

GUIDA ALL'ATTIVAZIONE DEL TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO (TPV)

LAUREA ABILITANTE.

PRIMA DI RICHIEDERE IL TPV.

Ciascuno studente/ssa deve:

- Trovare una farmacia che possa ospitarlo.
- La farmacia **deve registrata/accreditata in piattaforma FoFi ed essere convenzionata con L'Università di Tor Vergata.**

COME VERIFICARE SE LA FARMACIA È CONVENZIONATA:

- Collegarsi con il sito dell'Ordine dei Farmacisti di Roma:
<https://www.ordinefarmacistiroma.it/>
- Selezionare tra le sezioni disponibili (barra di stato della home-page):
 - 1) Studente
 - 2) Tirocinio Professionale in farmacia
- Scorrere la pagina fino a: **Portale pubblico farmacie aderenti al Tirocinio Pratico Valutativo (clicca qui)**
- **Nell'elenco nazionale farmacie** inserire:
nella sezione "Provincia Farmacia": **Ordine dei Farmacisti di Roma**;
nella sezione "Regione sociale farmacia": **nome della Farmacia**;
quindi selezionare: **Cerca**
- Se la Farmacia è presente in elenco dovrà risultare convenzionata con l'Università di Tor Vergata.
Tale requisito è verificabile selezionando la voce **"Convenzioni"** riportata nella sezione dedicata alla farmacia.

Elenco nazionale farmacie

Ragione sociale farmacia: Partita IVA: Località:

Provincia farmacia:

Anagrafica	Contatti	Ordine Di Riferimento	
- FARMACIA CASTRO PRETORIO SAS 06187301004	- ROMA - VIA DEI MILLE 27 00185 06491813	ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ROMA	Convenzioni

- Se la Farmacia non è in elenco o non risulta convenzionata con l'Università di Tor Vergata dovrà farlo, seguendo le istruzioni riportate nella stessa pagina: **Download: Modalità di accreditamento delle Farmacie (è consigliabile per qualsiasi problematica contattare l'Ordine dei Farmacisti di Roma)** <https://www.ordinefarmacistiroma.it/>
-
- NB: **Senza l'iscrizione sul portale e Convenzione con l'Università di Tor Vergata** la farmacia non potrà accogliere alcun tirocinante proveniente dall'Università medesima.
- Inoltre la domanda di tirocinio **sarà rifiutata dall'Ordine**

COME RICHIEDERE IL TIROCINIO

- **Prendere un appuntamento con la/il referente della Segreteria Didattica** che verificherà i requisiti per poter accedere al tirocinio e spiegherà la procedura. Inoltre:
- Lo studente/ssa che **potrà iniziare** il tirocinio riceverà, via e-mail, dal/la referente della Segreteria Didattica:

1) **il format di domanda: Domanda di ammissione per lo svolgimento del TPV.**

2) **il link** per **registrarsi/accedere in piattaforma FoFi**

3) **il link** del sito del Corso in cui **è pubblicata la presente guida**. Visto che, ogni passaggio è specificato dettagliatamente, la studentessa/te è pregata/o di leggerla attentamente.

DOMANDA DI AMMISSIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL TPV. (Laurea abilitante LM-13.)

Alla Coordinatrice del Corso Di Laurea, Prof.ssa Laura di Renzo;
p.c. alla Direttrice del Dipartimento di Biologia, Prof.ssa Antonella Canini.
Università Degli Studi Di Roma "Tor Vergata"

OGGETTO: Svolgimento tirocinio curriculare pratico-valutativo sulla base dall'articolo 44, comma 2, lett. b), della direttiva 2005/36/CE, recepita con D.Lgs 651/2022 e inserito nel Regolamento Didattico del Corso di laurea in Farmacia (Degree Course in Pharmacy) dell'Università di Roma "Tor Vergata".

