

**DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE  
FUNZIONALE SIFO  
2016-2020**

DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE SIFO 2016–2020

APPROVAZIONE DEL

DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

REVISIONE   
DATA

	FIRMA	DATA
Redatto: <i>Consiglio Direttivo SIFO</i>	 Maria Grazia Cattaneo	11/11/2017
Verificato: <i>Rappresentante della Direzione per la Qualità</i>	 Maria Grazia Cattaneo	11/11/2017
Approvato: <i>Presidente SIFO</i>	 Simona Serao Creazzola	11/11/2017

DISTRIBUZIONE DEL

DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE

COPIA NON CONTROLLATA

COPIA CONTROLLATA

NUMERO

CONSEGNATA A:


**Questo documento è di proprietà della SIFO.  
Ogni riproduzione, se non autorizzata esplicitamente, è vietata.**

## INDICE

<b>ACRONIMI</b> .....	<i>pag. 3</i>
<b>PREMESSA</b> .....	<i>pag. 4</i>
<b>REFERENTI NAZIONALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO</b> .....	<b>pag.5</b>
a) <i>Università</i>	
b) <i>Farmindustria, Assobiomedica, Assogenerici e altre associazioni di settore</i>	
c) <i>FOFI, Associazioni Sindacali dei Farmacisti di Comunità</i>	
d) <i>SiNaFO e altre sigle Sindacali</i>	
e) <i>Educazione Continua in Medicina</i>	
f) <i>Società Scientifiche Nazionali, Internazionali e Associazioni No Profit</i>	
<b>SEGRETERIA NAZIONALE</b> .....	<b>pag.10</b>
<i>Ufficio di Segreteria</i>	
a) <i>Coordinatore / Segreteria di Dirigenza</i>	
b) <i>Incaricato settore ECM</i>	
c) <i>Incaricato settore Soci</i>	
d) <i>Altro incaricato Amministrativo</i>	
e) <i>Incaricato all'Organizzazione Eventi</i>	
<i>Ufficio di Tesoreria</i>	
f) <i>Incaricato Tesoreria</i>	
<b>SISTEMA GESTIONE QUALITA' SIFO</b> .....	<b>pag.14</b>
<i>Rete Nazionale della Qualità</i>	
a) <i>Rappresentante della Direzione per la Qualità</i>	
b) <i>Referente Gestione Qualità</i>	
c) <i>Referente Qualità Segreteria</i>	
<b>SETTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE e REDAZIONE SIFOWeb</b> ...pag.16	
<i>Settore Comunicazione e Relazioni Esterne</i>	
a) <i>Referente per la Comunicazione e le Relazioni Esterne</i>	
<i>Redazione SIFOWeb</i>	
b) <i>Caporedattore SIFOWeb</i>	
c) <i>Componente/i di Redazione</i>	
<b>SEGRETARI REGIONALI</b> .....	<b>pag.19</b>
<b>CONSIGLIERI REGIONALI</b> .....	<b>pag.21</b>
<b>CONSIGLIO NAZIONALE</b> .....	<b>pag.21</b>
<b>DIPARTIMENTO SCIENTIFICO</b> .....	<b>pag.22</b>
a) <i>Responsabile Scientifico</i>	
<b>COMITATO UNICO RICERCA E FORMAZIONE</b> .....	<b>pag.23</b>
<b>AREA GIOVANI SIFO</b> .....	<b>pag.24</b>
a) <i>Coordinatore</i>	
b) <i>Componenti</i>	
<b>AREE SCIENTIFICO-CULTURALI</b> .....	<b>pag.26</b>
a) <i>Comitato d'Area</i>	
b) <i>Coordinatore d'Area</i>	

<b>LABORATORIO HTA SIFO</b> .....	pag.29
a) <i>Coordinatore</i>	
b) <i>Componenti "Farmacisti"</i>	
c) <i>Componenti "Altre figure professionali"</i>	
<b>OSSERVATORIO NAZIONALE</b> .....	pag.31
a) <i>Coordinatore</i>	
b) <i>Referenti per l'Area Farmacia Ospedaliera / Territoriale</i>	
c) <i>Componenti (un socio per Sezione Regionale)</i>	
<b>EDITORIA SIFO</b> .....	pag.33
a) <i>Caporedattori</i>	
b) <i>Componenti del Comitato Scientifico del Bollettino SIFO-GIFC</i>	
<b>RESPONSABILI SCIENTIFICI DI PROGETTO</b> .....	pag.35
<b>IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E GLI OBIETTIVI SPECIFICI</b> .....	pag.36
<b>LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI</b> .....	pag.36
<b>IL MODELLO ORGANIZZATIVO</b> .....	pag.37

*ALLEGATI:*

***AII.1 – ORGANIGRAMMA SIFO 2016-2020***

## ACRONIMI

AG: Area Giovani  
ASC: Area Scientifico Culturale  
CD: Consiglio Direttivo  
CN: Consiglio Nazionale  
CR: Consigliere Regionale  
CURF: Comitato Unico Ricerca e Formazione  
CURE: Comitato Unico di Redazione  
DipS: Dipartimento Scientifico  
DM: Dispositivi Medici  
DOF: Documento di Organizzazione Funzionale  
DP: Documento Programmatico  
FAD: Formazione a Distanza  
ECM: Educazione Continua in Medicina  
FEDERFARMA: Federazione Nazionale Unitaria Titolari di Farmacia  
FOFI: Federazione Ordini Farmacisti Italiani  
GIFC: Giornale Italiano Farmacia Clinica  
HTA: Health Technology Assessment  
LHTA: Laboratorio HTA  
ON: Osservatorio Nazionale  
RDQ: Rappresentante della Direzione per la Qualità  
RGQ: Referente Gestione Qualità  
RQa: Referente Qualità d'area  
RQr: Referente Qualità regionale  
RS: Responsabile Scientifico  
RSP: Responsabile Scientifico di Progetto  
SegN: Segreteria Nazionale  
SGQ: Sistema Gestione Qualità  
SIFO: Società Italiana di Farmacia Ospedaliera e dei Servizi Farmaceutici delle Aziende Sanitarie  
Si.Na.FO: Sindacato Nazionale Farmacisti Dirigenti del SSN  
SR: Segretario Regionale  
SSFO: Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera  
SSN: Sistema Sanitario Nazionale

## PREMESSA

Nel presente Documento sono indicati gli Organi della SIFO e le relative funzioni che hanno il compito e la responsabilità di realizzare la progettualità del quadriennio, così come delineata nel DP 2016-2020.

Per i seguenti Organi specifici, le cui funzioni sono già previste dallo Statuto SIFO approvato dall'Assemblea Nazionale dei Soci il 4 novembre 2004, si rimanda alla lettura degli specifici articoli:

- Assemblea Nazionale;
- Consiglio Direttivo;
  - Presidente;
  - Vice Presidente;
  - Segretario;
  - Tesoriere;
- Collegio dei Sindaci;
- Collegio dei Probiviri;
- Assemblea Regionale.

Per tutti gli altri Organi, oltre a quanto indicato nello Statuto e negli specifici atti, i rispettivi compiti, nonché le relative competenze e i profili minimi, sono descritti nel presente documento.

I Responsabili/Referenti/Coordinatori/Componenti di tutti gli Organi della SIFO, al momento di accettazione del relativo incarico, dichiarano la non esistenza di **conflitti di interessi** con le finalità della Società e/o di attenersi alle norme/regolamenti Societari e di non ricoprire incarichi in altre Società in concorrenzialità con SIFO.

I vari Organi della SIFO, sia quelli previsti dallo Statuto sia quelli indicati nel presente Documento, a diverso livello, hanno il compito di **dare il loro contributo perché vengano raggiunti gli obiettivi** delineati per il quadriennio e all'inizio di ciascun anno. Si ritiene, infine, elemento fondamentale per ottenere risultati positivi, **il monitoraggio dei progetti** finalizzato a:

- verificare che le attività intraprese siano in linea con gli obiettivi indicati nel DP;
- individuare situazioni che necessitino di azioni correttive;
- garantire un adeguato e coerente utilizzo delle risorse
- avere feedback della ricaduta ed degli esiti delle attività svolte.

I Responsabili/Referenti/Coordinatori di tutti gli organismi della SIFO sono tenuti a presentare al CD una relazione di fine anno sulle attività svolte che sarà sottoposta a verifica come meglio esplicitato di seguito. Tale relazione sarà pubblicata sul Bollettino SIFO e/o su SIFOWeb.

Fatte salve specifiche situazioni, è ritenuto prioritario favorire la pluralità della partecipazione alla struttura organizzativo-funzionale della SIFO al maggior numero possibile di iscritti.

Il presente Documento, nel corso del quadriennio, potrà essere sottoposto ad eventuali revisioni/aggiornamenti dal CD SIFO, qualora particolari esigenze lo rendessero necessario.

**Organigramma Generale SIFO 2016-2020: si veda allegato (A//. 1)**

## REFERENTI NAZIONALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

Al fine di:

- Favorire la partecipazione attiva di tutti i membri;
  - Valorizzare le risorse esistenti;
  - Condividere le responsabilità;
  - Dare maggiore visibilità esterna alle attività della SIFO;
- il CD SIFO individua uno o più Referenti. I Referenti possono essere componenti del CD oppure ricoprire o aver ricoperto incarichi nella SIFO in qualità di "quadri".

I Referenti agiscono dietro preciso mandato del CD, per tramite del Presidente, e pertanto riportano e/o relazionano periodicamente sull'operato.

Al fine del suddetto raccordo e opportuno feedback e condivisione, i Referenti producono per il CD:

- Breve relazione scritta di ogni incontro effettuato;
- Breve informativa mensile degli incontri programmati per il mese successivo;
- Annualmente, breve schema articolato per punti delle azioni in corso ed in programma.

Ciò, al fine di conseguire il pieno allineamento con la programmazione e le azioni del CD. Si rapportano al Presidente e/o al Vice Presidente per particolari e urgenti decisioni.

