



**SOCIETA' ITALIANA DI FARMACIA OSPEDALIERA
E DEI SERVIZI FARMACEUTICI DELLE AZIENDE SANITARIE**

DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE 2008 - 2012

REVISIONE	02
DATA	10 Luglio 2009

Il presente Documento è di proprietà di SIFO e non può essere fotocopiato o duplicato senza autorizzazione.

INDICE

PREMESSA	3
ORGANIGRAMMA	4
REFERENTI NAZIONALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	5
Università	5
Ministeri, AIFA e altre Istituzioni	5
FARMINDISTRIA, ASSOBIOMEDICA e altre Industrie di settore	6
FOFI e FEDERFARMA	6
SiNaFO e altre sigle Sindacali	7
Comunicazioni e relazioni esterne	7
Educazione Continua in Medicina	7
SEGRETERIA NAZIONALE	9
Ufficio di Segreteria	9
Responsabile Settore ECM	9
Responsabile Settore Soci	10
Ufficio di Tesoreria	10
SISTEMA QUALITA' SIFO	11
Rappresentante della Direzione	11
Responsabile Gestione Qualità	11
Referente Qualità Segreteria	12
SEGRETARI REGIONALI	14
CONSIGLIERI REGIONALI	14
CONSIGLIO NAZIONALE	15
COMITATO SCIENTIFICO	16
COMITATO EDITORIALE E COMITATI DI REDAZIONE	17
Redazione Bollettino SIFO	17
Redazione Giornale Italiano di Farmacia Clinica	17
Redazione SIFO WEB	18
CENTRO STUDI SIFO	19
LABORATORI SIFO	22
Laboratorio di Farmacoeconomia	22
Laboratorio dei Dispositivi Medici	23
OSSERVATORIO NAZIONALE SIFO	26
GRUPPO GIOVANI SIFO	28
AREE SCIENTIFICO-CULTURALI	30

DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE 2008-2012

PREMESSA

Nel presente Documento sono indicati gli Organi della SIFO (Fig. I) e le relative funzioni. Detti Organi hanno il compito e la responsabilità di realizzare la progettualità del quadriennio, così come delineata nel Documento Programmatico 2008-2012.

Per i seguenti Organi, 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 dello Statuto SIFO, così come specificato in Fig. I del presente Documento:

- Assemblea Nazionale;
- Consiglio Direttivo;
- Presidente;
- Vicepresidente;
- Segretario;
- Tesoriere;
- Collegio dei Sindaci;
- Collegio dei Probiviri;
- Sezioni Regionali;
- Consiglio Nazionale.

Per gli altri Organi, oltre a quanto indicato negli specifici atti (contratti/accordi stipulati tra SIFO e Centro Studi, Laboratorio di Farmacoeconomia, Laboratorio Dispositivi Medici; Documento Risorse Umane; Manuale della Qualità; Documenti di Processo e Istruzioni Operative) nel presente Documento sono descritti i rispettivi compiti, nonché le relative competenze e i profili minimi.

I Responsabili/Referenti/Coordinatori/Componenti di tutti gli organismi della SIFO, al momento di accettazione del relativo incarico, dichiarano la non esistenza di conflitti di interessi con le finalità della Società.

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 gli obiettivi delineati per il quadriennio e all'inizio di ciascun anno, vengano raggiunti.

Si ritiene, infine, elemento fondamentale per ottenere risultati positivi, il monitoraggio dei progetti finalizzato a:

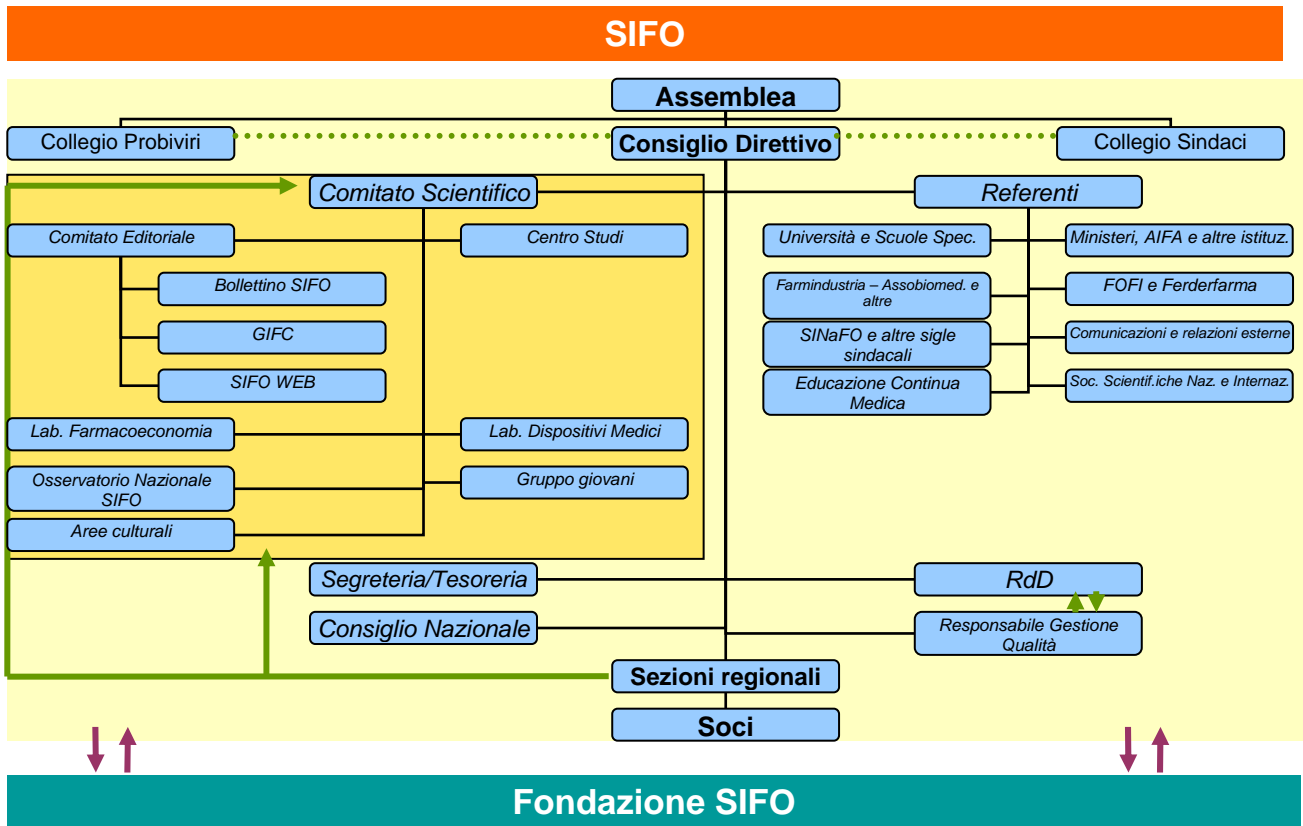
- verificare che le attività intraprese siano in linea con gli obiettivi indicati nel Documento Programmatico
- individuare situazioni che necessitino di azioni correttive
- garantire un adeguato e coerente utilizzo delle risorse.

