

Linee guida per lo svolgimento del TIROCINIO PRATICO VALUTATIVO (TPV)

Il Tirocinio Pratico Valutativo (TPV) può essere attivato solo dalle studentesse e dagli studenti dei corsi di Chimica e Tecnologia Farmaceutiche e Farmacia che hanno effettuato il passaggio al Nuovo Ordinamento o che risultano iscritti ai nuovi corsi di Laurea abilitanti alla professione di Farmacista senza sostenimento dell'Esame di Stato.

REQUISITI MINIMI

Per poter essere ammessa/o a svolgere il Tirocinio Pratico Valutativo la/lo studentessa/studente deve essere in possesso dei seguenti requisiti minimi:

- aver acquisito almeno 160 CFU ed essere iscritta/o almeno al quarto anno del corso di laurea
- aver superato almeno un esame di un insegnamento del Settore Scientifico Disciplinare Chimica Farmaceutica (CHIM/08) e uno di un insegnamento del Settore Scientifico Disciplinare Farmacologia (BIO/14)
- aver frequentato almeno un corso di un insegnamento del Settore Scientifico Disciplinare Tecnologico Farmaceutico applicativo (CHIM/09)

ITER PROCEDURALE

1. PRIMA DI INIZIARE

- I. [Controllo possesso dei requisiti richiesti e leggere con attenzione il file Protocollo CRUI - FOEI](#)
- II. [Accordi con la/le Farmacia/e in cui si intende svolgere il Tirocinio Pratico Valutativo](#)
- III. [Assegnazione di un Tutor Accademico](#)
- IV. [Frequenza dei corsi di Sicurezza](#)
- V. [Invio documentazione](#)
- VI. [Ricezione lettera di avvio tirocinio](#)
- VII. [Presa di contatto con Ordine dei Farmacisti di competenza](#)

2. ALLA FINE DEL TIROCINIO

- I. Approvazione Diario da parte del Tutor Professionale
- II. Approvazione Diario da parte del Tutor Accademico
- III. Approvazione Diario da parte dell'Ordine dei Farmacisti di competenza
- IV. Compilazione dei Questionari di Valutazione
- V. Prova Pratico Valutativa (PPV)
- VI. Approvazione e convalida tirocinio da parte del Responsabile TPV
- VII. Archiviazione Diario del Tirocinante da parte della Segreteria Studenti

1. PRIMA DI INIZIARE:

- I. Controllare di avere i requisiti minimi richiesti:
 - 160 CFU
 - iscrizione almeno al 4° anno
 - **superamento** di un esame SSD CHIM/08 - **Chimica Farmaceutica**
 - **superamento** di un esame SSD BIO/14 - **Farmacologia**
 - **frequenza** di un insegnamento SSD CHIM/09 - **Farmaceutico, Tecnologico Applicativo**

Se sul proprio libretto universitario online non compare ancora la registrazione di un esame superato e indispensabile per il conseguimento dei requisiti (160 CFU), la domanda NON può essere presentata e accettata.

- II. Prendere accordi con la/le Farmacia/e in cui si intende svolgere il tirocinio:
 - Individuare la/le farmacia/e tra quelle accreditate con l'Ordine provinciale dei Farmacisti nel cui ambito territoriale ha/hanno sede la/le Farmacia/e che ospita/no la/lo studentessa/studente.
 - individuare la/il Tutor professionale che seguirà il percorso di tirocinio (NB: il Tutor NON deve essere contemporaneamente associato a 2 tirocinanti).
 - stabilire con la/il Tutor professionale il percorso di tirocinio, la data di inizio e di fine tirocinio.

Il periodo di tirocinio DEVE essere di non meno di 6 mesi di calendario.

Il TPV può essere svolto interamente in 1 farmacia aperta al pubblico, privata o comunale (Farmacia di comunità) oppure può essere suddiviso in più parti (sino ad un massimo di 3); nel caso di tirocinio frazionato una parte (almeno 2 mesi) deve essere svolta in una farmacia di comunità italiana e una parte può essere svolta in:

- una farmacia ospedaliera italiana (per un massimo di 3 mesi, corrispondenti a 450 ore)*
- una farmacia di un istituto di ricerca (IRCCS) (per un massimo di 3 mesi, corrispondenti a 450 ore)*
- una farmacia di comunità di uno stato membro UE (per un massimo di 4 mesi, corrispondenti a 500 ore)*
- una farmacia ospedaliera di uno stato membro UE (per un massimo di 4 mesi, corrispondenti a 450 ore)*

Se il tirocinio viene frazionato in più periodi, la somma dei periodi deve essere **almeno di sei mesi di calendario** (es: 3 mesi esatti + 3 mesi esatti o 2 mesi e 28 gg + 3 mesi e 2 gg).

