

Per i soci SIFO: come proporre una notizia alla redazione di SIFOWeb

I Soci SIFO sono invitati a dare il contributo al SIFOWeb proponendo alla redazione, notizie da pubblicare nel sito.

Le notizie possono riguardare: aggiornamenti dalla letteratura o dalla gazzetta ufficiale; note informative dalle agenzie regolatorie; attività svolte all'interno della SIFO (progetti di ricerca, gli studi realizzati dalle aree e dai laboratori, questionari, eventi formativi, ecc.); altre notizie riguardanti le attività di specifico interesse di SIFO (eventi formativi di rilievo nazionale/internazionale, progetti scientifici svolti da Istituzioni pubbliche/private, etc).

In generale dovrebbero essere notizie di interesse nazionale e non regionale-locale, per le quali è opportuno coinvolgere il Segretario Regionale che potrà utilizzare gli spazi del sito appositamente dedicati.

La notizia proposta sarà vagliata e pubblicata dalla redazione.

Sette cose importanti da sapere

1. La notizia deve sintetizzare le informazioni importanti, con uno stile conciso e comprensibile qual è, ad esempio, quello dei "lanci di agenzia". È strutturata in: titolo; sottotitolo (visibile solo in home page e nell'indice delle notizie); testo.
2. Il titolo prevede un massimo di 50 caratteri spazi inclusi (devono stare in una riga, in home page). Il sottotitolo è di circa 150/200 caratteri spazi inclusi, deve riassumere il contenuto di ciò che segue.
3. Per il web sono preferibili testi sintetici di 1500-2000 caratteri, organizzati in più paragrafi. Il primo paragrafo deve essere un riassunto, il resto del testo un approfondimento. Ulteriori approfondimenti sono linkati ad altre risorse. (Il testo della notizia non deve essere un semplice spazio da riempire con un link che rimanda a un altro sito). *"In qualunque punto si fermi, il lettore deve sempre aver letto le informazioni più importanti."* Da Web Usability di Jakob Nielsen. Per la stesura dei testi, riferirsi alle norme redazionali riportate in allegato.
4. Le notizie riguarderanno tematiche di interesse per i farmacisti ospedalieri e per i farmacisti dei servizi farmaceutici delle aziende sanitarie, con particolare riguardo alla farmacovigilanza, agli studi di carattere farmacologico e alle normative concernenti i farmaci e i dispositivi medici e, più in generale la salute.
5. Le fonti saranno preferibilmente l'OMS, il Ministero della Salute, la Gazzetta Ufficiale, l'EMA, l'AIFA e le altre Agenzie Regolatorie Nazionali, i periodici scientifici più autorevoli a livello internazionale, le organizzazioni scientifiche nazionali ed internazionali più autorevoli.
6. In caso di notizie che provengono da articoli pubblicati su riviste scientifiche, anche in lingua inglese, è opportuno linkare la notizia alla pagina dell'abstract su Medline, sintetizzando in lingua italiana i contenuti rilevanti dell'articolo. Sono di particolare interesse articoli che riguardano esperienze pratiche e innovative di assistenza farmaceutica in ambito ospedaliero e territoriale.
7. Non saranno prese in considerazione notizie che provengono da un "copia e incolla" da altre testate web o newsletter di altre associazioni scientifiche o culturali. Tali notizie sono sempre protette da copyright per cui è illegale utilizzarne i contenuti senza il permesso degli Autori. *Art. 64-quinquies Legge 22 aprile 1941 n. 633 - Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio - (G.U. n.166 del 16 luglio 1941) - Testo consolidato al 01 luglio 2010. Si sottolinea che l'Art. 5 della stessa Legge recita: "le disposizioni di questa legge non si applicano ai testi degli atti ufficiali dello Stato e delle Amministrazioni pubbliche, sia italiane che straniere".*

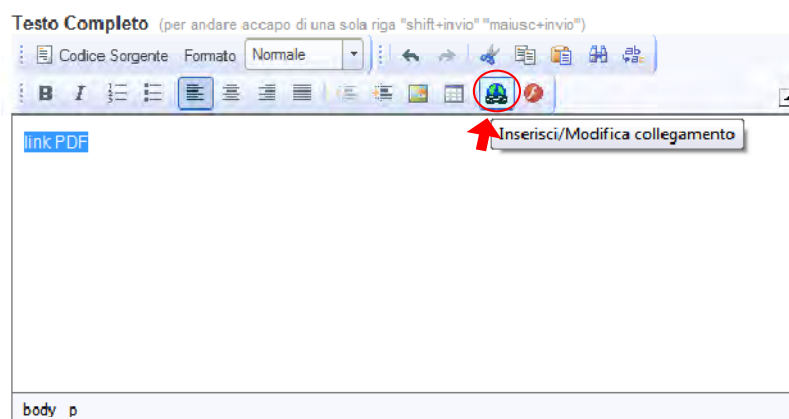
http://www.siae.it/documents/BG_normativa_leggedirittoautore.pdf

Come sottomettere una notizia?