I Responsabili/Referenti/Coordinatori di tutti gli organismi della SIFO sono tenuti a presentare al CD una relazione di fine anno sulle attività svolte. Tale relazione sarà pubblicata sul bollettino SIFO e/o sul sito web della SIFO. ***L'attività svolta dagli organismi della SIFO verrà sottoposta a verifica a fine di ogni anno.***¹

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

¹ Le eventuali revisioni apportate al Documento sono evidenziate in carattere corsivo grassetto.

Fig I: ORGANIGRAMMA DELLA SIFO PER IL QUADRIENNIO 2008 – 2012



Per le funzioni degli Organismi SIFO già previsti dallo Statuto SIFO approvato dall'Assemblea Nazionale dei Soci il 4 novembre 2004, si rimanda alla lettura degli specifici articoli di detto Statuto

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 Consiglio Direttivo SIFO (CD) individua uno o più referenti che si rapportano a livello nazionale per ogni specifico settore. In caso di necessità di contatti a livello regionale, i referenti e/o il CD si rapportano al relativo Segretario Regionale.

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 e riportano e/o relazionano periodicamente sull’operato. Si rapportano al Presidente e/o al Vicepresidente per particolari e urgenti decisioni.

Per ciascun Referente sono di seguito riportati i compiti e i requisiti

a) Referente/i: UNIVERSITÀ

Compiti:

- Rappresentare la SIFO, nella concretizzazione della progettualità delineata nel Documento Programmatico, 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 etc);
- Farsi promotore e partecipare, anche in collaborazione con il SiNaFO, 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
- Promuovere eventi formativi per la formazione di Tutor di tirocinio pratico, incontri seminariali presso le Scuole Universitarie;
- 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;
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vicepresidente SIFO

Requisiti

- Socio con almeno cinque anni di iscrizione alla 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: MINISTERI; AIFA ED ALTRE ISTITUZIONI

Compiti:

- Rappresentare la SIFO, nella concretizzazione della progettualità delineata nel Documento Programmatico, presso le Istituzioni 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;

- 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 (DM 31/05/05);
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vicepresidente SIFO

Requisiti

- Socio con almeno cinque 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;
- 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: FARMINDUSTRIA, ASSOBIOMEDICA E ALTRE INDUSTRIE DI SETTORE

Compiti:

- Rappresentare la SIFO, nella concretizzazione della progettualità delineata nel Documento Programmatico, 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 ;
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vicepresidente SIFO

Requisiti

- Socio con almeno cinque 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.

d) Referente/i: FOFI E FEDERFARMA

Compiti:

- Rappresentare la SIFO, nella concretizzazione della progettualità delineata nel Documento Programmatico, presso la FOFI e FEDERFARMA 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 ai lavori di commissioni/comitati presso FOFI e FEDERFARMA per specifiche problematiche di politica farmaceutica;
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vicepresidente SIFO

Requisiti

- Socio con almeno cinque 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.

e) Referente/i: SiNaFO E ALTRE SIGLE SINDACALI

Compiti:

- Rappresentare la SIFO, nella concretizzazione della progettualità delineata nel Documento Programmatico, presso il SiNaFO 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;
- Partecipare ai lavori di commissioni/comitati con il SiNaFO o altre sigle sindacali di categoria per specifiche problematiche di politica farmaceutica;
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vicepresidente SIFO

Requisiti

- Socio con almeno cinque 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.

f) Referente/i: COMUNICAZIONI E RELAZIONI ESTERNE

Compiti:

- Garantire l'efficace gestione del processo di comunicazione all'interno e all'esterno della SIFO nelle sue diverse componenti;
- Curare la comunicazione d'immagine della SIFO;
- Mantenere rapporti con la stampa e con i media attraverso una costante selezione dell'informativa;
- Predisporre, elaborare e divulgare adeguatamente e tempestivamente i comunicati concernenti le attività della SIFO ed il contesto in cui opera.
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vicepresidente SIFO

Requisiti

- Socio con almeno cinque anni di iscrizione alla SIFO, con comprovate e note conoscenze ed esperienze della storia, delle attività e della politica della Società;
- 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.

g) Referente/i: EDUCAZIONE CONTINUA IN MEDICINA

Compiti:

- rappresentare la SIFO presso i Ministeri e/o altri Enti accreditanti per tutto ciò che concerne il Programma di E.C.M. 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;

- Supportare/collaborare/interagire con il Comitato Scientifico per la parte di formazione e più propriamente alla verifica della correlazione tra obiettivi programmatici SIFO (d’interesse per i Soci) e obiettivi di interesse nazionale/regionale in ambito aggiornamento/formazione;
- Verificare e garantire che le condizioni legate ad eventi formativi di cui SIFO è Partner (co-provider o patrocinante) 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 Documento Programmatico;
- Riportare periodicamente al CD;
- Interfacciarsi con il Presidente SIFO o, in sua assenza, con il Vicepresidente SIFO.

Requisiti

- Socio con almeno cinque anni di iscrizione alla 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 norme relative al programma di Educazione Continua in Medicina del Ministero della Salute;
- Buone capacità relazionali e disponibilità a spostarsi nell’ambito del territorio nazionale per l’espletamento dei propri compiti.
- Conoscenza delle metodologie didattiche in ambito di e-learning.