### a) Referente/i: UNIVERSITÀ

#### **Compiti:**

- Rappresentare la SIFO, nella concretizzazione della progettualità delineata nel DP, a livello nazionale, presso il mondo accademico per tutto ciò che concerne la formazione universitaria del farmacista, a diversi livelli (lauree brevi, lauree specialistiche, scuole di specializzazione, master universitari, dottorati di ricerca e/o formazione etc.);
- Di concerto con RS, farsi promotore e partecipare a tutte le iniziative necessarie a garantire agli specializzandi in Farmacia Ospedaliera un percorso formativo che consenta loro di acquisire una preparazione completa, articolata ed uniforme in tutte le attività che oggi il farmacista del SSN è chiamato a svolgere, inclusa la ricerca e/o formazione;
- Di concerto con RS, partecipare a tavoli/commissioni/comitati per la preparazione di corsi post lauream/master universitari;
- Promuovere ed effettuare periodicamente azioni di monitoraggio sulla rete formativa prevista per lo svolgimento del tirocinio pratico pre e post lauream;
- Rapportarsi con il Settore Comunicazione per concordare la strategia di comunicazione delle iniziative intraprese e per opportuna conoscenza ai fini di integrazione e confluenza delle informazioni;
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vice Presidente SIFO e con CD.

#### **Requisiti:**

- Socio SIFO, con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito dei percorsi formativi universitari per il Farmacista;
- Ricoprire o aver ricoperto incarichi "quadro" nella SIFO;
- Conoscenza delle principali norme relative alla formazione universitaria del Farmacista;
- Buone capacità relazionali e disponibilità a spostarsi nell'ambito del territorio nazionale per l'espletamento dei propri compiti.

**b) Referente/i: FARMINDUSTRIA, ASSOBIOMEDICA, ASSOGENERICI E ALTRE ASSOCIAZIONI DI SETTORE**

**Compiti:**

- Rappresentare la SIFO, nella concretizzazione della progettualità delineata nel DP, presso Farmindustria, Assobiomedica e altre Industrie di settore, per tutto ciò che concerne le problematiche relative ai rapporti e alle collaborazioni con l'Industria Farmaceutica nell'ambito di tutti i prodotti farmaceutici;
- Rapportarsi con il Settore Comunicazione per opportuna conoscenza ai fini di integrazione e confluenza delle informazioni;
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vice Presidente SIFO e con il CD.

**Requisiti:**

- Socio con almeno 5 anni di iscrizione alla SIFO, con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito delle specifiche norme e funzionamento di Farmindustria e di Assobiomedica;
- Ricoprire o aver ricoperto incarichi "quadro" nella SIFO;
- Buone capacità relazionali e disponibilità a spostarsi nell'ambito del territorio nazionale per l'espletamento dei propri compiti.

**c) Referente/i: FOFI, ASSOCIAZIONI SINDACALI dei FARMACISTI di COMUNITA'**

**Compiti:**

- Rappresentare la SIFO, nella concretizzazione della progettualità delineata nel DP, presso la FOFI, per la promozione e affermazione dell'ambito professionale dei farmacisti del SSN, sia a livello nazionale che provinciale, nonché per la promozione e realizzazione di specifici progetti di studio/ricerca e/o formazione/aggiornamento in ambito farmaceutico e/o problematiche relative al ruolo e alle attribuzioni specifiche della professione del farmacista delle Aziende Sanitarie e alle normative in materia sanitaria;
- Rappresentare la SIFO, nella concretizzazione della progettualità delineata nel DP, presso le principali Associazioni Sindacali dei Farmacisti di Comunità per tutto ciò che concerne specifici progetti di studio/ricerca e/o formazione/aggiornamento in ambito farmaceutico e/o problematiche relative al ruolo e alle attribuzioni specifiche della professione del farmacista delle Aziende Sanitarie e alle normative in materia sanitaria;
- Partecipare, su indicazione del CD, ai lavori di commissioni/comitati presso FOFI e FEDERFARMA per specifiche problematiche di politica farmaceutica;
- Rapportarsi con il Settore Comunicazione e con il RS per opportuna conoscenza ai fini di integrazione e confluenza delle informazioni;
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vice Presidente SIFO e con il CD.

**Requisiti:**

- Socio con almeno 5 anni di iscrizione alla SIFO, con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito delle specifiche norme e funzionamento di FOFI e FEDERFARMA;
- Ricoprire o aver ricoperto incarichi "quadro" nella SIFO e/o presso Ordini Professionali dei Farmacisti;



- Buone capacità relazionali e disponibilità a spostarsi nell'ambito del territorio nazionale per l'espletamento dei propri compiti.

#### **d) Referente/i: Si.Na.FO E ALTRE SIGLE SINDACALI**

##### **Compiti:**

- Rappresentare la SIFO, nella concretizzazione della progettualità delineata nel DP, presso il Si.Na.FO o altre sigle sindacali di categoria per tutto ciò che concerne specifiche problematiche relative al ruolo e alle attribuzioni della professione del farmacista delle Aziende Sanitarie;
- Promuovere un'interazione sinergica e costruttiva con le sigle sindacali di categoria perché la SIFO possa contribuire con un sempre maggior apporto di competenze e conoscenze scientifiche all'ampliamento delle opportunità professionali per i farmacisti del SSN;
- Partecipare ai lavori di commissioni/comitati con il Si.Na.FO o altre sigle sindacali di categoria per specifiche problematiche di politica farmaceutica;
- Rapportarsi con il Settore Comunicazione per opportuna conoscenza ai fini di integrazione e confluenza delle informazioni;
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vice Presidente SIFO e con il CD.

##### **Requisiti:**

- Socio con almeno 5 anni di iscrizione alla SIFO, con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito delle specifiche norme e funzionamento degli Organismi Istituzionali a livello nazionale con particolare riferimento alla politica sindacale;
- Ricoprire o aver ricoperto incarichi "quadro" nella SIFO;
- Buone capacità relazionali e disponibilità a spostarsi nell'ambito del territorio nazionale per l'espletamento dei propri compiti.

#### **e) Referente/i: EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA (ECM)**

##### **Compiti:**

- Rappresentare la SIFO presso i Ministeri e/o altri Enti accreditanti per tutto ciò che concerne il Programma di ECM per le attività formative residenziali, a distanza e sul campo a livello Regionale, Nazionale e/o all'estero;
- Garantire l'adeguamento di SIFO alle disposizioni emanate dal Ministero, o altri enti accreditanti, in materia di ECM per la qualificazione della Società a Provider accreditato di qualità;
- Partecipare a tavoli/commissioni al fine di garantire il diritto di formazione per la professione presso Ministeri/altri enti accreditanti o suoi organi tecnici e dare rilevanza alla visibilità di SIFO quale Società scientifica no profit di rappresentanza per la categoria;
- Collaborare/interagire con i quadri SIFO e il RS e più propriamente alla verifica della correlazione tra obiettivi programmatici SIFO (d'interesse per i Soci) e obiettivi di interesse nazionale in ambito aggiornamento/formazione;
- Verificare e garantire che le condizioni legate ad eventi formativi di cui SIFO è promotore o partner abbiano e mantengano lo standard di qualità richiesto dalle norme vigenti in materia di ECM e, comunque, in linea con gli obiettivi formativi d'interesse per i Soci, in sintonia con il DP;
- Promuovere iniziative che qualifichino SIFO tra i migliori Enti che erogano Formazione, sia a livello nazionale che internazionale;

- Promuovere, previa ratifica del CD, l'attivazione di Gruppi di Lavoro/Tecnici per lo sviluppo e il miglioramento delle metodologie didattiche contemplate dalla normativa in ambito di aggiornamento/formazione;
- Rapportarsi con il Settore Comunicazione per opportuna conoscenza ai fini di integrazione e confluenza delle informazioni;
- Riportare periodicamente al CD;
- Riportare periodicamente agli organi SIFO al fine di divulgare aggiornamenti normativi relativi all'ECM;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vice Presidente SIFO e con il CD.

**Requisiti:**

- Socio con almeno 5 anni di iscrizione alla SIFO, con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito dei percorsi formativi obbligatori per il farmacista;
- Ricoprire o aver ricoperto incarichi "quadro" nella SIFO;
- Conoscenza delle norme relative al programma di ECM del Ministero della Salute;
- Conoscenza delle metodologie didattiche previste per le varie attività di formazione (residenziale, sul campo e a distanza);
- Buone capacità relazionali e disponibilità a spostarsi nell'ambito del territorio nazionale e internazionale, per l'espletamento dei propri compiti.

f) **Referente/i: SOCIETA' SCIENTIFICHE NAZIONALI INTERNAZIONALI ASSOCIAZIONI NO PROFIT**

**Compiti:**

- Rappresentare la SIFO nella concretizzazione della progettualità delineata nel DP, presso le Società Scientifiche nazionali ed internazionali per tutto ciò che concerne specifici progetti di studio/ricerca e/o formazione/aggiornamento in ambito farmaceutico e/o problematiche relative al ruolo e alle attribuzioni specifiche della professione del farmacista delle Aziende Sanitarie di concerto con RS;
- Interfacciarsi e coinvolgere il RS ed il Coordinatore dell'Area Scientifica Nazionale SIFO di specifica pertinenza, qualora prevista;
- Partecipare ai lavori di commissioni/comitati presso le istituzioni per specifiche problematiche di politica farmaceutica;
- Rappresentare la SIFO presso le Società no profit a valenza nazionale e internazionale promuovendo progettualità comuni;
- Collaborare con altre società scientifiche al fine di coinvolgere la SIFO in attività internazionali.
- Rapportandosi con il RS promuovere e seguire l'organizzazione e la realizzazione di programmi di scambio culturale presso università, strutture ed istituzioni di altri Paesi europei ed extraeuropei per la formazione di alta specializzazione all'estero.
- Rapportarsi con il Settore Comunicazione per concordare la strategia di comunicazione delle iniziative intraprese e per opportuna conoscenza ai fini di integrazione e confluenza delle informazioni;
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vice Presidente SIFO e con il CD.

**Requisiti:**

- Socio SIFO, con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito delle specifiche norme e funzionamento degli Organismi Istituzionali a livello nazionale;
- Comprovata esperienza in campo scientifico;
- Comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito delle società scientifiche nazionali ed internazionali;
- Alta esperienza in campo internazionale;
- Esperienza e conoscenze degli ambiti operativi delle associazioni no profit a livello nazionale ed internazionale e degli aspetti normativi e regolatori cui le stesse si riferiscono a livello nazionale ed internazionale;
- Ricoprire o aver ricoperto incarichi "quadro" nella SIFO;
- Buone capacità relazionali e disponibilità a spostarsi nell'ambito del territorio nazionale e internazionale per l'espletamento dei propri compiti;
- Comprovata conoscenza della lingua inglese.

