



Roma, 13/11/2024

Ufficio: DAR/ADG  
Protocollo: 202400010130/AG  
Oggetto: Tirocinio curriculare pratico-valutativo:  
- remind ADEMPIMENTI  
- *DIARIO DEL TIROCINANTE- GUIDA ESPLICATIVA DELLA PIATTAFORMA RUF*  
- remind CORSO TUTOR

Circolare n. 15131  
SN  
4.1  
IFO NO

AI PRESIDENTI DEGLI ORDINI  
DEI FARMACISTI

e p.c. AI COMPONENTI IL COMITATO  
CENTRALE DELLA F.O.F.I.

LORO SEDI

*La Federazione, a seguito della sottoscrizione del **PROTOCOLLO SUL TIROCINIO PRATICO-VALUTATIVO** e della validazione del **DIARIO DEL TIROCINANTE** da parte della CRUI, per facilitare la gestione del tirocinio ha assicurato il proprio supporto agli Ordini mediante la predisposizione di fac-simili, del software informatizzato “Diario del tirocinante”, nonché la realizzazione di webinar, video esplicativi, il corso per tutor professionali e la presente guida.*

## 1. REMIND ADEMPIMENTI

Come è noto, in data 5 ottobre 2023 è stato sottoscritto dalla FOFI e dalla Conferenza dei Rettori delle Università italiane (di seguito, CRUI) il [PROTOCOLLO](#) in materia di tirocinio curriculare pratico-valutativo, di seguito TPV (*cfr.* Circolare federale [n. 14653 del 9/10/2023](#)).

Si ricorda che, in base a quanto previsto dall'art. 2, comma 2), del Decreto n. 651 del 5 luglio 2022, il TPV può svolgersi “*presso una farmacia aperta al pubblico e/o una farmacia ospedaliera o presso i servizi farmaceutici territoriali posti sotto la sorveglianza del servizio farmaceutico*”.

Nel caso in cui il TPV si svolga presso una farmacia aperta al pubblico, tra gli adempimenti (*cfr.* Circolare federale [n. 14653 del 9/10/2023](#)) prioritari posti in capo agli Ordini provinciali previsti dal suddetto Protocollo figura:

**1. la stipula della Convenzione**, ossia l'Accordo che l'Ordine provinciale/gli Ordini dei farmacisti dovrà/dovranno sottoscrivere con l'Ateneo a cui afferisce il corso. La sottoscrizione del predetto accordo

potrà essere delegata dagli Ordini alle Federazioni/Consulte regionali sulla base delle relative competenze previste dagli atti costitutivi ovvero da apposite deliberazioni degli Ordini.

Al fine di agevolare il lavoro delle parti contraenti del predetto Accordo finalizzato alla stipula della Convenzione, la FOFI già con circolare [n. 14850 del 14/03/2024](#) ha trasmesso il *fac-simile* della “*CONVENZIONE TRA L’UNIVERSITA’ DEGLI STUDI DI DIPARTIMENTO DI ..... E L’ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI .....*” (all. n. 1), unitamente ad altri allegati.

Nel caso in cui il TPV sia svolto presso una Azienda sanitaria o un Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico, la Convenzione dovrà essere stipulata tra l’Ateneo a cui afferisce il corso e l’Azienda sanitaria oppure l’Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico in cui è incardinata la farmacia, e che la predetta Convenzione dovrà essere trasmessa all’Ordine dei Farmacisti competente per territorio.

**2. il Regolamento del tirocinio pratico-professionale:** i firmatari (Ateneo e Ordine/Consulta) si impegnano a **definire congiuntamente**, con atto separato, il Regolamento del tirocinio pratico-professionale per gli studenti dei corsi di laurea magistrale a ciclo unico della classe L M-13 in Farmacia ed in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche, in conformità alle vigenti disposizioni definite nel Protocollo del 5 ottobre 2023.

Detto Regolamento, che contiene tutte le disposizioni necessarie al corretto svolgimento del tirocinio, sarà allegato alla Convenzione e ne costituirà parte integrante e, ogni sua modifica o integrazione, dovrà essere concordata dai suddetti firmatari.

In base alla normativa vigente, la Convenzione e il Regolamento devono essere conformi al Protocollo nazionale del 5 ottobre 2023 e, a tal fine, si suggerisce, prima di stipulare la Convenzione con l’Università, di verificare preliminarmente le disposizioni contenute nel Regolamento universitario sul tirocinio qualora lo stesso sia già stato predisposto dall’Ateneo e presentato all’Ordine per approvazione.

Entrambi i predetti documenti, stipulati ai sensi del Protocollo, sono il presupposto per consentire esclusivamente agli studenti iscritti al corso di laurea abilitante di avviare il percorso di tirocinio pratico-valutativo mediante l’utilizzo del Diario del Tirocinante.

