

- A. Regolamento concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio
B. Programma d'insegnamento professionale
-

Assistente di farmacia¹

A

Regolamento concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio

del 22 giugno 1990 (stato 10 maggio 2000)

Il Dipartimento federale dell'economia pubblica,

visti gli articoli 12 capoverso 1, 39 capoverso 1 e 43 capoverso 1 della legge federale del 19 aprile 1978² sulla formazione professionale (detta qui di seguito «legge federale»);

visti gli articoli 1 capoverso 1, 9 capoversi 3 a 6, 13 e 32 della relativa ordinanza d'esecuzione del 7 novembre 1979³;

e l'articolo 50 dell'ordinanza l 10 maggio 2000⁴ concernenti la legge sul lavoro,
ordina:

1 Tirocinio

11 Condizioni

Art. 1 Designazione, inizio e durata

¹ La designazione della professione è: assistente di farmacia¹.

² L'assistente di farmacia¹ lavora essenzialmente in presenza e sotto la responsabilità del farmacista.

³ L'assistente di farmacia¹:

- dispensa medicinali secondo la sua competenza di vendita nonché prodotti dell'assortimento parafarmaceutico
- svolge lavori farmaceutici sotto la diretta sorveglianza del/della farmacista

¹ Modificazione del 9 gennaio 1991, in vigore dal 1° gennaio 1991.

² RS **412.10**

³ RS **412.101**

⁴ RS **822.111**

- amministra e controlla l'assortimento della farmacia, e
- svolge lavori amministrativi.

⁴ Il tirocinio dura tre anni. Esso inizia con l'anno scolastico della rispettiva scuola professionale.

Art. 2 Idoneità dell'azienda

¹ Le apprendiste possono essere formate soltanto nelle farmacie che garantiscono di impartire integralmente il programma d'insegnamento descritto all'articolo 5.

² Le aziende di tirocinio, che non sono in grado d'impartire l'insegnamento di singole parti del programma di formazione giusta l'articolo 5, possono addestrare apprendiste soltanto se si impegnano a lasciar apprendere loro tali campi in un'altra azienda. Quest'ultima, il contenuto e la durata della formazione completa sono contemplate nel contratto di tirocinio.

³ Sono autorizzati a formare apprendiste i farmacisti/le farmaciste diplomati/e.

⁴ Per garantire un'istruzione metodicamente corretta, la formazione avviene conformemente ad un modello di guida metodica⁵, elaborato in base all'articolo 5 del presente regolamento.

⁵ L'idoneità di un'azienda di tirocinio è determinata dalla competente autorità cantonale. Restano riservate le disposizioni generali per la formazione di apprendiste contemplate nella legge federale.

Art. 3 Numero massimo di apprendiste

¹ Un'azienda di tirocinio può formare:

- 1 apprendista se il maestro di tirocinio lavora da solo;
- 2 apprendiste se oltre al maestro di tirocinio è occupato stabilmente almeno un ulteriore specialista; una seconda apprendista può essere tuttavia assunta al momento in cui la 1^a inizia il suo ultimo anno di tirocinio.
- 1 apprendista in più per ogni 2 ulteriori specialisti occupati stabilmente.

² Sono considerati specialisti ai fini della determinazione del numero massimo delle apprendiste d'un canto i farmacisti e gli assistenti farmacisti diplomati dall'altro le aiuto farmacia o le assistenti di farmacia⁶ qualificate che hanno esercitato la professione per almeno tre anni dopo aver terminato il tirocinio.

12 **Programma di formazione per l'azienda**

Art. 4 Direttive generali

¹ L'apprendista dev'essere abituata all'osservanza del segreto professionale e deve saper autocontrollare il proprio lavoro in modo sistematico.

⁵ Il modello di guida metodica può essere richiesto presso la Società Svizzera dei Farmacisti.

⁶ Modificazione del 9 gennaio 1991, in vigore dal 1° gennaio 1991.

² L'apprendista dev'essere informata tempestivamente sui pericoli d'infortunio e di pregiudizio per la salute derivanti dall'esecuzione dei vari lavori come pure sulle misure in favore della protezione dell'ambiente. Le si consegnano e le si spiegano le pertinenti prescrizioni e raccomandazioni.

³ Allo scopo di promuovere l'abilità professionale dell'apprendista, tutti i lavori devono essere ripetuti alternativamente. L'apprendista dev'essere formata in modo che, alla fine del tirocinio, sia in grado di eseguire in un periodo di tempo adeguato tutti i lavori menzionati nel programma d'insegnamento.

⁴ L'apprendista deve tenere un libro di lavoro⁷ nel quale annota correntemente tutti i principali lavori eseguiti, le conoscenze professionali acquisite e le esperienze fatte. Il maestro di tirocinio controlla e firma periodicamente, perlomeno trimestralmente, il libro di lavoro. Esso può essere utilizzato come mezzo ausiliario, nella voce «lavori farmacotecnici ed organizzativi» all'esame finale di tirocinio.

⁵ Il maestro di tirocinio redige periodicamente, di regola ogni semestre, un rapporto⁸ sullo stato di formazione dell'apprendista, rapporto che viene discusso con quest'ultima. Il rapporto dev'essere portato a conoscenza dal suo rappresentante legale.

⁶ Le titolari dell'attestato di capacità di assistente di farmacia⁹ sono ritenute, in base alla loro formazione ed alle disposizioni della legislazione sui veleni¹⁰ ad essere designate nell'autorizzazione generale C, quali persone responsabili per il commercio dei veleni.

⁷ L'articolo 5 del programma di formazione enumera le attività vietate ai giovani a norma degli articoli da 47 a 49 dell'ordinanza¹¹ concernente la legge sul lavoro. L'esercizio di queste attività nell'ambito della formazione professionale è tuttavia autorizzato dal presente regolamento in virtù dell'articolo 57 della citata ordinanza.

