



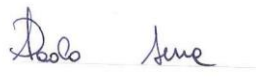

**SOCIETA' ITALIANA DI FARMACIA
OSPEDALIERA E DEI SERVIZI FARMACEUTICI
DELLE AZIENDE SANITARIE**

DOCUMENTO DI ORGANIZZAZIONE FUNZIONALE 2020-2024

Foto di Thank you for stopping by Donations welcome to support da Pixabay

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

STATO DELLE REVISIONI:

Rev.	Data	Modifica:	Redazione	Verifica contenuti e conformità UNI EN ISO 9001 in vigore	Approvazione
00	27/04/2021	Prima Emissione	Consiglio Direttivo	Rappresentante della Direzione per la Qualità P. Serra 	Presidente per il Consiglio Direttivo A. Cavaliere 

INDICE

ACRONIMI	.....Pag. 3
PREMESSA	.....Pag. 4
REFERENTI NAZIONALI DEL CONSIGLIO DIRETTIVO	.....Pag. 5
SEGRETERIA NAZIONALE SIFO	.....Pag. 9
SISTEMA GESTIONE QUALITA' SIFO	.....Pag. 13
SETTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE e REDAZIONE SIFOWEB	.....Pag. 15
AREA GIOVANI SIFO	.....Pag. 18
SEGRETARI REGIONALI	.....Pag. 19
CONSIGLIERI REGIONALI	.....Pag. 20
CONSIGLIO NAZIONALE	.....Pag. 20
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO	.....Pag. 21
RESPONSABILE SCIENTIFICO	.....Pag. 21
COMITATO SCIENTIFICO UNICO DI RICERCA E FORMAZIONE	.....Pag. 22
AREE SCIENTIFICO-CULTURALI SIFO	.....Pag. 24
LABORATORIO DI HEALTH TECHNOLOGY ASSESSMENT SIFO	.....Pag. 26
RESPONSABILE SCIENTIFICO DI PROGETTO	.....Pag. 29
CENTRO STUDI SIFO	.....Pag. 30
OSSERVATORIO NAZIONALE SIFO	.....Pag. 31
EDITORIA SCIENTIFICA SIFO	.....Pag. 33

ALLEGATI:

All.1 – Organigramma Generale SIFO 2020-2024

ACRONIMI

AG: Area Giovani
ASC: Area Scientifico-Culturale
CD: Consiglio Direttivo
CN: Consiglio Nazionale
CR: Consigliere Regionale
CSSIFO: Centro Studi SIFO
CURE: Comitato Unico di Redazione
CURF: Comitato Scientifico Unico Ricerca e Formazione
DipS: Dipartimento Scientifico
DM: Dispositivi Medici
DOF: Documento di Organizzazione Funzionale
DP: Documento Programmatico
ECM: Educazione Continua in Medicina
FAD: Formazione a Distanza
GIFC: Giornale Italiano Farmacia Clinica
HTA: Health Technology Assessment
LabHTA: Laboratorio di Health Technology Assessment SIFO
ON: Osservatorio Nazionale SIFO
RGQ: Referente Gestione Qualità
RQa: Referente Qualità d'area
RQr: Referente Qualità regionale
RS: Responsabile Scientifico
RSP: Responsabile Scientifico di Progetto
SegN: Segreteria Nazionale SIFO
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 2020-2024.

Per i seguenti Organi specifici, le cui funzioni sono già previste dallo Statuto SIFO, si rimanda alla lettura degli specifici articoli:

- Assemblea Nazionale;
- Consiglio Direttivo (CD) e Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere;
- Collegio dei Sindaci;
- Collegio dei Proviviri;
- Consiglio Nazionale.

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

I Componenti di tutti gli Organi della SIFO, all'accettazione del relativo incarico, dichiarano l'insussistenza 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 (rif.to al [Codice Etico di SIFO](#));
- le aziende commerciali nel settore della Sanità negli ultimi due anni, sino al 2° grado di parentela (senza quindi avere interessi o cariche in aziende con interessi commerciali operanti in ambito sanitario).

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 e degli esiti delle attività svolte.

I Responsabili/Referenti/Coordinatori di tutti gli Organi della SIFO sono tenuti a presentare al CD una relazione di fine anno sulle attività svolte ai fini del Riesame della Direzione. 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, qualora particolari esigenze lo rendessero necessario.