Le parti in cui è suddiviso il TPV NON devono necessariamente essere consecutive.

Il TPV deve comunque essere **concluso entro 2 anni** dal suo inizio.

La domanda di attivazione da presentare, nel caso di suddivisione, è unica (deve comprendere TUTTI i periodi): il modulo di domanda è lo stesso usato per la domanda di tirocinio in un'unica sede.

Se il tirocinio viene svolto presso due/tre farmacie, occorrerà far copia dell'ultimo foglio (quello di competenza delle farmacie) e allegare tutti i fogli compilati e firmati dalle farmacie al momento della presentazione della domanda via e-mail.

Si consiglia alla studentessa e allo studente di considerare per la domanda eventuali periodi di chiusura della struttura (per ferie e festività) e quindi di aggiungere ulteriori giorni lavorativi extra in maniera proporzionale al/ai periodo/i di tirocinio per tener conto di eventuali assenze legate a motivi personali, di studio o di salute della/del tirocinante.

In tabella sono indicati i giorni extra consigliati da aggiungere in base al periodo di tirocinio continuativo.

<i>Periodo di tirocinio (mesi continuativi)</i>	<i>Giorni <u>lavorativi</u> extra</i>
6	15
5	12
4	10
3	8
2	5
1	2

ATTENZIONE!

1. Seguire attentamente le indicazioni del file **vademecum** durante la compilazione della domanda.
2. Prima di compilare la domanda, accertarsi che la farmacia sia abilitata (in elenco web dell'Ordine riferito alle farmacie abilitate ad accogliere tirocinanti) e sussista una convenzione tra UPO e l'Ordine dei farmacisti di competenza.
3. La domanda va inviata almeno 20 gg lavorativi prima della data di inizio prestabilita nel modulo.
4. Qualora la domanda non venisse accettata dalla segreteria, andrà ripresentata.

Perciò, ricompilata, rifirmata, ridatata e ritimbrata, SENZA l'utilizzo di mezzi informatici (copia e incolla digitale), utilizzo del bianchetto, etc.

Si fa presente che per la nuova domanda deve essere comunque rispettato **il termine dell'inoltro 20 gg lavorativi prima della data di inizio** del tirocinio (che andrà, quindi, ricalcolata se è stata rigettata la prima domanda e il periodo indicato in essa non rispetta più tale termine).

Le dichiarazioni mendaci, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi sono puniti ai sensi del codice penale e delle leggi speciali.

La/e **Farmacia/ie presso cui svolgere il tirocinio** deve/devono essere individuata/e dal tirocinante tra quelle che sono disponibili ad accogliere gli studenti tirocinanti e che sono presenti nell'elenco che ogni Ordine Provinciale ha predisposto e pubblicato sul proprio sito WEB nella sezione dedicata ai tirocini.

L'elenco delle Farmacie accreditate dagli Ordini Provinciali di riferimento del nostro Ateneo è reperibile ai seguenti link (aggiornamento dicembre 2025):

<https://tirocini.fofiruf.it/domanda-tirocinio>

Ordine dei Farmacisti delle Province di Novara e VCO:

<https://ordinefarmacistinovco.it/tirocinio-professionale/>

Ordine dei Farmacisti di Vercelli e Biella:

<https://www.ordinefarmacistivcbi.it/modulistica/tirocinio/> -

Ordine dei Farmacisti della provincia di Alessandria:

<https://www.ordinefarmacistial.it/>

Se la **Farmacia NON** è situata **IN TERRITORIO ITALIANO** (Farmacia UE)

- la Farmacia deve appartenere ad uno degli stati membri dell'Unione Europea
- il tirocinio all'estero è consentito per un periodo massimo pari a 4 (quattro) mesi, corrispondenti a 500 ore oppure a 450 se farmacia UE ospedaliera
- se si partecipa ai bandi Erasmus+ per studio/Erasmus Traineeship / Free Mover, si deve tener conto del periodo minimo di svolgimento del tirocinio richiesto dai rispettivi bandi
- **In caso di svolgimento di un periodo di tirocinio all'estero, il periodo minimo di tirocinio presso la farmacia comunitaria (territoriale italiana) è di due mesi**
- La Farmacia UE deve essere una struttura nei confronti della quale l'Ordine Provinciale dei Farmacisti di Novara e VCO effettua i relativi controlli di possesso dei requisiti richiesti

*I moduli necessari per la presentazione della domanda di attivazione, da sottoporre alla Farmacia ospitante, sono disponibili in lingua italiana e inglese. **I moduli in lingua inglese** devono essere richiesti alla Segreteria Studenti (tramite ticket) prima di compilare qualsiasi domanda (si veda il file vademecum). Il modulo fornito dalla segreteria dovrà contenere l'indicazione di tutti i periodi e di tutte le farmacie di interesse.*