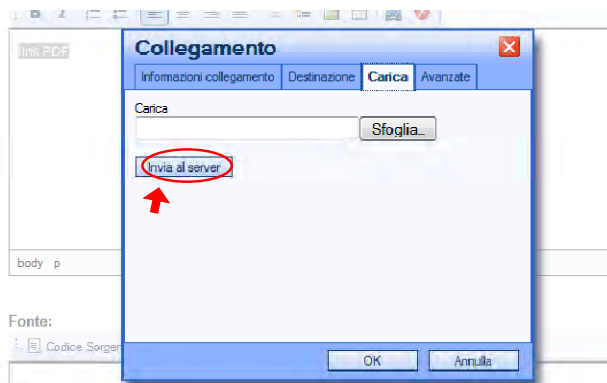
- Per sottomettere una notizia è disponibile un form online su www.sifoweb.it
http://www.sifoweb.it/admin_news/aggiungi_new_soci.asp
- Per accedere è necessario essere registrati al sito e fare il log in.
- **Vanno compilati** i campi relativi alla notizia (**titolo, sottotitolo, testo completo e fonte**) e i campi relativi all'autore (**nome, cognome, eventuale carica sifo, email**). **NB: vanno inseriti attentamente TUTTI i campi relativi all'autore: non saranno vagliate e pubblicate notizie anonime.**

Come allegare un documento in PDF?

- E' sempre preferibile **indicare il link alla pagina dell'Agenzia** che ha originato il documento in modo da poter scaricare il documento dalla fonte originale, piuttosto che caricare i file sul server SIFO.
- Per allegare dei documenti si utilizza la funzione **Inserisci/Modifica collegamento** nella barra degli strumenti del campo relativo al testo completo.
- **Selezionare** la parola in cui si vuole inserire il collegamento al PDF.
- **Cliccare l'icona Inserisci / Modifica collegamento nella barra di strumenti.**



- Si apre la finestra **Collegamento**
- Cliccare **Carica**, cliccare **Sfogliare** e selezionare il file da caricare.
- Cliccare **Invia al server**.



Attenzione: prima di procedere verificare nella barra di stato del browser (a piè pagina) che l'invio del file al server sia completato (100%).

- Cliccare **Ok**

ATTENZIONE: è possibile caricare nel server solo **PDF di dimensioni inferiori a 4 Mb.**
Per PDF superiori a 4 Mb, contattare think2it/Pensiero Scientifico Editore (laura@think2.it)

Se il PDF è disponibile online NON CARICARE IL PDF, ma inserire direttamente il link al PDF.

Ad esempio, il PDF è il documento con la nota informativa importante sulla daptomicina pubblicata sul sito dell'AIFA, inserire il link a

http://www.agenziafarmaco.it/sites/default/files/nota_informativa_importante_su_cubicin.pdf

Redazione SIFOWEB

Allegato

NORME REDAZIONALI

Corsivo e tondo

Il corsivo viene usato per il nome delle riviste (es.: *BMJ*, *JAMA*, *Bollettino SIFO*) e per le parole straniere. **Quelle che sono entrate nell'uso corrente italiano rimangono tonde.**

Maiuscolo e minuscolo

Si usa preferibilmente il minuscolo eccetto per i nomi che possono creare confusione: Stato, Costituzione, Camera (e Senato per analogia), Chiesa (ma chiesa se indica l'edificio). Il maiuscolo si usa sempre all'inizio di una citazione se la frase ha senso compiuto, per le iniziali dei nomi di enti e istituzioni composti da più parole (es.: Istituto Superiore di Sanità, Agenzia Italiana del Farmaco). Per l'iniziale del nome del farmaco si usa il maiuscolo, mentre per il principio attivo si usa il minuscolo (es.: Temodal, temozolamide).

Plurale parole straniere

Le parole straniere entrate nell'uso corrente italiano non si declinano mai al plurale (es.: outcome, score, trial, partner, e-mail, eccetera).

Sigle e acronimi

Tendenzialmente le sigle sono tutte alte (AIFA, ISS, SSN). Sono tutte basse quelle che, se sciolte, sarebbero basse (ddd: dose definita giornaliera). Nella prima citazione va riportato l'acronimo deve essere sciolto cioè scritto per esteso e seguito dall'acronimo tra parentesi. Esempio: Istituto Superiore di Sanità (ISS).