I tirocinanti che hanno già avviato il percorso di tirocinio sulla base di convenzioni antecedenti alla stipula del Protocollo nazionale o che non hanno inteso transitare alla Laurea abilitante non possono aver accesso al Diario del Tirocinante e, dunque, completeranno il periodo di TPV secondo le regole precedenti.

\*\*\*\*\*

## **2. DIARIO DEL TIROCINANTE: PREMESSA**

Come anticipato nella Circolare federale [n. 14653 del 9/10/2023](#), tenuto conto che il Protocollo per il TPV prevede l’impiego di un registro informatizzato denominato *Diario del Tirocinante*, si rammenta che lo stesso, validato dalla CRUI in data 20 febbraio u.s., è messo a disposizione dalla Federazione e fruibile per tutti gli Ordini territoriali e gli Atenei nella piattaforma RUF.

Per assistere gli Ordini nell’espletamento dei compiti previsti dal Protocollo rispetto allo svolgimento del tirocinio, dall’attivazione alla conclusione dello stesso, la Federazione, oltre al suddetto Diario, ha organizzato in data 18 settembre u.s. il **webinar di presentazione della nuova funzionalità per la gestione dei TPV (per rivedere l’evento [CLICCA QUI](#))**, ha realizzato alcuni video esplicativi che illustrano tutte le procedure informatiche da eseguire sulla piattaforma RUF (i video tutorial sono disponibili all’interno della sezione “MANUALI” nella sottosezione “TIROCINI” e inseriti nell’argomento di interesse). Un’apposita Guida operativa riepiloga quanto già illustrato nel *webinar* e nei video tutorial.

I predetti video tutorial sono messi a disposizione anche delle Segreterie degli Ateneo, cliccando sull'apposito “?” in alto a destra.

Appare utile ricordare che **non è assolutamente consentito** da parte degli attori coinvolti nel percorso di tirocinio (tirocinanti, tutor, farmacisti, Ordini, Università, etc.) **effettuare simulazioni all'interno del Diario**, poiché ciò genererebbe flussi di dati non corretti sul database da cancellare con interventi tecnici di secondo livello.

È sempre possibile, per ogni richiesta di chiarimento sul tema inviare una mail all'indirizzo di posta elettronica che la FOFI ha attivato per supportare gli Ordini anche dal punto di vista informatico:

**assistentzaruf@fofi.it**

E' disponibile un servizio di assistenza tecnica anche per le Università che, in caso di problemi informatici, possono rivolgersi direttamente all'help desk, inviando una mail al seguente indirizzo:

**assistentzirocini@fofi.it**

\*\*\*\*\*

### **3. DIARIO DEL TIROCINANTE: GUIDA ESPLICATIVA**

La presente guida illustra in ordine cronologico tutti gli step da effettuare per consentire una agevole gestione del tirocinio mediante il software “Diario del tirocinante”.

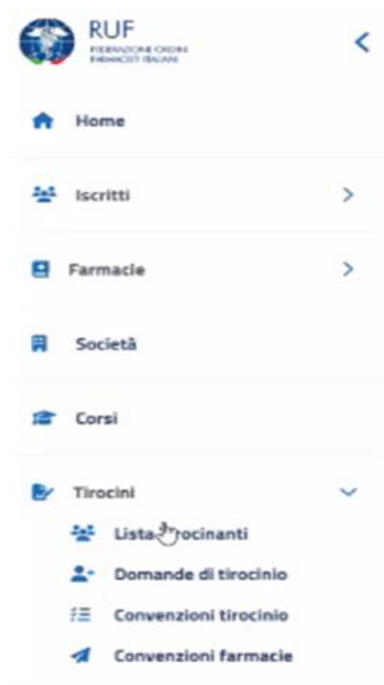
In premessa, si riepilogano i portali creati dalla scrivente nella RETE UNICA FEDERALE (RUF) al fine di consentire l'accesso a tutti gli utenti coinvolti a vario titolo nel percorso di tirocinio:

- <https://www.fofiruf.it/> : portale per l'accesso di tutti i **farmacisti e tutor professionali (iscritti all'albo)**
- <https://portale.fofiruf.it/> : portale per l'accesso degli **Ordini provinciali**
- <https://tirocini.fofiruf.it/> : portale per l'accesso di **tirocinanti, di tutor professionale estero e tutor accademico, segreteria dell'Università e Responsabile della Commissione** per il TPV.