SEGRETERIA NAZIONALE

UFFICIO DI SEGRETERIA

COORDINATORE SEGRETERIA NAZIONALE SIFO

Compiti:

- Coordinare l'attività della Segreteria Nazionale 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 Consiglio Direttivo 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 Segreteria;
- Assistere il Coordinatore del Comitato Scientifico, 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.

Requisiti

- Laurea o cultura equivalente;
- Conoscenza lingua Inglese;
- Conoscenza pacchetto Office;
- Capacità relazionali e di lavoro di gruppo;
- Disponibilità alle trasferte temporanee.

RESPONSABILE SETTORE ECM

Compiti:

Le principali macro-aree di attività dal settore ECM sono le seguenti:

- Seguire l'aggiornamento della normativa ministeriale che regola l'ECM (Educazione continua in Medicina) e curarne l'informazione ai quadri SIFO, per competenza;
- Espletamento delle procedure di accreditamento di eventi formativi tramite il Ministero della Salute/Regione Lombardia (inserimento pratica di accreditamento, gestione documentazione ECM pre-post evento, predisposizione/verifica/invio del rapporto finale ECM ed infine, gestione archivio di eventi SIFO) nonché gestione dell'area riservata al provider SIFO, del sito www.ministerosalute.it/ecm e www.dgsan.lombardia.it/ecm e conseguentemente, delle relative password d'accesso;
- Verifica e aggiornamento della documentazione ECM e SGQ utilizzata per l'espletamento delle varie procedure
- Supporto al Responsabile Gestione Qualità nella preparazione di dati da presentare in ambito del Riesame della Direzione o su richiesta specifica;
- Preparazione ed invio degli attestati ECM ai partecipanti e relatori ed assistenza agli utenti ECM
- Gestione comunicazioni da/per il Ministero della Salute e Regione Lombardia
- Aggiornamento sito SIFO (www.sifoweb.it) per le sezioni Eventi ed ECM
- Riporta al referente ECM e in sua assenza al Coordinatore Segreteria SIFO

Requisiti

- Diploma di scuola media superiore o diploma di laurea ;
- Conoscenza del pacchetto Office e di Internet Explorer ;
- Conoscenza di base delle tecniche di customer care;
- Conoscenza della lingua Inglese;
- Conoscenza della normativa ministeriale ECM e del sito www.ministerosalute.it/ECM ;
- Conoscenza della normativa regionale ECM-CPD e del sito www.dgsan.lombardia.it/ECM;
- Conoscenza del software 'Database Utenti' di SIFO ;
- Conoscenza di base delle metodologie didattiche in ambito di e-learning;
- Conoscenza/Visione sistemica dei processi di Fondazione SIFO e di SIFO;
- Conoscenza della vigente legge a tutela dei dati personali (Privacy) ;
- Capacità relazionali;
- Capacità di lavoro di gruppo;

RESPONSABILE SETTORE SOCI

Compiti:

La mansione principale è la gestione dei Soci e della segreteria di base.

- Aggiornamento 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...;
- Predisposizione comunicazioni interne per i Soci (mail e posta);
- Aggiornamento dell'indirizzario per l'editore SIFO;
- Gestione cancelleria varia e stampati SIFO .

Requisiti

- Diploma di scuola media superiore o diploma di laurea ;
- Conoscenza del pacchetto Office e di Internet Explorer ;
- Conoscenza di base delle tecniche di customer care;
- Conoscenza della lingua Inglese;
- Capacità relazionali;
- Capacità di lavoro di gruppo;
- Conoscenza del software 'Database Utenti' di SIFO ;
- Conoscenza/Visione sistemica dei processi di Fondazione SIFO e di SIFO;
- Conoscenza della Legge a tutela dei dati personali (Privacy).
- Riporta al Coordinatore Segreteria SIFO e al Segretario Nazionale

UFFICIO DI TESORERIA

RESPONSABILE UFFICIO DI TESORERIA

Compiti:

Gestire tutte le pratiche contabili e amministrative di SIFO e Fondazione SIFO.

Requisiti

- Diploma di ragioneria o indirizzi equipollenti;
- Esperienza almeno biennale nella gestione di associazioni no profit;
- Conoscenza del pacchetto office, in particolare il programma excel e di Internet Explorer;
- Conoscenza base dei programmi di gestione contabile;
- Buona conoscenza delle normative fiscali e degli adempimenti periodici;
- Ottima autonomia nello svolgimento delle mansioni e estemporanea capacità decisionale;
- Conoscenza/Visione sistemica dei processi di Fondazione SIFO S.r.l. e di SIFO;
- Conoscenza della legge a tutela dei dati personali (Privacy);
- Capacità di lavoro di gruppo e predisposizione ai rapporti interpersonali
- Disponibilità di orario e a trasferte temporanee.

SISTEMA QUALITA' SIFO

Nell'ambito del Sistema Qualità SIFO sono individuati i seguenti incarichi:

1. Rappresentante della Direzione;
2. Responsabile Gestione Qualità;
3. Referente Qualità Segreteria.

1) RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE (Per la Qualità)

Risponde direttamente al CD.

Compiti:

- Seguire l'attuazione e l'aggiornamento dei processi del sistema di gestione per la qualità;
- Assicurare che i processi del sistema di gestione per la qualità siano attuati e tenuti costantemente aggiornati;
- Riferire al CD in merito alle prestazioni del sistema di gestione per la qualità, incluse le esigenze per il miglioramento;
- Promuovere la consapevolezza dei requisiti delle parti interessate presso tutte le articolazioni organizzative della SIFO.

