

Segreteria Didattica: Istruzioni per il TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO (TPV)

Segreteria Didattica:

All'atto della stipula della Convenzione inviare all'Ordine Professionale dei Farmacisti i seguenti nominativi:

- ☐ Referente Commissione Prova Pratica Valutativa: **Prof. Adriano Mollica**
- ☐ Referente/i segreteria: Sig.re **Cinzia Molino e Sara Di Bonaventura, Dr.ssa Giulia Zona**
- ☐ Tutor accademici: **Prof. Di Marzio, Ferrante, Recinella, Di Stefano, Fiorito, Cacciatore, De Filippis, Giampietro, Cilurzo, Orlando, Fantacuzzi, Leone, Menghini.**

L'Ordine provvede a profilare i nominativi, che le sono stati inviati.

STUDENTI: requisiti per la presentazione della domanda di inizio TPV

Gli studenti possono iniziare il tirocinio quando:

- ☐ hanno acquisito almeno **160 CFU** e sono **iscritti al quarto anno** del corso di laurea in Farmacia o CTF
- ☐ hanno superato un esame del Settore **Chimica Farmaceutica** (CHEM-07/A, ex CHIM/08) e uno del Settore **Farmacologia** (BIOS-11/A, ex BIO/14)
- ☐ hanno frequentato almeno un corso del settore **Tecnologia, Socioeconomia e Normativa dei Medicinali e dei Prodotti per il Benessere e per la Salute** (CHEM-08/A, ex CHIM/09)
- ☐ hanno frequentato i **corsi generali e specifici** prescritti dalle norme sulla **sicurezza** e possedere i **rispettivi attestati**;
- ☐ hanno acquisito la disponibilità allo svolgimento del tirocinio da parte della **Farmacia** e del **Tutor Professionale** .

STUDENTE_domanda di attivazione del TPV sulla piattaforma FOFI-RUF

Se in regola con i **requisiti prescritti**, lo **studente** presenta domanda di assegnazione del **Tutor Accademico** presso la segreteria studenti di **Farmacia** dell' Università, che verifica i prerequisiti, successivamente nella prima data utile la commissione **PPV** assegna un **Tutor Accademico allo studente**.

A questo punto, lo **studente** :

- scarica e compila i moduli presenti sulla pagina del Dipartimento di Farmacia, completi di progetto formativo;
- provvede a farlo firmare da tutti i responsabili (Farmacisti, Tutor Accademico e direttore del Dipartimento);
- trasforma i files cartacei in pdf;
- invia il modulo, compilato e firmato da tutti i responsabili in segreteria (e-mail: **segreteriafarmacia@unich.it**) per poter procedere con l'attivazione della copertura assicurativa,
- avvia autonomamente la procedura di richiesta inizio tirocinio sulla piattaforma FOFI-RUF online: <https://tirocini.fofiruf.it/login> secondo le istruzioni riportate di seguito:
 - a) Collegarsi al portale <https://tirocini.fofiruf.it/login>.
 - b) Seleziona «**FAI DOMANDA DI TIROCINIO**», senza fare il login;

Accedi

Scheda tirocini

Email

Password

Accedi

[Password dimenticata?](#)

Oppure

Accedi con Spid

Non sei già iscritto?

[Fal domanda di tirocinio](#)

Segue...

STUDENTE: domanda di attivazione del TPV sulla piattaforma FOFI-RUF

Si aprirà una schermata di registrazione dove vanno indicati:

1. l'Ordine professionale di interesse
2. l'Università;
3. confermare di essere iscritti al corso Abilitante (spunta riquadro) e proseguire;
4. leggere l'informativa sulla PRIVACY e proseguire;

Informativa
Dell'ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CHIETI per l'Università degli studi di Chieti

Università degli studi di Chieti

Informativa Sul Trattamento Dei Dati Personali Ai Sensi Degli Articoli 13 E 14 Del Regolamento (ue) 2016/679

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Al fine di rispettare la normativa di cui al Regolamento (UE) 2016/679, ti informiamo sull'uso dei tuoi dati personali e sui tuoi diritti con riguardo all'attivazione, all'accesso e all'utilizzo del **Diario del Tirocinante** in attuazione della convenzione stipulata tra Università di Chieti e l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Chieti o la ASL o l'IRCCS di riferimento (specificare).

PERCHÉ SEI DESTINATARIO DELLA PRESENTE INFORMATIVA.

