

Vademecum Utilizzo Piattaforma RUF FOFI

ALLEGATO 2



- Università degli Studi della Campania *Luigi Vanvitelli*



Requisiti per l'avvio del Tirocinio Pratico Valutativo (TPV)

Per iniziare il tirocinio, gli studenti di Farmacia devono soddisfare le seguenti quattro condizioni:

1. **Status Accademico:** Essere iscritti al quarto anno di corso e aver già acquisito un minimo di 160 CFU.
2. **Esami Obbligatorii Superati:** Aver superato almeno un esame di Chimica Farmaceutica (CHEM-07/A) e uno di Farmacologia (BIOS-11/A).
3. **Frequenza Obbligatoria:** Aver frequentato almeno un corso del settore Tecnologia, Socioeconomia e Normativa dei Medicinali (CHEM-08/A).
4. **Sede del Tirocinio:** Aver ottenuto la disponibilità ufficiale da parte della Farmacia ospitante e del Tutor Professionale.

Procedura di Attivazione TPV: Fasi e Istruzioni

L'attivazione del tirocinio si svolge in due fasi principali: prima la gestione burocratica con l'Università, poi la registrazione sulla piattaforma nazionale FOFI-RUF.

1. **Richiesta Tutor:** Se hai i requisiti, inoltra una mail alla Prof.ssa Rosalba Senese (rosalba.senese@unicampania.it) per l'assegnazione di un Tutor Accademico.
2. **Download Moduli:** Una volta ottenuto il tutor, scarica i moduli dalla pagina <https://www.distabif.unicampania.it/didattica/tirocini>
3. **Firme:** Compila i moduli, falli firmare da tutti i responsabili, trasformali in PDF.
4. **Registrazione sulla Piattaforma FOFI-RUF:** avvia autonomamente la procedura sulla piattaforma FOFI-RUF.
5. **Collegati al sito** <https://tirocini.fofiruf.it/login>
6. **Senza fare il login, seleziona l'opzione "FAI DOMANDA DI TIROCINIO".**

Accedi

Scheda tirocini

Email

Password

Accedi

[Password dimenticata?](#)

Oppure

Accedi con Spid

Non sei già iscritto?

[Fai domanda di tirocinio](#)

Compilazione della domanda su FOFI-RUF

Dopo aver cliccato su "FAI DOMANDA DI TIROCINIO", comparirà una schermata di registrazione. Ecco cosa devi fare:

- Seleziona l'Ordine Professionale di riferimento (quello della provincia dove svolgerai il tirocinio).
- Indica la tua Università.
- Conferma l'iscrizione: Spunta la casella che attesta la tua iscrizione al corso Abilitante.
- Prosegui.
- Leggi e accetta l'informativa sulla Privacy per poter continuare.

1 Selezione ordine 2 Informativa 3 Dati anagrafici 4 Invio domanda 5 Completa domanda 6 Attendi convalida

Domanda di tirocinio

A quale ordine vuoi spedire la domanda?

Seleziona l'ordine *

Es: digita 'Milano'

Seleziona la tua università *

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

Informativa

Dell'ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CHIETI per l'Università degli studi di Chieti

Università degli studi di Chieti

Informativa Sul Trattamento Dei Dati Personali Ai Sensi Degli Articoli 13 E 14 Del Regolamento (ue) 2016/679

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI AI SENSI DEGLI ARTICOLI 13 E 14 DEL REGOLAMENTO (UE) 2016/679

Al fine di rispettare la normativa di cui al Regolamento (UE) 2016/679, ti informiamo sull'uso dei tuoi dati personali e sui tuoi diritti con riguardo all'attivazione, all'accesso e all'utilizzo del *Diario del Tirocinante* in attuazione della convenzione stipulata tra Università di Chieti e l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Chieti o la ASL o l'IRCCS di riferimento (specificare).

PERCHÉ SEI DESTINATARIO DELLA PRESENTE INFORMATIVA.