Al fine di:

- Assicurare un costante rapporto e proficua interazione;
- Favorire la partecipazione attiva e la condivisione delle responsabilità;
- Valorizzare le risorse esistenti;
- 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 riportano al Presidente e/o al Vicepresidente 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;
- 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;
- Opera d’intesa con il Presidente o, in sua assenza, con il Vicepresidente e con il 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 programmazione e implementazione della progettualità delineata nel DP, presso Farindustria, Assobiomedica e altre Industrie di settore;
- Rapportarsi con il Settore Comunicazione per opportuna conoscenza ai fini di integrazione e confluenza delle informazioni;
- Riportare periodicamente al CD;
- Opera d'intesa con il Presidente o, in sua assenza, con il Vicepresidente 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 Farindustria 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 per opportuna conoscenza ai fini di integrazione e confluenza delle informazioni;
- Riportare periodicamente al CD;
- Opera d'intesa con il Presidente o, in sua assenza, con il Vicepresidente 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 programmazione e implementazione 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;
- Opera d'intesa con il Presidente o, in sua assenza, con il Vicepresidente 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 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 qualificano 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;
- Opera d'intesa con il Presidente o, in sua assenza, con il Vicepresidente 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 E ASSOCIAZIONI NO PROFIT

Compiti:

- Rappresentare la SIFO nella programmazione e implementazione 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 SSN di concerto con RS;
- Interfacciarsi e coinvolgere il RS ed il Coordinatore dell'ASC 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;
 - 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;
 - Opera d'intesa con il Presidente o, in sua assenza, con il Vicepresidente 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;
- 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.

g) Referente/i: Ministero della Salute, AIFA, ISS, Agenas, Conferenza Permanente Stato-Regione

Compiti:

- Rappresentare la SIFO presso il Ministero della Salute e altre Istituzioni che operano nella sanità a livello nazionale per promuovere e valorizzare l'attività professionale del farmacista SSN;
- Di concerto con il Presidente ed il CD tutto, farsi promotore e/o garantire la fase preparatoria degli incontri nei tavoli di lavoro istituzionali nelle materie che concernono l'attività professionale del farmacista del SSN;
- Riportare periodicamente al Presidente e al CD i risultati delle attività;
- Opera d'intesa con il Presidente e con CD.

Requisiti:

- Socio SIFO, con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito dei rapporti con le Istituzioni;
- 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.

UFFICIO DI SEGRETERIA

a) COORDINATORE / SEGRETERIA DI DIRIGENZA

Compiti:

- Coordinare l'attività della SegN in tutte le aree di competenza, operando in termini di responsabile autonomia per il raggiungimento degli obiettivi assegnati da CD, 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 supportandoli 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.

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;
- Consapevolezza delle procedure SIFO;
- Conoscenza della normativa ECM;
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001;
- Conoscenza della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza della normativa della Sicurezza sul Lavoro;
- Conoscenza delle normative fiscali e degli adempimenti periodici;
- Conoscenze informatiche;
- Conoscenza lingua inglese.

Evidenza di aggiornamento/verifica annuale.

b) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON INCARICO SETTORE ECM

Compiti:

- Seguire l'aggiornamento della normativa ministeriale che regola l'ECM (Educazione continua in Medicina) e curarne l'informazione ai quadri SIFO;
- Espletare le procedure di accreditamento di eventi formativi tramite Agenas e gli adempimenti del Provider SIFO;
- Gestire il calendario annuale degli eventi;
- Gestire comunicazioni da/per Agenas;
- Aggiornare il sito SIFO (www.SIFOWeb.it) per le sezioni Eventi ed ECM;
- Verificare e aggiornare la documentazione ECM e di SGQ;
- Collaborare con RS e con il Settore Comunicazione;
- Collaborare allo svolgimento di specifiche attività richieste dal Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria.

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 della norma UNI EN ISO 9001;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza della normativa della Sicurezza sul Lavoro;
- Conoscenze informatiche;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.

Evidenza di aggiornamento/verifica annuale.

c) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON INCARICO SETTORE SOCI**Compiti:**

- Aggiornare l'anagrafica utente 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 le esigenze editoriali e di comunicazione;
- Gestire cancelleria varia e stampati SIFO;
- Aggiornare il sito SIFO (www.SIFOWeb.it) per le sezioni di competenza;
- Collaborare con gli altri Settori per assicurare le necessarie integrazioni;
- Collaborare allo svolgimento di specifiche attività richieste dal Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria.