⁸ Il lavoro notturno, il lavoro domenicale, come pure il tempo di riposo che precede o segue questo tipo d'attività retto dalle disposizioni seguenti contenute nelle ordinanze d'applicazione alla legge sul lavoro:

- lavoro notturno: articolo 58 dell'ordinanza I
- lavoro domenicale: articolo 59 dell'ordinanza I
- riposo giornaliero (principio di base): articolo 56 dell'ordinanza I

Art. 5 Lavori pratici e conoscenze professionali

¹ Gli obiettivi generali descrivono in modo generico e riassuntivo le conoscenze teoriche e pratiche richieste all'apprendista alla fine di ogni fase d'insegnamento. Gli obiettivi particolari chiariscono nei dettagli quelli generali.

⁷ I fogli modello relativi al libro di lavoro possono essere ottenuti presso la Società Svizzera dei Farmacisti.

⁸ I moduli per il rapporto di formazione possono essere richiesti presso l'Ufficio cantonale della formazione professionale.

⁹ Modificazione del 9 gennaio 1991, in vigore dal 1° gennaio 1991.

¹⁰ RS **813.01**

¹¹ RS **822.111**

² *Obiettivi generali* per i singoli anni di tirocinio:

Per tutto il tirocinio

- applicare le competenze professionali nell’ambito del diritto e del grado di formazione
- prendere nei singoli lavori i provvedimenti atti a garantire la sicurezza personale e generale nonché la protezione della salute e dell’ambiente
- garantire la funzionalità dell’officina, dei singoli posti di lavoro e dei singoli apparecchi
- applicare la nomenclatura farmaceutica
- consultare la documentazione farmaceutica usuale ivi compresi i principali testi giuridici e conformarvisi nella pratica professionale
- assumere un comportamento idoneo alle necessità dell’azienda.

Primo anno

Organizzazione aziendale

- conoscere l’organizzazione della farmacia e considerarla quale unità organizzata
- conoscere le installazioni e i gruppi di assortimento della farmacia
- sbrigare i lavori attinenti al flusso della merce.

Lavori farmaceutici

- familiarizzarsi con le tecniche semplici di laboratorio.

Vendita e consulenza

- eseguire sotto sorveglianza le prime pratiche di vendita.

Secondo anno

Organizzazione aziendale

- eseguire i lavori amministrativi risultanti dai contatti con la clientela e con le casse malati.

Lavori farmaceutici

- eseguire lavori semplici di laboratorio.

Vendita e consulenza

- applicare le nozioni di merceologia nei rapporti con la clientela.

Terzo anno

Organizzazione aziendale

- amministrare e sorvegliare in modo indipendente l’assortimento; sbrigare la corrispondenza, le operazioni di credito e assicurare la spedizione.

Vendita e consulenza

- acquisire sicurezza e destrezza nei rapporti con la clientela
- applicare le conoscenze sull'assortimento parafarmaceutico e farmaceutico in libera vendita
- assistere il/la farmacista nella preparazione delle ricette mediche
- analizzare le proprie tecniche di vendita e tirarne le conclusioni.

³ *Obiettivi particolari* per i singoli campi
(questi obiettivi concernono tutta la durata del tirocinio)

Organizzazione aziendale

- descrivere la funzione dei singoli locali di lavoro nell'ambito dell'azienda e spiegare lo scopo delle loro installazioni
- spiegare lo scopo e il principio di funzionamento delle installazioni aziendali e degli apparecchi e mantenere la loro funzionalità
- completare la mercé nell'officina
- preparare rispettivamente sistemare la merce ricevuta in funzione dell'ulteriore uso
- prendere le misure usuali nell'azienda in caso di errore nella fornitura della merce
- sbrigare le formalità concernenti:
 - la ricezione della merce
 - le relazioni con le casse malati, le assicurazioni private e, se del caso, con le casse di compensazione
 - il noleggio di oggetti a prestito
 - i veleni e anestetici
 - i pagamenti parziali e le consegne a credito
- calcolare i prezzi secondo le convenzioni e i regolamenti
- eseguire il controllo delle date di scadenza
- preparare secondo le istruzioni il servizio notturno e domenicale
- sorvegliare il conto creditori e, se necessario, eseguire la messa in mora dei debitori
- esporre la merce nel locale di vendita e nelle vetrine.

Lavori farmacotecnici

- immagazzinare
- riempire/travasare
- pesare
- confezionare
- miscelare
- sminuzzare

- sciogliere
- essiccare
 - prodotti chimici, droghe e preparazioni medicinali rispettando le regole per la protezione della salute e dell'ambiente come pure le prescrizioni della farmacopea.

Vendita e consulenza

- applicare le conoscenze sulle proprietà, l'uso e l'applicazione dei seguenti assortimenti, nel rispetto delle limitazioni di legge che li concernono:
- assortimenti:
 - articoli di bendaggio e sanitari
 - prodotti di alimentazione e cura dei neonati
 - altri prodotti alimentari speciali e dietetici
 - prodotti per la cura del corpo e preparati cosmetici
 - prodotti chimici, droghe e sostanze medicinali usuali come pure specialità farmaceutiche.
- prescrizioni:
 - convenzione intercantonale per il controllo dei medicinali (IKS)
 - regolamentazione
 - farmacopea
 - legislazione sugli stupefacenti
 - legislazione sui veleni
 - legislazione sull'alcool
 - legislazione sui prodotti alimentari e sui beni di consumo
 - legislazione federale in materia di assicurazione contro le malattie
 - legislazione federale in materia di assicurazione contro gli infortuni
 - legislazioni cantonali
 - eventualmente ulteriori prescrizioni.
- spiegare la struttura formale della ricetta medica e il significato di relativi termini tecnici
- accettare ricette mediche, trattarle dal profilo amministrativo, raggruppare i medicinali prescritti, prepararli, redigerne il modo d'uso e munirli delle indicazioni necessarie, presentarli al/alla farmacista per il controllo
- prestare i primi soccorsi
- informare la clientela sui servizi sanitari e sociali locali
- stabilire con precisione i desideri della clientela e assumere tutte le competenze di consulenza e di vendita.