La presente informativa ti riguarda in quanto rivesti uno dei seguenti ruoli nell'ambito del *Tirocinio Concorsuale Pratico - Valutativo (TPV)* attivato ai sensi della convenzione richiamata in premessa:

- Studente del corso di laurea magistrale a ciclo unico della classe L. M-19 in Farmacia e Farmacia industriale, iscritto all'Università degli Studi di Chieti, che ha chiesto di espletare il *Tirocinio Concorsuale Pratico - Valutativo (TPV)* e, pertanto, l'attivazione del Diario di Tirocinante da parte dell'Ordine ove ha sede la Farmacia Ospitante, assumendo il ruolo di "Tirocinante";
- Tutor Accademico** incaricato dal Consiglio del corso di studio di seguire lo studente nel percorso di TPV;
- Tutor Professionale** designato dal titolare/direttore della Farmacia Ospitante di seguire e assistere direttamente il Tirocinante durante la pratica professionale;
- Componente della Commissione giudicatrice del TPV;**
- Referente dell'ufficio di Ateneo.**

CHI È IL TITOLARE DEL TRATTAMENTO E CHI È IL RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI.

Il titolare del trattamento dei tuoi dati personali è l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Chieti, con sede in Via D. Spozioni n.16, indirizzo di posta elettronica ordinaria info@ordinefarmacistichieti.it e indirizzo PEC

Il Responsabile della protezione dei dati dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Chieti è raggiungibile al seguente indirizzo di posta elettronica ordinaria: ordinefarmacistichieti.it e al

Registrazione sulla Piattaforma FOFI-RUF

Selezione ordine Informativa **Dati anagrafici** Invio domanda Completa domanda Attendi convocazione

Domanda di tirocinio ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CHIETI

Dati anagrafici

Nome * Cognome * Data di nascita

Codice fiscale * Email *

Torna indietro Prosegui e invia le credenziali d'accesso

Nella schermata di registrazione:

- Compila i dati identificativi: Inserisci nome, cognome e codice fiscale.
- Inserisci l'e-mail istituzionale: Usa l'indirizzo fornito dall'Università (es. @studenti.unicampania.it).
 - Massima Attenzione: È fondamentale non commettere errori nell'inserimento di questi dati per non bloccare la procedura.
- Invia la richiesta: Clicca per ricevere le credenziali di accesso.

Fase 2: Accesso e Caricamento Documenti

- Controlla la tua e-mail: Riceverai le credenziali all'indirizzo istituzionale che hai indicato.
- Accedi alla piattaforma con le credenziali ricevute.
- Carica i documenti richiesti (tutti in formato PDF):
 - La Domanda di inizio tirocinio (comprensiva di tutta la modulistica già scansionata). Nota: massimo 2 file allegati per la modulistica.
 - Il tuo Documento di identità (scansione fronte e retro).

Fase 3: Invio Finale

- Invia la richiesta completa.
- A questo punto, la tua domanda passa ufficialmente in carico all'Ordine Professionale per la valutazione.

Cosa succede dopo l'invio: l'approvazione dell'Ordine

Una volta inviata la richiesta sulla piattaforma FOFI-RUF, la palla passa all'Ordine Professionale.

1. Verifica (Qualche giorno): L'Ordine impiegherà alcuni giorni per controllare la veridicità di tutti i dati e dei documenti che hai caricato.
2. Approvazione e "Collegamento":
 - Se la verifica ha esito positivo, l'Ordine approva ufficialmente la tua domanda.
 - Il sistema collegherà quindi il tuo profilo a tutte le figure chiave del tuo tirocinio, così come indicate nella domanda:
 - Il Tutor Professionale
 - La Farmacia (o le Farmacie) ospitante
 - Il Tutor Accademico

Domanda di tirocinio
ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI CHIETI

Dati anagrafici

Nome * Cognome * Data di nascita

Codice fiscale * Email *

Torna indietro

Caso Particolare: Tirocinio in più Province

Se hai pianificato il tirocinio in due o tre farmacie che si trovano in province diverse, tieni presente questo:

- L'attivazione del tuo diario di tirocinio sarà gestita dall'Ordine della provincia dove ha sede la farmacia in cui svolgerai la prima parte del tirocinio.

