscale	Cognome	Nome	
----------------	---------	------	--



5a) Inserisci i dati relativi al tirocinio (i campi con * sono obbligatori)

Tirocini - Offerta di tirocinio

Tipologia » Destinatari » **Dati principali** » Altri dati » Conferma

Dati principali

Oggetto del tirocinio*

Stabilimento/reparto/ufficio/scuola*

Dati del tirocinio

Email per comunicazioni relative al tirocinio*

Referente per la firma elettronica del programma di tirocinio* [aggiungi/modifica referente](#) ⓘ

Modalità di svolgimento del tirocinio* In presenza Mista A distanza

Indirizzo sede di svolgimento tirocinio - azienda/ente (via, Comune, Provincia, Nazione)*

Profilo professionale di inserimento (Codifica ISTAT formato x.x.x.x.x) [Visualizza elenco](#)

Data presunta di inizio* ⓘ

Data presunta di fine* ⓘ

Durata* Ore

Orario di svolgimento del tirocinio* dalle :00 alle :00 (compresa pausa pranzo)

Ulteriori indicazioni su sedi e attività e orari*

Il Referente per la firma elettronica del programma di tirocinio:

- deve essere selezionato tra i soggetti già inclusi nell'**Elenco Referenti** (aggiornabile cliccando su "aggiungi/modifica referente")
- è individuato in autonomia dal Soggetto ospitante in base alla propria organizzazione e può anche non coincidere con il **tutor del Soggetto ospitante**

Dal momento che per i tirocini in farmacia 1 CFU = 30 ore, la durata può essere di 900 o 450 ore, a seconda dell'attività selezionata dallo studente nel proprio piano di studi (da 30 CFU o da 15+15 CFU in caso di tirocinio per metà in farmacia aperta al pubblico e metà in farmacia ospedaliera).

Le ore devono essere interamente svolte entro 12 mesi dalla data di inizio del tirocinio, per minimo 6 mesi in caso di tirocinio da 900 ore e per minimo 3 in caso di tirocinio da 450 ore.

Le date di inizio e fine tirocinio possono subire modifiche durante l'iter di approvazione da parte della Commissione tirocini rispetto alle date presunte indicate originariamente.

Il registro presenze è il documento che riporta il periodo di tirocinio autorizzato dall'Università; le ore di tirocinio devono essere svolte all'interno di questo intervallo.

5b) Inserisci i dati relativi al tirocinio (quelli con * sono obbligatori), quindi clicca su «Avanti»

Indennità (se prevista)

Indennità mensile (in euro)

Altre agevolazioni (mensa, buoni pasto, ecc...)

Obiettivi

Tirocinio prova finale

Obiettivi in termini di capacità e conoscenze da acquisire durante il tirocinio ed attività previste per raggiungerli *

Attività previste *

Date di pubblicazione ⓘ

Data inizio pubblicazione *

Data di scadenza della pubblicazione *

I tirocini in farmacia non sono tirocini prova finale. Non inserire il flag

I testi dei campi **Obiettivi** e **Attività** sono predefiniti in base all'attività didattica che lo studente ha in piano. In caso di Offerte ad personam, i campi sono precompilati.
NB: i testi sono differenti tra tirocinio curriculare e TPV, vedi slide in appendice

Il periodo di pubblicazione corrisponde al lasso di tempo in cui l'offerta è visibile agli studenti. È consigliabile prevedere un periodo di pubblicazione di almeno 30 giorni a partire dalla data di inserimento



6) Inserisci i dati relativi al tirocinio (quelli con * sono obbligatori), quindi cliccare su «Avanti»

Tirocini - Offerta di tirocinio

Tipologia » Destinatari » Dati principali » **Altri dati** » Conferma

Altri dati

Nome del tutor del soggetto ospitante*

Cognome del tutor del soggetto ospitante*

Ruolo del tutor del soggetto ospitante*

Email del tutor del soggetto ospitante*

Eventuali conoscenze linguistiche richieste

- Bulgaro
- Ceco
- Danese
- Estone
- Finlandese
- Francese
- Gaelico irlandese

Eventuali conoscenze informatiche richieste

Note

Si richiede disponibilità al trasferimento all'estero No Sì

Si richiede disponibilità al trasferimento in Italia No Sì

Attualmente Occupato No Sì

I destinatari conoscono la lingua?