## **SEZIONE ORDINE**

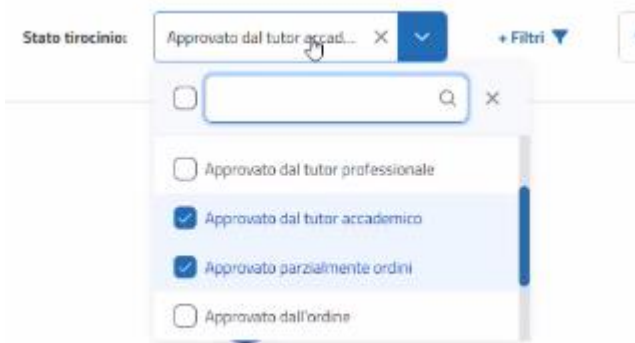
### **STEP N.1: ISTRUZIONI PER ACCESSO ALLE FUNZIONALITA' DEL TIROCINIO**

In premessa, per accedere alla sezione tirocini nella piattaforma RUF <https://www.fofiruf.it/> ci sono due possibilità: dalla macrofunzionalità “**TIROCINI**”, in alternativa, dal menu laterale “**TIROCINI**”;



In entrambe le modalità sono presenti le quattro principali funzionalità per la gestione dei tirocini che sono:

**1. LISTA DEI TIROCINANTI:** riporta l'elenco dei tirocinanti che devono essere gestiti dall'Ordine, ovvero tutti i tirocinanti che sono associati a convenzioni esistenti che l'ordine ha stipulato. La lista viene prefiltrata con lo *stato di tirocinio* per il quale viene richiesta l'autorizzazione da parte dell'Ordine.



**2. DOMANDE DI TIROCINIO:** in questa sezione sono presenti le domande di tirocinio che devono essere valutate dall'Ordine e, quindi, approvate o rifiutate, in entrambi i casi verrà inviata comunque una comunicazione al tirocinante o per l'approvazione o per il rifiuto.

**3. CONVENZIONI TIROCINIO:** è la parte fondamentale per poter rendere l'Ordine visibile e selezionabile da parte dello studente (in seguito verrà dettagliatamente illustrato in STEP N.2).

**4. CONVENZIONI FARMACIE:** tutti i direttori di farmacia dovranno compilare la domanda di adesione informatizzata alla convenzione della propria farmacia (di seguito illustrato in SEZIONE FARMACIA OSPITANTE – LATO DIRETTORE).

## STEP N.2: RENDERE L'ORDINE VISIBILE E SELEZIONABILE DAI TIROCINANTI

L'Ordine, per essere "abilitato" e risultare visibile e selezionabile dai tirocinanti nell'elenco che riporta tutti gli Ordini che hanno già stipulato le Convenzioni e i Regolamenti, deve accedere alla sezione "CONVENZIONI TIROCINIO".

In questa sezione sono riportate tutte le tipologie di convenzioni che vengono stipulate: Ordine-Università e tra Università-Asl/IRCCS.

Il censimento delle convenzioni (Ordine-Università) o la registrazione dell'accordo tra Università-Asl/IRSCCS è la parte più importante per avviare il processo.

Per essere visibile, l'Ordine deve completare tutte le sezioni di almeno una convenzione.

## STEP N.3 CASO 3A): INSERIRE LA CONVENZIONE ORDINE-UNIVERSITÀ

**DI SEGUITO IL LINK PER VISIONARE IL VIDEOTUTORIAL "Registrazione convenzione Ordine – Università": <https://portale.fofiruf.it/manuali/1994629/5820305>**

Cliccare su **NUOVO (tasto)** e selezionare tra le due tipologie di convenzione:

- Ordine-Università
- Università- Asl/IRCCS

Selezionare Ordine-Università e scegliere l'Università di interesse tra quelle censite all'interno del sistema (se è mancante in elenco, occorre inviare una mail ad [assistenzaruf@fofi.it](mailto:assistenzaruf@fofi.it) in modo che l'Università venga censita e risulti visibile).

Una volta selezionata, cliccare su **AGGIUNGI** e si creerà automaticamente una riga all'interno della lista.

Ente	Tirocinanti iscritti	Tirocinanti Attivi	Documentazione	Informativa	UtENZE DI Gestione	Azioni
Università degli studi di Roma "La Sapienza"	0	0	Non presente	Non presente	Non presente	...

La lista riporta in rosso le 3 voci (di seguito indicate) che dovranno diventare di colore verde perché devono essere abilitate per poter rendere visibile la convenzione in oggetto ai tirocinanti:

1. **DOCUMENTAZIONE:** specificare i documenti (es. carta identità, domanda di tirocinio, percorso formativo, ecc..) concordati con l'Università o richiesti dall'Ordine stesso che occorrono allo studente per presentare la domanda di tirocinio.

Cliccare su **NUOVO**, scrivere solo il nome del documento richiesto senza inserire il file, indicare se il documento è obbligatorio oppure facoltativo, cliccare su **AGGIUNGI** e tornare sullo stato principale dei dati della convenzione, si noterà che, se la procedura è andata a buon fine, la voce sarà verde.

2. **INFORMATIVA:** è necessario inserire il testo dell'informativa privacy messa a disposizione dal DPO nominato dall'Ordine, previa condivisione con quest'ultimo della nuova funzionalità.