Requisiti:

- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001:2000;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;

2) RESPONSABILE GESTIONE QUALITA'

Compiti:

- promuovere la diffusione, l'applicazione e l'aggiornamento della politica per la Qualità;
- coordinare le iniziative tese ad assicurare la Qualità in correlazione alla politica per la Qualità;
- supportare i diversi organismi SIFO nella applicazione del Sistema Gestione Qualità;
- promuovere la redazione e l'emissione di procedure gestionali, procedure operative, istruzioni operative ove necessario;
- 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 la Direzione per la definizione di un programma di formazione ed addestramento del personale;
- gestire le non conformità coinvolgendo le funzioni interessate e riportandone i dati in sede di Riesame della Direzione.;

Requisiti:

- Socio e/o collaboratore con almeno cinque anni di iscrizione/rapporto alla/con la SIFO e con evidenza di curriculum specifico sulla qualità
- Visione sistemica dei processi SIFO
- Conoscenza dei processi SIFO;
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001:2000;
- Evidenza di avere seguito almeno una verifica ispettiva in affiancamento;
- Capacità di analisi dei processi
- Capacità relazionali

3) REFERENTE QUALITA' SEGRETERIA

Compiti:

- supportare il responsabile della qualità nell'emissione e gestione della documentazione, del Manuale della Qualità, di procedure gestionali, procedure operative, istruzioni operative;
- gestire la documentazione;
- preparare e gestire il programma di verifiche ispettive interne, per quanto di competenza;
- preparare, approvare, distribuire ed archiviare la documentazione di registrazione della Qualità di propria competenza;
- gestire i rapporti con l'Ente Accreditante per la preparazione e l'espletamento delle visite ispettive per l'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 interne e non, di concerto con il responsabile gestione qualità;
- gestire i rapporti con l'Ente Accreditante per la preparazione e l'espletamento delle visite ispettive per l'Accreditamento;
-

Requisiti:

- Dipendente della SIFO da almeno 2 anni con evidenza di curriculum specifico sulla qualità
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001:2000;
- Conoscenza delle procedure SIFO.
- Conoscenza del pacchetto Office (in particolare excel) e di Internet Explorer ;
- Capacità relazionali;
- Capacità di lavoro di gruppo.

SEGRETARI REGIONALI

Compiti:

I Segretari Regionali 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;

I Segretari Regionali si impegnano, altresì, a:

- diffondere le iniziative della SIFO e promuovere nuove iscrizioni;
- organizzare manifestazioni scientifiche a carattere regionale o inter-regionali nel rispetto del Documento Programmatico;
- informare il CD su iniziative legislative regionali di interesse.

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

Entro il 30 ottobre di ciascun anno presentano al Comitato Scientifico SIFO la pianificazione dei Progetti di ricerca 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 Documento Programmatico 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 Consiglio Direttivo, previo parere del Comitato Scientifico, approverà i Progetti che dovranno essere condotti (o proseguiti) nel corso dell'anno successivo. Sarà valida anche l'approvazione secondo la modalità del "silenzio assenso".

Possono nominare al loro interno, a livello nazionale, un Coordinamento, costituito da 3 Segretari rappresentativi delle aree Nord, Centro e Sud.

Requisiti

La carica è di tipo elettivo. Il Segretario Regionale 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.

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).

Il Segretario Regionale delle Sezioni Regionali con meno di 50 iscritti può nominare, all'inizio di ciascun anno solare, un suo delegato, dandone comunicazione scritta al Presidente del Consiglio Direttivo. Il Delegato può sostituire il Segretario Regionale, con diritto di voto, nelle riunioni dei Segretari Regionali e nel Consiglio Nazionale.

Compiti:

- Collaborano con il Segretario Regionale per tutti gli adempimenti previsti alla voce "Segretario Regionale";
- Rappresentano, su delega del Segretario Regionale, la SIFO nel territorio di propria competenza;
- Sono membri del Consiglio Nazionale.

Requisiti

La carica è di tipo elettivo. Il Consigliere Regionale 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.

CONSIGLIO NAZIONALE

Il Consiglio Nazionale è composto dai Segretari Regionali e dai Consiglieri Regionali. Ciascun Consigliere e ciascun Segretario Regionale potrà farsi rappresentare esclusivamente da un altro Socio della stessa Regione mediante rilascio di regolare delega ordinaria, firmata e datata con espressa facoltà di voto. Ogni Socio può rappresentare per delega non più di un Componente del Consiglio Nazionale (Segretario Regionale o Consigliere Regionale)

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

COMITATO SCIENTIFICO

Il Comitato Scientifico (CS) ha compiti di coordinamento delle attività di ricerca, formazione ed editoria della Società. Tale coordinamento si esplica principalmente nella definizione di una strategia di ricerca e formazione della Società in linea con il Documento Programmatico e con le evoluzioni dello scenario sanitario.

I compiti specifici del CS sono:

- proposizione di attività di formazione e ricerca ;
- valutazione delle nuove proposte di progetti di ricerca e formativi provenienti dal Centro Studi, dai laboratori SIFO, dalle aree culturali, dalle sezioni regionali, dai Soci SIFO, etc;
- monitoraggio dei progetti approvati;
- valutazioni in merito alle richieste di Patrocinio di eventi formativi a carattere nazionale.

Il CS è costituito da nove membri:

- un Coordinatore, componente del Consiglio Direttivo (CD), per assicurare lo scambio di informazioni fra i due comitati;
- il Coordinatore del Centro Studi SIFO, per le attività di ricerca della SIFO ed esperto in materia;
- cinque Soci di comprovata esperienza nel campo della ricerca e capacità tecnico-scientifica;
- Il Socio Referente dei Comitati di Redazione SIFO, come espressione delle pubblicazioni SIFO;
- Il Socio Coordinatore del Gruppo Giovani SIFO

Le attività segretariali sono espletate dal Coordinatore dell'Ufficio della Segreteria Nazionale SIFO o un suo delegato.

COORDINATORE:

Compiti e requisiti: v. Regolamento del CS (Revisione aggiornata).

COMPONENTI:

Compiti:

Compito generale dei componenti del CS è quello di istruire le pratiche di progetti di ricerca e formazione a loro assegnati dando tempestiva comunicazione delle decisioni assunte al Consiglio Direttivo

Requisiti: v. Regolamento del CS (Revisione aggiornata).

Gli altri componenti (il Coordinatore del Centro Studi SIFO, il Socio Referente dei Comitati di Redazione SIFO, il Coordinatore del gruppo "SIFO giovani", il Segretario, facente parte dello staff della Segreteria nazionale) sono identificati secondo quanto previsto per ogni specifica carica.

COMITATO EDITORIALE e COMITATI DI REDAZIONE

Il Comitato Editoriale di tutti gli organi di stampa SIFO, è composto dai componenti del Consiglio Direttivo.