Adempimenti dello Studente Tirocinante (TPV)

1. Per tutta la durata del tirocinio, lo studente è tenuto a gestire attivamente il diario elettronico e, al termine, a redigere una relazione.

- Attività Durante il Tirocinio (Gestione del Diario)
- Registrare le Ore Giornalmente: Inserire quotidianamente le ore svolte.
 - Regole Orario:
 - Obiettivo: 900 ore totali.
 - Limiti: Massimo 8 ore al giorno e 40 ore a settimana.
 - Sabato: Consentito solo se il Tutor Professionale è fisicamente presente in sede.
 - Domenica: Esclusa.
- Tracciare le Attività: Riportare sul diario le attività svolte, assicurandosi che siano coerenti con quelle previste dal progetto formativo firmato.
- Compilare le Note: Scrivere descrizioni sintetiche delle attività svolte.
 - (N.B.: Queste note sono fondamentali e ti serviranno come base per scrivere la relazione finale!)

2. Attività al Termine del Tirocinio (Dopo le 900 ore)

- Scrivere la Relazione Finale: Una volta completato il monte ore, è necessario redigere una relazione finale che dettagli tutte le attività formative svolte durante l'intero percorso di tirocinio.

Attivazione del Diario e Tempistiche di Inizio

Premere questa icona ed inserire le ore

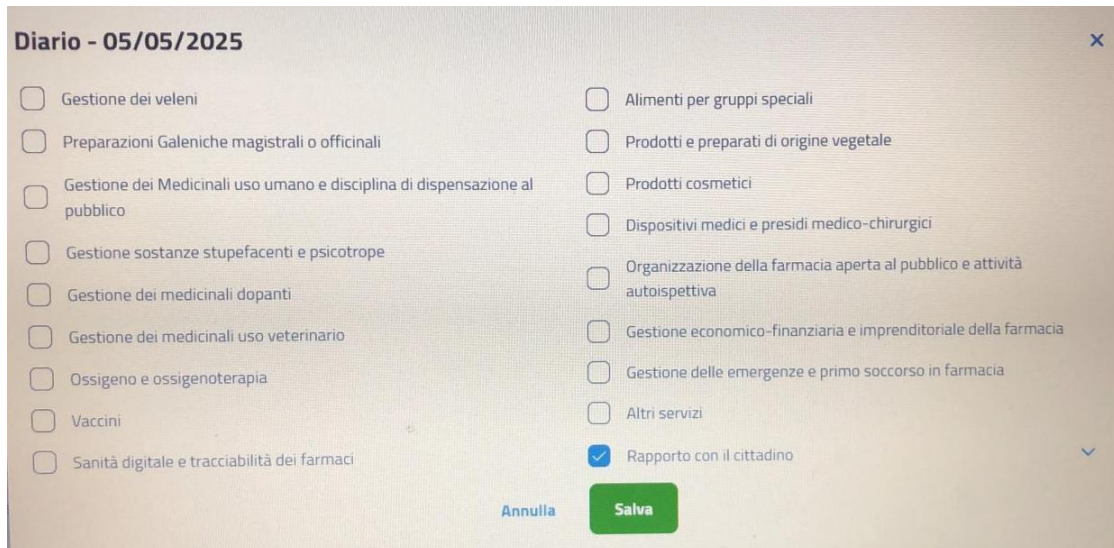
Premere questa icona per inserire l'attività

The screenshot shows the website interface for managing internship hours. At the top, there are two buttons: 'Ore di tirocinio' (with a clock icon) and 'Diario' (with a pencil icon). Below these are dropdown menus for 'Anno' (2025) and 'Mese' (Maggio). The main part of the page is a calendar grid for the month of May. The columns represent the days of the week (Gio, Ven, Sab, Dom, Lun, Mar, Mer, Gio, Ven, Sab, Dom, Lun, Mar, Mer, Gio) and the rows represent the dates (1 to 15). The 'Farmacia' row shows the number of hours recorded for each day. For example, on May 2nd (Friday), 8 hours are recorded. Some cells contain a pencil icon, indicating that the activity can be edited. The 'Ore di tirocinio' button is highlighted with an orange arrow, and the 'Diario' button is highlighted with a blue arrow.