Il DPO, al fine di mettere a disposizione il documento da inserire nella RUF, dovrà essere messo a conoscenza dall'Ordine della nuova funzionalità così da poter mappare i trattamenti dei dati personali che vengono effettuati con riferimento a tutti soggetti coinvolti nell'attivazione e nell'utilizzo del Diario.

3. **UTENZE DI GESTIONE:** sono tutte quelle utenze che servono all'Università per poter accedere al sistema e interagire con i tutor professionali e i tirocinanti collegati alla loro Università. Si tratta, quindi, di almeno tre utenze di gestione (si possono creare più utenze per ciascuna categoria):

- utenza per la segreteria dell'Università
- utenza per il Tutor accademico
- utenza per il Referente della Commissione PPV

È compito dell'Università fornire agli Ordini i nominativi e la rispettive mail.

Il sistema è stato pensato per agevolare l'attività degli Ordini, infatti, una volta che l'utenza di una segreteria dell'università è stata censita sull'applicativo, rimarrà visibile anche a tutti gli altri Ordini (potrebbe accadere infatti che sia una sola utenza di segreteria a gestire le convenzioni stipulate con diversi Ordini).

Dopo aver inserito le suddette utenze, automaticamente il sistema invierà una mail agli indirizzi indicati contenenti una password temporanea che consentirà a ciascun utente di accedere al sistema. Al primo accesso verrà richiesto di impostare password definitiva.

N.B. Non è possibile inserire la stessa e-mail per più ruoli, il sistema prevede che una email possa essere collegata ad una sola tipologia di utenza di gestione, nel caso una persona dovesse accedere per gestire due ruoli, dovrà essere censita con due email diverse.

NON E' NECESSARIO INSERIRE LA CONVENZIONE, CHE DOVRA' ESSERE COMUNQUE PROTOCOLLATA DALL' ORDINE.

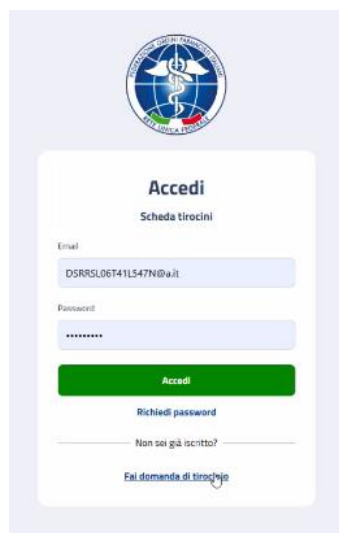
### **CASO 3B): CENSIRE LA CONVENZIONE Università- Asl/IRCCS**

Per comprendere la modalità di registrazione della Convenzione Università- Asl/IRCCS, si suggerisce di seguire la procedura guidata illustrata nel **VIDEOTUTORIAL "Registrazione convenzione Università - ASL/IRCCS"** al link: <https://portale.fofiruf.it/manuali/1994629/5820307>

\*\*\*\*\*

## **SEZIONE STUDENTE**

Il portale per l'accesso dei tirocinanti è: <https://tirocini.fofiruf.it/>



Lo studente deve collegarsi al portale e cliccare su FAI DOMANDA DI TIROCINIO e comparirà la seguente schermata da compilare:

The screenshot shows a web interface for submitting a request for an internship. At the top, there is a progress bar with six steps: 1. Selezione ordine (checked), 2. Informativa (checked), 3. Dati anagrafici (active), 4. Invio domanda, 5. Completa domanda, and 6. Attendi convalida. The main heading is 'Domanda di tirocinio' followed by 'ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI' and a redacted area. The 'Dati anagrafici' section contains five input fields: 'Nome \*' (with a red border and error message 'Il campo Nome è richiesto'), 'Cognome \*', 'Data di nascita' (with a calendar icon), 'Codice fiscale \*', and 'Email \*'. At the bottom of the form are two buttons: 'Torna indietro' and 'Prosegui e invia le credenziali d'accesso'.

Lo studente dovrà:

- selezionare l'Ordine di interesse con il quale l'Università ha stipulato la Convenzione;
- leggere l'informativa;
- compilare i dati anagrafici (nome, cognome, data di nascita, codice fiscale, e-mail).
- inviare domanda o completarla;
- attendere la convalida da parte dell'Ordine.

Lo studente riceverà una mail di conferma con le credenziali temporanee per l'accesso alla piattaforma.

The screenshot shows a step titled 'Ci siamo quasi, ora carica i documenti richiesti'. It features a section 'Documenti per l'attività di tirocinio' with a sub-label 'Domanda di Tirocinio \*'. Below this is a dashed box containing the text 'Trascina l'allegato o clicca qui'. There is a checkbox labeled 'Il documento è composto da due files'. At the bottom, there is a large 'Prosegui' button and a red link 'Annulla richiesta d'iscrizione'.