La/il sottoscritta/o _____ nata/o a _____ (____) il _____
residente a _____, via/piazza _____ n. _____
C.F. _____ e-mail: _____
cell. _____, regolarmente iscritta/o al _____ anno del corso di laurea di:
Laurea abilitante in Farmacia "Degree Course in Pharmacy", matr. n. _____

DICHIARA

- ☐ di aver acquisito almeno **160 CFU** ed essere iscritto almeno al quarto anno del corso di laurea;
- ☐ di aver superato almeno un esame di un insegnamento del settore scientifico disciplinare (CHEM-07/A: Medicinal Chemistry) e tutti gli esami previsti dal piano didattico del settore scientifico disciplinare (BIOS-11/A: Farmacologia);
- ☐ di aver frequentato almeno un corso di un insegnamento del settore scientifico disciplinare (CHEM-08/A: Pharmaceutical Technology with Pharmaceutical Compounding Practices; Italian and European Pharmaceutical Legislation);
- ☐ di aver acquisito la disponibilità allo svolgimento dell'attività formativa da parte del responsabile della farmacia ospitante e/o della farmacia ospedaliera nonché del tutor professionale e del tutor accademico (Prof.).

Per la compilazione della domanda lo/la studente/ssa dovrà concordare con la/il Referente della Segreteria Didattica:

- 1) **Il giorno di inizio del tirocinio**
- 2) **Il periodo del tirocinio**

NB: In questa sezione sarà indicato un periodo **entro il quale** lo studente dovrà svolgere le **900 ore** di tirocinio previste (per non più di 40 ore a settimana, entro le fasce orarie di apertura della stessa, escluso l'orario notturno).

A tutela dello studente potrà essere indicato un periodo che va oltre il tempo richiesto per il completamento del tirocinio; ciò consentirà di recuperare eventuali giorni di tirocinio persi; **indipendentemente dal periodo indicato, le ore di tirocinio saranno sempre 900.**

- 3) **Il Tutor Accademico** (La Segreteria Didattica comunicherà al Docente il nominativo del tirocinante)

- La **Domanda di ammissione per lo svolgimento del TPV** dovrà essere compilata a cura dello/lla studente/ssa nelle restanti parti:

- 1) **Dati personali,**
- 2) sezione **"Dichiara"** (spuntare ogni casella);
- 3) sezione **Chiede;**
- 4) **firma** del Tirocinante
- 5) **firma** del Tutor professionale
- 6) **timbro** della farmacia

NB: il tutor professionale deve firmare nella parte a lui dedicata e non sotto il timbro della farmacia

- 7) Se lo/la studente/ssa svolge il tirocinio in un unico periodo (una sola farmacia) le sezioni: **secondo periodo e terzo periodo non** dovranno essere compilate.

La domanda così compilata, **in formato pdf**, dovrà essere :

- 1) caricata sulla piattaforma Fofi (**dopo aver richiesto l'accesso – vd info successive**);
- 2) portata **in originale** ed **inviata via e-mail** alla /al referente della Segreteria Didattica.

NB: Prima di caricare la domanda sulla piattaforma Fofi è consigliabile far controllare alla /al referente della Segreteria Didattica, la corretta compilazione della domanda stessa.

La presenza di errori potrà comportare il rifiuto della richiesta di attivazione del tirocinio da parte dell'Ordine

RICHIESTA DELLE CREDENZIALI PER ACCEDERE IN PIATTAFORMA FOFI

- 8) Lo/la studente/ssa dovrà collegarsi a seguente link (il link è fornito il giorno della richiesta di tirocinio (vd. Su) :

<https://tirocini.fofiruf.it/>

Si aprirà la seguente schermata:

- 9) Selezionare: **Fai domanda di Tirocinio** (in fondo alla pagina)



Accedi

Scheda tirocini

Email

Password

Accedi

[Password dimenticata?](#)

Oppure

Accedi con Spid

[Non sei già iscritto?](#)

[Fai domanda di tirocinio](#)

Nella schermata selezionare:

- **Ordine dei Farmacisti di Roma** (in: seleziona l'Ordine)
- **Università di Tor Vergata** (in: Selezionare la tua Università)

A quale ordine vuoi spedire la domanda?