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;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza della normativa della Sicurezza sul Lavoro;
- Conoscenze informatiche;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.

Evidenza di aggiornamento/verifica annuale.

d) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON ALTRI INCARICHI**Compiti:**

- Gestire le comunicazioni interne per i Soci in entrata e in uscita;
- Mantenere i rapporti con i segretari regionali;
- Gestire le istruttorie relative ai patrocini;
- Aggiornare il sito SIFO (www.SIFOWeb.it) per le sezioni di competenza;
- Collaborare con gli altri Settori per assicurare le necessarie integrazioni;
- Collaborare con il Rappresentante della Direzione per la Qualità (RDQ) come Referente Qualità Segreteria (vedi specifico paragrafo).
- Collaborare allo svolgimento di specifiche attività richieste dal Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria.

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;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza della normativa della Sicurezza sul Lavoro;
- Conoscenze informatiche;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.

Evidenza di aggiornamento/verifica annuale.

e) **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON INCARICO 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) per le sezioni di competenza;
- Collaborare con il RS e con il responsabile con il Settore Comunicazione;
- Collabora allo svolgimento di specifiche attività richieste dal Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria.

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;
- Conoscenza della normativa ECM;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza della normativa della Sicurezza sul Lavoro;
- Conoscenze informatiche;
- Conoscenza della lingua inglese;
- Capacità relazionali e di lavoro di gruppo.

Evidenza di aggiornamento/verifica annuale.

UFFICIO DI TESORERIA

f) **IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON INCARICO CONTABILE/TESORERIA**

Compiti:

- Gestire tutte le pratiche contabili e amministrative di SIFO e Fondazione SIFO;
- Collabora allo svolgimento di specifiche attività richieste dal Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria.

Riferisce al Tesoriere SIFO, al Presidente di Fondazione SIFO e al Segretario Nazionale, anche per tramite del 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;

- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza della normativa sulla Privacy;
- Conoscenza 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 annuale.

La SegN, sulla base di specifiche esigenze, si può avvalere di ulteriori risorse/collaborazioni, già presenti nell'organizzazione funzionale di SIFO.

** 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.*

Ai fini del mantenimento della certificazione della Qualità, le Segreterie Regionali e le ASC sono tenute ad individuare 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 ASC nella raccolta ed analisi dei dati utili ad alimentare i riesami annuali e i documenti di programmazione, così come dei requisiti della Qualità e le cui funzioni sono descritte nella specifica Job Description. I Referenti Qualità (RQR e RQA) collaborano in sinergia per implementare gli indicatori del SGQ di SIFO.

Nell'ambito del SGQ sono inoltre individuati, **a livello nazionale**, i seguenti incarichi¹:

- Rappresentante della Direzione per la Qualità;
- N. 2 Collaboratori alla Gestione Qualità;
- Referente Qualità Segreteria (vedasi sezione Segreteria Nazionale SIFO)

Tutti i Soci e i quadri SIFO concorrono, ad alimentare l'SGQ attraverso la partecipazione ad indagini conoscitive e dando evidenza di Buone Pratiche, tese a promuovere la Qualità della professione.

a) RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE PER LA QUALITA' (RDQ)

Collabora in staff con la Presidenza.

Compiti:

- Curare l'aggiornamento delle procedure organizzative e gestionali con l'impegno di assicurare e riconfermare la certificazione;
- Promuovere la diffusione, l'applicazione e l'aggiornamento della Politica per la Qualità;
- Coordinare le iniziative tese ad assicurare la Qualità dei processi;
- Promuovere la diffusione della cultura della qualità con particolare riferimento agli aspetti organizzativi e gestionali;
- Riferire alla Presidenza in merito alla gestione del SGQ, segnalando le aree di criticità e prospettiva in modo da orientare i processi al miglioramento continuo;
- Promuovere la gestione della Qualità, utilmente alla gestione del rischio, nei processi di erogazione dell'assistenza farmaceutica.

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) COLLABORATORI alla GESTIONE QUALITA'

N. 2 Giovani Soci che collaborano al mantenimento del SGQ.

Compiti:

- Collaborare con RDQ alla promozione e applicazione del SGQ 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;

¹ In accordo con la norma UNI EN ISO 9001:2015 [5.3 Ruoli, Responsabilità e autorità nell'organizzazione] l'alta direzione deve assegnare le responsabilità e autorità per: a) assicurare che il SGQ sia conforme ai requisiti della stessa norma internazionale; b) assicurare che i processi stiano producendo gli output attesi c) riferire, in particolare all'alta direzione, sulle prestazioni del SGQ e sulle opportunità di miglioramento; d) assicurare la promozione della focalizzazione sul cliente nell'ambito dell'intera organizzazione; e) assicurare che l'integrità del SGQ sia mantenuta quando vengono pianificate e attuate modifiche al sistema stesso.