A questo punto lo studente potrà allegare in formato *.pdf* la DOMANDA DI TIROCINIO e, comunque, tutti i documenti richiesti dall'Ordine sulla base della Convenzione stipulata (ad es. carta identità, etc...).

Una volta terminato l’inserimento di tutti i documenti necessari può proseguire con la domanda di iscrizione.

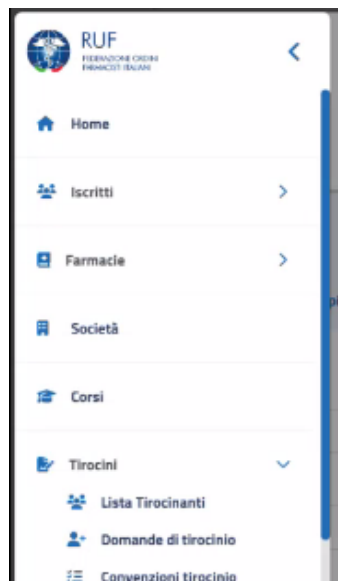
Nel caso in cui lo studente abbia compiuto un errore durante l’inserimento, può **in autonomia** accedere ed eliminare la domanda **prima dello step di inserimento dei documenti**, in qualsiasi altro caso può contattare l’Ordine che provvederà all’eliminazione della domanda al fine di consentire allo stesso di ripetere l’operazione.

\*\*\*\*\*

## SEZIONE ORDINE

**STEP N.4: VISUALIZZAZIONE DELLE DOMANDE DI TIROCINIO PERVENUTE**  
**DI SEGUITO IL LINK PER VISIONARE IL VIDEOTUTORIAL “Approvazione Domanda di Tirocinio”:** <https://portale.fofiruf.it/manuali/1994630/5832364>

Nella schermata principale all’interno delle funzionalità dei tirocini in DOMANDE DI TIROCINIO



Analizzare la domanda pervenuta per verificarne la conformità e la completezza.

🏠 > Gestione tirocini

### Gestione tirocini

👤 Lista Tirocinanti   **👤 Domande di tirocinio**   ⚙️ Convenzioni tirocinio   📍 Convenzioni farmacie

Elenco domande

Mostrati: 2   + Filtri ▼   🔍 Cerca   Cerca

Data Richiesta	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Email	Tipologia Domanda	Stato
19/09/2024	Torino1	Studiante	PNZYNG18M01E092E	studentetorino1@to.it	Richiesta tirocinio	In attesa di approvazione
19/09/2024	Torino2	Studiante	BLLMRN29L01C493P	studentetorino2@to.it	Richiesta tirocinio	Non completata



Se compare “non completata” significa che lo studente non ha caricato completamente i documenti oppure non ha modificato la password temporanea, tuttavia l’Ordine potrà eliminare la domanda per consentire allo studente di ripetere eventualmente l’operazione.

Se compare “in attesa di approvazione”, potrà essere accettata o rifiutata e comunque potrà essere gestita dall’Ordine con:

- inserimento del tutor accademico;
- associazione della farmacia ospitante;
- inserimento del tutor professionale;
- controllo degli allegati;
- approvazione della domanda.

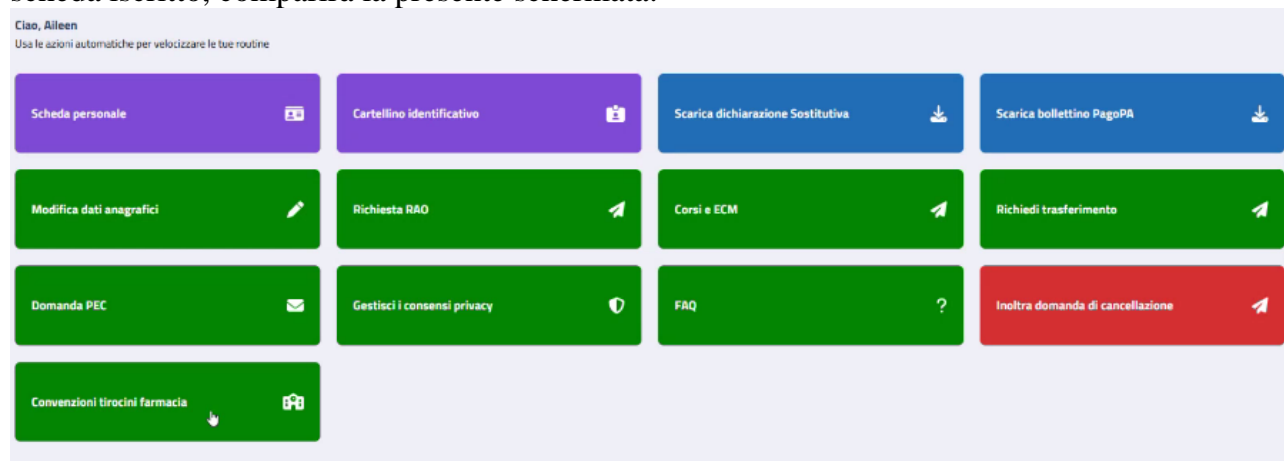
\*\*\*\*\*

## **SEZIONE FARMACIA OSPITANTE – LATO DIRETTORE**

**DI SEGUITO IL LINK PER VISIONARE IL VIDEOTUTORIAL “Richiesta convenzione Direttore Farmacia (anche Titolare e Socio Direttore)”:**