Seleziona l'ordine *

ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ROMA

Seleziona la tua università *

Università degli studi di Roma "Tor Vergata"

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

- Selezionare: **il Corso di Laurea al quale sono iscritto è abilitante,quindi desidero proseguire**
- **Prosegui.**
- Nella schermata lo studente/ssa dovrà: Inserire i propri dati.

NB: la e-mail che sarà inserita verrà usata dall'Ordine per le successive comunicazioni. Si prega quindi di inserire una e-mail che è consultata quotidianamente.

Possibilmente la e-mail istituzionale

Seleziona ordine Informativa **3** 4 5

Dati anagrafici Invio domanda Completa domanda

Domanda di tirocinio
ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ROMA

Dati anagrafici

Nome * Cognome * Data di nascita *

Codice fiscale * Email *

Torna indietro **Prosegui e invia le credenziali d'accesso**

- Inseriti i dati richiesti selezionare: **prosegui ed invia le credenziali d'accesso.**
- L'Ordine invierà, all' e-mail (di registrazione), **la password provvisoria per l'accesso alla piattaforma:**

Segui i prossimi passaggi attraverso le istruzioni della mail che ti abbiamo inviato

Ok, va bene

- Ottenuta la password provvisoria la studentessa /te dovrà rientrare in piattaforma attraverso il link: <https://tirocini.fofiruf.it/>



Accedi

Scheda tirocini

Email

Password

Accedi

[Password dimenticata?](#)

Oppure

Accedi con Spid

[Non sei già iscritto?](#)

[Fai domanda di tirocinio](#)

- Inserire la e-mail (di registrazione) e la **password provvisoria**
- NB: **al primo accesso la password può essere cambiata**
- Entrati in piattaforma il sistema chiederà allo/alla studente/ssa di caricare la domanda di tirocinio (in pdf.):
- NB: **la domanda è composta da un unico file** (ignorare la selezione: la domanda è composta da due file)

i siamo quasi, ora carica i documenti richiesti

Documenti per l'attività di tirocinio

domanda di tirocinio *

Trascina l'allegato o clicca qui

☐

Il documento è composto da due files

Caricata la domanda risulterà:



Indipendentemente dalle tempistiche di risposta, L'Ordine chiede **almeno 15 giorni** per registrare/accettare le domande.

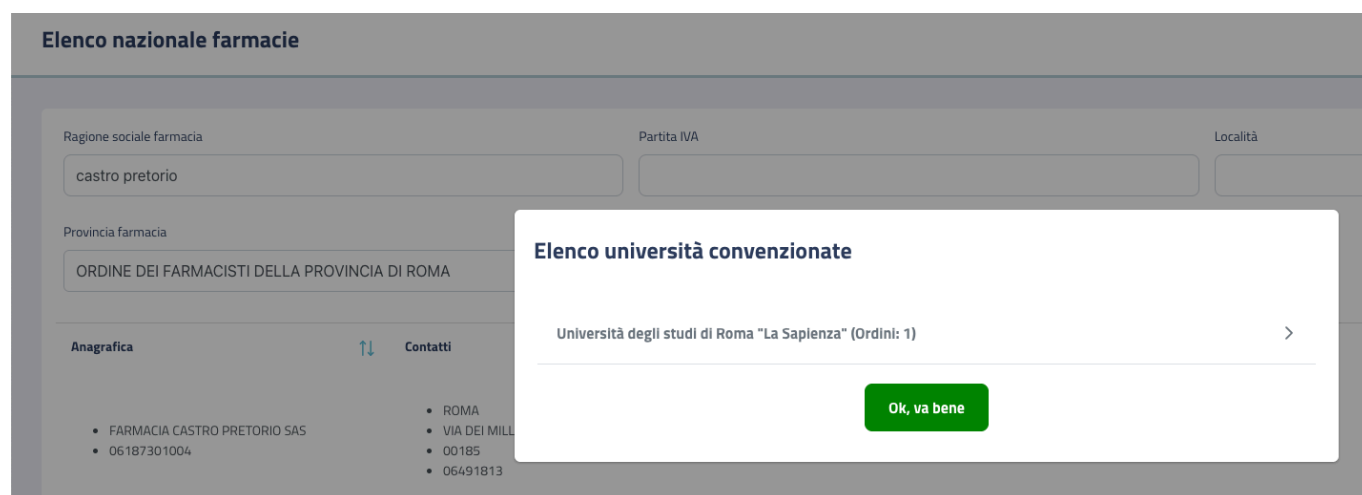
Per tale motivazione il giorno d'inizio del tirocinio e tutte le relative tempistiche/scadenze, saranno calcolate prendendo in considerazione tale richiesta.

