

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

Anagrafica	Contatti	Ordine Di Riferimento	
<ul style="list-style-type: none">FARMACIA CASTRO PRETORIO SAS06187301004	<ul style="list-style-type: none">ROMAVIA DEI MILLE 270018506491813	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** Dati anagrafici 4 Invio domanda 5 Completa domanda

Domanda di tirocinio
ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ROMA

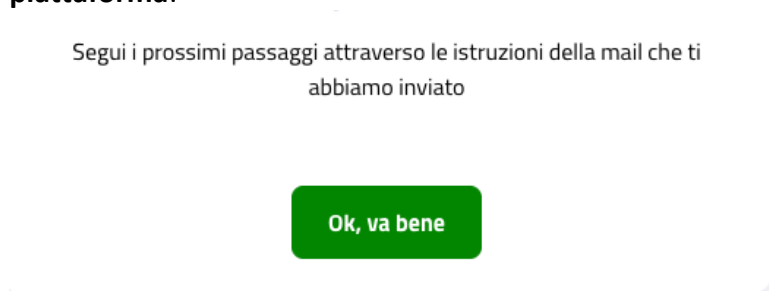
Dati anagrafici

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:**



- 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.

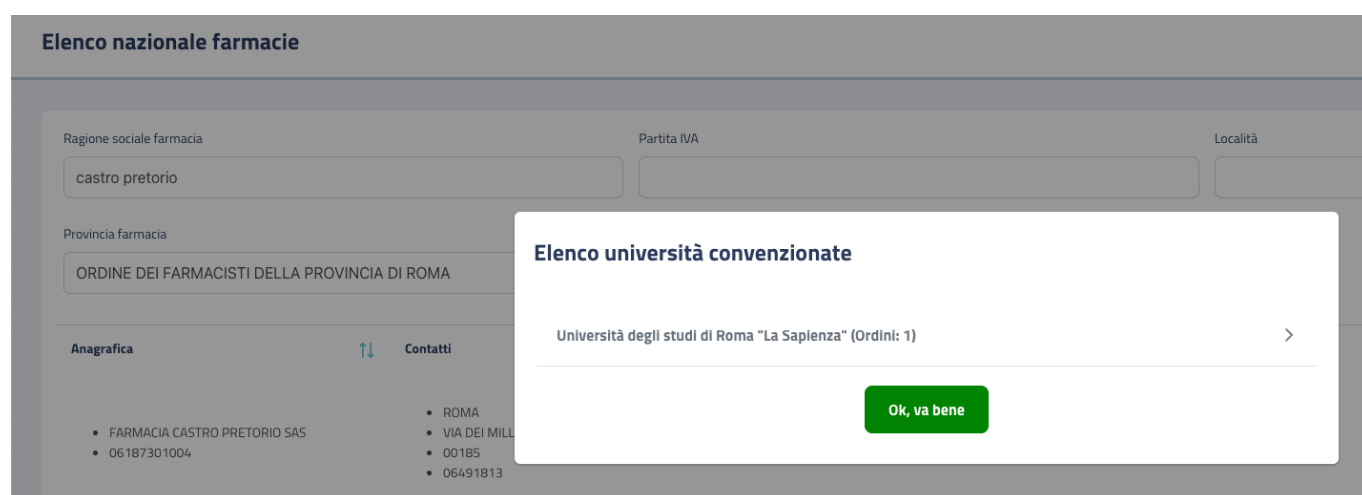
Per tale motivazione il giorno d'inizio del tirocinio e tutte le relative tempistiche/scadenze, saranno calcolate prendendo in considerazione tale richiesta.

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.

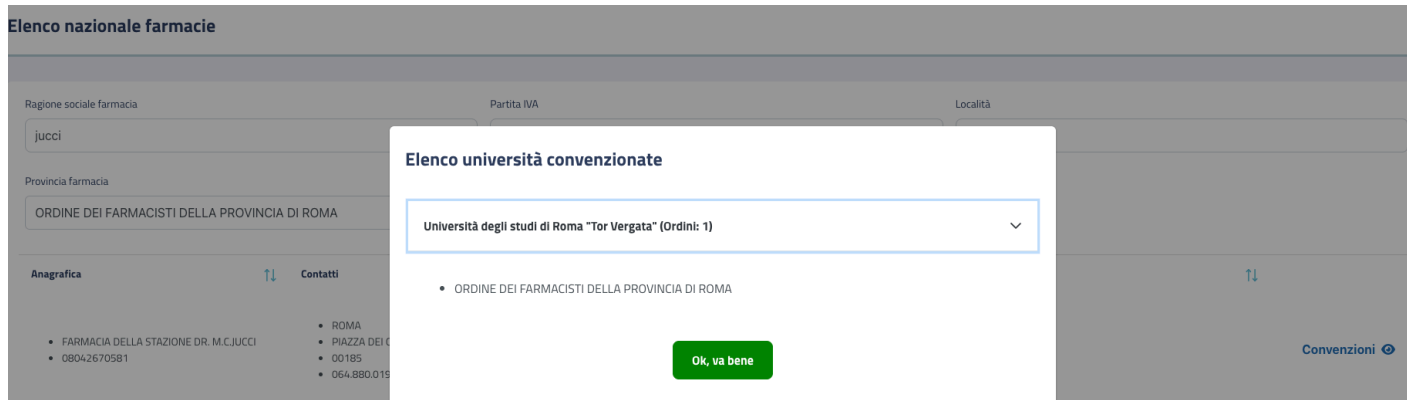
NON VERRANNO PRESE IN CONSIDERAZIONE richieste di inizio immediato o con scadenza ravvicinata rispetto alla data dell'appuntamento per la verifica dei requisiti d'inizio.