Il Consiglio Direttivo individua un Referente dei Comitati di Redazione facente parte del Comitato Scientifico SIFO con funzioni di collegamento tra Editoria SIFO – CS – CD.

REDAZIONE BOLLETTINO SIFO

Capo Redattore:

Compiti:

- E' responsabile di tutti gli aspetti organizzativi e/o operativi che concorrono alla realizzazione del Bollettino SIFO;
- E' delegato dal CD:
 - al controllo della congruenza dei contenuti per quanto attiene i registri di scrittura;
 - al controllo d'eventuali affermazioni, frasi, testi, immagini, che possano configurarsi come offensive della dignità personale e/o "reati di diffamazione a mezzo stampa", nonché del rispetto delle norme sulla privacy e sul copyright;

Requisiti:

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

Componente del Comitato di Redazione (N. 7):

Compiti:

- propone idee, argomenti, temi, per il numero in programmazione;
- partecipa alla discussione della redazione e ne condivide le decisioni regolarmente assunte;
- è responsabile del compito assegnatogli e ne rispetta i tempi di attuazione;
- Svolge , in accordo con il Capo Redattore, con il CS 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 e per le loro capacità organizzative e di coordinamento;
- 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.

REDAZIONE GIORNALE ITALIANO DI FARMACIA CLINICA

Capo Redattore:

Compiti:

- E' responsabile di tutti gli aspetti organizzativi e/o operativi che concorrono alla realizzazione del Giornale Italiano di Farmacia Clinica;
- E' delegato dal CD:
 - al controllo della congruenza dei contenuti per quanto attiene i registri di scrittura;

- al controllo d'eventuali affermazioni, frasi, testi, immagini, che possano configurarsi come offensive della dignità personale e/o "reati di diffamazione a mezzo stampa", nonché del rispetto delle norme sulla privacy e sul copyright;

Requisiti:

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

Componente del Comitato di Redazione (N. 9):

Compiti:

- propone idee, argomenti, temi, per il numero in programmazione;
- partecipa alla discussione della redazione e ne condivide le decisioni regolarmente assunte;
- è responsabile del compito assegnatogli e ne rispetta i tempi di attuazione;
- Svolge in accordo con il Capo Redattore, con il CS 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 e per le loro capacità organizzative e di coordinamento;
- 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.

REDAZIONE SIFO WEB

Capo Redattore

Compiti:

- Identifica e promuove, in accordo con il CS 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;
- è 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

Requisiti:

- conoscenza dei principi fondamentali della comunicazione su web: sintesi, chiarezza, tempestività;
- curiosità 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.

Componente del Comitato 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;
- è responsabile del compito assegnatogli e ne rispetta i tempi di attuazione;
- Svolge in accordo con il Capo Redattore, con il CS e 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 e per le loro capacità organizzative e di coordinamento;
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche coerenti con gli obiettivi del Documento Programmatico SIFO;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica.

CENTRO STUDI SIFO

Il Centro Studi SIFO (CSSIFO) costituisce un'unità progettuale ed operativa della Società a servizio dei Soci, ed opera su mandato del Consiglio Direttivo e su indicazioni del Comitato Scientifico e in stretta collaborazione e sinergismo con i Coordinatori delle diverse Aree di interesse (o gruppi di lavoro) della SIFO.

Il Consiglio Direttivo definisce annualmente le funzioni e gli obiettivi del Centro Studi della SIFO (CSSIFO), assegna le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività, in coerenza con quanto previsto nel Documento Programmatico 2008 – 2012 e nell'apposito contratto

Il Centro Studi SIFO persegue, nel rispetto del Documento Programmatico 2008-2012, i seguenti obiettivi:

- 1- pianificare e realizzare progetti di ricerca multicentrici e multidisciplinari nei settori che più direttamente qualificano l'identità ed i ruoli della SIFO;
- 2- favorire lo sviluppo di una cultura e di una metodologia di ricerca come parte integrante e qualificante le normali attività del farmacista;
- 3- promuovere la formazione teorico-pratica in settori innovativi e strategici per la professione del farmacista in riferimento al contesto nazionale ed internazionale .

Le principali attività che verranno svolte in riferimento ai suddetti obiettivi sono:

Attività di ricerca clinico-epidemiologica in riferimento a:

- valutazione della sicurezza (o più in generale del rapporto beneficio/rischio) di strategie farmacologiche innovative;
- epidemiologia della trasferibilità alle popolazioni generali (ospedaliere ed ambulatoriali) delle evidenze/raccomandazioni prodotte su popolazioni sperimentali selezionate;
- valutazione–osservazionale e sperimentale- della qualità degli interventi (appropriatezza)
- .

Attività di formazione:

- realizzazione di corsi di formazione residenziali a carattere nazionale su tematiche ritenute di particolare importanza per la crescita culturale e professionale della categoria;
- partecipazione, come docente, a corsi SIFO organizzati nell'ambito delle attività di formazione (locale, regionale, nazionale).

Attività editoriale

- coordinamento dell'attività redazionale ed effettiva produzione del Giornale Italiano di Farmacia Clinica;
- scrittura di articoli scientifici di aggiornamento e/o di presentazione dei risultati degli studi coordinati dal Centro Studi, sia sulle riviste della società che su riviste internazionali;
- collaborazione attiva con il Bollettino SIFO e il SIFO WEB;
- presentazioni (come abstract o comunicazioni orali) a congressi internazionali degli studi SIFO.

Il Centro Studi, inoltre, svolge la funzione di segreteria scientifica dei Congressi Nazionali SIFO

Il Centro Studi ha sede presso il Consorzio Mario Negri Sud, che mette a sua disposizione i mezzi e le risorse di cui dispone (es. biblioteca, accesso ad internet, banche dati, computer, etc.).

Lo staff del Centro Studi è composto da:

- un coordinatore;
- un consulente senior permanente (ad interim)
- una segretaria;
- borsisti e/o contrattisti in numero proporzionale ai progetti di ricerca e alle attività sviluppate annualmente;
- consulenti statistici ed informatici a seconda delle esigenze.