13 Formazione nella scuola professionale

Art. 6

La scuola professionale impartisce l'istruzione in base al programma d'insegnamento emanato dall'Ufficio federale dell'industria, delle arti e mestieri e del lavoro¹².

2 Esame finale

21 Svolgimento

Art. 7 Norme generali

¹ All'esame finale di tirocinio l'apprendista deve dimostrare di aver raggiunto gli obiettivi d'insegnamento descritti nel regolamento di formazione e nel programma d'insegnamento.

² L'esame è organizzato dai Cantoni.

Art. 8 Organizzazione

¹ L'esame si svolge nell'azienda di tirocinio, in un'altra azienda appropriata o in una scuola professionale. All'apprendista dev'essere assegnato un posto di lavoro e gli si devono mettere a disposizione gli impianti necessari. Il materiale e i mezzi ausiliari che l'apprendista deve portare con sé all'esame gli sono resi noti nella convocazione.

² Il compito d'esame è consegnato all'apprendista soltanto all'inizio della prova. All'occorrenza le si daranno le spiegazioni del caso.

³ Il libro di lavoro tenuto durante il tirocinio può essere utilizzato, quale mezzo ausiliario, all'esame della voce «Lavori farmacotecnici e organizzativi».

Art. 9 Periti

¹ L'autorità cantonale designa i periti d'esame. In primo luogo ci si avvale di coloro che hanno frequentato corsi per periti.

² I periti provvedono affinché l'apprendista sia occupata durante un periodo di tempo adeguato, in tutti i lavori prescritti, al fine di assicurare un apprezzamento ineccepibile e completo dell'esame. Essi rendono attenta l'apprendista che la mancata esecuzione dei compiti viene apprezzata con la nota 1.

³ L'esecuzione dei lavori d'esame viene sorvegliata ininterrottamente e scrupolosamente da almeno un perito. Egli prende nota delle osservazioni fatte.

⁴ L'apprezzamento dei lavori eseguiti e l'esame orale sono effettuati da almeno due periti; uno di loro prende nota sullo svolgimento dell'interrogazione.

⁵ I periti esaminano la candidata con calma e benevolenza. Le loro osservazioni devono essere oggettive.

⁶ L'apprezzamento dei lavori d'esame è effettuato da almeno due periti.

¹² Appendice del presente regolamento.

22 Materie e materia d'esame

Art. 10 Materie d'esame

L'esame si suddivide nelle seguenti materie:

a. Scienze naturali	½-1½ ore
b. Farmacologia	¾-1½ ore
c. Parafarmacia	½-1½ ore
d. Lavori farmaceutici e assistenza della clientela	¾-1½ ore
e. Conoscenze commerciali	2-3 ore
f. Italiano	1½-2 ore
g. Seconda lingua nazionale	1-1½ ore
h. Tecnica d'ufficio	(note semestrali)
i. Civica ed economia	(note semestrali)

Art. 11 Materia d'esame

¹ Le esigenze d'esame si situano nell'ambito degli obiettivi generali contemplati dall'articolo 5 e dal programma d'insegnamento. Gli obiettivi particolari servono quale base per la scelta dei lavori d'esame.

² Nelle materie enumerate all'articolo 10 è possibile ricorrere a differenti metodi d'interrogazione (prove scritte o orali, questionari a scelta multipla o una combinazione di queste forme). Nella materia «Lavori farmaceutici e assistenza della clientela» si terrà conto delle realtà pratiche della professione. Per gli esami orali si userà materiale dimostrativo.

³ L'esame è suddiviso in:

- a. *Scienze naturali*
 - Fisica, chimica, conoscenza dei prodotti chimici
 - Botanica, conoscenza delle droghe
 - Antropologia, patologia
- b. *Farmacologia*
 - Forme medicamentose
 - Conoscenza dei medicinali (farmacoterapia)
 - Nozioni di diritto attinenti alla professione
- c. *Parafarmacia*
 - Igiene, cura del corpo, articoli sanitari
 - Alimentazione, dietetica

La materia d'esame si riferisce a persone sane e malate di tutte le età.

- d. *Lavori farmaceutici e assistenza della clientela*
 - Lavori farmaceutici e organizzativi
 - Assistenza della clientela

- e. *Conoscenze commerciali*
 - Gestione aziendale
 - Nozioni generali di diritto
 - Calcolo
- f. *Italiano*
- g. *Seconda lingua nazionale*
 - Scritto
 - Orale

Sarà esaminata la lingua straniera insegnata nell'ambito dell'insegnamento obbligatorio.

⁴Le materie facoltative saranno esaminate solo su domanda dell'apprendista.

23 Apprezzamento e note

Art. 12 Apprezzamento

¹I lavori d'esame vengono apprezzati in base alle materie e voci qui di seguito:

Materia d'esame: *Scienze naturali*

Voce 1 Fisica, chimica, conoscenza dei prodotti chimici

Voce 2 Botanica, conoscenze delle droghe

Voce 3 Antropologia e patologia

Materia d'esame: *Farmacologia*

Voce 1 Le forme medicamentose

Voce 2 Conoscenza dei medicinali (farmacoterapia)

Voce 3 Nozioni di diritto attinenti alla professione

Materia d'esame: *Parafarmacia*

Voce 1 Igiene, cura del corpo, articoli sanitari

Voce 2 Alimentazione, dietetica

Materia d'esame: *Lavori farmaceutici e assistenza della clientela*

Voce 1 Lavori farmaceutici e organizzativi

Voce 2 Assistenza della clientela (conta il doppio)

Materia d'esame: *Conoscenze commerciali*

Voce 1 Gestione aziendale

Voce 2 Nozioni generali di diritto

Voce 3 Calcolo

Materia d'esame: *Italiano*

Voce 1 Risultato dell'esame

Voce 2 Media di tutte le note semestrali

Materia d'esame: *Seconda lingua nazionale*

Voce 1 Scritto

Voce 2 Orale

Voce 3 Media delle note degli ultimi due semestri

Materia d'esame: *Tecnica d'ufficio*

(media di tutte le note semestrali)

Materia d'esame: *Civica ed economia*

(media di tutte le note semestrali)

Materie facoltative: *Conformemente all'articolo 11, cpv. 4 e secondo le direttive degli organi d'esame*

² Le prestazioni in ciascuna voce d'esame sono apprezzate in base all'articolo 13. Se, per la determinazione della nota di una voce d'esame si ricorre a note parziali, quest'ultime vengono considerate conformemente alla loro importanza nell'ambito della voce d'esame¹³.