Numeri

Normalmente i numeri usati per specificare una quantità numerica si scrivono in lettere se sono minori di dieci, purché non facciano parte di una serie (es.: Il gruppo di ricerca è formato da 4 farmacisti ospedalieri, 2 epidemiologi, 3 biologi e 1 tecnico di laboratorio). Si scrivono sempre in lettere se compaiono in inizio di frase (es.: Venticinque farmacisti hanno partecipato al corso sull'uso dei farmaci secondo l'ECM che si è tenuto a Padova). Con i numeri decimali usare la virgola (non il punto) come separatore (es.: 65,5%)

Nome di farmaci e principio attivo

Il nome commerciale è con l'iniziale maiuscola mentre quello del principio attivo è tutto minuscolo (es.: cetuximab, Erbitux®). Nel titolo e nel sottotitolo della notizia può essere citato solo il principio attivo del prodotto medicinale (**a meno che la notizia non riguardi proprio una singola specialità e non tutte quelle con lo stesso principio attivo**) mentre nel testo completo sia il nome commerciale sia il principio attivo.

Discorso diretto e citazioni

Se si riporta una frase compiuta, **si usano i due punti, le virgolette doppie e il maiuscolo iniziale** (es.: La dottoressa Laura Fabrizio, Presidente della SIFO, ha sottolineato: "Consapevole di queste grandi capacità che i Giovani stanno dimostrando di possedere, per la prima volta la SIFO ha voluto

dedicare loro uno specifico spazio all'interno del proprio Congresso Nazionale.”). Quando il discorso è spezzato non si usano i trattini, ma sempre le virgolette doppie (es.: “Consapevole di queste grandi capacità che i Giovani stanno dimostrando di possedere “, ha sottolineato Laura Fabrizio, Presidente della SIFO, “per la prima volta la SIFO ha voluto dedicare loro uno specifico spazio all'interno del proprio Congresso Nazionale.”

Dentro le virgolette doppie si usano le virgolette singole (apici inglesi) e dentro i doppi apici gli apici singoli (es.: “Così, nel corso della XXXI edizione, è stata realizzata la Sessione dal titolo: ‘Come e perché questa SIFO punta sui giovani’”, ha concluso il Presidente.)

Il testo del link a pagine web e documenti

Il testo del link (cioè la parte visibile) deve esprimere in modo più sintetico e preciso il contenuto della pagina che rappresenta l'obiettivo del collegamento.

Es.: Per maggiori informazioni consultare il [bando del concorso](#) (in blu il testo del link)

Se il collegamento apre un documento (di testo, un PDF, un file compresso, ecc.) **Indicare il formato e le dimensioni del documento tra parentesi, con i due punti tra l'estensione tutto maiuscolo del file e le dimensioni.**

Es.: [Nota informativa importante](#) (PDF: 55 Kb)

Riferimenti bibliografici

Secondo le norme indicate dall'Index Medicus e ratificate per la prima volta a Vancouver nel 1979 (Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals. N Engl J Med 1997; 336: 309-15), le caratteristiche più importanti dei riferimenti bibliografici da seguire sono:

- **iniziali dei nomi degli autori senza punto, inserite dopo il cognome**
- **abbreviazioni delle testate delle riviste, quando vanno abbreviate, senza punto**
- **titolo del volume o dell'articolo in tondo, mai in corsivo**
- **iniziale maiuscola solo per la prima parola del titolo del lavoro**
- **numeri di pagina senza la ripetizione delle centinaia e delle decine se queste non variano (es.:312-5 e non 312-315; 645-62 e non 645-662).**

I titoli delle riviste vanno abbreviati secondo lo stile adottato dall'Index Medicus. I manoscritti in corso di pubblicazione possono essere inclusi, purché il titolo venga seguito dalla dicitura "in stampa".

Se l'abstract o il testo completo dell'articolo è disponibile online, inserire il collegamento alla pagina web nel titolo dell'articolo oppure indicare la disponibilità (es.: **Disponibile all'indirizzo:** <http://www.bmj.com/content/342/bmj.c7086.full> – NB collegamento esterno con target “_blank”)

Esempi:

Articoli di riviste

Trelle S, Reichenbach S, Wandel S, et al. [Cardiovascular safety of non-steroidal anti-inflammatory drugs: network meta-analysis](#). BMJ 2011; 342: c7086

oppure

Trelle S, Reichenbach S, Wandel S, et al. Cardiovascular safety of non-steroidal anti-inflammatory drugs: network meta-analysis. BMJ 2011; 342: c7086. Disponibile all'indirizzo: <http://www.bmj.com/content/342/bmj.c7086.full>

Libri

Vincieri F, Cirinei C. La gestione normativa dei medicinali. Roma: Il Pensiero Scientifico Editore, 2010.

Redazione SFOweb