COORDINATORE:

Requisiti:

- Socio con almeno cinque anni di iscrizione alla SIFO che si sia contraddistinto all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche specifiche nel campo della Ricerca clinico-epidemiologica e per le particolari capacità organizzative, di coordinamento e di verifica.
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche e progetti di Ricerca in grado di aumentare la cultura dei soci e la visibilità della SIFO in accordo con il Documento Programmatico;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

Il Coordinatore del CSSIFO è nominato dal CD.

BORSISTI/CONTRATTISTI

Requisiti:

- Laurea in discipline scientifiche: farmacia, CTF;
- Buona comprensione della lingua inglese scritta;
- Buona conoscenza dell'ambiente informatico Windows (Word, Excel, Access, PowerPoint);
- Dimestichezza nella ricerca di informazioni su Internet.

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

All'inizio del mandato il Coordinatore del CSSIFO presenta al Comitato Scientifico un programma quadriennale, sulla base di quanto indicato nel Documento Programmatico 2008 – 2012, che dovrà essere valutato dal CS e ratificato dal CD.

Entro il 30 ottobre di ciascun anno il Coordinatore del CSSIFO presenta al Comitato Scientifico SIFO la pianificazione dei Progetti di ricerca 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 Documento Programmatico 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 Consiglio Direttivo, previo parere del Comitato Scientifico, approverà i Progetti che dovranno essere condotti (o proseguiti) nel corso dell'anno successivo.

LABORATORI

I Laboratori della SIFO sono:

1. **Il Laboratorio di Farmacoeconomia;**
2. **Il Laboratorio dei Dispositivi Medici.**

LABORATORIO DI FARMACOECONOMIA (FE)

Il Laboratorio SIFO di Farmacoeconomia persegue, nel rispetto del Documento Programmatico 2008 - 2012, i seguenti obiettivi:

- **rappresenta** la SIFO nel campo della farmacoeconomia a livello pubblico-istituzionale;
- **promuove** e **coordina** attività di informazione, formazione e di ricerca in farmacoeconomia attraverso le seguenti principali attività:

Attività di formazione:

- Seminari di introduzione alla farmacoeconomia destinati a farmacisti della SIFO ed altro personale del campo sanitario;
- Seminari di introduzione alla farmacoeconomia destinati a personale dell'industria farmaceutica;
- Corso Superiore SIFO di Farmacoeconomia ;
- Partecipazione alla didattica presso le scuole di specializzazione in Farmacia Ospedaliera e Master Universitari.

Attività di ricerca

- Conduzione di Ricerche Originali nel Settore della "Evidence-Based Medicine" Farmacoeconomica;
- Conduzione di Studi Originali con Rilevazioni di Dati Clinici, Economici ed Umanistici di interesse.

Attività Editoriali

- Collaborazione attiva con il Giornale Italiano di Farmacia Clinica e con il Bollettino SIFO;
- Gestione dello specifico sito web.

Il Laboratorio di Farmacoeconomia SIFO è costituito da:

Un Coordinatore;

Due Collaboratori;

Borsisti e/o contrattisti in numero proporzionale rispetto alla progettualità sviluppata annualmente.

COORDINATORE:

Requisiti

- Socio con almeno cinque anni di iscrizione alla SIFO che si sia contraddistinto all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche specifiche nel campo della Farmacoeconomia e per le particolari capacità organizzative , di coordinamento e di verifica;
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche e di coordinamento orientate alla farmacoeconomia e coerenti con gli obiettivi del Documento Programmatico SIFO ;
- Conoscenza delle procedure SIFO;

- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

COLLABORATORI:

Requisiti

- Soci che si sono contraddistinti all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche specifiche nel campo della Farmacoeconomia e per le loro capacità organizzative e di coordinamento;
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche orientate alla farmacoeconomia e coerenti con gli obiettivi del Documento Programmatico SIFO;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;
- Buona comprensione della lingua inglese scritta.

BORSISTI/CONTRATTISTI

Requisiti

- Laurea in discipline scientifiche: farmacia, CTF;
- Buona comprensione della lingua inglese scritta;
- Buona conoscenza dell'ambiente informatico Windows (Word, Excel, Access, PowerPoint);
- Dimestichezza nella ricerca di informazioni su Internet.

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.

All'inizio del mandato il Coordinatore del Laboratorio di Farmacoeconomia presenta al Comitato Scientifico un programma quadriennale, sulla base di quanto indicato nel Documento Programmatico 2008 – 2012, che dovrà essere valutato dal CS e ratificato dal CD.

Entro il 30 ottobre di ciascun anno il Coordinatore del Laboratorio di Farmacoeconomia presenta al Comitato Scientifico SIFO la pianificazione dei Progetti di ricerca 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 Documento Programmatico 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 Consiglio Direttivo, previo parere del Comitato Scientifico, approverà i Progetti che dovranno essere condotti (o proseguiti) nel corso dell'anno successivo.

LABORATORIO DEI DISPOSITIVI MEDICI (DM)

Il Laboratorio SIFO Dispositivi Medici (DM) persegue, nel rispetto del Documento Programmatico 2008 - 2012, i seguenti obiettivi:

Creare una cultura comune del Farmacista Ospedaliero, standardizzando la gestione dei Dispositivi Medici a livello nazionale mediante l'elaborazione di un Repertorio DM e promuovendo l'uso sicuro e appropriato dei DM tramite la diffusione e lo sviluppo delle seguenti principali attività:

Attività di formazione

- Corsi nazionali di formazione su aspetti generali riguardanti i DM;

- Corsi nazionali di formazione su DM specialistici;
- Collaborazione con i Segretari Regionali SIFO per l'organizzazione di corsi di approfondimento sui DM.

Interfaccia con le istituzioni e con altre società scientifiche

- Collaborazione con Regioni;
- Collaborazione con Ministeri;
- Collaborazione con Società scientifiche .

Organizzazione e gestione del sito web SIFO del Laboratorio DM

Il sito è stato organizzato in modo da rendere facilmente fruibili tutte le novità regolatorie e con un sezione forum in cui vengono discusse e chiarite una serie di problematiche inerenti i DM. Si intende continuare l'aggiornamento del sito e promuovere ancora di più l'utilizzo del web come mezzo per la diffusione delle informazioni .