*Le studentesse e gli studenti che intendono svolgere parte del Tirocinio in una nazione UE, **devono indicare** nella domanda di attivazione se il Tirocinio viene svolto secondo il programma Erasmus Traineeship o Free Mover oppure in nessuna delle due precedenti modalità. Ciò al fine del riconoscimento in carriera del periodo di formazione svolto all'estero. Inoltre, nella domanda, deve essere calcolato il periodo minimo di tirocinio all'estero richiesto da bando (porre attenzione al termine massimo sopra riportato).*

- III. Assegnazione da parte dell'Ufficio Didattica e Segreterie di Polo di un **Tutor Accademico** cioè di un docente incaricato di seguire lo studente durante il percorso di TPV

Ad ogni studentessa o studente, prima dell'inizio del TPV, verrà assegnato un tutor accademico che si occuperà di seguire l'intero percorso di tirocinio. Il nominativo sarà comunicato nella lettera autorizzativa, inviata allo studente 8 gg lavorativi prima dell'inizio del TPV.

Tale figura, durante l'esperienza, potrà interagire con la/il Tutor Professionale e con l'Ordine per un miglior espletamento delle attività di tirocinio.

- IV. **Frequentare** (se non già fatto) il [Corso di Sicurezza Generale \(4h\)](#) che non è necessario allegare insieme alla domanda. Si fa presente che il corso di formazione specifica viene invece richiesto dall'Ordine.
- V. **Inviare** a allegati.dsف@uniupo.it, **entro 20 giorni lavorativi prima** dell'inizio del Tirocinio la domanda di attivazione del tirocinio compilata e firmata in tutte le sue parti
- VI. La/Il tirocinante, entro **8 giorni lavorativi prima** dell'inizio della prima parte del Tirocinio, **riceverà** la lettera di autorizzazione allo svolgimento del tirocinio (utile ai fini della copertura assicurativa) e da caricare nella fase di presentazione della domanda online di tirocinio al seguente link: <https://tirocini.fofiruf.it/domanda-tirocinio>

È necessario accedere al gestionale utilizzando ESCLUSIVAMENTE l'indirizzo e-mail Istituzionale, CARICANDO la comunicazione di avvio, oltre agli altri documenti.

- VII. **L'Ordine dei Farmacisti** della provincia nel cui ambito territoriale ha sede la Farmacia presso la quale si svolge il periodo di Tirocinio, renderà disponibile il cartellino di riconoscimento.

ATTENZIONE: lo studente è tenuto a compilare, giorno per giorno, il diario del tirocinante e non potrà frequentare la farmacia oltre la data prestabilita nella domanda accolta. Eventuali proroghe, devono esse prima motivate e poi approvate dalla Commissione Tirocinio.

Il Diario del Tirocinante è un documento ufficiale informatizzato in cui lo/la studente/studentessa inserisce le ore e le attività svolte durante la frequenza presso la Farmacia.

Le credenziali di accesso al Diario sono rilasciate dall'Ordine dei Farmacisti della provincia in cui ha sede la farmacia in cui si svolge il TPV.

Per problemi tecnici legati al gestionale si prega di contattare l'Ordine dei Farmacisti di riferimento.

La/Il studentessa/studente quanto inizia la seconda o la terza parte del tirocinio in altre farmacie,

dovrà presentare nuovamente domanda online di tirocinio accedendo al

link: <https://tirocini.fofiruf.it/domanda-tirocinio>

Le attività di tirocinio devono essere registrate quotidianamente indicando nell'apposita sezione

l'attività svolta scegliendola tra quelle presenti nel programma del TPV (è caldamente consigliata

anche la compilazione del campo note in cui esplicitare nel dettaglio le attività svolte) : queste

saranno validate dal tutor professionale ed accademico. Nel caso in cui i tutor non convalidino le

attività, queste verranno cancellate dal computo delle ore da svolgere.

2. ALLA FINE DEL TIROCINIO:

- I. Il Tutor Professionale convalida le ore inserite dalla/dallo studentessa/studente nel Diario del Tirocinante e inserisce la valutazione sul tirocinio.
- II. Il Tutor Accademico verifica la completezza del tirocinio e lo approva.
- III. Gli Ordini provinciali di riferimento delle Farmacie presso cui è stato svolto il tirocinio firmano digitalmente il Diario del Tirocinante. L'Ufficio Didattica e Segreteria di Polo scarica il Diario del tirocinante e lo allega alla documentazione relativa alla carriera dello stesso.