1. Attivazione del Diario: Il diario elettronico, necessario per registrare le ore, non è subito disponibile. Apparirà nella tua pagina personale solo dopo che l'Ordine Professionale avrà ufficialmente approvato e autorizzato il tirocinio.
2. Divieto di Inizio Anticipato: È assolutamente vietato iniziare l'attività in farmacia prima di aver ricevuto questa approvazione formale dall'Ordine.

Tutor Accademico: Ruolo e Funzioni sulla Piattaforma

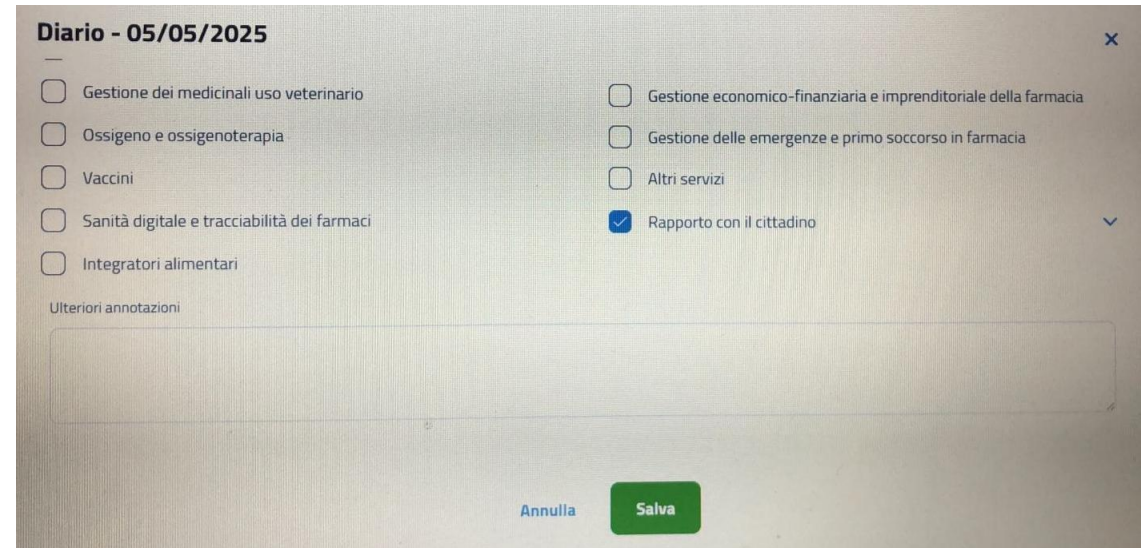
- **Accesso:** Riceve una mail di attivazione dall'Ordine Professionale al momento dell'approvazione della domanda (deve registrarsi solo al primo accesso).
- **Visualizzazione:** Vede i tirocinanti assegnati e i loro diari.
- **Verifica:** Controlla la congruità delle ore inserite, le attività svolte e le note descrittive dello studente.
- **Monitoraggio Attivo:** Supervisiona il corretto svolgimento del percorso e interagisce con lo studente per dare indicazioni.



Diario - 05/05/2025

<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 checked="" type="checkbox"/> Rapporto con il cittadino

Annulla Salva



Diario - 05/05/2025

<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 checked="" type="checkbox"/> Rapporto con il cittadino
<input type="checkbox"/> Integratori alimentari	

Ulteriori annotazioni

Annulla Salva

Tutor Accademico: Ruolo nel TPV

- Chi può Monitorare: Per assicurare la trasparenza e il corretto avanzamento, diverse figure possono visualizzare il diario del tirocinante in qualsiasi momento (controllo ore, note e argomenti):
 - Tutor Professionale
 - Tutor Accademico
 - Segreteria Didattica
 - Segreteria Studenti
 - Presidente della Commissione PPV
- Chi è Responsabile della Compilazione:
 - **ATTENZIONE:** Nonostante i controlli, la corretta e puntuale compilazione del diario è a carico esclusivo dello studente tirocinante, che deve accedere usando le proprie credenziali.