Promuovere progetti di:

- Gestione ;
- Monitoraggio;
- Analisi dei costi;
- Appropriatezza d'uso;
- Sicurezza d'uso;
- Vigilanza.

Tali progetti verranno condotti in collaborazione con istituzioni e società scientifiche interessate al fine di definire linee guida per ridurre i rischi connessi all'utilizzo di DM, definire meglio i criteri di appropriatezza d'uso e uniformare procedure di acquisto, di gestione e di utilizzo a livello nazionale.

Il Laboratorio SIFO dei Dispositivi Medici è costituito da:

Un Coordinatore;

Due Collaboratori;

Borsisti e/o contrattisti in numero proporzionale rispetto alla progettualità sviluppata annualmente.

COORDINATORE:

Requisiti:

- Socio con almeno cinque anni di iscrizione alla SIFO che si sia contraddistinto all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche specifiche nel campo dei Dispositivi Medici e per le particolari capacità organizzative ,di coordinamento e di verifica.
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche e di coordinamento orientate alla gestione dei dispositivi Medici e coerenti con gli obiettivi del Documento Programmatico SIFO;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata

COLLABORATORI:

Requisiti:

- Soci che si sono contraddistinti all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche specifiche nel campo dei Dispositivi Medici e per le loro capacità organizzative e di coordinamento;
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche orientate alla gestione dei Dispositivi Medici e coerenti con gli obiettivi del Documento Programmatico SIFO;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;
- Buona comprensione della lingua inglese scritta.

BORSISTI/CONTRATTISTI

Requisiti:

- Laurea in discipline scientifiche: farmacia, CTF;
- Buona comprensione della lingua inglese scritta;
- Buona conoscenza dell'ambiente informatico Windows (Word, Excel, Access, PowerPoint);
- Dimestichezza nella ricerca di informazioni su Internet.

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.

All'inizio del mandato il Coordinatore del Laboratorio dei Dispositivi Medici presenta al Comitato Scientifico un programma quadriennale, sulla base di quanto indicato nel Documento Programmatico 2008 – 2012, che dovrà essere valutato dal CS e ratificato dal CD.

Entro il 30 ottobre di ciascun anno il Coordinatore del Laboratorio dei Dispositivi Medici presenta al Comitato Scientifico SIFO la pianificazione dei Progetti di ricerca 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 Documento Programmatico 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 Consiglio Direttivo, previa indicazione del Comitato Scientifico, approverà i Progetti che dovranno essere condotti (o proseguiti) nel corso dell'anno successivo.

OSSERVATORIO NAZIONALE

L'Osservatorio Nazionale SIFO persegue, nel rispetto del Documento Programmatico 2008 - 2012, i seguenti obiettivi:

- valutare lo stato dell'arte delle procedure messe in atto in Italia, nelle diverse Regioni e, quando ritenuto utile, a livello internazionale, nell'ambito dell'assistenza farmaceutica ospedaliera e territoriale;
- elaborare, insieme con gli utilizzatori, procedure e/o linee guida su particolari aspetti critici dell'assistenza farmaceutica (gestione dei farmaci innovativi, farmaci orfani, farmaci per malattie gravi acute e croniche, assistenza farmaceutica diretta);
- portare al vaglio degli organismi preposti le procedure/linee guida elaborate;
- Facilitare l'omogeneizzazione delle forme di dispensazione del farmaco previste dalla vigente normativa e finalizzate alla razionalizzazione e qualificazione della spesa farmaceutica;
- Costituzione di una rete permanente di Ospedali e servizi farmaceutici Territoriali a livello nazionale.

L'Osservatorio Nazionale è composto da **9** Soci, possibilmente Segretari Regionali, uno con figura di Coordinatore e **8** con figura di Collaboratori (di cui, **possibilmente**, **4** di disciplina territoriale, **4** di disciplina ospedaliera).

I componenti dell'Osservatorio Nazionale hanno i seguenti compiti:

- organizzare e ottimizzare una rete di collegamento tra i Soci, le Aree Scientifiche e le Segreterie Regionali e le Istituzioni;
- Promuovere la raccolta di normative, linee guida, procedure elaborate a livello internazionale, nazionale, regionale e locale, relative a diversi processi di assistenza Farmaceutica Ospedaliera e Territoriale, da mettere a disposizione dei Soci e delle Istituzioni;
- promuovere l'elaborazione insieme con gli utilizzatori, di procedure e/o linee guida su particolari aspetti critici dell'assistenza farmaceutica (gestione dei farmaci innovativi, farmaci orfani, farmaci per malattie gravi acute e croniche, assistenza farmaceutica diretta);
- fungere da esperti per il CS e per il CD su questioni di volta in volta loro affidate;
- rappresentare la SIFO a Congressi, Convegni e Riunioni su mandato del CD e relazionare al CD;
- promuovere, coordinare, partecipare a progetti della SIFO su temi specifici su mandato del CD;
- elaborare materiale informativo e/o organizzare eventi formativi al fine anche di diffondere la omogeneizzazione dei processi di assistenza farmaceutica ospedaliera e territoriale nelle diverse Regioni d'Italia;
- presentare almeno un lavoro scientifico per anno su una delle riviste della SIFO;

COORDINATORE:

Requisiti:

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

COLLABORATORI (n. 8):

Requisiti:

- Soci che si sono contraddistinti all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche e per le loro capacità organizzative e di coordinamento;
- 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.

I nominativi dei candidati possono essere proposti dal CD o possono essere oggetto di autocandidatura, possibilmente tra i Segretari Regionali. La loro nomina deve essere ratificata dal CD.

All'inizio del mandato il Coordinatore dell'Osservatorio Nazionale SIFO presenta al Comitato Scientifico un programma quadriennale, sulla base di quanto indicato nel Documento Programmatico 2008 – 2012, che dovrà essere valutato dal CS e ratificato dal CD.

Entro il 30 ottobre di ciascun anno il Coordinatore dell'Osservatorio Nazionale SIFO presenta al Comitato Scientifico SIFO la pianificazione dei Progetti di ricerca 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 Documento Programmatico o potranno discostarsi qualora lo richiedano nuovi input normativi e/o specifiche e documentate necessità emergenti di politica farmaceutica previo assenso de CD.

