



## TIROCINIO CURRICULARE PRATICO-VALUTATIVO (TPV)

**Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Farmacia e in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche**

**ex DM 270/04**

### **Linee guida e scadenze per il/la tirocinante**

.....

#### **Fase A: Accesso al tirocinio**

**A0** – L'interessato/a deve innanzitutto prendere visione del **Regolamento** del TIROCINIO CURRICULARE PRATICO-VALUTATIVO (TPV) per i Corsi di Laurea Magistrale a ciclo unico in Farmacia e in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche ex DM 270/04, e **verificare di essere in possesso dei requisiti minimi** ivi specificati.

**A1** – Durante il primo semestre del IV anno di corso, lo studente invia all'ufficio competente ([dsfs.tirocini@unict.it](mailto:dsfs.tirocini@unict.it)) la richiesta di svolgimento del **corso sulla sicurezza** nei luoghi di lavoro (v. sito web del CdS). Gli studenti verranno contattati dall'SPPR per essere inseriti in uno dei corsi programmati durante l'anno.

**A1bis** – Lo studente compila anche a propria cura e invia all'indirizzo [questionarioanamnestico@unict.it](mailto:questionarioanamnestico@unict.it) il **Questionario anamnestico**, disponibile all'indirizzo <https://www.unict.it/it/servizi/procedure-e-modulistica>.

**A2** – (Almeno) **30 giorni prima** della data di inizio prevista, lo studente invia all'indirizzo [dsfs.tirocini@unict.it](mailto:dsfs.tirocini@unict.it) :

- a) la Domanda di avvio del TPV,
- b) il Progetto Formativo (PFO) (artt. 8 e 9)
- c) l'**attestato** del corso di sicurezza superato.

*N.B.: Se è necessario stipulare una **nuova convenzione** con la farmacia ospitante scelta, la documentazione va inviata **almeno 60 giorni prima** dell'inizio previsto.*

**A2bis** - Compila il **Modulo comunicazione attività - Tirocinio Professionale in Farmacia** (firmato dallo studente e dal farmacista-tutor professionale) disponibile sul sito Unict alla pagina <https://www.unict.it/it/servizi/procedure-e-modulistica> .

Il modulo va quindi inviato via e-mail a cura dello studente al Servizio di Prevenzione e protezione dai rischi dell'Ateneo ([sppr@unict.it](mailto:sppr@unict.it) e in c/c a: [emanuela.arena@unict.it](mailto:emanuela.arena@unict.it) ).

**A3.** Accede alla piattaforma [tirocini.fofiruf.it](http://tirocini.fofiruf.it) e:

- Clicca su "Fai domanda di tirocinio"

per avviare un percorso guidato.

◦ **Seleziona l'Ordine di riferimento**

**e l'Università con cui è stata stipulata**

(appaiono solo gli Ordini con convenzioni attive)

- visualizza e legge la Privacy Policy

inserita dall'Ordine

- inserisce i propri dati anagrafici

(nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, email)

- riceve una mail con le credenziali di accesso.

- accede al portale con le credenziali ricevute e

imposta una nuova password.

◦ **carica i documenti richiesti dalla convenzione**

(es. carta d'identità, percorso formativo, domanda di tirocinio ap...). I documenti informano l'Ordine sui dettagli del tirocinio (farmacia, tutor).

- Lo studente **invia la richiesta di iscrizione/domanda.**

- *Una volta approvata la domanda dall'Ordine:* lo studente può accedere alla sua dashboard.

- Lo studente **inserisce le ore di tirocinio svolte giornalmente**, indicando gli intervalli orari (max 8 ore/giorno complessive).

- Lo studente **utilizza la funzionalità "Diario" per specificare le attività svolte** per ogni giorno, potendo aggiungere note (fino a 2000 caratteri per nota).

- Può modificare o eliminare le ore e le attività inserite.

- **Monitora l'avanzamento delle ore svolte** rispetto al totale richiesto (tipicamente 900, ma può variare in caso di prolungamento). L'approvazione finale da parte del Tutor Professionale richiede il completamento del 100% delle ore.

- Lo studente ha modo di visualizzare le statistiche sulle attività svolte.

- Può accedere al "Diario" completo per vedere tutte le attività registrate.

- Può scaricare il diario in qualsiasi momento.