³ Le note delle materie sono determinate dalla media delle note delle voci d'esame. Esse sono arrotondate fino ad una decimale.

Art. 13 Valore delle note

¹ Le prestazioni sono apprezzate con le note da 6 a 1. Il 4 e le note superiori designano prestazioni sufficienti; le note inferiori al 4 indicano prestazioni insufficienti. Non sono ammesse altre note intermedie che i mezzi punti.

² Graduatoria delle note

Nota	Caratteristiche delle prove
6	Ottime, qualitativamente e quantitativamente
5	Buone, confacenti alle esigenze
4	Rispondenti ai requisiti minimi
3	Deboli, incomplete
2	Molto deboli
1	Inutilizzabili o non eseguite

Art. 14 Risultato

¹ Il risultato dell'esame finale di tirocinio è espresso in una nota complessiva determinata dalle note seguenti:

- Scienze naturali
- Farmacologia (conta il doppio)
- Parafarmacia
- Lavori farmaceutici e assistenza della clientela (conta il doppio)
- Conoscenze commerciali

¹³ La Società Svizzera dei Farmacisti fornisce i moduli per l'iscrizione delle note.

- Italiano
- Tecnica d'ufficio
- Seconda lingua nazionale
- Civica ed economia.

² La nota complessiva corrisponde alla somma delle note di materia divisa per 11 ed è arrotondata fino ad una decimale.

³ L'esame è superato se:

- la nota complessiva è uguale o superiore a 4,0
- le note delle materie «Farmacologia» e «Lavori farmaceutici e assistenza della clientela» sono uguali o superiori a 4,0
- non figurano più di due note inferiori al 4,0 tra le altre note di materia
- di queste due note non più di una è inferiore a 3,0
- nessuna nota di materia è inferiore a 2,0.

⁴ Le note delle materie facoltative sono riportate nel modulo delle note solo se sono sufficienti. Non saranno prese tuttavia in considerazione nel calcolo del risultato finale dell'esame.

⁵ Per le candidate che ripetono l'esame e che hanno ottenuto una nota insufficiente nelle materie qui sotto menzionate come pure per le candidate che sono ammesse all'esame conformemente all'articolo 41 della legge federale e pertanto non hanno le note semestrali, l'esame si svolge come segue:

- *Italiano*
L'esame si svolge secondo gli articoli 10 e 11
- *Seconda lingua nazionale*
L'esame si svolge secondo gli articoli 10 e 11
- *Tecnica d'ufficio*
½-1 ora
- *Civica ed economia*
Esame orale di ¼ ora

Non saranno prese in considerazione le note semestrali.

Art. 15 Modulo delle note e rapporto dei periti

¹ Le asserzioni della candidata, secondo cui non sarebbe stato istruita nelle tecniche e nelle conoscenze fondamentali, non possono essere prese in considerazione dai periti. Essi devono comunque annotare le sue affermazioni nel loro rapporto.

² Qualora dall'esame risultassero lacune nella formazione professionale o scolastica dell'apprendista, i periti indicano esattamente, sul modulo delle note, le loro constatazioni.

³ Immediatamente dopo l'esame il modulo delle note, firmato dai periti, dev'essere inviato, unitamente al rapporto di quest'ultimi, alla competente autorità cantonale.

Art. 16 Attestato di capacità

Chi ha superato l'esame finale di tirocinio riceve l'attestato federale di capacità, che conferisce al titolare il diritto di avvalersi della designazione, legalmente protetta, di «assistente di farmacia qualificata/o»¹⁴.

Art. 17 Rimedi giuridici

I ricorsi relativi all'esame finale di tirocinio sono retti dal diritto cantonale.

3 Disposizioni finali

Art. 18 Abrogazione del diritto vigente

Il regolamento del 30 dicembre 1961¹⁵ concernente il tirocinio e l'esame finale di tirocinio nella professione di aiuto di farmacia è abrogato.

Art. 19 Diritto transitorio

¹ Le apprendiste che hanno iniziato il loro tirocinio prima del 1° gennaio 1991 lo portano a termine in base al regolamento antecedente.

² Fino al 31 dicembre 1996, chi ripete l'esame viene esaminato, su sua richiesta, in base al regolamento antecedente.

Art. 20 Entrata in vigore

Le disposizioni concernenti il tirocinio entrano in vigore il 1° gennaio 1991, quelle relative all'esame finale di tirocinio il 1° gennaio 1994.

22 giugno 1990

Dipartimento federale dell'economia pubblica:
Delamuraz

¹⁴ Modificazione del 9 gennaio 1991, in vigore dal 1° gennaio 1991.

¹⁵ FF 1962 I 767

Assistente di farmacia¹⁶

B

Programma d'insegnamento professionale

del 22 giugno 1990 (stato 10 maggio 2000)

L'Ufficio federale dell'industria, delle arti e mestieri e del lavoro (UFIAML),

visto l'articolo 28 della legge federale del 19 aprile 1978¹⁷ sulla formazione professionale;

visto l'articolo 16 capoverso 1 dell'ordinanza del 14 giugno 1976¹⁸ sull'educazione fisica nelle scuole professionali,

ordina:

1 In generale

La scuola professionale impartisce all'apprendista le necessarie conoscenze teoriche e di cultura generale. Essa impartisce l'istruzione in base al presente programma¹⁹ e, nella strutturazione dell'insegnamento, tiene conto degli obiettivi previsti, per i singoli anni, dall'articolo 5 del regolamento di tirocinio. Su richiesta, i piani di lavoro interni delle scuole, elaborati conformemente a queste basi, sono messi a disposizione dell'azienda di tirocinio.