Il tutor del Soggetto ospitante è il farmacista che ha il compito di:

- seguire lo studente per tutta la durata del tirocinio, in raccordo col tutor accademico
- attestare le ore di tirocinio svolte
- compilare il questionario online di fine tirocinio

[Indietro](#) [Avanti](#)

7) Controlla la correttezza di tutti i dati e clicca su «Salva» in fondo alla pagina, visualizzerai «L'offerta è stata inserita correttamente»

Tirocini - Offerta di tirocinio

Tipologia » Destinatari » Dati principali » Altri dati » **Conferma**

Conferma

Tipologia

Convenzione: **2**

Tipologia di tirocinio: **1**

Dati principali

Oggetto del tirocinio:

Stabilimento/reparto/ufficio/scuola:

Dati relativi al Programma di tirocinio

Email per comunicazioni relative al tirocinio

Referente per la firma elettronica del programma di tirocinio

Settore economico produttivo (Class ATECO 2007 formato xx.xx.xx)

Indirizzo sede di svolgimento tirocinio - azienda/ente (via, Comune, Provincia, Nazione)

Profilo professionale di inserimento (Codifica ISTAT formato x.x.x.x.x)

Data presunta di inizio

Data presunta di fine

Durata

Orario di svolgimento del tirocinio

Ulteriori indicazioni su sedi e attività e orari

Indennità

Indennità mensile (in euro)

Modalità di rimborso spese

Obiettivi

Obiettivi in termini di capacità e conoscenze da acquisire durante il tirocinio ed attività previste per raggiungerli

Attività previste

Data inizio pubblicazione:

Data di scadenza della pubblicazione:

Altri dati

Nome del tutor del soggetto ospitante:

Cognome del tutor del soggetto ospitante:

Ruolo del tutor del soggetto ospitante:

Email del tutor del soggetto ospitante:

Il numero di tirocinanti seguiti contemporaneamente dal responsabile del tirocinio non è superiore a 3:

Eventuali conoscenze linguistiche richieste

Eventuali conoscenze informatiche richieste:

Note:

Si richiede disponibilità al trasferimento all'estero:

Si richiede disponibilità al trasferimento in Italia:

Attualmente Occupato:

I destinatari conoscono la lingua?:

Destinatari

Studenti:

Il processo di attivazione dei tirocini: i passi successivi all'inserimento dell'offerta

Dopo l'inserimento dell'offerta:

- l'Ufficio tirocini controlla i dati inseriti e accetta/rifiuta l'offerta
- lo studente selezionato accetta/rifiuta il programma di tirocinio
- dopo l'accettazione da parte dello studente, l'Ufficio tirocini controlla i dati inseriti, aggiunge il tutor accademico assegnato alla farmacia dalla Commissione tirocini e dichiara la richiesta "verificata" o richiede modifiche alla farmacia
- la Commissione tirocini approva/rifiuta il programma di tirocinio
- lo studente e il referente per la farmacia firmano elettronicamente il programma di tirocinio con un clic

Lo studente può scaricare il registro presenze e iniziare il tirocinio!

Al raggiungimento del monte ore previsto, lo studente deve ricaricare il registro presenze online per attestazione delle ore, correttamente compilato e firmato.

Al termine del tirocinio, studente e tutor della farmacia sono tenuti a compilare il questionario sull'esperienza di tirocinio.

Grazie per la collaborazione!





ALMA MATER STUDIORUM
UNIVERSITÀ DI BOLOGNA

Ufficio Tirocini area scientifica

FARMACIA, BIOTECNOLOGIE E SCIENZE MOTORIE

farbiomot.tirocinio@unibo.it, tel: 051 2084060, indirizzo: Via Filippo Re 8 - 40126 Bologna

SERVIZIO CONVENZIONI

convenzioni.tirocini@unibo.it, tel: 051 2084088, indirizzo: Via Filippo Re 10 - 40126 Bologna

Gli uffici sono CHIUSI AL PUBBLICO e garantiscono il funzionamento unicamente da remoto (e-mail e telefono).
Lo sportello telefonico è attivo lunedì, martedì, giovedì e venerdì dalle 10 alle 12.