Gli studenti SONO TUTTI TENUTI A RISPETTARE LA RICHIESTA DELL'ORDINE. TUTTI GLI STUDENTI sono pregati di considerare tale tempistica nella richiesta di attivazione del tirocinio. I 15 giorni saranno considerati dal momento di caricamento della richiesta in piattaforma.

NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE richieste di inizio immediato o con scadenza ravvicinata rispetto alla data dell'appuntamento per la verifica dei requisiti d'inizio.

NB: Se la Farmacia scelta non risulterà nella lista delle farmacie accreditate in piattaforma e/o non risulterà convenzionata con l'Università di Tor Vergata, L'Ordine dei farmacisti di Roma **rifiuterà la domanda** dello/la studente/studentessa.

Può capitare che la Farmacia sia accreditata (quindi risulti) in piattaforma ma che sia convenzionata con un'altra Università e NON con Tor Vergata.



La Farmacia che intenderà ospitare tirocinanti del Degree course in Pharmacy dovrà effettuare di nuovo la procedura convenzionandosi con Tor Vergata.

Elenco nazionale farmacie

Ragione sociale farmacia: jucci

Provincia farmacia: ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ROMA

Anagrafica

- FARMACIA DELLA STAZIONE DR. M.C.JUCCI
- 08042670581

Contatti

- ROMA
- PIAZZA DEI
- 00195
- 064.880.019

Elenco università convenzionate

Università degli studi di Roma "Tor Vergata" (Ordini: 1)

- ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ROMA

Ok, va bene

Convenzioni

Quindi: ESSERE ISCRITTI IN PIATTAFORMA FOFI NON E' SUFFICIENTE!

NB: E' compito dello studente accertarne l'iscrizione chiedendo direttamente/o attraverso il sito dell'Ordine (vd. Su)

Accettata la domanda, ogni studente/ssa avrà un proprio spazio in piattaforma, da cui selezionare, sulla barra di stato, **il Diario** del tirocinio (versione on-line).

Il Diario del tirocinio dovrà essere compilato dal **giorno di inizio tirocinio**, riportato nella **Domanda di ammissione per lo svolgimento del TPV** (es: se il tirocinio inizia il giorno 15 del mese, anche se il sistema riporta un calendario che inizia dal 1 del mese, la compilazione dovrà iniziare dal 15 del mese).

Tirocinio Statistiche **Diario** Relazione finale Comunicazioni Tesserino Storico

Diario attività di tirocinio

Data da: 01/06/2025 Data a: 30/06/2025

Cerca Scarica diario

Il sistema valuterà **in automatico**, le ore di tirocinio svolte (**Avanzamento tirocinio**) scalandole da **un totale di 900 ore** (ore previste per lo svolgimento del tirocinio).



(schermata di **inizio tirocinio**)

(schermata di tirocinio **in progress**)

La **Compilazione** del Diario del tirocinio dovrà essere effettuata selezionando, dalla lista degli argomenti proposti, l'attività svolta nella giornata, **dettagliandola** nella sezione: **Ulteriori annotazioni**

NB Il Libretto dovrà essere compilato giornalmente rigorosamente in lingua italiana.

E' consigliabile non lasciare giorni del mese senza la descrizione delle attività svolte, anche se alcune attività possono ripetersi nel tempo.