La presente informativa ti riguarda in quanto rivesti uno dei seguenti ruoli nell'ambito del Tirocinio Coniugato PreDoc - Volontario (TPV) attivato ai sensi della convenzione richiamata in premessa:

- a) **Studente** del corso di laurea magistrale a ciclo unico della classe L. M-13 in Farmacia e Farmacia Industriale, iscritto all'Università Università degli Studi di Chieti, che ha chiesto di espletare il Tirocinio Coniugato PreDoc - Volontario (TPV) e, pertanto, l'attivazione del Diario di Tirocinante da parte dell'Ordine ove ha sede la Farmacia Ospitante, assumendo il ruolo di **"Tirocinante"**;
- b) **Tutor Accademico** incaricato dal Consiglio del corso di studio di seguire lo studente nel percorso di TPV;
- c) **Tutor Professionale** designato dal titolare/direttore della farmacia Ospitante di seguire e assistere direttamente il Tirocinante durante la pratica professionale;
- d) **Componente della Commissione giudicatrice del TPV**;
- e) **Referente dell'ufficio di Ateneo**.

CHI È IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E CHI È IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI.

Il titolare del trattamento dei tuoi dati personali è l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Chieti, con sede in Via D. Spezioli n.16, indirizzo di posta elettronica ordinaria info@ordinefarmacistichieti.it e indirizzo PEC info@ordinefarmacistichieti.it

Il Responsabile della protezione dei dati dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Chieti è raggiungibile al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria ordinefarmacisti@fofi.it e al

1 2 3 4 5 6
Seleziona ordine Informativa Dati anagrafici Invio domanda Completa domanda Attendi convalida

Domanda di tirocinio

A quale ordine vuoi spedire la domanda?

Seleziona l'ordine *

Es: digita 'Milano'

Seleziona la tua università *

Attenzione, la domanda di tirocinio può essere fatta solo da studenti iscritti ad un corso di Laurea abilitante, barrare la casella sottostante

☐ Il corso di Laurea al quale sono iscritto è abilitante, quindi desidero proseguire

Prosegui

Segue...

STUDENTE_domanda di attivazione del TPV sulla piattaforma FOFI-RUF

Si aprirà una schermata di registrazione dove:

5. inserire tutti i **dati identificativi richiesti**: nome, cognome, codice fiscale, email istituzionale (**N.B. non sbagliare in questa fase l'inserimento delle informazioni richieste**);
6. inviare la richiesta per ricevere le **credenziali di accesso**;

Dopo aver ricevuto le **credenziali di accesso** all'indirizzo **e-mail indicato**: caricare la domanda di inizio tirocinio comprensiva di tutta la modulistica scansionata in formato pdf (**massimo 2 allegati**) e un documento di identità sempre in formato pdf (fronte e retro);

5. inviare la richiesta che viene presa in carico **dall'Ordine Professionale**.

Domanda di tirocinio
ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CHIETI

Dati anagrafici

Nome * Cognome * Data di nascita

Codice Fiscale * Email *

Torna indietro Prosegui e invia le credenziali d'accesso

N.B:

- **l'Ordine Professionale**, dopo qualche giorno verificata la veridicità dei dati riportati, approva la domanda **collegando** il nominativo del **Tirocinante** a quello del **Tutor Professionale**, alla **Farmacia/e** ed al **Tutor Accademico** secondo quanto riportato nella domanda inviata.

- Nel caso, in cui lo studente attivi il tirocinio in due o tre farmacie con sedi in province diverse, il diario è attivato **dall'Ordine della Provincia**, dove ha sede la farmacia in cui svolge la prima parte del tirocinio.

Segue...

STUDENTE TIROCINANTE: ADEMPIMENTI PER IL TPV

Lo **studente** (Tirocinante) deve:

- recarsi presso l'Ordine Professionale della provincia dove è ubicata la Farmacia in cui svolge il TPV, e ritirare il Tesserino di riconoscimento «**Tirocinante**» ed iniziare il tirocinio secondo il calendario riportato nei moduli;
- deve inserire giornalmente nel **diario*** le ore del tirocinio svolte (massimo **8 ore** giornaliere e fino a 40 ore settimanali. **Il sabato è consentito solo se il tutor professionale è presente in sede, esclusa la domenica per un totale di 900 ore**);
- riportare sul diario le attività svolte, dettagliate nel progetto formativo sottoscritto e previste dalla piattaforma;
- compilare le relative note (descrizioni sintetiche delle attività svolte) sul diario (**N.B.** queste note permetteranno allo Studente/Tirocinante di **scrivere la relazione finale**);
- Al termine delle 900 ore di tirocinio, scrivere la relazione finale dettagliando ogni attività formativa svolta durante il periodo di Tirocinio.