APPENDICE



Testi dei campi Obiettivi e Attività per il tirocinio curriculare

OBIETTIVI

Il tirocinio ha lo scopo di integrare la formazione universitaria con l'applicazione pratica delle conoscenze necessarie ad un corretto esercizio professionale per quanto attiene a:

- 1) conduzione tecnico-amministrativa della farmacia inerente l'organizzazione, il disimpegno e lo svolgimento del servizio farmaceutico sulla base della normativa vigente, europea, nazionale e regionale;
- 2) prestazione farmaceutica con particolare riguardo a quella svolta nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale;
- 3) arredo e l'organizzazione della farmacia e dei laboratori annessi;
- 4) stabilità e la buona conservazione dei medicinali;
- 5) detenzione ed alienazione dei medicinali e delle materie prime divenute invendibili;
- 6) autorizzazioni e sfere di attività della farmacia, obblighi e controlli;
- 7) classificazione dei medicinali ad uso umano, il sistema ATC;
- 8) acquisto, detenzione e dispensazione dei medicinali con particolare riguardo agli stupefacenti;
- 9) prescrizione medica, la ricetta medica, la richiesta medica; differenti tipi di ricetta, norme di spedizione e obblighi di conservazione;
- 10) livelli essenziali di assistenza (LEA) in ambito farmaceutico
- 11) alle modalità di approvvigionamento, custodia e dispensazione delle sostanze stupefacenti o psicotrope e dei veleni;
- 12) medicinali generici, medicinali contenenti sostanze dopanti, medicinali senza obbligo di ricetta medica;
- 13) preparazione dei medicinali in farmacia. Le norme di buona preparazione, i registri delle materie prime e delle preparazioni; la tariffazione;
- 14) prestazioni integrative;
- 15) prodotti diversi dai medicinali, a questi affini e comunque con valenza sanitaria;
- 16) presidi medico-chirurgici, dispositivi medici e articoli sanitari;
- 17) alimenti dietetici, alimenti dietetici per la prima infanzia, gruppi di prodotti alimentari destinati ad una alimentazione particolare;
- 18) sistema di autocontrollo HACCP (D.L.vo. n.155/97);
- 19) integratori alimentari;
- 20) sostanze medicinali prescritte come obbligatorie dalla Farmacopea
- 21) informazione ed educazione sanitaria della popolazione finalizzata al corretto uso dei medicinali e alla prevenzione;
- 22) testi e registri obbligatori, testi e tabelle di consultazione;
- 23) interazioni tra farmaci e tra farmaci ed alimenti;
- 24) adempimenti connessi con la farmacovigilanza;
- 25) ordine professionale e codice deontologico;
- 26) organizzazioni e associazioni nel settore farmaceutico;
- 27) impiego dei sistemi elettronici di supporto al rilevamento ed alla conservazione dei dati sia professionali che aziendali;
- 28) elementi della gestione imprenditoriale della farmacia
- 29) conoscenza della Farmacopea vigente.

ATTIVITÀ

Lo studente parteciperà alle attività della Farmacia ospitante sotto la supervisione di un Referente iscritto all'Ordine dei Farmacisti da almeno due anni e potrà svolgere tutte le attività riconducibili agli obiettivi specifici del tirocinio esclusivamente nei giorni feriali. Non è consentito affidare allo studente compiti che esulino dalle finalità previste dagli obiettivi formativi come pure, in condizioni di autonomia, consentirgli la dispensazione al pubblico di medicinali e degli altri prodotti affini di cui al punto 15 degli obiettivi formativi. Agli effetti dell'art.14 della legge 30 aprile 1962, n. 283 e dell'art. 37 del D.P.R. 26 marzo 1980, n. 327 allo studente tirocinante non possono essere demandate mansioni che comportino il contatto diretto o indiretto con le sostanze alimentari. Prima dell'inizio del tirocinio lo studente deve contattare il tutor accademico per avere tutte le indicazioni utili a un corretto svolgimento. Durante lo svolgimento del tirocinio, il tutor accademico incontra lo studente per almeno due colloqui di cui il primo al compimento della duecentocinquantesima ora.