**UFFICIO DI SEGRETERIA**

**a) COORDINATORE / SEGRETERIA DI DIRIGENZA**

**Compiti:**

- Coordinare l'attività della SegN in diverse aree di competenza, operando in termini di responsabile autonomia per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, previa informativa al Segretario Nazionale SIFO e/o al Presidente;
- Curare gli adempimenti relativi alla programmazione, convocazione e svolgimento delle sedute del CD e degli altri Organi della Società, dare attuazione agli adempimenti conseguenti alle decisioni del Consiglio e conservare la documentazione relativa;
- Provvedere alla diffusione delle informazioni ai vari organi Societari;
- Assistere il Presidente e i referenti specifici nei rapporti con gli organismi esterni nazionali ed internazionali;
- Coordinarsi periodicamente con il Segretario Nazionale per la pianificazione e sviluppo delle principali attività della SegN;
- Assistere i quadri SIFO supportandolo nella pianificazione e organizzazione degli incontri e nella preparazione del materiale in discussione;
- Seguire lo sviluppo della progettualità relazionandosi con i responsabili di progetto, verificando le scadenze e mantenendo la documentazione aggiornata;
- Riferire al Presidente circa la sicurezza sul luogo di lavoro degli operatori della segreteria, rapportandosi con il referente interno per la sicurezza, qualora non coincidente;
- Rispettare e ottemperare alle norme della privacy e della confidenzialità delle informazioni;
- Collaborare al SGQ della Società e con il Settore Comunicazione.

**Requisiti\*:**

- Laurea o diploma di scuola superiore;
- Competenza nel coordinamento delle attività e nel ruolo di interfaccia con l'esterno;
- Capacità di pianificazione degli obiettivi, di gestione di un gruppo di lavoro e di lavoro in team;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza generale della normativa ECM;
- Conoscenza generale della norma UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 9001:2015;
- Conoscenza generale della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza generale della normativa della Sicurezza sul Lavoro;
- Conoscenze informatiche;
- Conoscenza lingua Inglese;
- Dipendente con almeno 5 anni di esperienza.

Evidenza di aggiornamento/verifica semestrale.

## **b) INCARICATO SETTORE ECM**

### **Compiti:**

- Seguire l'aggiornamento della normativa ministeriale che regola l'ECM (Educazione continua in Medicina) e curarne l'informazione ai quadri SIFO, per competenza;
- Espletare le procedure di accreditamento di eventi formativi tramite Agenas tramite apposito sito nonché l'espletamento degli adempimenti del Provider SIFO;
- Gestire il calendario annuale degli eventi;
- Gestire comunicazioni da/per Agenas;
- Aggiornare il sito SIFO ([www.SIFOWeb.it](http://www.SIFOWeb.it)) per le sezioni Eventi ed ECM;
- Verificare e aggiornare la documentazione ECM e di SGQ;
- Collaborare con RS, con SGQ della Società e con il Settore Comunicazione.

Riferisce al Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria.

### **Requisiti\*:**

- Laurea o diploma di scuola superiore;
- Conoscenza della normativa ECM;
- Conoscenza di base delle metodologie didattiche in ambito di e-learning;
- Conoscenza generale della norma UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 9001:2015;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza generale della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza generale della normativa della Sicurezza sul Lavoro;
- Conoscenze informatiche;
- Conoscenza della lingua Inglese;
- Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.

Evidenza di aggiornamento/verifica semestrale.

## **c) INCARICATO SETTORE SOCI**

### **Compiti:**

- Aggiornare l'anagrafica utenti tramite il "Database Utenti" SIFO (rinnovi, nuove iscrizioni, modifiche anagrafiche, invio ai Soci delle credenziali per l'area riservata del sito SIFO, gestione dell'archivio associati, dati di reportistica Soci al CD, etc);
- Assistenza ai Soci (mail e posta);
- Aggiornare l'indirizzario per l'editore SIFO;
- Gestire cancelleria varia e stampati SIFO;
- Aggiornare il sito SIFO ([www.SIFOWeb.it](http://www.SIFOWeb.it)) per le sezioni di competenza;
- Collaborare al SGQ della Società e con il Settore Comunicazione.

Riferisce al Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria.

### **Requisiti\*:**

- Laurea o diploma di scuola superiore;
- Conoscenza generale della norma UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 9001:2015;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza generale della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza generale della normativa della Sicurezza sul Lavoro;

- Conoscenze informatiche;
- Conoscenza della lingua Inglese;
- Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.

Evidenza di aggiornamento/verifica semestrale.

#### **d) Altro INCARICATO AMMINISTRATIVO**

##### **Compiti:**

- Gestire le comunicazioni interne per i Soci in entrata e in uscita;
- Mantenere i rapporti con i segretari regionali e riferire al CD;
- Gestire le istruttorie relative ai patrocini;
- Aggiornare il sito SIFO ([www.SIFOWeb.it](http://www.SIFOWeb.it)) per le sezioni di competenza;
- Collaborare con il Settore Comunicazione;
- Referente Qualità Segreteria (vedi specifico paragrafo).

Riferisce al Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria.

##### **Requisiti\*:**

- Laurea o diploma di scuola superiore;
- Conoscenza generale della norma UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 9001:2015;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza generale della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza generale della normativa della Sicurezza sul Lavoro;
- Conoscenze informatiche;
- Conoscenza della lingua Inglese;
- Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.

Evidenza di aggiornamento/verifica semestrale.

#### **e) INCARICATO ALL'ORGANIZZAZIONE EVENTI**

##### **Compiti:**

- Gestire l'organizzazione degli eventi con Segreteria Organizzativa Fondazione SIFO Srl (logistica sede, docenti e discenti ove necessario);
- Gestire l'organizzazione degli incontri societari;
- Aggiornare il sito SIFO ([www.SIFOWeb.it](http://www.SIFOWeb.it)) per le sezioni di competenza;
- Collaborare al SGQ della Società
- Collaborare con il RS e con il responsabile con il Settore Comunicazione.

Riferisce al Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria, al responsabile SGQ della Società, e al responsabile Settore Comunicazione.

##### **Requisiti\*:**

- Laurea o diploma di scuola superiore;
- Conoscenza generale della norma UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 9001:2015;
- Conoscenza della normativa ECM;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza generale della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza generale della normativa della Sicurezza sul Lavoro;
- Conoscenze informatiche;
- Conoscenza della lingua Inglese;
- Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.

Evidenza di aggiornamento/verifica semestrale.

## **UFFICIO DI TESORERIA**

### **f) INCARICATO TESORERIA**

#### **Compiti:**

- Gestire tutte le pratiche contabili e amministrative di SIFO e Fondazione SIFO;
- Collaborare al SGQ della Società e con il Settore Comunicazione.

Riferisce al Tesoriere SIFO, al Presidente di Fondazione SIFO e al Segretario Nazionale, tramite il Coordinatore di Segreteria.

#### **Requisiti\*:**

- Diploma di ragioneria o indirizzi equipollenti;
- Esperienza almeno biennale nella gestione di associazioni no profit;
- Buona conoscenza delle normative fiscali e degli adempimenti periodici;
- Conoscenza generale della norma UNI EN ISO 9001:2008 e UNI EN ISO 9001:2015;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza generale della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza generale della normativa della Sicurezza sul Lavoro;
- Conoscenza base dei programmi di gestione contabile;
- Conoscenze informatiche;
- Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.

Evidenza di aggiornamento/verifica semestrale.

La SegN, sulla base di specifiche esigenze, si può avvalere di ulteriori **risorse/collaborazioni**.

*\* I requisiti sono in revisione in quanto è in corso una miglior precisazione degli stessi che prevede, tra l'altro, la definizione di criteri oggettivi e misurabili delle competenze richieste.*

**RETE NAZIONALE DELLA QUALITA':**

Ai fini del mantenimento della Rete Nazionale della Qualità, ogni Organismo SIFO provvede a definire un Referente Qualità.

Sono individuati, **a livello regionale**, i Referenti Qualità Regionali (RQR) e, **a livello di Aree Scientifiche**, i Referenti Qualità Aree Scientifiche (RQA) che supportano i Segretari Regionali e i Coordinatori di Area nell'attuazione dei requisiti della Qualità e le cui funzioni sono descritte nella specifica Job Description.

Nell'ambito del Sistema Qualità SIFO (SGQ) sono inoltre individuati, **a livello nazionale**, i seguenti incarichi:

- Rappresentante della Direzione per la Qualità;
- Referente Gestione Qualità;
- Referente Qualità Segreteria.

Tutti i soci e i quadri SIFO sono comunque responsabili del SGQ SIFO, ognuno per le proprie competenze e concorrono, attraverso le Buone Pratiche, alla Qualità della professione.

**a) RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER LA QUALITA' (RDO)**

Risponde direttamente al CD.

**Compiti:**

- Promuovere la diffusione, l'applicazione e l'aggiornamento della Politica per la Qualità;
- Coordinare le iniziative tese ad assicurare la Qualità dei processi di società scientifica, in particolare formazione e ricerca e rapporti con gli stakeholder;
- Promuovere la qualità a tutti i livelli dell'organizzazione;
- Seguire l'attuazione e l'aggiornamento dei processi del SGQ;
- Assicurare che i processi del SGQ siano attuati e tenuti costantemente aggiornati;
- Riferire al CD in merito alle prestazioni del SGQ, incluse le esigenze per il miglioramento;
- Promuovere la consapevolezza dei requisiti delle parti interessate presso tutte le articolazioni organizzative della SIFO;
- Promuovere la massima integrazione tra Qualità, sicurezza e gestione del rischio.
- Promuovere la partecipazione della SIFO nella formulazione dei percorsi di cura.

**Requisiti:**

- Componente del CD;
- Competenze in ambito organizzativo/gestionale;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001 in vigore;
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 19011 in vigore;
- Leadership.

**b) REFERENTE GESTIONE QUALITA' (RGQ)**

Risponde direttamente al Rappresentante della Direzione per la Qualità.



**Compiti:**

- Collaborare con il CD, attraverso RDQ, alla promozione e applicazione del sistema di gestione qualità presso gli organismi SIFO e presso i Soci;
- Promuovere e provvedere alla redazione e l'emissione di procedure gestionali, procedure operative, istruzioni operative ove necessario;
- Provvedere al monitoraggio delle attività, attraverso indicatori definiti e analisi dei dati;
- Individuare, in collaborazione con gli operatori interessati, le azioni correttive e preventive necessarie per la risoluzione delle cause di non conformità riscontrate o potenziali;
- Verificare l'attuazione degli interventi correttivi o preventivi definiti;
- Collaborare con RDQ per la definizione di un programma di formazione ed addestramento del personale in tema di Qualità;
- Collaborare nello sviluppo di un programma di audit ai processi;
- Collaborare nella preparazione del Riesame di Direzione.