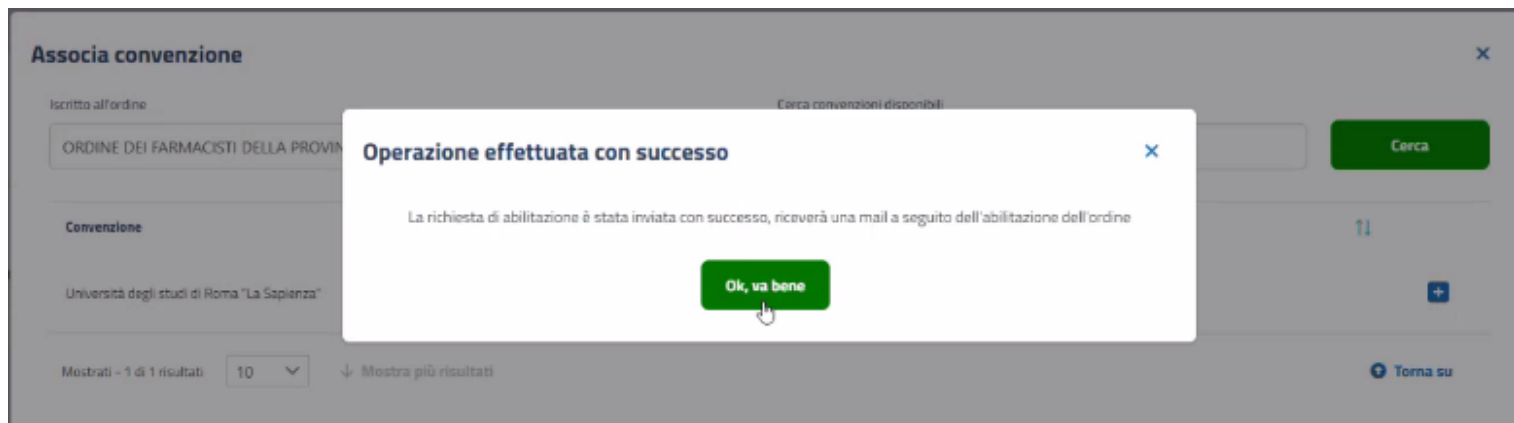
**<https://portale.fofiruf.it/manuali/1994896/5832365>**

Il Direttore della Farmacia accede al portale dell’iscritto <https://www.fofiruf.it/> e, all’interno della sua scheda iscritto, comparirà la presente schermata:



Il direttore dovrà cliccare su **CONVENZIONI TIROCINI FARMACIA** per presentare una richiesta di adesione ad una convenzione attiva (o più convenzioni) con l’Ordine di riferimento che deve essere poi validata direttamente dall’Ordine.

A questo punto, comparirà una schermata:



La richiesta è in stato di approvazione da parte dell'Ordine:

Convenzione	Ordine	Data Inserimento	Stato Richiesta
Università degli studi di Roma "La Sapienza"	ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI FROSINONE	18/09/2024	In attesa di approvazione

Si precisa che **solo se l'iscritto è censito all'interno della RUF con il ruolo di direttore visualizzerà i predetto pulsante CONVENZIONI TIROCINI FARMACIA.**

**È, altresì disponibile una funzionalità che consente al direttore – in fase di presentazione della domanda di adesione alla convenzione di tirocinio – di aggiornare i dati relativi al personale in servizio.**

Il direttore potrà visualizzare entrambi i video tutorial di suo interesse, cliccando sull'apposito “?” in alto a destra ovvero all'interno della sezione FAQ.