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.

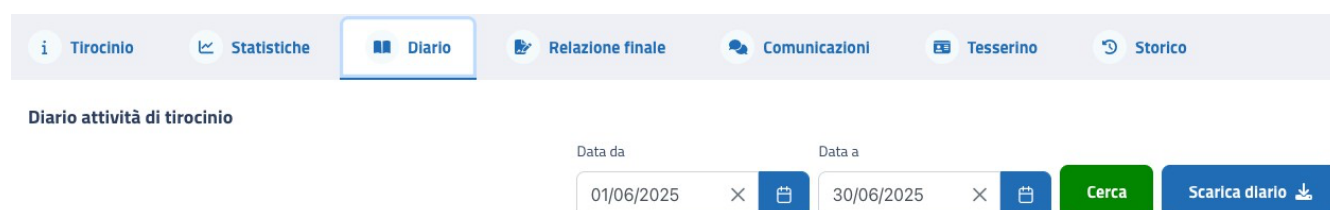


Quindi: ESSERE ISCRITTI IN PIATTAFORMA FOFI NON E' SUFFICIENTE!

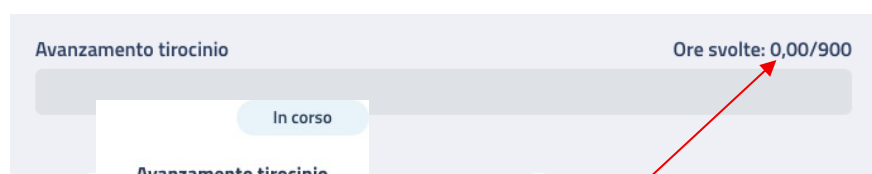
NB: E' compito dello studente accertarne l'iscrizione chiedendo direttamente/o attraverso il sito dell'Ordine (vd. Su)

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).



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 ×

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

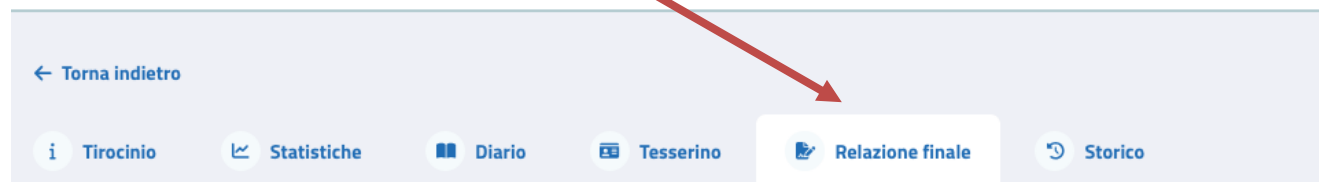
Ulteriori annotazioni

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 lettere 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.....

Stato tirocinio Approvato dall'Ordine

Attività tirocinio

Anno: 2026 | Voto: In attesa

Orario di tirocinio: 0 | Diario: 0

Farmacia	Dom	Lun	Mar	Mer	Gio	Ven
FARMACIA SAVIGNONI Tutor: BARTOLESCH MARIJA	0	0	0	0	0	0

Informazioni

Cognome: ELECCION	Nome: DONALD YVAN CELESTE	Email: jorvald@n07@gmail.com
Codice Fiscale: LCCILD001T09Z215G	Numero Registrazione: 20	Data approvazione: 01/07/2025
Data fine: -	Tutor accademico: MARIJA DALLIA	