Testi dei campi Obiettivi e Attività per il TPV 1/3

OBIETTIVI

Il profilo del farmacista è quello di un professionista dell'area sanitaria che, nell'ambito delle sue competenze scientifiche e tecnologiche multidisciplinari (chimiche, biologiche, biochimiche e biomediche, farmaceutiche, farmacologiche, tossicologiche, tecnologiche, legislative e deontologiche) contribuisce al raggiungimento degli obiettivi definiti dal Servizio Sanitario Nazionale per rispondere adeguatamente alle mutevoli esigenze della società in campo sanitario ed è in grado di operare per le finalità della sanità pubblica, anche attraverso l'accompagnamento personalizzato dei pazienti, inclusi quelli cronici, per l'aderenza alle terapie farmacologiche e la consulenza alla persona sana a fini di prevenzione delle malattie.

Al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati, i tirocini effettuati presso la farmacia di comunità e la farmacia ospedaliera devono riguardare attività che comprendono i seguenti contenuti di base:

1. Gestione dei Medicinali uso umano e disciplina di dispensazione al pubblico

- La prescrizione medica con ricetta cartacea ed elettronica e le differenti modalità di dispensazione
- Le note AIFA
- I farmaci del Prontuario Ospedale-Territorio (PHT), distribuzione diretta (DD) e distribuzione per conto (DPC)
- Medicinali obbligatori: gestione, verifica e controllo
- Automedicazione e medicinali senza obbligo di ricetta medica: individuazione del medicinale più idoneo e valutazione dell'appropriatezza di utilizzo
- Uso razionale e corretta assunzione dei medicinali con riferimento alla loro azione, alla via di somministrazione, alla forma farmaceutica, al principio attivo e alla tollerabilità al fine di una efficace aderenza alla terapia
- Interazioni tra medicinali e tra medicinali e alimenti
- Acquisto, detenzione dei medicinali, controllo delle scadenze e alienazione dei medicinali scaduti o revocati e delle materie prime inutilizzabili. I modelli MUD e SISTRI
- Consegna in caso di urgenza di medicinali in assenza di ricetta medica (D.M. 31.03.2008)
- Farmacovigilanza - moduli e procedure di segnalazione
- Gestione dell'e-commerce e normativa di riferimento

2. Gestione sostanze stupefacenti e psicotrope

- Gli adempimenti del farmacista: acquisto, detenzione, modalità di smaltimento di sostanze psicotrope e medicinali stupefacenti
- Formalismi di compilazione e tenuta dei documenti, gestione del registro entrata-uscita e buono acquisto

3. Gestione dei medicinali dopanti

- Adempimenti del farmacista

4. Gestione dei veleni

- Modalità di conservazione e adempimenti del farmacista

5. Gestione dei medicinali uso veterinario

- La prescrizione medica veterinaria e la ricetta elettronica veterinaria
- La tracciabilità e la farmacovigilanza dei medicinali veterinari
- Alimenti per il benessere animale

6. Preparazioni galeniche magistrali o officinali

- Allestimento e controllo di qualità sulla preparazione dei medicinali personalizzati nel laboratorio della farmacia su ricetta medica o in base alle Farmacopee
- Tariffazione e applicazione delle Norme di Buona Preparazione

7. Ossigeno e ossigenoterapia

- Conservazione e istruzioni su modalità di somministrazione

Testi dei campi Obiettivi e Attività per il TPV 2/3

8. Vaccini

- Vaccinazioni raccomandate e calendario vaccinale
- Triage prevaccinale
- Modalità di allestimento e somministrazione dei vaccini in farmacia
- Gestione delle emergenze e delle reazioni avverse alla vaccinazione