**Requisiti:**

- Coordinatore area scientifica Implementazione Sistemi Gestione Qualità;
- Socio e/o collaboratore con almeno 2 anni di iscrizione/rapporto alla/con la SIFO e con evidenza di curriculum specifico sulla Qualità;
- Conoscenza dei processi SIFO;
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001 in vigore;
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 19011 in vigore;
- Conoscenza documentata in tema di metodologia della Qualità;
- Evidenza di avere seguito percorsi di qualità in ambito sanitario;
- Capacità relazionali.

**c) REFERENTE QUALITÀ' SEGRETERIA**

Collabora in staff con il Rappresentante della Direzione per la Qualità.

**Compiti:**

- Supportare il RDQ e RGQ nella emissione di documenti del SGQ.
- Gestire per conto del CD, tramite RDQ, i rapporti con l'Ente Terzo per la preparazione e l'espletamento delle visite ispettive per la certificazione/accreditamento, per quanto di competenza;
- Adempiere alle responsabilità definite nelle specifiche procedure;
- Preparare, approvare, distribuire ed archiviare la documentazione di registrazione della Qualità di propria competenza;
- Preparare e gestire il programma delle visite ispettive, a supporto di RDD e RGQ.
- Supportare il Riesame della Direzione;
- Monitorare il buon andamento di tutti i processi di Sistema di Gestione Qualità.

**Requisiti:**

- Dipendente della SIFO da almeno 2 anni con evidenza di curriculum specifico sulla Qualità;
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001 in vigore.
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza del pacchetto Office (in particolare Excel) e dei sistemi di navigazione internet;
- Capacità di lavoro di gruppo;
- Capacità relazionali.

## **SETTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE**

Il Settore Comunicazione e Relazioni Esterne opera in staff con il Presidente SIFO e con il CD tutto.

Il Settore si interessa della programmazione e del coordinamento di tutte le attività di comunicazione che si esplicitano sia attraverso strategie comunicazionali che mezzi di comunicazione a stampa e sui social.

Pertanto, al Settore Comunicazione e Relazioni Esterne fanno capo, ai fini organizzativi e funzionali, l'Ufficio Stampa SIFO e la Redazione SIFOWeb.

Il Settore si interessa anche della gestione delle pubblicità sugli organi di informazione SIFO, ovvero sul Sito Web e sulle riviste a stampa, in questo ultimo caso, sovrintendendo agli aspetti di interesse previsti dai contratti stipulati dalla SIFO con gli editori.

Il Settore Comunicazione viene organizzato quale strumento tecnico per il CD e i Soci tutti avvalendosi di un **Referente per la Comunicazione e le Relazioni Esterne**, che curi il coordinamento di tutte le attività di comunicazione interna ed esterna della SIFO.

Al fine di quanto sopra, il Settore collabora e si avvale dell'apporto di tutti i Quadri SIFO e di tutte le Strutture SIFO.

Il Settore Comunicazione, **si avvale di un Farmacista contrattista** dedicato e di altre eventuali periodiche collaborazioni, anche di altre figure professionali dell'ambito della comunicazione, dedicate ai fini di pertinenza.

Il Settore Comunicazione si avvale inoltre, routinariamente, del supporto del personale della SegN, concordandolo con il Segretario Nazionale.

### **a) REFERENTE PER LA COMUNICAZIONE E LE RELAZIONI ESTERNE**

#### **Compiti:**

- Redigere il piano annuale di comunicazione interna ed esterna;
- Garantire l'efficace gestione del processo di informazione e comunicazione all'interno e all'esterno della SIFO;
- Curare la comunicazione d'immagine della SIFO in accordo con gli indirizzi del CD;
- Mantenere rapporti con la stampa e con i media attraverso il coordinamento delle attività dell'ufficio stampa ed una costante selezione dell'informativa;
- Garantire l'armonizzazione e l'integrazione dei contenuti comunicati dalla SIFO all'interno ed all'esterno attraverso una costante collaborazione con gli organismi SIFO;
- Sovrintendere alla predisposizione, elaborazione e divulgazione tempestiva dei comunicati concernenti le attività della SIFO ed il contesto in cui opera;
- Promuovere e coordinare la comunicazione SIFO e-based con particolare riguardo all'impostazione ed all'aggiornamento del sito internet della società ed alla presenza sui Social Media;
- Gestire la realizzazione di comunicati stampa su tematiche proposte dai quadri SIFO;
- Gestire e supportare le attività di comunicazione e divulgazione del Congresso Nazionale;
- Sovrintendere e gestire i rapporti della Società con l'Ufficio Stampa della SIFO;
- Interfacciarsi con i Referenti Nazionali del CD per quanto di competenza;

- Interfacciarsi con le redazioni del Bollettino SIFO e del GIF per quanto di competenza;
- Interfacciarsi e sovrintendere ai rapporti con la Redazione SIFOWeb;
- Riportare periodicamente al CD.

#### **Requisiti:**

- Socio con almeno 5 anni di iscrizione alla SIFO, con comprovate conoscenze ed esperienze della storia, delle attività e della politica della Società;
- Ottima conoscenza dell'inglese parlato e scritto;
- Buone capacità relazionali e disponibilità a spostarsi nell'ambito del territorio nazionale per l'espletamento dei propri compiti.

#### **REDAZIONE SIFOWeb**

Il sito SIFOWeb è il sito web ufficiale della Società Italiana di Farmacia Ospedaliera e dei Servizi farmaceutici delle Aziende Sanitarie, presente alla pagina [www.SIFOWeb.it](http://www.SIFOWeb.it), all'interno del quale vengono pubblicati tutti i documenti/notizie importanti della Società Scientifica e le informazioni necessarie ai soci SIFO.

#### **Composizione:**

Il sito SIFOWeb è curato da una Redazione costituita da:

- 1 Caporedattore
- 5 membri componenti.

Il CD nomina il Caporedattore del sito SIFOWeb tra i soci che dimostrino comprovata esperienza in materia. I componenti della Redazione sono designati dal Caporedattore e ratificati dal CD.

#### **Obiettivi:**

- Inserimento sul sito di documentazione (ad esempio articoli, news, recensioni, link o di nuove sezioni);
- Modifiche, costante aggiornamento e/o correzioni dei contenuti presenti;
- Raccolta suggerimenti/critiche per migliorare il servizio;
- Elaborazione della newsletter settimanale;
- Avvio e implementazione di indagini conoscitive tramite surveymonkey o altro strumento informatico;
- Formazione per la gestione di specifiche sessioni del sito (ad es. sessione dei SR o delle aree scientifico culturali SIFO);
- Miglioramento continuo del sito della società.

#### **b) CAPOREDATTORE SIFOWeb**

##### **Compiti:**

- Identifica e promuove, in accordo con la RS e con il CD, idee, argomenti, temi da approfondire e articoli da riprendere, tratti dalla migliore letteratura internazionale, nonché iniziative per la realizzazione di Blog tematici e forum di discussione;
- Partecipa alla discussione della redazione e ne condivide le decisioni regolarmente assunte;
- E' responsabile del compito assegnatogli e ne rispetta i tempi di attuazione;
- Interagisce e verifica sull'operato della società esterna che cura la gestione tecnica del Sito web;

- E' responsabile di inviare annualmente al RS/CD, entro il **31 ottobre**, la programmazione per l'anno successivo e un riepilogo dell'attività relativa all'anno precedente;
- Si interfaccia con il referente per la comunicazione per la programmazione e la gestione di tutti gli aspetti inerenti direttamente ed indirettamente la comunicazione interna ed esterna della SIFO su internet.

**Requisiti:**

- Essere Socio SIFO;
- Conoscenza dei principi fondamentali della comunicazione su web: sintesi, chiarezza, tempestività;
- Interesse per le nuove funzionalità offerte da Internet, come podcasting, scambio di file audio/video/ppt, wikies, per studiarne l'applicabilità alla comunità dei farmacisti ospedalieri con l'obiettivo di rafforzare il Social networking tra gli iscritti;
- Abitudine a coltivare il proprio aggiornamento;
- Reperibilità da parte della redazione, con cadenza più o meno settimanale, per fare il punto sullo stato di avanzamento dei lavori al website;
- Capacità di dare supporto operativo all'inserimento dell'informazione nel Sito;
- Esperienza documentata da curriculum sulle aree tematiche/culturali SIFO con specifico interesse nella gestione dell'informazione a mezzo internet;
- Capacità di essere propositivo nell'uso del veicolo Internet per l'informazione nel settore.

**c) COMPONENTE/I DI REDAZIONE (fino a 5)**

**Compiti:**

- Propone idee, argomenti, temi, per il sito web della SIFO;
- Partecipa alla discussione della redazione e ne condivide le decisioni regolarmente assunte;
- E' responsabile del compito assegnatogli e ne rispetta i tempi di attuazione;
- Svolge in accordo con il Caporedattore, con il RS con il CD, compiti di promozione e diffusione del sito web e di stimolo alla partecipazione dei Soci.

**Requisiti:**

- Soci che si sono contraddistinti all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche, informatiche Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche coerenti con gli obiettivi del DP SIFO;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica.

**La Redazione SIFOWeb si può avvalere di un collaboratore contrattista.**

**Compiti:**

I Segretari Regionali (SR) rappresentano la Società a livello del territorio di competenza, in particolare nei confronti:

- Degli Assessorati Regionali;
- Della Consulta degli Ordini dei Farmacisti;
- Dei Presidi della Facoltà di Farmacia e Direttori delle Scuole di Specializzazione e Perfezionamento;
- Della Segreteria Regionale Si.Na.FO;
- Delle istituzioni ed enti regionali;
- Delle società scientifiche aventi organizzazioni regionali.

I Segretari Regionali si impegnano altresì a:

- Diffondere, promuovere e sostenere le iniziative della SIFO;
- Promuovere nuove iscrizioni;
- Organizzare manifestazioni scientifiche a carattere regionale o inter-regionali nel rispetto del DP;
- Informare il CD su iniziative legislative regionali di interesse e sulle comunicazioni inviate ai Soci della loro Regione;
- Costituire, ove possibile, Aree Scientifico-Culturali coerenti a quelle presenti a livello nazionale e in collegamento con le stesse e/o gruppi di studio nazionali e locali;
- Coadiuvare la SegN nell'aggiornamento/recupero dei dati anagrafici relativi agli associati della propria sezione;
- Collaborare con i vari comitati redazionali societari (riviste e SIFOWeb);
- Collaborare con il Settore Comunicazione e Relazioni Esterne;
- Collaborare con l'Osservatorio Nazionale SIFO;
- Divulgare e promuovere il corretto utilizzo delle procedure in uso secondo il SGQ di SIFO (ai soci, alle aziende farmaceutiche, etc.);
- Monitorare periodicamente gli indicatori regionali previsti dalle procedure di riferimento, avvalendosi del supporto del Referente Qualità regionale (RQR) designato;
- Partecipare alle riunioni del CD regolarmente convocate, ove richiesto e, in caso di impossibilità a partecipare, delegando un Consigliere Nazionale;
- Partecipare a ogni evento cui è invitato in rappresentanza della sua Regione; in caso di impossibilità SR deve delegare un Consigliere, un componente istituzionale o un Socio della Regione, dandone opportuna comunicazione alla SegN;
- Predisporre la relazione di fine mandato da inviare alla SegN e al SR nuovo eletto per garantire un passaggio di consegne adeguato, che comunque deve avvenire entro sessanta giorni dall'avvenuto insediamento del nuovo SR;
- Evitare di affidare a Ditte o Società che si occupano della organizzazione di Corsi o Convegni il compito di contattare direttamente, a nome o per conto di SIFO, Aziende che operano in campo sanitario per richieste di sponsorizzazioni o di altro genere. Eventuali necessità in tal senso, vanno rappresentate alla SegN che provvederà nel modo più opportuno.