N.B.

*il **diario** si attiverà nella pagina personale dello studente solo dopo che l'Ordine Professionale avrà approvato e autorizzato il tirocinio. Non si può iniziare il tirocinio prima che l'ordine lo abbia approvato. A questo fine è necessario prevedere ed indicare sul modulo della domanda di tirocinio una data di inizio-tirocinio distante almeno 15 giorni da quando si avvia la procedura online.

Premere questa icona ed inserire le ore

Premere questa icona per inserire l'attività

Interface of the **tirocini.fofiruf.it** platform. The top section shows the year (2025) and month (Maggio). Below this is a navigation bar with 'Ore di tirocinio' and 'Diario' icons. The main area is a calendar grid for May 2025, with columns for days of the week (Gio, Ven, Sab, Dom, Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab, Dom, Lun, Mar, Mer, Gio) and rows for dates (1 to 15). The 'FARMACIA' row shows hours recorded: 0, 8, 0, 0, 8, 8, 8, 4, 8, 0, 0, 0, 0, 0, 0. Some cells contain a pencil icon for editing. Below the calendar is a section titled 'Informazioni' with fields for 'Cognome', 'Nome', 'Email', 'Codice Fiscale', 'Numero Registrazione', 'Data approvazione', 'Data fine', and 'Tutor accademico'.

Farmacia	Gio 1	Ven 2	Sab 3	Dom 4	Lun 5	Mar 6	Mer 7	Gio 8	Ven 9	Sab 10	Dom 11	Lun 12	Mar 13	Mer 14	Gio 15
FARMACIA	0	8	0	0	8	8	8	4	8	0	0	0	0	0	0

Informazioni

Cognome	Nome	Email	Codice Fiscale
		@studenti.unich.it	
Numero Registrazione	Data approvazione	Data fine	Tutor accademico
3	29/04/2025	-	MOLICA ADRIANO

Segue...

Tutor Accademico: Ruolo nel TPV

Il **Tutor accademico**, quando l'Ordine professionale inserisce il suo nominativo ed approva la domanda, dovrebbe ricevere una mail per l'accesso alla piattaforma (si registra se non è già registrato, altrimenti può accedere direttamente).

Il **Tutor accademico**, accedendo alla piattaforma:

- visualizza il/i tirocinante/i a lui assegnati;
- visualizza il diario del/i tirocinante/i a lui assegnati;
- verifica le ore giornaliere e le attività svolte dal tirocinante/i, nonché le relative relazioni (brevi);
- Monitora il corretto svolgimento del tirocinio, può contattare il tirocinante per dare istruzioni in merito.

N.B.

- Il **tirocinio** deve essere svolto in **minimo 6 e massimo 24 mesi** (si considera la data di approvazione) per **max 40 ore settimanali**, per un **totale di 900 ore**, di cui **almeno 450** da svolgersi presso una **FARMACIA DI COMUNITÀ**.
- Durante il periodo di tirocinio devono essere approfonditi **TUTTI GLI ASPETTI** riportati nel **PIANO FORMATIVO** e previsti dalla **piattaforma** (contenuti di base ed ineludibili del TPV).
- Il Tutor professionale, il tutor accademico, la segreteria didattica, la segreteria studenti ed il Presidente della commissione PPV possono **visualizzare in ogni momento** il diario compilato dal tirocinante e **verificare** lo stato di avanzamento del tirocinio (cioè l'inserimento delle ore, note e argomenti trattati), **ma la corretta compilazione è a carico esclusivo del tirocinante, accedendo mediante le sue credenziali**.