- 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:

- Socio con almeno 2 anni di iscrizione a SIFO e con evidenza di curriculum specifico sulla Qualità;
- Conoscenza dei processi SIFO;
- Conoscenza della norma UNI EN ISO 9001 in vigore;
- Capacità relazionali.

Il Settore Comunicazione e Relazioni Esterne si interessa della programmazione e del coordinamento di tutte le attività di comunicazione necessarie a promuovere l'immagine del farmacista ospedaliero e dei servizi farmaceutici territoriali, e l'immagine di SIFO, sua casa comune, nonché delle sue progettualità e/o iniziative scientifiche e culturali messe in campo con l'obiettivo di elevare la categoria professionale attraverso strategie comunicazionali e ogni mezzo di comunicazione, al passo coi tempi: stampa, digital-media e social.

Il Settore Comunicazione è in capo al Presidente ai fini di coordinamento e vi collaborano, ai fini organizzativi e funzionali, l'Ufficio Stampa SIFO e la Redazione SIFOWeb.

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

Il Settore Comunicazione viene così organizzato:

- Il Presidente, referente diretto del Settore, che ne cura il coordinamento di tutte le attività di comunicazione, interne ed esterne alla SIFO;
- Una figura strategica di supporto, ovvero un contrattista competente dell'ambito della comunicazione;
- L'Ufficio Stampa.

Inoltre, si avvale del supporto di:

- la redazione SIFOWeb e l'AG in particolare per le attività di tipo digitali, che opera in staff alla Presidenza;
- una risorsa della SegN, in accordo con il Segretario Nazionale.

Al fine di quanto sopra, possono essere coinvolti altri organismi organizzativi-funzionali o scientifici di SIFO in base a specifici obiettivi, di volta in volta fissati.

a) Il referente della Settore Comunicazione, ovvero il Presidente

Compiti:

- Presentare al CD il piano annuale di comunicazione, interna ed esterna, predisposto dall'Ufficio Stampa con il supporto dei suoi collaboratori;
- Garantire l'efficace gestione del processo di informazione e comunicazione all'interno e all'esterno della SIFO;
- Promuovere e curare l'immagine della SIFO;
- Sovrintendere alla predisposizione, elaborazione e divulgazione tempestiva dei comunicati concernenti le attività della SIFO su tematiche ritenute strategiche per SIFO ed il contesto in cui opera;
- Garantire l'armonizzazione e l'integrazione dei contenuti comunicati dalla SIFO all'interno ed all'esterno attraverso una costante collaborazione con gli organismi SIFO;
- 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;
- Mantenere rapporti con la stampa e con i media attraverso il coordinamento delle attività dell'ufficio stampa, di cui gestisce i rapporti;
- Interfacciarsi con i Referenti Nazionali del CD, le redazioni di SIFO e gli organismi coinvolti nelle varie azioni al fine di promuovere l'immagine di SIFO all'esterno su temi di massima importanza e interesse per i Soci nonché per promuovere la categoria professionale all'esterno;
- Promuovere la realizzazione di progetti finalizzati a migliorare la visibilità di SIFO, sulle diverse piattaforme (media e social), e del farmacista ospedaliero e dei servizi farmaceutici delle aziende sanitarie, anche all'interno delle Direzioni Aziendali o semplicemente a far conoscere al cittadino la professionalità: infografiche, brevi filmati, spot da lanciare su televisioni, internet e vari social;
- Garantire una presenza continuativa sui social più strategici in modo da promuovere la visibilità di SIFO presso le istituzioni maggiormente presenti su tali piattaforme, digital e social;

Requisiti:

- Ricoprire la carica di Presidente della SIFO

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, all'interno del quale vengono pubblicati tutti i documenti scientifici (pubblicazioni editoriali, linee guida nazionali, istruzioni operative, etc.) e le 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);
- Costante aggiornamento e/o correzioni dei contenuti presenti;
- Raccolta suggerimenti/critiche per migliorare il servizio;
- Elaborazione della newsletter settimanale;
- Implementazione di indagini conoscitive tramite SurveyMonkey o altro strumento informatico;
- Formazione per la gestione di specifiche sessioni del sito (ad es. sezione dei SR o delle ASC SIFO);
- Miglioramento continuo del sito della società.