Diario - 24/06/2025

☐ 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
☐ Integratori alimentari	

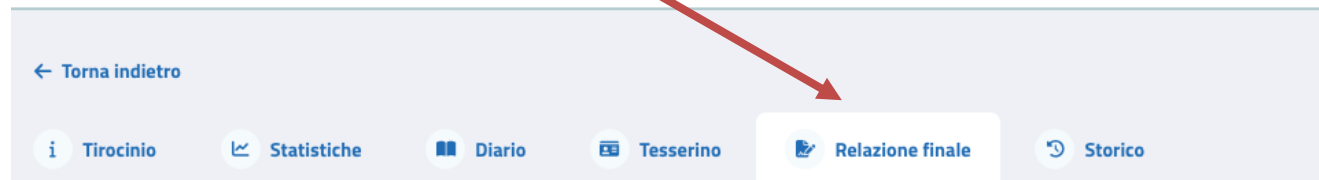
Ulteriori annotazioni

Finito il tirocinio

1) L'orologio presente in piattaforma registrerà il completamento del tirocinio



2) Lo studente dovrà compilare la **RELAZIONE FINALE** che troverà nel menù della piattaforma:



Per la compilazione della relazione lo studente dovrà compilare “**in maniera esaustiva**” le sezioni relativi agli argomenti riportati (v. sotto)

NB: una compilazione approssimativa farà in modo che la relazione non venga considerata valida

Relazione finale

Argomenti



Gestione dei veleni

Per quanto riguarda la gestione dei veleni, ho imparato a distinguere nettamente di e nella Tabella 3 della F.U. o identificate dai codici di pericolo H300, H310, H330 del r a Ricetta Non Ripetibile con la dose del principio attivo scritta integralmente in lettera artigianale o industriale), ho appreso che questa è consentita solo a persone maggio custodia di sicurezza



Preparazioni Galeniche magistrali o ufficiali



Gestione dei Medicinali uso umano e disciplina di dispensazione al pubblico



Gestione sostanze stupefacenti e psicotrope



Gestione dei medicinali dopanti



Gestione dei medicinali uso veterinario



Ossigeno e ossigenoterapia



Vaccini

3) A fine relazione il tirocinio dovrà essere approvato dal:

1°: **TUTOR PROFESSIONALE**: dovrà scrivere anche un valutazione sullo svolgimento del tirocinante

2°: **TUTOR ACCADEMICO**

3°: **DALL'ORDINE**

4°: **DAL REFERENTE PPV**

5°: **DALLA SEGRETERIA DIDATTICA**

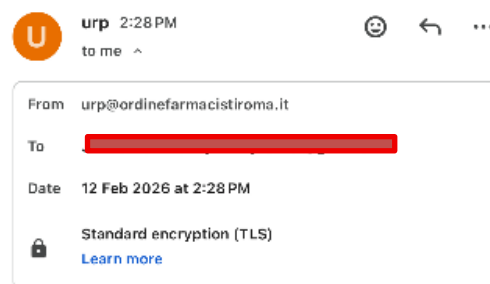
L'approvazione è sequenziale: il tutor accademico potrà approvare il tirocinio solo dopo che sarà approvato dal tutor professionale; analogamente l'Ordine approverà il tirocinio solo dopo che lo avrà approvato il tutor professionale e così via.....

NB: dopo l'approvazione del tutor professionale è consigliabile informare il Prof./Dott. Tutor accademico inviando una e-mail.

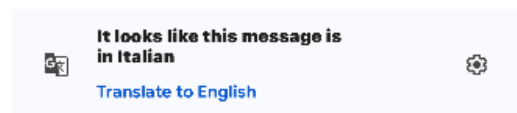
L'avanzamento delle approvazioni potrà essere verificato nello **STORICO** della piattaforma (vd. Sotto):



- 4) Dopo l'approvazione da parte dell'Ordine, lo studente **riceverà una e-mail con la notifica di approvazione:**



- 5) Dopo L'approvazione del referente PPV, **prima che il tirocinio sia approvato dalla segreteria didattica** è opportuno **SCARICARE la copia in PDF** del libretto del tirocinio.