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

GRUPPO GIOVANI SIFO

Il Gruppo Giovani SIFO nasce con l'intento 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 di quanti, durante e nell'immediata post-specializzazione, cercano l'inserimento nel mondo del lavoro. Il Gruppo Giovani SIFO è composto da 5 farmacisti, un Coordinatore e quattro Componenti, di età inferiore a 35 anni all'atto della selezione, comunque inseriti in una realtà lavorativa ospedaliera o di territorio. Il Coordinatore fa parte di diritto del Comitato Scientifico della SIFO.

Obiettivi generali:

- assicurare che le attività formative e di ricerca della Società rispondano alle esigenze dei giovani farmacisti in formazione. Particolare attenzione viene data anche ai programmi formativi universitari post-laurea (specializzazione, master, etc.)
- svolgere almeno un Progetto annuale di ricerca e di studio e/o di formazione, specificatamente rivolto alle esigenze dei Soci con meno di 35 anni di età, avendo come Tutor un Socio esperto
- curare la gestione e l'aggiornamento di uno specifico spazio sulla pagina web della SIFO.

COORDINATORE

Requisiti

- Socio di età inferiore ai 35 anni all'atto della selezione, dotato di particolari capacità organizzative e di coordinamento coerenti con gli obiettivi del Documento Programmatico SIFO;
- Inserimento in un servizio farmaceutico ospedaliero o territoriale con modalità strutturata o non strutturata;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

COMPONENTI (n. 4)

Requisiti

- Socio di età inferiore ai 35 anni all'atto della selezione;
- Inserimento in un servizio farmaceutico ospedaliero o territoriale con modalità strutturata o non strutturata;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Autonomia nell'utilizzo di internet e degli strumenti per la posta elettronica;
- Conoscenza di una lingua straniera.

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 individua, sulla base dei curricula presentati dai candidati, i componenti del Gruppo Giovani. La loro nomina è ratificata dal CD. Il Coordinatore può essere individuato dal CD o eletto dai membri del Gruppo Giovani SIFO, tra i membri stessi.

All'inizio del mandato il Coordinatore del Gruppo SIFO- Giovani presenta al Comitato Scientifico un programma quadriennale, sulla base di quanto indicato nel Documento Programmatico 2008 – 2012, che dovrà essere valutato dal CS e ratificato dal CD.

Entro il 30 ottobre di ciascun anno il Coordinatore del Gruppo Giovani SIFO presenta al Comitato Scientifico SIFO la pianificazione dei Progetti di ricerca 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 Documento Programmatico 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 Consiglio Direttivo, previo parere del Comitato Scientifico, approverà i Progetti che dovranno essere condotti (o proseguiti) nel corso dell'anno successivo.

AREE SCIENTIFICO-CULTURALI

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.

Obiettivo delle Aree della SIFO è quello di promuovere la formazione e la ricerca negli specifici settori di competenza, attraverso il collegamento con le analoghe iniziative regionali, nel rispetto del Documento Programmatico 2008 - 2012.

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;
- è strategica e di evidente interesse per la categoria;
- è in grado di organizzare eventi formativi con cadenza almeno annuale, nel rispetto degli obiettivi di aggiornamento e formazione del Documento Programmatico, per garantire la formazione e sviluppare interessi specifici;
- rientra in progetti di ricerca multicentrici;
- è oggetto di produzione di materiale informativo da diffondere ai Soci;
- instaura rapporti collaborativi continuativi con:
 - Società Scientifiche di altre categorie professionali (medici, infermieri, biologi, ecc);
 - Società Scientifiche estere di categoria;
 - Sezioni Regionali SIFO.

Secondo i criteri sopra esposti, e sulla base dell'interesse espresso dai Soci, potranno essere individuate le Aree relative alle seguenti tematiche:

Aree orientate a patologie/popolazioni:

- Oncologia;
- Cardiovascolare;
- Geriatria;
- **Malattie Infettive;**
- Materno infantile;
- Psichiatria.

Aree orientate al Sistema Socio-Sanitario e alla Professione:

- Farmacoepidemiologia e Farmacoutilizzazione;
- Farmacovigilanza;
- Informazione scientifica;
- Health Technology Assessment;
- Sperimentazione clinica e bioetica;
- Gestione del Rischio Clinico;
- **Area Cooperazione Internazionale;**
- Galenica clinica;
- Management e tecnologie gestionali;
- Implementazione Sistemi Qualità;
- Farmaceutica Territoriale e Continuità Terapeutica H-T;
- Radiofarmacia;
- Biotecnologie farmaceutiche.

Ogni Area è rappresentata da un Comitato di Area costituito da tre componenti: un coordinatore e due o più collaboratori.

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 proposto in linea con il Documento Programmatico e le attività della Società.

Requisiti del Coordinatore:

- Socio effettivo con evidenza di curriculum specifico per l'area culturale di riferimento;
- Capacità di mantenere contatti con i referenti 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.

Compiti dei componenti il Comitato di Area:

- 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;
- fungere da esperti per il CS e per il CD su questioni di volta in volta loro affidate;
- rappresentare la SIFO a Congressi, Convegni e Riunioni su mandato del CD e relazionare al CD;
- promuovere, coordinare, partecipare a progetti della SIFO sul tema specifico su mandato del CD;
- elaborare materiale informativo e/o organizzare eventi formativi al fine anche di diffondere la pratica specialistica;
- presentare almeno un lavoro scientifico per anno su una delle riviste della SIFO;
- consolidare il più possibile le specifiche attività nelle Farmacie Ospedaliere e nei Servizi Farmaceutici Territoriali.

All'inizio del mandato il Comitato di Area presenta al Comitato Scientifico un programma quadriennale, sulla base di quanto indicato nel Documento Programmatico 2008 – 2012, che dovrà essere valutato dal CS e ratificato dal CD.

Entro il 30 ottobre di ciascun anno il Coordinatore dell'Area presenta al Comitato Scientifico SIFO 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 Documento Programmatico 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 Consiglio Direttivo, previo parere del Comitato Scientifico, approverà eventuali Progetti che dovranno essere condotti (o proseguiti) nel corso dell'anno successivo.