I SR sono membri di diritto del Consiglio Nazionale ed operano in stretto collegamento con i Consiglieri Regionali per le attività di cui sopra.

**Entro il 31 ottobre di ciascun anno** presentano al RS SIFO la pianificazione dei Progetti di ricerca e/o formazione e di studio e dei Progetti di formazione e aggiornamento proposti per l'anno successivo e predispongono per il CD una relazione annuale sulle attività effettuate nell'anno precedente e sui risultati ottenuti nonché su quanto di legislativo viene prodotto dalla loro Regione su temi di interesse.

Tali Progetti dovranno essere in linea con quelli previsti dal DP o potranno discostarsi qualora lo richiedano nuovi input normativi e/o specifiche e documentate necessità emergenti di politica farmaceutica.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il CD, previo parere del RS, approverà i Progetti di ricerca e/o formazione e di formazione che dovranno essere condotti (o proseguiti) nel corso dell'anno successivo.

**Requisiti:** La carica è di tipo elettivo. Il SR è un Socio Effettivo, in regola con il pagamento della quota associativa, eletto a maggioranza dei voti a scrutinio segreto nel corso della specifica Assemblea Regionale. Le votazioni sono effettuate nel corso della specifica assemblea regionale o per posta o per via telematica, secondo modalità chiarite all'atto della indizione.

## CONSIGLIERI REGIONALI

Ogni Sezione Regionale elegge, a norma dell'articolo 25 dello Statuto SIFO, un consigliere ogni 50 iscritti su base regionale in riferimento alle iscrizioni dell'anno precedente (le frazioni eccedenti determinano la nomina di un Consigliere se pari almeno al 50% + 1).

Ogni Sezione Regionale è, comunque, costituita da un SR e almeno un Consigliere Regionale (CR).

### Compiti:

- Collaborano con il SR per tutti gli adempimenti previsti alla voce "SR";
- Rappresentano, su delega del SR, la SIFO nel territorio di propria competenza;
- Relazionano al CD e al SR annualmente in merito a criticità eventualmente riscontrate e alle attività assegnate;
- Sono membri del Consiglio Nazionale;
- Su nomina del SR uno è membro dell'ON.

### Requisiti:

La carica è di tipo elettivo. Il CR è un Socio Effettivo, in regola con il pagamento della quota associativa, eletto a maggioranza dei voti a scrutinio segreto nel corso della specifica Assemblea Regionale. Le votazioni sono effettuate nel corso della specifica assemblea regionale o per posta o per via telematica, secondo modalità chiarite all'atto della indizione.

## CONSIGLIO NAZIONALE

Il Consiglio Nazionale (CN) è composto dai Segretari Regionali (SR) e dai Consiglieri Regionali (CR).

Il CN, presieduto da un Socio direttamente eletto nel proprio ambito, si riunisce almeno una volta all'anno su convocazione del Presidente del CD o su richiesta della maggioranza delle Sezioni Regionali o della maggioranza dei membri del CD. Il CN esprime il proprio parere consultivo sugli obiettivi, le scelte strategiche e gli indirizzi operativi del CD e su tutto quanto espressamente richiesto dal CD.

**Composizione:**

Il Dipartimento Scientifico (DipS) è costituito da:

- Il Responsabile Scientifico (RS);
- Un Comitato Unico Ricerca e Formazione (CURF);
- Le Aree Scientifico-Culturali (ASC);
- L'Area Giovani (AG).

**a) RESPONSABILE SCIENTIFICO**

Il DipS è coordinato da un **Responsabile Scientifico (RS)**.

Il RS viene individuato tra i componenti del Consiglio Direttivo con funzione strategica e fiduciaria del CD per il potenziamento, la promozione e l'integrazione delle attività scientifiche di ricerca e/o formazione della SIFO.

**Compiti del RS:**

- RS svolge un ruolo consultivo per il CD;
- RS ha compiti di direzione e coordinamento e di armonizzazione della rete scientifica SIFO; tale obiettivo si esplica principalmente, oltre che nella realizzazione di attività di ricerca, nella definizione di una strategia di ricerca della Società in linea con il DP e con le evoluzioni dello scenario sanitario e nella promozione di sinergie positive e nel coordinamento nelle attività relative agli argomenti di interesse messe in essere dalle ASC, i settori, le Segreterie Regionali SIFO.
- Propone e si impegna nella realizzazione di attività di ricerca coerenti con il DP nonché attente all'evoluzione del quadro scientifico e normativo;

In particolare il RS:

- Propone e riferisce regolarmente al CD per le attività di ricerca e formazione;
- Risponde al CD garantendo l'allineamento dell'attività scientifica degli organismi SIFO con gli indirizzi strategici forniti dal CD e esplicitati nel DP;
- Coordina il CURF;
- Si interfaccia con le ASC e l'AG per coordinare ed armonizzare le attività;
- Collabora con le Istituzioni e con le Società Scientifiche e i portatori di interesse su specifici temi strategici al fine assicurare il consolidamento del ruolo professionale e lo sviluppo delle skills necessari a rispondere alle esigenze espresse dal SSN;

Per assolvere ai compiti assegnati, RS si avvale di un componente della SegN (responsabile per il RS) e **di un Farmacista contrattista**.

**Requisiti:**

- Componente del CD;
- Socio con almeno 5 anni di iscrizione alla SIFO che si sia contraddistinto all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche specifiche nel campo della Ricerca e/o formazione e per le particolari capacità organizzative, di coordinamento e di verifica;
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche e progetti di Ricerca e Formazione in grado di aumentare la cultura dei soci e la visibilità della SIFO in accordo con il DP;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza ottima della lingua inglese scritta e parlata.



**Composizione:**

Il CURF è costituito da:

- Almeno 12 Soci di comprovata esperienza nel campo della ricerca e/o formazione e capacità tecnico-scientifica;
- Membri esterni esperti negli ambiti di interesse rappresentanti di Istituzioni o portatori di valore aggiunto per le specifiche competenze espresse;
- 1 componente della Redazione SIFOWeb e 1 componente dell'Editoria, come espressione delle pubblicazioni SIFO;
- Uno tra i Referenti ECM SIFO;
- Il Coordinatore dell'AG SIFO, o un componente dell'Area;
- L'RDQ.

**Compiti del CURF:**

- Coordinamento e promozione delle attività di ricerca e formazione della società scientifica per assicurare la crescita culturale della società scientifica.

I compiti specifici del CURF sono:

1. Coordinamento ed armonizzazione della attività di ricerca e/o formazione degli organismi della società:

Coordinare ed armonizzare le iniziative di ricerca e/o formazione promuovendo collegamenti tra le attività delle aree e degli organismi SIFO. Tale attività deve essere volta ad assicurare uno standard uniforme nei contenuti e nella qualità delle diverse iniziative e ad evitare la duplicazione di attività promuovendo integrazione e sinergia.

2. Valutazione:

Valutazione delle nuove proposte di progetti di ricerca e/o formazione provenienti dalle aree culturali di interesse, dalle sezioni regionali, dai Soci SIFO, dall'osservatorio SIFO e da tutti gli altri settori ed organismi SIFO. Nello specifico, tramite apposita check list e secondo iter interno, si occupa della valutazione: dei progetti di ricerca, dei progetti di formazione, delle tipologie di richiesta di patrocinio previste dalla procedura.

3. Monitoraggio dei progetti approvati, dello stato di avanzamento e della qualità degli esiti ottenuti, nonché degli indicatori previsti dalle procedure di riferimento.
4. Predisposizione con il supporto della SegN dei report annui.

5. Promozione di progetti di ricerca e/o formazione:

Individuazione su base annuale delle linee di ricerca e/o formazione rispondenti alla visione programmatica del CD. Promozione e realizzazione di progetti ricerca e/o formazione nazionali su tali linee Istruire le pratiche di progetti di ricerca e/o formazione. Collaborazione con le istituzioni e le società scientifiche e i portatori di interesse su specifici temi strategici al fine assicurare il consolidamento del ruolo professionale.

## 6. Condivisione/crescita culturale:

Promuovere la crescita culturale della società sia attraverso le attività sopra descritte, sia realizzando specifiche attività volte a:

- Consolidare le attività di rete all'interno della nostra Società per promuovere la condivisione e per assicurare un supporto risposte anche in real time;
- Coordinare gli standard: mettere a fattor comune le competenze e promuovendo la condivisione delle esperienze realizzate dai soci nei diversi settori;
- Mettere a disposizione e produrre documenti di riferimento, statement e standard che possano essere di indirizzo orientamento arricchimento della attività quotidiana dei soci.

## 7. Collaborazione con Editoria SIFO:

Sinergizzare le attività e la produzione scientifica con la produzione editoriale SIFO per la divulgazione delle esperienze realizzate.

## 8. Coordinamento e collaborazione attività delle aree, SR e ed organismi SIFO relativamente ai progetti di ricerca e/o formazione.

Per quanto concerne le Aree Scientifico-Culturali (ASC) e l'Area Giovani (AG), si vedano i di seguito i capitoli dedicati.

### AREA GIOVANI

L'AG SIFO ha la finalità di delineare un ruolo specifico per i giovani farmacisti, all'interno della vita della società scientifica e di rispondere alle esigenze di formazione e ricerca e/o formazione dei giovani Soci fornendo strumenti intellettuali atti a prepararli, di concerto con le Università, il CD, RS, LHTA e le ASC, al mondo del lavoro e approfondendo temi di attualità, ideando e partecipando a progetti di ricerca e/o formazione sia durante il corso di specializzazione in Farmacia Ospedaliera che nell'immediata post-specializzazione.