Le classi vengono costituite in base agli anni di tirocinio. Le deroghe a questo disciplinamento necessitano dell'approvazione delle competenti autorità cantonali e dell'ufficio federale della formazione professionale e della tecnologia (UFFT).

Per quanto possibile, l'insegnamento obbligatorio dev'essere impartito settimanalmente su due giorni interi di scuola, nel primo anno di tirocinio e su un giorno intero di scuola, nel secondo e nel terzo anno di tirocinio. Un'intera giornata di scuola, ginnastica e sport inclusi, non deve comprendere più di nove lezioni, mentre una mezza giornata di scuola non oltre cinque lezioni.

2 Tavola delle lezioni

Il numero di lezioni e la loro ripartizione sugli anni di tirocinio sono vincolanti. Le deroghe a questo disciplinamento necessitano dell'approvazione delle autorità cantonali e dell'UFFT.

¹⁶ Modificazione del 9 gennaio 1991, in vigore dal 1° gennaio 1991.

¹⁷ RS 412.10

¹⁸ RS 415.022

¹⁹ Gli obiettivi del programma d'insegnamento professionale sono precisati nel programma d'insegnamento tipo che può essere ottenuto presso la Società Svizzera dei Farmacisti.

Materie	Anni di tirocinio			Totale lezioni
	1°	2°	3°	
Scienze naturali (cma. 31)	80	80	40	200
311 fisica, chimica, conoscenza dei prodotti chimici (ca. 40)				
312 botanica, conoscenza delle droghe (ca. 40)				
313 antropologia, patologia (ca. 120)				
Farmacologia, parafarmacia, conoscenze di diritto nell'ambito professionale (cma. 32)	200	40	80	320
321 farmacologia (ca. 200)				
322 parafarmacia (ca. 80)				
323 conoscenze di diritto nell'ambito professionale (ca. 40)				
Conoscenze commerciali, istruzione civica (cma. 33)	200	120	120	440
331 tecnica generale di vendita (ca. 40)				
332 gestione aziendale (ca. 80)				
333 nozioni generali di diritto (ca. 40)				
334 calcolo (ca. 80)				
335 tecnica d'ufficio (ca. 120)				
336 conoscenze economiche (ca. 40)				
337 istruzione civica (ca. 40)				
Lingue (cma. 34)	120	80	80	280
341 italiano (120)				
342 2a lingua nazionale (160)				
Sport (cma. 35)	80	40	40	160
Totale	680	360	360	1400
Giorni di scuola alla settimana	2	1	1	

3 Insegnamento

Gli obiettivi generali descrivono in modo generico e riassuntivo le conoscenze teoriche e pratiche richieste all'apprendista alla fine del tirocinio. Gli obiettivi particolari chiariscono nei dettagli quelli generali.

31 Scienze naturali (200 lezioni)

Obiettivi generali

- Fisica, chimica e conoscenze dei prodotti chimici
 - capire i processi fisici e chimici che determinano le caratteristiche delle sostanze e dei prodotti con le quali l'assistente di farmacia²⁰ ha a che fare
- Botanica, conoscenze delle droghe
 - conoscere le caratteristiche essenziali delle piante e il loro significato nell'ecosistema e per la salute
- Conoscenza del corpo umano, patologia
 - conoscere in generale l'anatomia e le funzioni del corpo umano e indicare in base alle cause che determinano le più usuali disfunzioni degli organi, le terapie per eliminarle.

Avvertenza:

La tossicologia delle sostanze medicinali e delle specialità a base di droghe verranno trattate più approfonditamente nell'ambito della farmacologia.

Obiettivi particolari

311 Fisica, chimica e conoscenza dei prodotti chimici (ca. 40 lezioni)

311.1 Basi generali

- spiegare l'ordinamento fondamentale delle sostanze e la struttura della materia (atomo, molecola, elemento, ione) e spiegare la funzione dei singoli componenti nell'ambito globale
- spiegare i processi chimici fondamentali
- indicare le caratteristiche di suddivisione dei composti chimici e, per ogni gruppo di composti indicare alcune importanti sostanze rappresentative
- spiegare i valori di peso, acidità, basicità, concentrazione di soluzioni e temperatura con esempi tolti dalla pratica farmaceutica.

311.2 Conoscenza dei prodotti chimici

- indicare con il nome corrente e con il nome latino i prodotti chimici più usuali nella vendita al dettaglio; giustificare secondo le loro proprietà il loro uso, eventualmente il loro effetto nocivo per la salute, il loro riciclaggio e la loro conservazione nonché saper identificare quelli più usuali con un esame organolettico
- spiegare i metodi di trattamento antimicrobico secondo la farmacopea.

²⁰ Modificazione del 9 gennaio 1991, in vigore dal 1° gennaio 1991.

311.3 Sicurezza sul lavoro

- descrivere i dati tossicologici, i tipi di assorbimento e l'effetto dei veleni
- spiegare le misure di igiene sul lavoro e di prevenzione degli infortuni professionali (compresi gli avvelenamenti) nonché i primi soccorsi in caso di avvelenamento.

312 Botanica, conoscenza delle droghe (ca. 40 lezioni)

312.1 Botanica

- spiegare la struttura della cellula, come pure i processi di scissione cellulare e di metabolismo
- spiegare il ciclo dell'ossigeno e del carbonio e l'influsso dei fattori ambientali sui cicli
- spiegare le funzioni degli organi vegetali e dare degli esempi sul loro uso in farmacia
- fare una sintesi del sistema vegetale.

312.2 Conoscenza delle droghe

- citare gruppi di sostanze attive vegetali, caratterizzarne il tipo di azione e dare degli esempi di droghe per ogni singolo gruppo
- spiegare i metodi di estrazione dei principi attivi secondo la farmacopea
- indicare con il nome corrente e con il nome latino le droghe più usuali nel commercio al dettaglio, identificare le stesse con esame organolettico, spiegare il loro uso, la loro applicazione, la loro preparazione e la loro conservazione
- citare esempi di specialità à base di droghe.