Diario - 05/05/2025

<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 checked="" type="checkbox"/> Rapporto con il cittadino

Annulla Salva

Diario - 05/05/2025

<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 checked="" type="checkbox"/> Rapporto con il cittadino
<input type="checkbox"/> Integratori alimentari	

Ulteriori annotazioni

Annulla Salva

Il Flusso di Approvazione Finale del TPV

Approvazione TPV: Chi Fa Cosa

- **TIROCINANTE:** Al termine delle 900 ore, scrive la relazione finale sulle attività.
- **TUTOR PROFESSIONALE:** Per primo, approva il tirocinio e inserisce la valutazione. (Stato: «approvato dal tutor professionale»)
- **TUTOR ACCADEMICO:** Per secondo (e solo dopo il T. Professionale), approva il tirocinio. (Stato: «approvato dal tutor accademico»)
 - Nota Bene: Può anche rifiutare, motivando. Lo studente dovrà contattarlo.
- **ORDINE PROFESSIONALE:** Per ultimo (e solo dopo entrambi i tutor), approva, firma digitalmente il diario e lo ricarica. (Stato: «approvato dall'Ordine»).

Stato Finale: Il tirocinio è concluso dopo l'ok dell'Ordine, ma la chiusura (con 30 CFU) avviene solo superando la Prova Pratico Valutativa (PPV).

La Prova Pratica Valutativa (PPV) - Cosa è e Quando

Informazioni Generali: L'Esame PPV

- Chiusura del Tirocinio: Anche dopo l'approvazione di tutti i referenti sulla piattaforma FOFI, il tirocinio si ritiene "chiuso" solo dopo il superamento della Prova Pratica Valutativa (PPV).
- Valore della Prova: Il superamento della PPV garantisce l'acquisizione dei 30 CFU necessari e costituisce il requisito finale per l'accesso all'esame di laurea.

Tempistiche dell'Esame (Quando sostenerlo)

- Posizionamento: La PPV deve essere sostenuta come ultimo esame prima della laurea.
- Finestra Temporale: L'esame si svolge in un periodo specifico e ristretto, a ridosso della sessione di laurea:
 - Inizia: Alla data di scadenza per la presentazione della domanda di laurea.
 - Termina: 20 giorni prima della data di laurea (che corrisponde alla scadenza per la presentazione della tesi).
- Appelli: È previsto almeno un appello PPV per ogni sessione di Laurea abilitante.

Informazioni Generali: Esiti dell'Esame PPV

Dopo l'esame, la commissione trasmette l'esito al Presidente della PPV, che può:

1. Approvare il Tirocinio (Esame Superato)

- Se lo studente supera la PPV, la Segreteria può archiviare il tirocinio.
- Vengono conferiti i 30 CFU.
- L'Ufficio competente scarica e archivia il diario (già approvato da Tutor e Ordine) nel fascicolo elettronico dello studente.
- Conseguenza: Lo studente può laurearsi nella prima data utile.

2. Rifiutare il Tirocinio (Esame Non Superato)

- Se lo studente non supera la PPV, salta l'imminente sessione di laurea.
- Il Presidente inserisce la motivazione della bocciatura.
- Conseguenza: La commissione PPV stabilisce delle ore aggiuntive di tirocinio (fino a 500 ore in più, per un massimo totale di 1400 ore) per colmare le lacune riscontrate.
- Dopo le ore aggiuntive: Lo studente deve ripetere l'intera procedura di chiusura del diario (approvazione Tutor Professionale, Tutor Accademico e Ordine) e potrà poi iscriversi nuovamente per ripetere l'esame PPV.