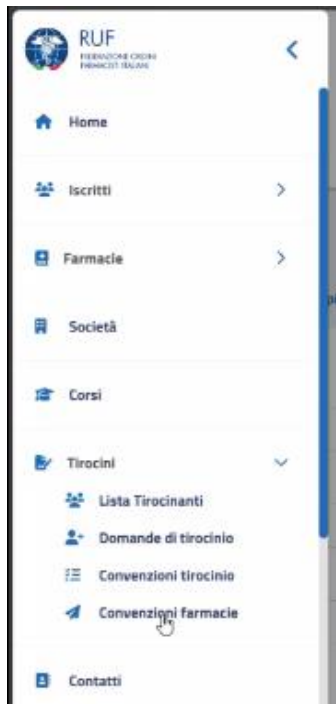
\*\*\*\*\*

## **SEZIONE ORDINE**

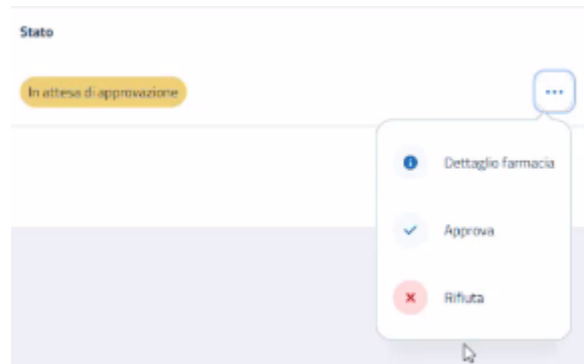
### **STEP N.5: VISUALIZZAZIONE DELLA RICHIESTA DI ADESIONE DA PARTE DELLA FARMACIA**

**DI SEGUITO IL LINK PER VISIONARE IL VIDEOTUTORIAL “Approvazione Richiesta associazione convenzione Farmacia”: <https://portale.fofiruf.it/manuali/1994896/5832370>**

Nella schermata principale all'interno delle funzionalità dei tirocini in CONVENZIONI FARMACIE



All'interno di essa sono presenti tutte le domande in attesa di approvazione e l'Ordine potrà o approvarle o rifiutarle solo dopo aver verificato in DETTAGLIO FARMACIA la conformità e la completezza di tutti i dati dichiarati.



## STEP N.6: ABILITARE FARMACIE AL TIROCINIO DA PARTE DELL'ORDINE

**DI SEGUITO IL LINK PER VISIONARE IL VIDEOTUTORIAL “ ABILITARE FARMACIE AL TIROCINIO DA PARTE DELL'ORDINE: <https://portale.fofiruf.it/manuali/1994896/5832399>**

In casi eccezionali è possibile **associare le convenzioni da parte dell'Ordine con le farmacie in maniera autonoma.**

Dalla schermata principale si seleziona la farmacia e si associa alla Convenzione, in tal modo lo studente potrà visionare le farmacie presso le quali poter effettuare il tirocinio.

Tale funzionalità potrà essere utilizzata per evitare di chiedere ai direttori che hanno già aderito prima del rilascio della nuova funzionalità sulla base della modulistica cartacea.

\*\*\*\*\*

### **Durante il periodo di tirocinio**

È sempre possibile da parte dell'Ordine verificare lo stato di avanzamento del tirocinio in essere.

Per conoscere le modalità di accesso, visionare il **VIDEOTUTORIAL “Dettaglio tirocinio”**: <https://portale.fofiruf.it/manuali/2002562/5920311> e seguire mediante il percorso illustrato nel video

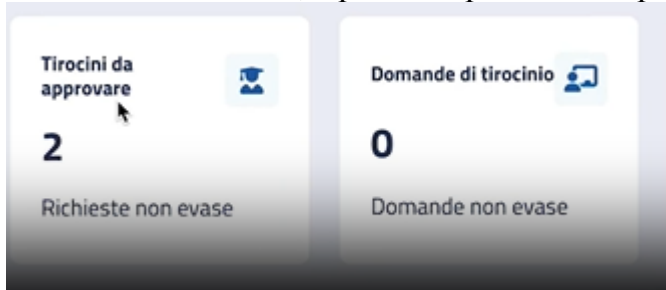
\*\*\*\*\*

### A conclusione del periodo di tirocinio

### STEP N.7: APPROVARE O RIFIUTARE TIROCINIO

**DI SEGUITO IL LINK PER VISIONARE IL VIDEOTUTORIAL “Approva/Rifiuta tirocinio”**: <https://portale.fofiruf.it/manuali/2002562/5920310>

Una volta che il percorso di tirocinio si è concluso e le domande sono presenti nello stato “approvato dal tutor accademico”, è possibile per l’Ordine procedere ad approvare o rifiutare il periodo di tirocinio.



Con un doppio clic è possibile entrare nel tirocinio di interesse per verificare una serie di informazioni inerenti alle attività svolte:

The screenshot displays the 'Stato tirocinio' page. At the top, there are navigation tabs: 'Tirocinio', 'Statistiche', 'Diario', 'Relazione finale', and 'Storico'. On the right, there are buttons for 'Documentale', 'Rifiuta', and 'Approva'. The main content area is divided into two sections. The left section, 'Informazioni', contains a table with the following data:

Cognome	Nome	Email	Codice Fiscale
Rosso	Studiante	studenterossi@to.it	ZTNVCM39E41H072T
Numero Registrazione	Data approvazione	Data fine	Tutor accademico
3	20/09/2024	-	Accademico Tutor

The right section, 'Avanzamento tirocinio', shows a green progress ring at 100% and the text 'Ore svolte: 900/900'. A status badge at the top right of this section reads 'Approvato dal tutor accademico'. At the bottom left, there is a section for 'Attività tirocinio'.