313 Antropologia, patologia (ca. 120 lezioni)

- spiegare la struttura, la funzione e i principali disturbi dei sistemi organici
- spiegare i concetti relativi alle infezioni
- distinguere i più importanti agenti patogeni
- spiegare i meccanismi di difesa del corpo umano
- spiegare i metodi di prevenzione e di lotta contro infezioni.

32 Farmacologia, parafarmacia, conoscenze di diritto nell'ambito professionale (320 lezioni)

Obiettivi generali

- Farmaci
 - in base alle caratteristiche generali dei farmaci dedurne l'uso e l'applicazione
- Parafarmacia
 - capire, allo scopo di poter consigliare la clientela, i concetti e le caratteristiche dell'assortimento dei prodotti igienici, cosmetici, alimentari, dietetici, come pure quelli per la cura dei neonati, degli anziani e degli ammalati
- Conoscenze di diritto nell'ambito professionale
 - conoscere le prescrizioni emanate da differenti istanze politiche riguardanti la farmacia e il comportamento dell'assistente di farmacia.

Obiettivi particolari

321 Farmacologia (ca. 200 lezioni)

- distinguere i comuni metodi di guarigione
- riconoscere le forme medicamentose e descriverne i modi di somministrazione rispettivamente la loro applicazione
- distinguere le proprietà delle sostanze attive e di quelle ausiliarie
- dedurre dalle loro proprietà le condizioni di conservazione di forme medicamentose
- spiegare le condizioni che garantiscono l'efficacia dei medicinali
- spiegare le precauzioni da osservare nella manipolazione e nell'uso dei farmaci
- descrivere le caratteristiche principali dei gruppi di sostanze terapeutiche e classificare le specialità più comuni.

322 Parafarmacia (ca. 80 lezioni)

322.1 Igiene e cosmetica

- indicare le principali caratteristiche dei prodotti cosmetici e di cura tenendo conto dei dati anatomici e degli stati fisiologici frequenti
- spiegare le caratteristiche principali della cura.

322.2 Alimentazione e dietetica

- descrivere i metodi normali e speciali di alimentazione e le loro caratteristiche
- citare le sostanze alimentari e quelle complementari, descrivere il loro metabolismo e la loro funzione nell'organismo e indicarne la provenienza

- definire il fabbisogno di energia dell'uomo secondo la sua età e il suo stato di salute
- classificare i prodotti in funzione delle singole diete e spiegarne l'uso.

322.3 Cura e alimentazione dei lattanti

- indicare i principi dell'alimentazione dei lattanti e distinguere le diverse forme di alimentazione
- elencare le principali esigenze nella cura quotidiana del lattante
- classificare i prodotti secondo l'uso a cui sono destinati e spiegarne la preparazione e l'applicazione.

322.4 Cura degli ammalati e delle persone anziane

- distinguere i criteri di qualità del materiale di bendaggio e degli articoli sanitari e spiegarne l'uso
- spiegare l'uso e l'applicazione del materiale ausiliario per pazienti curati a domicilio o per handicappati.

323 Conoscenze di diritto nell'ambito professionale (ca. 40 lezioni)

323.1 Legislazione sui veleni²¹

- spiegare lo scopo e i concetti della legislazione sui veleni
- conoscere i contrassegni e le iscrizioni degli imballaggi e dei recipienti che contengono sostanze pericolose e giustificare gli stessi con le caratteristiche delle sostanze
- dare e spiegare ulteriori esempi per l'applicazione delle prescrizioni relative alla legislazione sui veleni nell'ambito dell'autorizzazione generale C.

323.2 Altre prescrizioni

- descrivere lo scopo delle prescrizioni federali, cantonali, intercantionali e di diritto privato che hanno un influsso importante sull'esercizio della farmacia e, con esempi concreti, spiegarne gli effetti sulla farmacia e sull'attività dell'assistente di farmacia²².

²¹ Presso l'Ufficio federale delle costruzioni e della logistica, UFCL (distribuzione) si può richiedere un foglio informativo «Commentario all'ordinanza sui veleni» (n. di ordinazione 311.590).

²² Modificazione del 9 gennaio 1991, in vigore dal 1° gennaio 1991.

33 **Conoscenze commerciali, istruzione civica** (440 lezioni)

Obiettivi generali

- Tecnica di vendita
 - tenere un corretto comportamento di vendita, che tenga conto da un lato dei bisogni, dei desideri e aspettative del cliente e dall'altro delle possibilità e del successo commerciale dell'azienda di tirocinio
- Gestione
 - conoscere le forme aziendali nel commercio al minuto e capire le relazioni aziendali connesse con l'attività di vendita; conoscere e applicare i principi di base delle operazioni di pagamento
- Conoscenze giuridiche generali
 - conoscere le basi e le principali nozioni giuridiche
- Calcolo
 - consolidare e allargare le conoscenze matematiche acquisite nella scuola dell'obbligo; approfondirle in vista della loro utilizzazione nella pratica
- Tecnica d'ufficio
 - redigere documenti di genere professionale e privato, corrispondere con altre ditte o con servizi pubblici; questi scritti devono essere corretti dal profilo del contenuto e della lingua e corrispondere alle norme usuali
 - conoscere la struttura, l'impiego e l'uso dei sistemi informatici e usare gli elaboratori e programmi come mezzi ausiliari e strumenti di lavoro
- Conoscenze economiche
 - farsi una propria opinione su questioni economiche, valutare le conseguenze del proprio comportamento; riconoscere le interdipendenze economiche e politiche alla luce degli avvenimenti quotidiani
- Istruzione civica
 - raccogliere delle informazioni politiche e analizzarle; farsene un'opinione e partecipare a dibattiti politici in uno spirito di solidarietà e di tolleranza.