#### **Composizione:**

L' Area è composta da 15 Farmacisti:

- 1 Coordinatore di età massima pari a 40 anni all'atto della selezione, comunque inseriti in una realtà lavorativa ospedaliera o di territorio;
- 14 Componenti, di età massima pari a 40 anni all'atto della selezione, comunque inseriti in una realtà lavorativa ospedaliera o di territorio, anche come volontari o specializzandi in Farmacia Ospedaliera.

#### **Obiettivi generali:**

- ✓ Assicurare che le attività formative e di ricerca e/o formazione della Società rispondano alle esigenze dei giovani farmacisti in formazione. Particolare attenzione viene data anche ai programmi formativi universitari post-laurea (specializzazione, master, perfezionamento, etc.);
- ✓ Svolgere almeno un Progetto annuale di ricerca e/o formazione e/o di formazione, specificatamente rivolto alle esigenze dei Soci con meno di 40 anni di età, avendo

come Tutor un Socio appartenente ad una delle aree scientifico-culturali e coordinandosi con il RS

- ✓ Curare la gestione e l'aggiornamento di uno specifico spazio sul sito web della SIFO.

#### a) **COORDINATORE:**

##### **Requisiti:**

- Socio di età inferiore ai 40 anni all'atto della selezione, dotato di particolari capacità organizzative e di coordinamento coerenti con gli obiettivi del DP SIFO;
- Inserimento in un servizio farmaceutico ospedaliero o territoriale con modalità strutturata o non strutturata;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Buone conoscenze informatiche;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

#### b) **COMPONENTI (n.14):**

##### **Requisiti:**

- Socio di età inferiore ai 40 anni all'atto della selezione;
- Inserimento in un servizio farmaceutico ospedaliero o territoriale con modalità strutturata o non strutturata, compreso il volontariato, o come specializzandi in Farmacia Ospedaliera;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Buone conoscenze informatiche;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

I nominativi dei candidati possono essere proposti dal CD o possono essere oggetto di autocandidatura, tramite apposita chiamata sul sito web della Società.

Il CD effettuerà la selezione dei componenti e del Coordinatore, sulla base dei seguenti criteri:

- Lettera di motivazione e curriculum vitae;
- Background e attività scientifica inerenti alla posizione oggetto di candidatura;
- Soci che si sono contraddistinti all'interno della società per approfondite conoscenze scientifiche e per la loro pregressa propositiva attività nella società scientifica.

All'inizio del mandato il Coordinatore dell'AG presenta a RS un programma quadriennale, sulla base di quanto indicato nel DP 2016-2020, che dovrà essere valutato dal RS e ratificato dal CD.

**Entro il 31 ottobre** di ciascun anno il Coordinatore dell'AG presenta a RS la pianificazione dei Progetti di ricerca e/o formazione e di studio e dei Progetti di formazione e aggiornamento proposti per l'anno successivo e predispone una relazione annuale sulle attività effettuate nell'anno precedente e sui risultati ottenuti.

Tali Progetti dovranno essere in linea con quelli previsti dal DP o potranno discostarsi qualora lo richiedano nuovi input normativi e/o specifiche e documentate necessità emergenti di politica farmaceutica previo assenso del CD.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il CD, previo parere del RS, approverà i Progetti che dovranno essere condotti (o proseguiti) nel corso dell'anno successivo.

Le attività di interesse culturale e professionale della SIFO vengono identificate in:

- ✓ Aree orientate a patologie/popolazioni
- ✓ Aree orientate al sistema Socio-Sanitario e alla Professione.

**Obiettivi** delle Aree Scientifico-Culturali (ASC) della SIFO, ciascuna nello specifico settore di competenza, sono:

- ✓ Promuovere la formazione e la ricerca e/o formazione, attraverso il collegamento con le analoghe iniziative regionali e coordinandosi il RS nel rispetto del DP;
- ✓ Organizzare e ottimizzare una rete di collegamento tra i Soci esperti in materia;
- ✓ Promuovere la raccolta di normative, linee guida, procedure elaborate a livello internazionale, nazionale, regionale e locale, da mettere a disposizione dei Soci e delle Istituzioni;
- ✓ Promuovere l'elaborazione, insieme con gli utilizzatori, di procedure e/o linee guida e position paper, condividendole con il RS e con il CD;
- ✓ Fungere da esperti per il RS e per il CD su questioni di volta in volta loro affidate;
- ✓ Rappresentare la SIFO a Congressi, Convegni, Riunioni, Tavoli tecnici, su mandato del CD e relazionare al CD;
- ✓ Promuovere, coordinare, partecipare a progetti della SIFO su temi specifici su mandato del CD;
- ✓ Curare lo spazio web a loro dedicato sul sito SIFO;
- ✓ Interfacciarsi con il RS e con il CD;
- ✓ Creare una collaborazione trasversale con le altre Aree scientifico-culturali e con l'AG e con le specifiche Società/Associazioni Scientifiche;
- ✓ Collaborare con gli organismi SIFO interessati per le attività di Comunicazione;
- ✓ Collaborare con l'ON per la realizzazione delle progettualità messe in campo.

Un'Area viene attivata se risponde ad uno o più dei seguenti criteri:

- ✓ Fa riferimento ad una tematica che è affrontata in numerosi centri correlati in rete, presso i quali operano farmacisti dedicati al settore specifico ed in cui è possibile effettuare formazione professionale;
- ✓ E' strategica e di evidente interesse per la categoria;
- ✓ E' in grado di organizzare eventi formativi, nel rispetto degli obiettivi di aggiornamento e formazione del DP, per garantire la formazione e sviluppare interessi specifici;
- ✓ Rientra in progetti di ricerca e/o formazione multicentrici;
- ✓ E' oggetto di produzione di materiale informativo da diffondere ai Soci;
- ✓ Instaura rapporti collaborativi continuativi con:
  - o Società Scientifiche di altre categorie professionali (medici, infermieri, biologi, etc.);
  - o Società Scientifiche estere di categoria;
  - o Sezioni Regionali SIFO;
  - o Istituzioni pubbliche e private.

Secondo i criteri sopra esposti e sulla base dell'interesse espresso dai Soci, potranno essere individuate le Aree relative a nuove tematiche.

Secondo i criteri sopra esposti, e sulla base dell'interesse espresso dai Soci, per il mandato 2016-2020 si propone il seguente riassetto:

<b>A) Aree Scientifico-Culturali (ASC) orientate a patologie e popolazioni:</b>
AREA ONCOLOGICA: ONCOLOGIA- RICERCA CLINICA IN ONCOLOGIA
AREA CARDIOVASCOLARE
GERIATRIA
INFETTIVOLOGIA
MALATTIE METABOLICHE
MALATTIE AUTOIMMUNI
MALATTIE RARE
PEDIATRIA
PSICHIATRIA
TERAPIA DEL DOLORE
<b>B) Aree Scientifico-Culturali (ASC) orientate al sistema Socio-Sanitario e alla Professione:</b>
BIOTECNOLOGIE
CONTINUITÀ DELLE CURE E DELLE RELAZIONI TRA I SETTING ASSISTENZIALI
DISPOSITIVI MEDICI
FARMACEUTICA TERRITORIALE
FARMACIA DI COMUNITÀ
FARMACOEPIDEMOLOGIA
FARMACOGENETICA
FARMACOUTILIZZAZIONE
FARMACOVIGILANZA
GALENICA
GAS MEDICINALI
GLOBAL HEALTH
INFORMAZIONE SCIENTIFICA, EDUCAZIONE E INFORMAZIONE SANITARIA
LEGISLAZIONE: OSPEDALE E TERRITORIO // OSPEDALE
LEGISLAZIONE: OSPEDALE E TERRITORIO // TERRITORIO
LOGISTICA, INNOVAZIONE E MANAGEMENT: GARE E ACQUISTI - INFORMATIZZAZIONE
NUTRIZIONE CLINICA
QUALITÀ
RADIOFARMACIA
RISCHIO CHIMICO E BIOLOGICO
RISCHIO CLINICO
SPERIMENTAZIONE CLINICA: FARMACI E DISPOSITIVI MEDICI

### **Composizione:**

Ogni Area sarà composta da:

- 1 Coordinatore;
- almeno 2 Collaboratori

che costituiscono il Comitato d'Area.

### **a) COMITATO D'AREA:**

#### **Compiti:**

- Organizzare e ottimizzare una rete di collegamento tra i Soci coinvolti nella specifica attività a livello nazionale, anche ai fini di individuare i centri ove effettuare formazione professionale;
- Mantenere gli standard definiti e tendere all'eccellenza;

- Consolidare il più possibile le specifiche attività nelle Farmacie Ospedaliere e nei Servizi Farmaceutici Territoriali;
- Fungere da esperti per la Direzione Scientifica e per il Consiglio Direttivo su questioni di volta in volta loro affidate;
- Promuovere, coordinare, partecipare a progetti della SIFO, di ricerca e/o formazione e di formazione, sul tema specifico su mandato del CD nonché elaborare materiale informativo tutto al fine di diffondere la pratica specialistica;
- Rappresentare la SIFO a Congressi, Convegni e Riunioni, Tavoli tecnici, su mandato del CD e relazionare al CD;
- Produzione di almeno tre pubblicazioni, nel mandato di riferimento, di cui almeno un articolo scientifico da pubblicare su una delle riviste della SIFO;
- Creare una collaborazione trasversale con le altre ASC e con l'Area Giovani;
- Curare lo spazio dell'area sul sito SIFOWeb;
- Elaborare ogni anno una relazione sulla attività svolta e risultati ottenuti;
- Collaborare con RS per la definizione, ove applicabile, degli standard di attività professionale.
- Monitorare periodicamente gli indicatori previsti dalle procedure di riferimento, avvalendosi del supporto del Referente Qualità d'area (RQa) designato.

## b) **COORDINATORE:**

### **Requisiti:**

- Socio effettivo con curriculum in cui si evidenzia attinenza per l'area culturale di riferimento;
- Capacità di mantenere contatti con le Sezioni Regionali;
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative volte al raggiungimento degli obiettivi Riportati nei documenti programmatici SIFO;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;
- Disponibilità a trasferte.

I nominativi dei candidati possono essere proposti dal CD o possono essere oggetto di autocandidatura, tramite apposita chiamata sul sito web della Società. La loro nomina deve essere ratificata dal CD.