Valutazione tutor professionali

Relatore: BARTOLESCH MARIJA

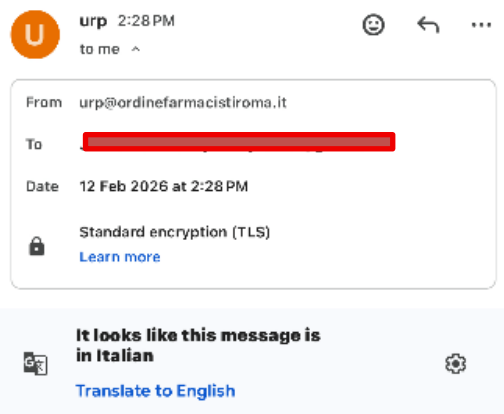
La valutazione del tirocinio presso la mia farmacia di lavoro è positiva. La mostra la capacità professionale in tutti i lavori svolti. In fede Maria Bartoleschi

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

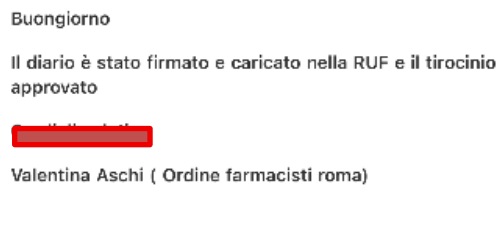
L'avanzamento delle approvazioni potrà essere verificato nello **STORICO** della piattaforma (vd. Sotto):



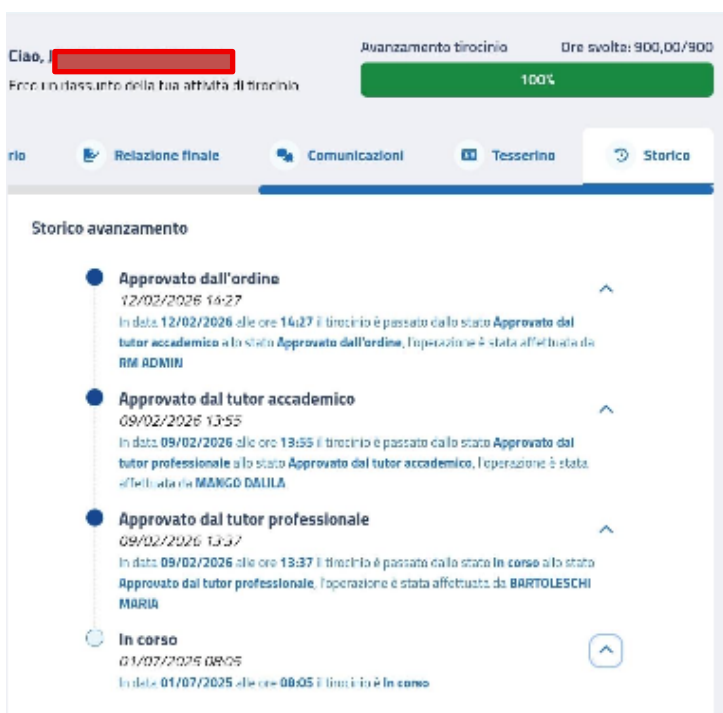
4) Dopo l'approvazione da parte dell'Ordine, lo studente riceverà una e-mail con la notifica di approvazione:



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.**



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**

Comunicazione archiviazione del tirocinio da parte della segreteria

noreplyruf@fofi.it <noreplyruf@fofi.it> Mon, 2 Mar at 8:31 AM
To: jonaldynan07@gmail.com <jonaldynan07@gmail.com>

Salve

Il suo tirocinio è stato archiviato da PICCIRILLI SILVIA ed è ora completato.

Accedi al portale iscritto

Se hai problemi con il bottone in alto, copia e incolla l'URL qui sotto nel tuo browser web.

<https://tirocini.fofiruf.it>



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 !!!!

- ANCHE SE LO STUDENTE HA TERMINATO IL TIROCINIO **PERCHÉ RISULTI EFFETTIVAMENTE CONCLUSO** È NECESSARIA L'APPROVAZIONE SEGUENZIALE: **TUTOR PROFESSIONALE, TUTOR ACCADEMICO, ORDINE, REFERENTE PPV E LA CHIUSURA DA PARTE DELLA SEGRETERIA DIDATTICA. SENZA QUESTA PROCEDURA IL TIROCINIO RISULTA ANCORA ATTIVO E LO STUDENTE NON PUO' SOSTENERE LA PPV.**

- Dopo l'approvazione da parte del REFERENTE PPV perché la procedura di conclusione venga svolta più velocemente è consigliabile scrivere una e-mail alla Dott.ssa Piccirilli con il seguente titolo: RICHIESTA CHIUSURA TIROCINIO.

OGNI STUDENTE HA IL COMPITO DI SEGUIRE L'APPROVAZIONE DEL PROPRIO TIROCINIO. LA MANCATA SEQUENZA DELL'APPROVAZIONE E QUINDI LA MANCATA CHIUSURA DEL TIROCINIO E' ESCLUSIVAMENTE RESPONSABILITA' DELLO STUDENTE.

- 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.
- 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).

- 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).**
- **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).