Obiettivi particolari

331 **Tecnica generale di vendita** (ca. 40 lezioni)

- descrivere il comportamento da adottare a seconda dei diversi comportamenti e delle richieste dei clienti
- svolgere tutte le fasi della vendita, dal saluto iniziale a quello di congedo, applicando per la consulenza tutte le conoscenze merceologiche e del ramo
- comportarsi in modo corretto in situazioni di vendita particolari come ad esempio in caso di obiezioni, vendite sostitutive, vendite di regali, vendite per telefono, vendite a scelta, cambio di merce, reclami e furto.

332 Gestione aziendale (ca. 80 lezioni)

332.1 Commercio al minuto

- elencare i compiti e il significato del commercio e del commercio al minuto nella nostra economia e giudicare il ruolo del personale nel commercio al minuto
- distinguere le caratteristiche tipiche delle più importanti forme di azienda e indicare le variazioni.

332.2 Acquisto di merce

- spiegare le nozioni di assortimento, di estensione e profondità dell'assortimento e suddividere l'assortimento della farmacia secondo i gruppi di merce
- indicare le diverse forme di approvvigionamento, i più importanti modi di ordinazione e i criteri per la determinazione della quantità e dei tempi ottimali per l'acquisto
- eseguire il controllo delle merci e rilevarne i difetti.

332.3 Immagazzinamento

- citare le caratteristiche di un immagazzinamento razionale, spiegare i metodi di controllo del magazzino e indicare i motivi delle differenze di inventario
- spiegare i concetti di scorta minima, di livello di guardia (giacenza minima soggetta a riordinazione), di rotazione delle scorte e di permanenza in magazzino.

332.4 Calcolo dei prezzi

- citare le prescrizioni legali relative all'affissione dei prezzi sulle merci
- giustificare, tenendo conto della regolamentazione, l'imposizione dei prezzi di vendita con esempi attuali
- citare i criteri determinanti la formazione dei prezzi di vendita in farmacia, spiegare il calcolo dei prezzi, dal prezzo di acquisto al prezzo di vendita ed i relativi concetti.

332.5 Vendita della merce

- spiegare quali sono per le farmacie le possibilità e i limiti della promozione delle vendite e della pubblicità
- analizzare l'impiego dei diversi modi di spedizione.

332.6 Operazioni di pagamento

- spiegare i vantaggi del pagamento in contanti e rilasciare ricevute
- spiegare l'apertura di un conto corrente postale e compilare i diversi moduli per i pagamenti postali in Svizzera
- tenere i conti Cassa e Posta
- spiegare le caratteristiche principali degli assegni bancari, dell'Eurocheque e degli assegni di viaggio
- descrivere le misure di controllo delle operazioni di pagamento senza denaro contante
- spiegare le operazioni di pagamento effettuate tramite banca
- eseguire i conteggi con le casse malati
- spiegare l'organizzazione dei richiami di pagamento.

333 Nozioni generali di diritto (ca. 40 lezioni)

333.1 Nozioni fondamentali

- illustrare l'ordine gerarchico della Costituzione, delle leggi e delle ordinanze federali e spiegare le nozioni di diritto pubblico e privato, di diritto imperativo e diritto dispositivo, di capacità giuridica, di capacità di discernimento, di maggiore età e di capacità di agire
- spiegare le nozioni di obbligazione e di contratto e differenziare contratti nulli, impugnabili e validi
- indicare le diverse prescrizioni di forma, i mezzi per garantire la validità di un contratto e i termini di prescrizione.

333.2 Codice civile

- distinguere i concetti di persona fisica e di persona giuridica
- spiegare l'organizzazione di una società nonché i diritti e i doveri dei propri soci
- spiegare le più importanti disposizioni legali del diritto matrimoniale e del regime matrimoniale dei beni
- spiegare con un esempio semplice i principi della successione ereditaria.

333.3 Singoli tipi di contratto

- distinguere i diversi contratti di acquisto, elencare i tipi di violazioni contrattuali e spiegarne le conseguenze
- elencare i diritti e gli obblighi delle parti contraenti stipulati nel contratto di tirocinio e nel contratto individuale di lavoro, nonché spiegare come si conclude e viene sciolto un contratto
- elencare i diritti e gli obblighi del locatore e del locatario e indicare le disposizioni legali più importanti concernenti il contratto di locazione.

333.4 Esecuzione e fallimento

- elencare i diversi procedimenti esecutivi e descrivere il decorso di una esecuzione in via di pignoramento
- spiegare le nozioni di domanda di esecuzione, precetto esecutivo, opposizione e attestato di carenza dei beni.

334 Calcolo (ca. 80 lezioni)

334.1 Calcolo di base

- eseguire operazioni fondamentali di aritmetica per iscritto e oralmente
- eseguire operazioni fondamentali di aritmetica con le frazioni comuni
- risolvere problemi di calcolo con la regola del tre o con le proporzioni.

334.2 Calcolo commerciale

- calcolare il valore di base, il valore in percento/per mille e il tasso in percento/per mille, nonché risolvere problemi di calcolo percentuale nei diversi campi
- calcolare l'interesse, il tasso d'interesse, il capitale e il tempo secondo il sistema dell'anno commerciale (sistema tedesco) tenendo conto dell'imposta preventiva
- eseguire il cambio di franchi svizzeri in valute estere e viceversa, applicando tabelle di cambio attuali
- calcolare il prezzo di vendita partendo dal prezzo d'acquisto.

334.3 Calcolo professionale

- calcolare medie aritmetiche semplici e ponderate
- calcolare i prezzi di vendita con l'aiuto della tariffa sulla vendita al minuto e delle tavole di trasformazione (Barème)
- determinare e calcolare la densità, il volume e il peso di una sostanza
- calcolare l'intera quantità di una soluzione, la quantità della sostanza sciolta e la concentrazione della soluzione
- eseguire calcoli di miscela.