9. Sanità digitale e tracciabilità dei farmaci

- I flussi informativi e il Nuovo Sistema Informativo Sanitario (NSIS) – fascicolo sanitario elettronico (FSE) e dossier farmaceutico – banche dati
- Identificazione univoca delle confezioni dei medicinali
- Monitoraggio delle prestazioni erogate in distribuzione diretta o per conto

10. Integratori alimentari, alimenti per gruppi speciali

- Corretta alimentazione e interazioni tra medicinali e alimenti e tra medicinali ed integratori
- Attività di consiglio e consulenza riferite a diete non collegate a patologie
- Attività di consiglio e consulenza su alimenti speciali ed integratori

11. Prodotti e preparati di origine vegetale

- Prodotti e preparati fitoterapici ed erboristici
- Fitovigilanza

12. Prodotti cosmetici

- Lettura dell'etichetta e consiglio
- Consulenza e cosmetosorveglianza

13. Dispositivi medici e presidi medico-chirurgici

- Tipologia di prodotti
- Indicazioni sulle corrette modalità di utilizzo
- Dispensazione in regime SSR

14. Organizzazione della farmacia aperta al pubblico e attività autoispettiva

- Struttura dei locali della farmacia e organizzazione del laboratorio galenico.
- Organizzazione tecnico-amministrativa e conduzione logistico-operativa: organizzazione del lavoro, utilizzo dei software gestionali, gestione delle ricette mediche e trasmissione dei dati
- Uso delle fonti di informazione presenti in Farmacia o in strutture centralizzate.
- Siti, portali e banche dati accreditate di interesse farmaceutico
- Impiego dei sistemi elettronici di supporto al rilevamento ed alla conservazione dei dati sia professionali che aziendali e strumenti digitali a supporto dell'attività professionale
- Tutela dei dati, disciplina della privacy e il sistema di autocontrollo HACCP (Hazard analysis and critical control points).
- Documentazione tecnica ed amministrativa obbligatoria, testi e registri obbligatori
- Attività ispettiva: auto-ispezione e disamina del verbale della Commissione ispettiva

15. Gestione economico-finanziaria e imprenditoriale della farmacia

16. Gestione delle emergenze e primo soccorso in farmacia

- La gestione degli interventi di primo soccorso
- Comunicazione con il sistema di emergenza del SSN

Testi dei campi Obiettivi e Attività per il TPV 3/3

17. Altri servizi

- Erogazione dei servizi di cui alla L. 69/2009.
- Prestazioni analitiche di prima istanza con particolare riferimento ai parametri biochimici ematici
- Utilizzo e manutenzione della diagnostica strumentale per l'erogazione di servizi professionali di II livello e interpretazione dei dati
- Informazioni finalizzate alla prevenzione e al corretto uso dei medicinali e dei dispositivi medici
- Presa in carico del paziente, supporto ai pazienti nella gestione dei medicinali a livello domiciliare e monitoraggio dell'aderenza alle terapie
- Prestazioni svolte nell'ambito del Servizio Sanitario Nazionale: le procedure di dispensazione di materiale sanitario, assistenza Integrativa, CUP e altri servizi informatici gestiti nell'ambito di SSN
- Utilizzo delle piattaforme informatiche relative ai vari servizi erogati.

18. Rapporto con il cittadino

- Counseling del paziente, corretta informazione, educazione sanitaria, promozione di stili di vita salutari
- Campagne di screening, di prevenzione delle malattie e profilassi vaccinale

ATTIVITÀ

Lo studente parteciperà alle attività della Farmacia ospitante sotto la supervisione di un tutor professionale e potrà svolgere tutte le attività riconducibili agli obiettivi specifici del tirocinio. Non è consentito affidare allo studente compiti che esulino dalle finalità previste dagli obiettivi formativi come pure, in condizioni di autonomia, consentirgli la dispensazione al pubblico di medicinali e degli altri prodotti affini.

Prima dell'inizio del tirocinio lo studente deve contattare il tutor accademico per avere tutte le indicazioni utili a un corretto svolgimento.

Durante lo svolgimento del tirocinio, il tutor accademico incontra lo studente per almeno due colloqui di cui il primo al compimento della duecentocinquantesima ora.