La candidatura dei Coordinatori viene valutata sui seguenti aspetti:

- Specifica esperienza nel campo dell'area culturale;
- Programma di formazione e ricerca e/o formazione proposto in linea con il DP e le attività della Società.

e in particolare, anche sui seguenti aspetti:

- Capacità di coordinamento e networking a livello multidisciplinare;
- Riconosciuta competenza anche all'esterno della SIFO (rapporti con altre Società Scientifiche coinvolte nel settore), in modo da rappresentarla adeguatamente;
- Anzianità di iscrizione a SIFO.

In ciascuna ASC sarà assicurato l'inserimento di almeno 2 giovani Farmacisti (under 35) in qualità di Collaboratori, al fine di consentirne la formazione e la crescita professionale nell'ambito di interesse.

All'inizio del mandato il Comitato di Area presenta a RS un programma quadriennale, sulla base di quanto indicato nel DP 2016-2020, che dovrà essere valutato dallo stesso e ratificato dal CD.

Entro il **31 ottobre** di ciascun anno il Coordinatore dell'Area presenta a RS la pianificazione delle attività proposte per l'anno successivo e predispone una relazione annuale sulle attività effettuate nell'anno precedente e sui risultati ottenuti.

Tali attività dovranno essere in linea con quelle previste dal DP o potranno discostarsi qualora lo richiedano nuovi input normativi e/o specifiche e documentate necessità emergenti di politica farmaceutica previo assenso del CD.

Entro il 31 dicembre di ciascun anno il CD, previo parere del RS, approverà eventuali Progetti che dovranno essere condotti (o proseguiti) nel corso dell'anno successivo.

## LABORATORIO HTA

Il Laboratorio di Health Technology Assessment della SIFO (LHTA) è una struttura tecnico consultiva del CD sulle tematiche connesse all'HTA che persegue la finalità programmatica della SIFO di diffondere i principi dell'HTA al fine di affermare e definire un ampio spazio per i farmacisti del SSN nei comportamenti e nelle scelte di tutti coloro che nutrono interessi nell'assistenza sanitaria e perché il progetto HTA SIFO diventi lo strumento per collegare tra di loro le diverse esperienze che via via matureranno in Italia in tale importante ambito.

Il LHTA avrà obiettivi quali:

1. CENSIRE ed eventualmente SUPPORTARE le varie organizzazioni di HTA nate nelle diverse realtà nazionali, i professionisti della salute ed i pazienti nell'assumere decisioni informate nell'adozione o nel rifiuto di una tecnologia (Farmaci e/o Dispositivi), nuova o già in uso.
2. ORGANIZZARE e SUPPORTARE un Network tra le varie organizzazioni che si occupano di HTA a livello nazionale, in una logica comparativa con le varie organizzazioni di HTA.
3. Divulgare a livello centrale le informazioni raccolte mediante pubblicazione di Articoli/Report su riviste di settore.
4. Organizzare corsi di aggiornamento professionale ECM ed eventualmente Master sulle varie tematiche di interesse nazionale.

Il LHTA SIFO dipende direttamente dal CD.

### **Composizione:**

Il Laboratorio di HTA SIFO sarà composto da:

- 1 Coordinatore Farmacista;
  - dalla presenza eventuale di altri Farmacisti;
  - da figure appartenenti a vari ambiti professionali proposti dal Responsabile LabHTA e ratificati dal CD:
- ✓ epidemiologi/biostatistici
  - ✓ economisti sanitario
  - ✓ ingegnere sanitari
  - ✓ medici specialisti in Igiene
  - ✓ coordinatore infermieristici/tecnici

Il Laboratorio produrrà progetti di ricerca e/o formazione multicentrici e multidisciplinari per tutti i materiali indistintamente a seconda che siano farmaci, dispositivi o apparecchiature. Il laboratorio SIFO HTA potrà avvalersi delle competenze dell'area dispositivi medici e di altri gruppi di lavoro SIFO per adempiere ai progetti di ricerca e/o formazione che si è prefissato come obiettivo.

La SIFO dovrà diffondere i principi dell'HTA al fine di trovare spazio nei comportamenti e nelle scelte di tutti coloro che nutrono interessi nell'assistenza sanitaria e perché il progetto HTA SIFO diventi lo strumento per collegare tra di loro le diverse esperienze che via via matureranno in Italia.

### **Obiettivi generali:**

- Pianificare e realizzare progetti di ricerca e/o formazione multicentrici e multidisciplinari nel settore della valutazione delle tecnologie di interesse e pertinenza del farmacista delle aziende sanitarie;
- Favorire lo sviluppo di una cultura e di una metodologia di valutazione delle tecnologie come parte integrante e qualificante le normali attività del farmacista; promuovere la formazione teorico-pratica nell'ambito dell'HTA dei farmaci e dei DM, in riferimento al contesto nazionale ed internazionale;
- Contribuire allo sviluppo della Rete collaborativa interregionale per l'HTA con l'obiettivo di promuovere lo scambio di conoscenze e di know-how;
- Contribuire all'appropriatezza clinica e organizzativa attraverso l'utilizzo delle tecnologie diagnostiche e terapeutiche (interventi, farmaci, DM etc.) più adatte al contesto assistenziale a livello sia ospedaliero sia territoriale;
- Promuovere l'uso appropriato ed efficiente dei medicinali e dei dispositivi medici, anche attraverso il congruo utilizzo dei Registri di monitoraggio;
- Promuovere, in collaborazione con altre figure professionali del settore sanitario, processi di riorganizzazione ed efficientamento di specifici assetti organizzativi e gestionali.

**Si avvale di almeno uno o più contrattisti**, in rapporto all'evoluzione delle attività svolte.

#### **a) COORDINATORE:**

##### **Compiti:**

- Coordinare l'attività scientifica dei componenti;
- Svolgere una funzione di tramite con il Direttivo per tutte le attività e la progettualità del Laboratorio.

##### **Requisiti:**

- Farmacista membro del CD;
- Comprovata esperienza in ambito HTA.

#### **b) COMPONENTI "FARMACISTI":**

##### **Compiti:**

- Supportare il Coordinatore ai fini del raggiungimento degli obiettivi.

##### **Requisiti:**

- Comprovata esperienza in ambito HTA.

#### **c) COMPONENTI "ALTRE FIGURE PROFESSIONALI":**

##### **Compiti:**

- Attività consulenziale a supporto del raggiungimento degli obiettivi.

##### **Requisiti:**

- Comprovata esperienza pluriennale in ambito HTA.

I componenti sono ratificati dal CD su proposta del Coordinatore.



L'Osservatorio Nazionale SIFO (ON) ha la finalità di rilevare lo stato dell'arte della assistenza farmaceutica ospedaliera e territoriale ed evidenziare le disomogeneità che limitano la corretta accessibilità alle cure.

L'ON persegue, nel rispetto del DP 2016-2020, i seguenti obiettivi:

- Rilevare i sistemi di erogazione dell'assistenza farmaceutica ospedaliera e territoriale nelle diverse regioni italiane;
- Costituire una rete permanente di servizi farmaceutici ospedalieri e territoriali finalizzata alla rilevazione delle attività a livello nazionale;
- Facilitare il confronto e l'armonizzazione nelle modalità di erogazione dell'assistenza farmaceutica;
- Collaborare con il CD, con il RS e con le strutture della SIFO attraverso la produzione di feedback informativi ai fini della programmazione e per il supporto delle attività;
- Assicurare la costituzione di un patrimonio di database descrittivo dell'attività Farmaceutica italiana e della assistenza Farmaceutica italiani;
- Relazionare periodicamente e su base annuale sulle iniziative in progresso e sull'esito delle iniziative concluse nonché sullo stato del database costituito;

Il database sarà di proprietà esclusiva della SIFO e sarà detenuto e mantenuto presso la SegN sul database la SIFO afferma la massima riservatezza e la proprietà intellettuale per cui ogni informazione in esso contenuta potrà essere divulgata o inserita in pubblicazioni comunicazioni e progettualità solo a valle della specifica autorizzazione del Coordinatore del ON e del CD.

#### **Composizione:**

L'ON è composto da:

- 1 Coordinatore Nazionale designato dal CD;
- 1 Referente per l'Area di Farmacia Ospedaliera designato dal CD;
- 1 Referente per l'Area di Farmacia Territoriale designato dal CD;
- Componenti: 1 socio per ciascuna Sezione Regionale, designato dai SR tra i soci della Regione.

#### **a) COORDINATORE:**

##### **Compiti:**

- Rapportarsi al CD e RS per quanto agli indirizzi strategici e riferire periodicamente sui progetti in essere e sullo stato di avanzamento degli stessi con particolare riguardo allo stato del DataBase informativo;
- Promuovere progetti nell'ambito di interesse dell'ON;
- Assicurare il coordinamento delle attività del ON;
- Assicurare l'integrazione tra le attività di ambito Ospedaliero e Territoriale per l'interpretazione dei fenomeni espressi dai dati raccolti;
- Supportare, sostenere e condividere le attività proposte e promosse dai referenti ON per ambito Ospedaliero e Territoriale facilitandone l'integrazione;
- Promuovere e garantire l'impiego dei dati rilevati dall'ON strettamente nell'ambito delle finalità istituzionali della società scientifica;
- Coordinare l'attività della SegN per la manutenzione del DataBase di pertinenza;
- Promuovere la collaborazione con Istituzioni, società scientifiche ed associazioni laiche e di settore per la realizzazione di progetti di studio e ricerca e/o formazione nell'ambito di interesse;
- Collaborare e supportare per l'ambito di interesse i quadri SIFO nella realizzazione di specifiche progettualità.

**Si avvale della collaborazione di un Farmacista contrattista.**

Si avvale della collaborazione della SegN.

**Requisiti:**

- Socio effettivo SIFO con almeno 5 anni di iscrizione, con esperienza nel campo dell'acquisizione, gestione analisi e valutazione dei dati  
Il Coordinatore Nazionale dell'ON viene individuato dal CD.

**b) REFERENTI PER L'AREA FARMACIA OSPEDALIERA-TERRITORIALE:**

**Requisiti:**

I Referenti per l'area Ospedaliera e Territoriale sono soci effettivi operanti nella specifica area di interesse, nominati dal CD.

**Compiti:**

- Hanno il compito di promuovere e coordinare progettualità specifiche dell'ON in ambito Ospedaliero e Territoriale avvalendosi della rete dei SR e delle risorse a disposizione dell'ON.
- Operano in stretta collaborazione e condivisione con il Coordinatore Nazionale dell'ON.

**c) COMPONENTI (un socio per Sezione Regionale):**

Hanno la funzione di supportare il Coordinatore nella:

- realizzazione dei progetti individuati e/o assegnati;
- costruzione e alimentazione di una rete, contribuendo anche con la rilevazione dei dati peculiari della regione di appartenenza.