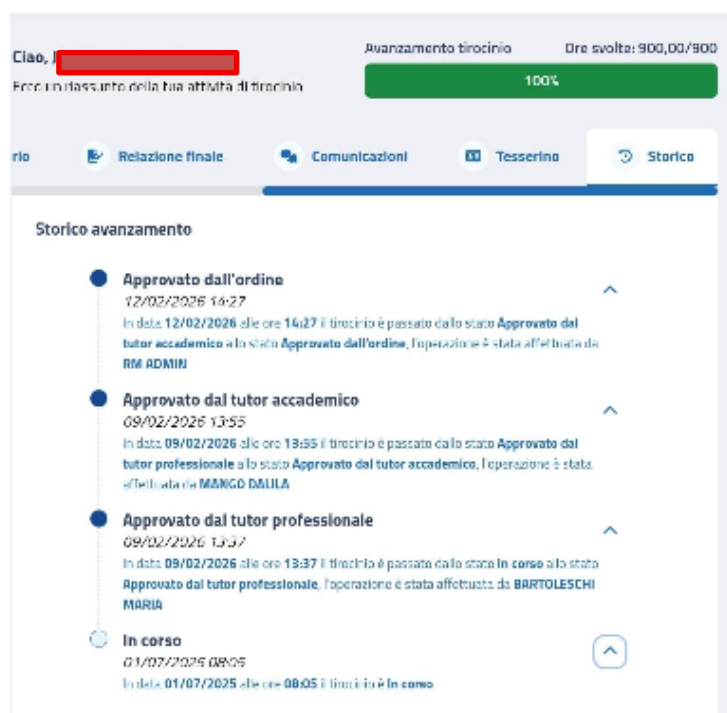
Buongiorno

Il diario è stato firmato e caricato nella RUF e il tirocinio approvato

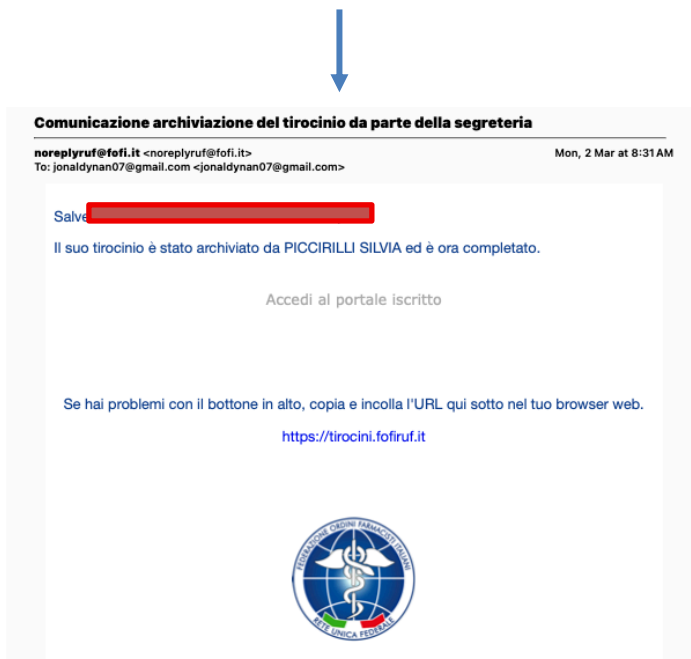
Cordiali saluti

[Redacted] Ordine farmacisti roma)

- 6) Dopo l'approvazione da parte del referente della PPV, lo stato di avanzamento del tirocinio sarà quasi completo (vd. Sotto); tuttavia lo stato del tirocinio risulterà ancora: **IN CORSO**



- 7) L'Ultima approvazione avverrà da parte del /la referente della Segreteria Didattica. A questo punto dallo stato: **IN CORSO** il tirocinio passerà allo stato **COMPLETATO** e lo studente riceverà una notifica dall'Ordine



NB: Il/la referente della Segreteria Didattica **monitora continuamente** lo stato dei tirocini, tuttavia è consigliato inviare una e-mail per avvertire che il tirocinio è stato approvato dal referente della PPV (ultima approvazione in sequenza prima di chiudere il tirocinio).