Diario - 05/05/2025

☐ Gestione dei veleni	☐ Alimenti per gruppi speciali
☐ Preparazioni Galeniche magistrali o officinali	☐ Prodotti e preparati di origine vegetale
☐ Gestione dei Medicinali uso umano e disciplina di dispensazione al pubblico	☐ Prodotti cosmetici
☐ Gestione sostanze stupefacenti e psicotrope	☐ Dispositivi medici e presidi medico-chirurgici
☐ Gestione dei medicinali dopanti	☐ Organizzazione della farmacia aperta al pubblico e attività autoispettiva
☐ Gestione dei medicinali uso veterinario	☐ Gestione economico-finanziaria e imprenditoriale della farmacia
☐ Ossigeno e ossigenoterapia	☐ Gestione delle emergenze e primo soccorso in farmacia
☐ Vaccini	☐ Altri servizi
☐ Sanità digitale e tracciabilità dei farmaci	☒ Rapporto con il cittadino

Annulla Salva

Diario - 05/05/2025

☐ Gestione dei medicinali uso veterinario	☐ Gestione economico-finanziaria e imprenditoriale della farmacia
☐ Ossigeno e ossigenoterapia	☐ Gestione delle emergenze e primo soccorso in farmacia
☐ Vaccini	☐ Altri servizi
☐ Sanità digitale e tracciabilità dei farmaci	☒ Rapporto con il cittadino
☐ Integratori alimentari	

Ulteriori annotazioni

Annulla Salva

Informazioni Generali: Approvazione TPV

TIROCINANTE: deve assicurarsi di aver terminato le **900 ore** e compilare la **relazione finale** che descrive ogni tipologia di attività svolta.

TUTOR PROFESSIONALE: **approva** il tirocinio ed inserire la valutazione del tirocinante (**N.B. il tirocinio passa in stato «approvato dal tutor professionale»**)

TUTOR ACCADEMICO: può approvare il tirocinio solo dopo l'approvazione del tutor professionale (**N.B. Il tirocinio passa in stato «approvato dal tutor accademico»**). **ATTENZIONE:** Il **Tutor accademico** può **rifiutare il tirocinio**, inserendo la **motivazione**. Il tirocinante in questo caso dovrà contattare il **Tutor accademico** per eventuali suggerimenti e richieste.

ORDINE/I PROFESSIONALE/I: approva il TPV, scarica e firma digitalmente il diario del tirocinante (**solo dopo l'approvazione del Tutor professionale e del Tutor accademico**) e lo ricarica firmato sulla piattaforma **FOFI-RUF** (**N.B. Il tirocinio passa in stato «approvato dall'Ordine»**).

Il tirocinio a questo punto si ritiene concluso, ma resta in attesa di chiusura che si avrà dopo il superamento della Prova Pratico Valutativa (PPV) con l'acquisizione dei 30 CFU.

Informazioni Generali: Esame PPV

Il tirocinio, approvato da tutti referenti, potrà essere chiuso solo dopo il superamento della Prova Pratico Valutativa (PPV) che garantirà l'acquisizione dei 30 CFU e l'accesso all'esame di laurea. L'esame di tirocinio va sostenuto come ultimo esame e a ridosso dell'esame di laurea, nella finestra temporale che si apre a partire dalla scadenza per la presentazione della domanda di laurea (90 giorni dalla laurea) e si chiude 20 giorni prima della laurea (scadenza presentazione tesi). Sono previsti appelli dell'esame PPV per ogni sessione di Laurea abilitante.

Il Presidente della PPV (in funzione dell'esito trasmesso dalla commissione PPV) può:

- ☐ **approvare** il tirocinio: qualora lo studente che ha superato l'esame di PPV, la segreteria potrà archiviare il tirocinio e conferire i 30 CFU previsti (*lo studente potrà laurearsi nella prima data utile*);
- ☐ **rifiutare** il tirocinio (se lo studente non ha superato l'esame PPV e *salta la sessione di laurea*) inserendo la motivazione della bocciatura e determinare le ore aggiuntive di tirocinio da svolgere per colmare le lacune riscontrate in sede d'esame e in accordo con la commissione PPV.

N.B. Considerando le 900 ore di attività già svolte, la commissione PPV può attribuire fino a **500** ore aggiuntive, per un totale di **1400** ore massime totali. Dopo aver espletato le ore aggiuntive, la procedura di chiusura del diario è uguale a quella riportata nella slide (**Informazioni Generali: Approvazione TPV**) e lo **studente può ripetere l'esame PPV**.

L'Ufficio competente dell'Università può scaricare e archiviare il diario approvato dai Tutor e dall'Ordine, ad esame superato, dopo approvazione finale da parte del Presidente PPV, e caricarlo nel fascicolo elettronico dello studente (*lo studente potrà laurearsi nella prima data utile*).