335 Tecnica d'ufficio (ca. 120 lezioni)

335.1 Dattilografia

- battere tutte le lettere dell'alfabeto con il sistema delle 10 dita, senza guardare la tastiera e a velocità costante
- battere le cifre e i segni più importanti e applicarli secondo le regole
- disporre una lettera commerciale secondo le regole.

335.2 Informatica

- descrivere le configurazioni di sistemi semplici
- spiegare le caratteristiche e l'organizzazione dei dati
- spiegare l'importanza e la suddivisione dei software
- presentare lettere con l'aiuto di programmi di trattamento dei testi
- spiegare la struttura e le applicazioni d'una banca dei dati
- spiegare gli scopi e le possibilità della protezione dei dati.

335.3 Trattamento dei testi

- descrivere il flusso informativo in seno a un'azienda
- descrivere lo svolgimento del lavoro e stabilire liste di controllo
- descrivere i mezzi tecnici ausiliari che permettono la raccolta di informazioni
- descrivere i terminali di raccolta dei dati e mostrare le possibilità che offrono nel campo del trattamento delle informazioni
- redigere, trattare e imprimere testi di carattere privato o professionale con l'aiuto di un software corrente
- creare e gestire uno schedario semplice di indirizzi
- associare lettere in serie ad indirizzi scelti
- redigere testi di carattere privato o professionale rispettando le regole in uso.

336 Conoscenze economiche (ca. 40 lezioni)

336.1 Nozioni fondamentali

- spiegare la necessità dell'attività economica, descrivere i fattori di produzione e illustrare lo sviluppo dei settori economici
- spiegare il circuito economico semplice e le nozioni di reddito nazionale e di prodotto nazionale
- elencare i fattori determinanti del potenziale economico e valutare i loro effetti sull'economia svizzera
- indicare le misure messe in opera dallo Stato per esercitare un'influsso sulla congiuntura economica
- valutare i principi della libera economia di mercato e dell'economia pianificata e centralizzata e confrontarli con l'ordinamento economico svizzero
- descrivere le ripercussioni della scarsità delle materie prime
- mostrare i limiti dell'inquinamento sull'ambiente.

336.2 Denaro

- indicare la funzione del denaro e le sue forme
- descrivere le cause e gli effetti delle fluttuazioni monetarie
- elencare le forme di investimento del denaro privato.

336.3 Economia estera

- indicare le relazioni economiche della Svizzera con l'estero, spiegarne la sua dipendenza economica e la sua posizione negli sforzi di integrazione
- descrivere il concetto di bilancia dei pagamenti ed interpretare il significato del conto economico.

337 Istruzione civica (ca. 40 lezioni)

337.1 Problemi politici e sociali

- descrivere i ruoli dell'uomo quale membro di diversi gruppi
- apprezzare i valori e gli interessi che stanno alla base di controversie politiche e farsi una propria opinione
- spiegare il ruolo dei mezzi di comunicazione, dei partiti e delle associazioni nella formazione della volontà politica
- descrivere lo svolgimento delle votazioni e delle elezioni.

337.2 Istituzioni e legislazione

- distinguere le tre funzioni dello Stato, indicare quali sono le autorità che esercitano ognuno dei tre poteri e spiegare il significato della suddivisione dei poteri
- descrivere la suddivisione dei compiti fra Confederazione, Cantoni e Comuni
- spiegare i mezzi di cui dispongono i cittadini per intervenire nell'ordinamento giuridico e descrivere come nasce una legge federale
- suddividere e caratterizzare i diritti e i doveri dei cittadini
- spiegare i compiti dello Stato sociale.

34 Lingue (280 lezioni)

Obiettivi generali

- Italiano:
 - capire ciò che si è udito e letto e parlo in relazione critica con il proprio modo di pensare, con le proprie esperienze e con i propri interessi
 - esprimersi oralmente e per iscritto in modo ragionato, semplice e chiaro
 - confrontarsi con problemi privati, professionali, esistenziali e sociali e esprimere la propria opinione su problemi della vita privata e pubblica
 - applicare le regole fondamentali della grammatica, della stilistica, dell'ortografia e della punteggiatura

- Seconda lingua nazionale:
 - farsi capire nelle situazioni quotidiane e professionali
 - leggere testi, capirne il contenuto e rispondere alle relative domande
 - verbalizzare dichiarazioni.

Obiettivi particolari

341 Italiano (120 lezioni)

341.1 Espressione orale

- raccontare ciò che si è vissuto, sentito o letto
- spiegare liberamente o sulla base di appunti diverse fattispecie e tenere brevi relazioni
- saper condurre un colloquio o una discussione.

341.2 Espressione scritta

- riassumere testi e redigere comunicazioni, rapporti e relazioni sul contenuto
- redigere testi concernenti questioni professionali e altri temi.

341.3 Comprensione

- indicare le caratteristiche e il contenuto di testi letterari e discuterne le tematiche (i temi possono anche essere scelti tra opere inerenti alla musica, alle arti figurative, al teatro e al cinema)
- trattare la questione dei mezzi di comunicazione di massa
- leggere e discutere testi su problemi di attualità e esistenziali.

342 Seconda lingua nazionale (160 lezioni)

- applicare le regole basilari di grammatica sia nel parlare che nello scrivere
- capire il senso generale e gli aspetti particolari di dichiarazioni e testi relativi alla sfera privata e al campo professionale e saperne tradurre il senso nella lingua madre
- esprimersi in modo comprensibile per iscritto o oralmente in situazioni della vita privata e professionale
- scrivere sotto dettatura testi di carattere professionale o privato.

35 Sport

Per l'insegnamento dello sport nelle scuole professionali fa stato il programma quadro emanato dall'UFFT.

4 Disposizioni finali

41 Diritto transitorio

Le apprendiste che hanno iniziato il loro tirocinio prima del 1° gennaio 1991 sono istruite in base alle prescrizioni antecedenti.

42 Entrata in vigore

Il presente programma d'insegnamento entra in vigore il 1° gennaio 1991.

22 giugno 1990

Ufficio federale dell'industria,
delle arti e mestieri e del lavoro:

Il direttore, Hug