Se il percorso risulta conforme a quanto previsto è possibile scaricare il Diario del Tirocinante, firmarlo digitalmente e approvarlo.

È importante rammentare che lo studente deve concludere il percorso entro di 24 mesi, faranno dunque fede la data di approvazione del tirocinio e la data nella quale il Diario verrà firmato digitalmente.

#### Attenzione




Sei sicuro/a di voler approvare questo tirocinio?

Prima di proseguire è necessario caricare il Diario tirocinante firmato digitalmente

Il file deve essere in formato p7m

Scarica 

diario

 Allegato\_A\_Disciplinare\_Cc2020.pdf.p7m

540 KB

Annulla

Approva

## Casi particolari: SEZIONE ORDINE

### GESTIONE DEI CASI PARTICOLARI:

Durante il percorso di tirocinio può accadere che il tirocinante possa avere necessità di apportare variazioni in ordine al tutor, alla farmacia ospitante, oppure ad entrambi.

Per questi casi particolari si suggerisce di seguire la procedura illustrata nel **VIDEOTUTORIAL:**

**GESTIRE LE RICHIESTE DI MODIFICA AL LINK:**

<https://portale.fofiruf.it/manuali/1994630/5836135>

### MODIFICA DEI TIROCINI IN CORSO:

In casi particolari e senza che il tirocinante debba presentare una domanda, l'Ordine potrà modificare i seguenti dati:

- Nome
- Cognome
- Codice Fiscali
- Data di inizio del tirocinio
- Tutor accademico

La modifica sarà permessa alle seguenti condizioni:

- che il tirocinio non sia entrato nel periodo di 6 mesi dalla scadenza di due anni dalla data di approvazione
- che non sia stato ancora approvato dal tutor accademico.

Tutte le modifiche effettuate dall'Ordine saranno visibili nello storico del tirocinio.

**DI SEGUITO IL LINK PER VISIONARE IL VIDEOTUTORIAL “Modifica Tirocinio lato Ordine”:**

<https://portale.fofiruf.it/manuali/1994630/6305635>

\*\*\*\*\*

## **4. CORSO FAD ECM**

Con circolare federale n. [15061 del 13/09/2024](#), la scrivente ha informato gli Ordini che è stato accreditato un nuovo corso ECM, realizzato con il supporto scientifico della Fondazione Francesco Cannavò dal titolo:

**“FARMACISTA: ASPETTI NORMATIVI E PRATICO-OPERATIVI  
PER IL TIROCINIO E PER L’ESERCIZIO DELLA PROFESSIONE”**

Si rammenta che tale evento formativo:

- è rivolto a tutti i farmacisti italiani; in particolare è fortemente raccomandato (non è dunque obbligatorio) ai tutor professionali per assolvere pienamente al compito di seguire e assistere direttamente il tirocinante durante tutto il periodo della pratica professionale garantendo l’osservanza delle modalità di svolgimento del tirocinio;

- è stato accreditato con id. Agenas n. 3836-428716 in modalità FAD con tutoraggio;
- è online dal 16 settembre p.v. al 15 settembre 2025;
- è fruibile sulla piattaforma federale WWW.FADFOFI.COM;
- ha una durata di 13 ore;
- attribuisce 19,5 crediti ECM;
- è gratuito e privo di sponsorizzazioni;
- ha quale obiettivo formativo: contenuti tecnico-professionali (conoscenze e competenze) specifici di ciascuna professione.

Si segnala, inoltre, che:

- il suddetto evento formativo dal 16 settembre è liberamente fruibile, anche sul sito della Fondazione Francesco Cannavò, previa registrazione sul sito:  
<https://www.fondazionefrancescocannavo.it/corsi-di-formazione/corsi-gratuiti>;
- tale ulteriore modalità, che non determina acquisizione di crediti formativi ECM, è stata ideata per consentire il libero accesso al percorso formativo a quanti non hanno interesse o non possono acquisire crediti formativi (tutor professionali, tutor accademici, tirocinanti, Segreterie degli Ordini e delle Università).

\*\*\*\*\*

Considerato che il Diario del tirocinante rappresenta un importante strumento di raccordo con l'Università, soprattutto al fine di consentire allo studente il miglior espletamento del tirocinio e di fornire allo stesso i contenuti ineludibili di valenza tecnico-scientifica e pratico-operativa dell'attività professionale del farmacista, si ribadisce che è fortemente raccomandata un'accurata lettura della presente guida.

Nel restare a disposizione, sarà cura della Federazione fornire ogni utile aggiornamento sulla materia.

IL SEGRETARIO  
(Dr. Maurizio Pace)

IL PRESIDENTE  
(Dr. Andrea Mandelli)