Vengono proposti dal SR al Coordinatore dell'ON.

I Componenti dell'ON assicurano la massima collaborazione nella regione di riferimento per la realizzazione delle progettualità messe in essere dall'ON, cui partecipano attivamente e in modo propositivo.

L'Editoria SIFO è composta dalle riviste ufficiali delle SIFO: **Bollettino SIFO** e **Giornale Italiano di Farmacia Clinica (GIFC)**, di cui SIFO è proprietaria.  
Il Direttore dell'Editoria è il Presidente SIFO.

**BOLLETTINO SIFO – Obiettivi:**

Il Bollettino SIFO è l'Organo Ufficiale della SIFO, pubblicato on line con cadenza bimestrale, all'interno del quale vengono pubblicati:

- ✓ Contributi professionali su argomenti innovativi o di particolare interesse per la professione;
- ✓ Rubriche per l'aggiornamento professionale;
- ✓ Lavori elaborati dalle aree scientifiche e/o dai Laboratori della SIFO;
- ✓ Report di eventi scientifici.

Le parole chiave che lo qualificano sono: professione, confronto, attenzione alla realtà, formazione e attenzione al paziente.

La rivista segue da vicino e supporta/aiuta il farmacista SIFO nell'orientarsi sui problemi più attuali della sua professione, offrendo strumenti di farmacoepidemiologia, farmacoutilizzazione, monitoraggio dell'appropriatezza d'uso di farmaci e dispositivi, analisi di farmacovigilanza, farmaco-economia.

I contributi professionali sono sottoposti a peer review.

**GIFC – Obiettivi:**

Il GIFC è la rivista scientifica della Società Italiana di Farmacia Ospedaliera e dei Servizi farmaceutici delle Aziende Sanitarie, pubblicata con cadenza trimestrale, all'interno del quale vengono pubblicati articoli scientifici originali (derivanti da studi osservazionali o clinici nell'ambito della farmacia clinica, monocentrici o multicentrici, da progetti SIFO), revisioni sistematiche della letteratura scientifica, case report.

Gli articoli che compaiono su questa rivista **sono recensiti su International Pharmaceutical Abstract (IPA) e EMBASE/Excerpta Medica/Scopus.**

I lavori sono sottoposti a peer-review.

Uno degli obiettivi principali del quadriennio 2016-2020 del GIFC è stato quello di ottenere l'**indicizzazione su Pubmed/Medline, SCOPUS, Google Scholar, Science Citation Index e Science Citation Index Expanded (SciSearch).**

Nel gennaio 2016 il GIFC ha ottenuto l'indicizzazione su SCOPUS, ed è pertanto nella fase di osservazione per l'assegnazione dell'Impact Factor e nello stesso mese è stata avviata la procedura per l'indicizzazione su Medline.

Ai fini dell'indicizzazione, ci si è avvalsi di collaboratori internazionali.

**COMITATO UNICO DI REDAZIONE (CURE) E COMITATO SCIENTIFICO**  
**BOLLETTINO SIFO – GIFC**

**Composizione:**

- Comitato Unico di Redazione (CURE):
  - 2 Caporedattori;
- Comitato Scientifico Bollettino SIFO-GIFC:
  - Esperti di settore, selezionati e/o nominati per la specifica formazione e comprovata esperienza nei vari ambiti della professione del Farmacista

Ospedaliero e dei servizi territoriali, anche appartenenti a nazioni europee ed extra europee.

Il CD nomina i Caporedattori delle riviste SIFO tra i soci che dimostrino comprovata esperienza in materia.

I Collaboratori internazionali sono nominati dal CD su proposta dei Caporedattori, a seconda delle necessità derivanti dall'obiettivo di indicizzazione.

#### **a) CAPOREDATTORE/I:**

##### **Compiti:**

- E' responsabile di tutti gli aspetti organizzativi e/o operativi che concorrono alla realizzazione del Bollettino SIFO e del GIFC e delle procedure per l'ottenimento e il mantenimento dell'indicizzazione sui principali database medici presenti sul web: Pubmed/Medline e Scopus;
- E' responsabile di inviare annualmente al RS/CD SIFO, un riepilogo dell'attività relativa all'anno precedente;
- E' responsabile del compito assegnatogli e ne rispetta i tempi di attuazione;
- Promuove attività di formazione nella scrittura scientifica.

##### **Requisiti:**

- Socio con almeno 5 anni di iscrizione alla SIFO che si sia contraddistinto all'interno della Società per approfondite conoscenze Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche e di coordinamento coerenti con gli obiettivi del DP SIFO;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;
- Conoscenza della lingua inglese.

#### **b) COMPONENTE/I DEL COMITATO SCIENTIFICO DEL BOLLETTINO SIFO -GIFC**

##### **Compiti:**

- Effettua attività di revisione dei lavori proposti in pubblicazione;
- Propone idee, argomenti, temi, per il numero in programmazione;
- Partecipa alla discussione della redazione e ne condivide le decisioni regolarmente assunte;
- E' responsabile delle revisioni assegnatogli e ne rispetta i tempi di attuazione;
- Promuove attività di formazione nella scrittura scientifica;
- Svolge, in accordo con il Caporedattore, con il RS e con il CD, compiti di promozione e diffusione del giornale e di stimolo alla partecipazione dei Soci.

##### **Requisiti:**

- Soci che si sono contraddistinti all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche;
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche coerenti con gli obiettivi dei documenti programmatici SIFO;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;
- Conoscenza della lingua inglese.

I nominativi dei candidati possono essere proposti dal CD e/o dai Caporedattori o possono essere oggetto di autocandidatura, tramite apposita chiamata sul sito web della Società.

**Si avvale della collaborazione di un Farmacista contrattista, come collaboratore di segreteria.**

La nomina del Contrattista deve essere ratificata dal CD.

<b>RESPONSABILE/I SCIENTIFICO/I di PROGETTO</b>
---

### **Premessa**

Ogni Socio ha la possibilità di proporre progetti di Formazione e/o di Ricerca e/o formazione o iniziative, attraverso l'utilizzo delle specifiche modulistiche previste dal SGQ, in linea con gli obiettivi programmatici espressi nel DP.

La singola proposta, corredata da scheda di budget, può prevedere il finanziamento economico: supporto esterno o autofinanziamento da parte di SIFO.

Tali progetti saranno oggetto di valutazione, in prima istanza, a cura del RS, e conseguentemente, a cura del CD per debita autorizzazione.

Ogni Progetto prevede almeno un Responsabile Scientifico del Progetto.

### **RESPONSABILE/I SCIENTIFICO/I DI PROGETTO (RSP):**

#### **Compiti:**

- Proporre il progetto avendone curato ideazione e stesura
  - Sottopone il progetto agli organi SIFO;
  - Partecipare alla discussione del progetto, se ritenuto necessario dal RS;
  - Avere la responsabilità del progetto approvato sia relativamente al rispetto dei tempi di attuazione sia relativamente alla **reportistica sull'avanzamento** rispetto al cronoprogramma e alla elaborazione della **relazione finale**;
  - Curare, in accordo con il Caporedattore, con il RS e con il CD e Settore Comunicazione, la promozione e la diffusione del progetto sui canali informativi a disposizione della Società Scientifica, Bollettino SIFO e sito SIFOWeb, al fine di stimolare la partecipazione dei Soci nonché di disseminare cultura utile alla categoria professionale;
- A conclusione del progetto:
- Si impegna a fornire **dati sulla ricaduta formativa**;
  - Si impegna alla **pubblicazione degli esiti** (articolo scientifico, FAD, slide evento, etc.).

#### **Requisiti:**

- Soci che si sono contraddistinti all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche, informatiche Capacità propositiva di ideazione e di realizzazione di iniziative scientifiche, formazione e/o ricerca e/o formazione, coerenti con gli obiettivi del DP;
- Conoscenza delle procedure SIFO.

## **IL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' E GLI OBIETTIVI SPECIFICI**

Il presente documento è integrato da una pianificazione annuale delle attività attraverso progetti specifici condivisi ed obiettivi di risultato verificabili nel corso dell'anno, con la collaborazione dei responsabili dei progetti stessi.

Saranno quindi pianificati specifici progetti-programmi, con protocolli ad hoc, responsabili, date presunte di inizio e fine, obiettivi espliciti e specifici e la relativa scheda budget

In occasione delle giornate della programmazione saranno proposti i progetti redatti a partire dalle indicazioni del DP e dagli ulteriori input degli stakeholder del mondo sanitario cui seguirà la emissione di una scheda budget annuale comprensiva degli obiettivi specifici e delle risorse dedicate.

Periodicamente il CD promuoverà il riesame delle attività, sulla base di dati raccolti da tutti gli organismi coinvolti, a monitoraggio e tutela del raggiungimento degli obiettivi.

La SIFO si impegna a promuovere, nel quadriennio, la redazione e pubblicazione del proprio bilancio sociale.

### **LA VALUTAZIONE DEI RISULTATI**

Conseguentemente al processo di attribuzione degli obiettivi annuali, non appena disponibili i dati di attività, costo, nonché rendicontazione dei progetti di miglioramento dell'anno, la Segreteria Nazionale SIFO, coadiuvata dalle Funzioni SIFO incaricate, predisponde la rendicontazione conclusiva di fine anno, da approvare a cura del CD e rendere disponibile a tutti gli Organismi SIFO.

Il monitoraggio dei progetti è finalizzato a:

- Verificare che le attività intraprese siano in linea con gli obiettivi indicati nel DP;
- Individuare situazioni che necessitino di azioni correttive;
- Garantire un adeguato e coerente utilizzo delle risorse.

Annualmente si provvederà alla pubblicazione di un report per i Soci e per tutti gli stakeholder.

La SIFO metterà in atto interventi per la misurazione dell'attività e della produzione scientifica facendo riferimento agli indicatori riconosciuti a livello sia italiano sia internazionale quali standard riconosciuti per oggettivare le valutazioni.

## **IL MODELLO ORGANIZZATIVO**

Nel DOF 2016-2020 è declinato il modello organizzativo che SIFO adotterà per il raggiungimento degli obiettivi strategici indicati nel presente documento.

Si evidenzia che il DP, appunto perché Programmatico, non può approfondire tutti gli specifici aspetti tecnici trasversali delle attività professionali (es. galenica clinica e compounding, oncologia, farmacoepidemiologia, etc). La SIFO per questo, come si evince dal DOF, ha da tempo istituito con successo le specifiche Aree Scientifico-Culturali nazionali per le principali tematiche ritenute di attualità e di interesse primario.