8) La /il referente della Segreteria Didattica scaricherà la versione del Diario virtuale firmata in Digitale dall'Ordine (formato p7m) e ne verificherà l'AUTENTICITA' DELLA FIRMA (attraverso apposito sistema).

- 9) La verifica produrrà un **Report di verifica dell'autenticità** con: il nome del Tirocinante e tutti i dati attestanti la firma in originale del Diario, compresa la validità legale.

10) Il **Report della verifica di Autenticità** verrà considerato documento valido attestante lo **svolgimento del tirocinio** e sarà presentato alla Commissione, il giorno della Prova Pratica Valutativa (PPV).

11) Lo studente il giorno della PPV dovrà presentarsi con **una copia stampata del Diario** (versione in PDF scaricabile dalla piattaforma) e con la copia della e-mail ricevuta dall'Ordine attestante l'approvazione del Tirocinio (vd. Sopra- Punto 4).

IMPORTANTE

NB: Hanno accesso al **Diario Virtuale**: il Tutor Accademico, il Tutor Professionale, i Referenti dell'Ordine, la/il referente della Segreteria Didattica; tutti **potranno controllare giornalmente** la compilazione del diario medesimo.

NB: Durante la consegna alla/al referente della Segreteria Didattica della versione originale della **Domanda di ammissione per lo svolgimento del TPV**, gli studenti dovranno prendere un **Diario cartaceo**, dove copiare ciò che viene scritto sul Diario Virtuale.

Il Diario cartaceo dovrà essere **una copia identica** di quello virtuale: dovrà essere **compilato giornalmente, in lingua italiana, in ogni pagina (senza lasciare pagine bianche)**. A fine tirocinio, ogni pagina dovrà riportare **il timbro della Farmacia e la firma del direttore/tutor professionale**; da ultimo dovrà essere portato all'Ordine per la firma (si consiglia di portare in visione il diario prima dell'approvazione da parte dell'ordine stesso).

NB: Il libretto cartaceo è **richiesto a tutela del/la tirocinante** nel caso in cui la piattaforma possa riscontrare problemi di funzionamento (es: difficoltà nella compilazione, difficoltà nell'approvazione da parte dei tutor)

Tuttavia, **se non si riscontrano problemi con la piattaforma** (il diario è approvato in sequenza da tutti i componenti abilitati e lo studente può scaricare la versione del diario in PDF), **non sarà più necessario compilare/presentare la versione cartacea firmata e timbrata.**

E' RESPONSABILITA' DI CIASCUNO/A TIROCINANTE FORNIRSI DI UN DIARIO CARTACEO (le copie sono di libero accesso nella segreteria didattica).

NB: Non si attivano tirocini nei mesi: agosto/dicembre. Le scadenze per presentare la domanda si collocano a fine giugno/novembre. Tuttavia, annualmente, saranno comunicate dalla segreteria didattica attraverso il sito web del Corso.

Lo/la studente/ssa che avrà terminato il tirocinio, potrà sostenere la Prova Pratica Valutativa (PPV) pre-lauream **in qualsiasi sessione prevista** (non necessariamente in previsione della sessione di Laurea programmata).

In genere la PPV viene programmata a circa 2 settimane da ciascuna sessione di Laurea (chiedere alla Segreteria Didattica, in largo anticipo, la data fissata).

Le date di laurea sono reperibili sul sito del corso:

<https://farmacia.uniroma2.it/didactic-area/graduation-calendar-deadlines/>

NB: La studentessa/te che non risulterà idonea/o alla PPV, DOVRA' RIPETERE il TPV per l'intera durata prevista (900 ore).