



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

oooo

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) 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 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 :

- la **Domanda di avvio del TPV**,
- il **Progetto Formativo (PFO)** (artt. 8 e 9)
- 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 e in c/c a: emanuela.arena@unict.it).

A3. Accede alla piattaforma 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 approvata dall'università)... Questi 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.

The image shows a screenshot of a web application's login page. At the top right is a circular logo for the 'Federazione Ordini Farmacisti Italiani'. The main heading is 'Accedi' with the subtitle 'Scheda tirocini'. The form contains an 'Email' field with the text 'rosario.pignatello@unicit.it', a 'Password' field with masked characters, and a green 'Accedi' button. Below the main button are links for 'Password dimenticata?', 'Oppure', and 'Accedi con Spid'. At the bottom, there is a link for 'Fai domanda di tirocinio' and a link for 'Non sei già iscritto?'. A large orange arrow points from the text in the first section of the document to the 'Fai domanda di tirocinio' button.

A4: IMPORTANTE!

Gli studenti laureandi iscritti ad un corso di laurea abilitante all'esercizio della professione (CTF, Farmacia), al momento della presentazione della domanda di tirocinio abilitante dovranno versare il contributo ordinario per l'abilitazione all'esercizio della professione pari a € 266,00 più la tassa erariale di € 49,58.

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 Tirocinio 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) **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 **inviarlo 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 professionale (farmacista) valuta e approva il tirocinio svolto, annotando il giudizio sul diario di tirocinio.

C2 -Il Tutor accademico valuta quanto descritto nel Diario del tirocinante e approva (o respinge) a sua volta il TPV sul portale RUF.

C3 – Nel primo caso, 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.

C4 - 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)

C5) Provvedere alla compilazione questionario di valutazione da parte del tirocinante e del tutor professionale (farmacista)

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

D1 – La PPV deve essere svolta, e superata, **entro 24 mesi dalla conclusione del tirocinio** (v. art. 11, comma 4 del Regolamento).

D2 - La prova viene svolta, di norma, **10-12 giorni prima** dell'apertura di ciascun appello di laurea. Il candidato deve aver superato TUTTI GLI ESAMI previsti nel suo piano di studi. La domanda di partecipazione alla prova finale può essere comunque presentata dallo studente 30 giorni prima della data di apertura di ciascuna sessione di laurea, dopo che la Commissione di dipartimento si sia espressa sul tirocinio svolto (v. punto C).

D3 – La Commissione di esame (art. 11, c. 5) può:

- a) Approvare la PPV, e trasmettere gli atti all'Ufficio della Didattica e ai Presidenti di CdS;
- b) Non approvare la PPV, che quindi andrà ripetuta dallo studente in uno degli appelli successivi.

D4 - La Commissione per il PPV si riunisce, di norma 30-45 giorni prima della data di inizio di ciascuna sessione di laurea, per valutare il diario di tirocinio e lo svolgimento dello stesso. In questa riunione la Commissione può approvare integralmente le attività svolte, e quindi consentire allo studente di procedere per la prenotazione alla prova finale valutativa (PPV) (cfr. comma 3), ovvero attribuire allo studente delle attività di recupero delle eventuali carenze formative riscontrate (v. art. 11, c. 6 del regolamento).