ATTENZIONE: la chiusura del libretto con la/le relazione/i finale/i avverrà solo a conclusione dell'intero periodo di tirocinio (raggiungimento delle 900 ore) indipendentemente dalla suddivisione in più periodi. La/lo studentessa/studente dovrà verificare che l'attività complessiva del Tirocinio sia stata svolta per almeno 6 mesi di calendario.

NON SARA' POSSIBILE CHIUDERE IL TIROCINIO PRIMA DEI SEI MESI ATTIVITA'

IV. **Compilazione del Questionario di valutazione** di fine tirocinio:

- Il Questionario DEVE essere compilato dalla/dal **tirocinante**: il questionario viene visualizzato collegandosi all'indirizzo: <https://forms.gle/i77zE7Q9i6FjhStb9>
- Il Questionario DEVE essere compilato dalla struttura ospitante, nello specifico dal **tutor professionale**: il questionario viene visualizzato collegandosi all'indirizzo: <https://forms.gle/zTfhXTEybsvAxkuQ6>

La compilazione del questionario deve essere obbligatoriamente fatta a conclusione di **OGNI** periodo di tirocinio

La compilazione del questionario è **obbligatoria** per l'accesso alla Prova Pratico Valutativa (PPV).

V. **Prova Pratico Valutativa**

- **Iscriversi**, tramite il sistema VOL, al primo appello **per la Prova Pratico Valutativa (PPV)** nella sessione che precede la sessione di laurea a cui si intende partecipare; le date degli appelli sono indicate nelle pagine dedicate del sito del Dipartimento.
- **Presentarsi** nel giorno dell'appello **per sostenere la PPV muniti di autodichiarazione con l'elenco degli esami sostenuti e mancanti scaricabile dal Portale Studente ([si consiglia vivamente di iscriversi alla PPV con non più di 1 esame mancante](#))**. L'idoneità del Tirocinio sarà accertata da un'apposita Commissione, la quale formulerà il giudizio finale sulla base di un confronto esplicativo con il candidato riguardo l'esperienza professionale e le competenze acquisite nel corso del periodo di frequenza presso la struttura farmaceutica.

*Potranno sostenere la **Prova Pratico Valutativa** di tirocinio solo gli studenti il cui libretto risulterà approvato dall'Ordine almeno 10 giorni prima della data di discussione e che avranno compilato il questionario di valutazione (salvo deroghe specifiche).*

ATTENZIONE: potrai iscriverti all'appello di PPV ESCLUSIVAMENTE nel periodo antecedente alla sessione di Laurea presunta.

Qualora la studentessa/lo studente non risultasse idonea/o alla PPV dovrà sostenere un ulteriore periodo di tirocinio seguendo le indicazioni della Commissione come previsto dal Protocollo CRUI-FOFI.

VI. **Approvazione e convalida tirocinio Responsabile TPV**

In caso di superamento con esito positivo della Prova Pratico Valutativa il Responsabile del TPV procede con la registrazione dell'idoneità sul libretto della studentessa o dello studente e approva il Diario del Tirocinante sul gestionale.

VII. **Archiviazione Diario del Tirocinante Segreteria Studenti**

La Segreteria Studenti provvede all'archiviazione del Diario del Tirocinante e a questo punto il TPV risulta completato.

ATTIVITÀ TUTORIALI

Le **ATTIVITÀ TUTORIALI** sono eventi in cui vengono discusse ed illustrate alcune delle attività professionali svolte in Farmacia.

Le ATTIVITÀ TUTORIALI sono **facoltative e aperte a tutti/i i/le tirocinanti**.

La/Il tirocinante, solo durante il proprio periodo di attività in Farmacia, può **partecipare in presenza** a tutte le ATTIVITÀ TUTORIALI che verranno svolte.

Ogni ATTIVITÀ TUTORIALE prevede, di solito, un **impegno effettivo di 2 ore** circa.

*La/Il tirocinante che intende partecipare ad un'ATTIVITÀ TUTORIALE **deve iscriversi** alla stessa accedendo all'applicativo DIR ("<https://www.dir.uniupo.it/enrol/index.php?id=13888>) presente tra le pagine del sito del DSF.*

INFORMAZIONI

Per **INFORMAZIONI** dettagliate relative al tirocinio, inviare una richiesta a:

[UPO Risponde - Servizio assistenza online](#)

Si raccomanda di inviare la propria richiesta di informazioni **SOLO DOPO AVER LETTO MOLTO ATTENTAMENTE** queste linee guida e il file *vademecum*.

LA DOCUMENTAZIONE relativa al Tirocinio (domanda di attivazione) **DOVRA' ESSERE INVIATA** a:

allegati.dsf@uniupo.it