- Lo studente **compila la relazione finale del tirocinio** per ogni argomento/attività (minimo 200, massimo 2000 caratteri per argomento). Questa è obbligatoria e le voci devono essere "verdi" (completate) affinché il tirocinio possa essere approvato dal Tutor Professionale.

- Lo studente **può comunicare direttamente con il suo Tutor Professionale** attraverso la piattaforma.

- Visualizza lo storico di tutte le operazioni relative al suo tirocinio.

- Lo studente **può richiedere una modifica del tirocinio** (es. cambio farmacia/tutor) caricando documenti giustificativi. Questa richiesta è validata dall'Ordine.

## **Fase B: Svolgimento del tirocinio**

B1 - Il TPV viene svolto secondo le regole e le tempistiche previste dal Regolamento di dipartimento (artt. 3 e 5) e dal Protocollo FOFI-CRUI.

**B2 - Il TPV deve essere concluso entro 24 mesi dal suo avvio.**

B3 - Nel caso in cui lo studente intenda chiedere una **modifica alla durata del PFO** (es. prolungamento del TPV), deve inviare l'apposito **modulo di proroga** del PFO all'Ufficio preposto ([dsfs.tirocini@unict.it](mailto:dsfs.tirocini@unict.it)) **almeno 20 giorni prima** della data di fine tirocinio inizialmente prevista (art. 9).

B4 - Nel caso in cui lo studente intenda chiedere una **modifica al PFO** (es. variazione della/e farmacia/e ospitante), deve inviare apposita domanda all'Ufficio preposto con un **preavviso di almeno 20 giorni** (art. 9).

B5 - Nel caso in cui si renda necessario **interrompere il tirocinio**, lo studente dovrà compilare l'apposito modulo, farlo firmare ai tutori e **inviarli entro 5 gg.** all'Ufficio preposto.

**N.B.: Durante il tirocinio il tirocinante dovrà:**

- ✓ seguire le indicazioni dei tutor didattico e professionale e fare riferimento ad essi per qualsiasi esigenza;
- ✓ frequentare la Farmacia ospitante con regolarità, secondo il calendario concordato;
- ✓ in caso di assenza il tirocinante è tenuto ad avvertire il tutor professionale;
- ✓ in caso di assenza prolungata o interruzione il tirocinante deve avvertire l'Ufficio tirocini, il tutor universitario e il tutor professionale (cfr. modulo proroga tirocinio);
- ✓ rispettare i regolamenti e le norme in materia di igiene e sicurezza;
- ✓ rispettare gli obblighi di riservatezza e altre notizie relative alla Farmacia di cui venga a conoscenza, sia durante che dopo lo svolgimento del tirocinio.

## **Fase C: Procedure di conclusione del tirocinio**

**C1** – Al termine del tirocinio, il Tutor accademico valuta quanto descritto nel Diario del tirocinante e approva il TPV sul portale RUF.

**C2** - L'Ordine della provincia in cui è stato svolto il tirocinio convalida con firma digitale il TPV approvato dal tutor accademico (art. 6, comma 5); se è stato svolto un tirocinio frazionato le cui Farmacie ospitanti fanno riferimento ad Ordini provinciali diversi, è necessaria convalida da parte di ciascuno degli Ordini interessati.

**C3** - Lo studente deve infine inviare via mail al Settore tirocini del dipartimento i seguenti documenti (compilati dal tutor professionale):

[Attestato fine tirocinio](#) (modello 2)

[Attestato attività Tutor professionale](#) (modello 3)

## **Fase D: Prova pratica valutativa (PPV) finale (art. 11).**

**D1** – La PPV deve essere svolta, e superata, entro 24 mesi dalla conclusione del tirocinio.

**D2** - La prova viene svolta, di norma, 45 giorni prima dell'apertura di ciascun appello di laurea.

**D3** – La Commissione di esame (art. 11) può:

- a) Approvare la PPV, e trasmettere gli atti all'Ufficio della Didattica e ai Presidenti di CdS;
- b) Richiedere una integrazione, di durata variabile, del tirocinio in farmacia, al fine di completare alcune parti del programma di tirocinio non svolte;
- c) Non approvare la PPV, che quindi andrà ripetuta dallo studente a uno degli appelli successivi.

**D4** - L'esito positivo della PPV (con conseguente ammissione all'esame finale di laurea) resta valido per i due successivi appelli di laurea; trascorso tale tempo, la prova finale va ripetuta (senza comunque dover rifare il tirocinio).