a) CAPOREDATTORE SIFOweb

Compiti:

- Identifica e promuove, in accordo con il Presidente, idee, argomenti, temi da approfondire e articoli da riprendere, tratti dalla migliore letteratura internazionale, nonché iniziative per la creazione di account su digital-social media, come anche Blog tematici e forum di discussione;
- Interagisce, vigila e verifica sull'operato della eventuale società esterna individuata per la gestione tecnica del Sito web;
- Invia annualmente la programmazione per l'anno successivo e un riepilogo dell'attività relativa all'anno precedente o comunque su richiesta del CD, interfacciandosi con il Presidente per gli aspetti inerenti alla comunicazione interna ed esterna della SIFO su internet;
- Cura gli aspetti legati alla privacy del sito con il legale della società;
- Coordina le attività della redazione promuovendo incontri periodici al fine di effettuare uno stato dell'arte nonché le attività da dedicare al Congresso Nazionale, l'evento principale di SIFO.

Requisiti:

- Essere Socio SIFO da 5 anni;
- Conoscenza dei principi fondamentali della comunicazione su web e social media (sintesi, chiarezza, tempestività);
- Esperienza documentata da curriculum sulle aree tematiche/culturali SIFO con specifico interesse nella gestione dell'informazione a mezzo internet;
- Abitudine a coltivare il proprio aggiornamento in tale ambito: 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;
- Leadership.

b) COMPONENTE/I DI REDAZIONE

Compiti:

- Propone idee, argomenti, temi, per il sito web della SIFO;
- Partecipa alla discussione della redazione e ne condivide le decisioni regolarmente assunte;
- Svolge in accordo con il Caporedattore, la promozione e la diffusione delle notizie e delle informazioni tramite il sito web in totale responsabilità nel rispetto delle informazioni assegnate e delle tempistiche condivise;
- Essere di stimolo alla partecipazione dei Soci nonché degli organismi SIFO che a loro volta possono essere responsabili degli spazi web ad essi assegnati ai fini di mantenere le informazioni aggiornate e quindi i contenuti del sito.

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 dell'ambito SIFO e delle sue procedure;
- Conoscenza dei principi fondamentali della comunicazione su web e social media (sintesi, chiarezza, tempestività);
- Ottime conoscenze informatiche, autonomia nell'utilizzo di internet e dei social media.

La Redazione SIFOWeb si può avvalere di un collaboratore contrattista.

L'Area Giovani SIFO (AG) ha la finalità di evidenziare le capacità e le idee dei farmacisti soci SIFO entro i 35 anni d'età all'interno della società scientifica per rispondere al meglio alle esigenze di formazione e ricerca dettate dalla continua e rapida evoluzione della professione. Inoltre, l'AG, funzionalmente in staff alla Presidenza, ha altresì come finalità la produzione editoriale e dei social media funzionali alla promozione del brand SIFO. Per ottemperare a ciò i componenti dell'AG metteranno a disposizione dei soci entro i 35 anni strumenti intellettuali per agevolarli nell'inserimento nel mondo del lavoro approfondendo temi di attualità, ideando e partecipando a progetti di ricerca, editoriali, di formazione e dei social media. Tutto ciò potrà essere realizzato di concerto con le Università, con le altre società scientifiche, con le Aree scientifiche di SIFO, con tutte le altre strutture della stessa previa approvazione del CD e della presidenza.

Composizione:

L' Area è composta da 15 Farmacisti:

- 1 Coordinatore di età massima pari a 35 anni all'atto della selezione;
- 14 Componenti, di età massima pari a 35 anni all'atto della selezione.

Obiettivi generali:

- Assicurare che le attività formative, editoriali e di ricerca della Società rispondano alle esigenze sia dei giovani farmacisti in formazione (specializzando e/o farmacisti specializzati frequentanti master, corsi di perfezionamento, corsi di alta formazione, etc.);
- Svolgere almeno un Progetto annuale di ricerca e/o formazione e/o editoriale, rivolto in particolare alle esigenze dei Soci entro i 35 anni di età, collaborando con una o più aree scientifiche e coordinandosi con il RS per quanto attiene ai progetti Scientifici, con la Presidenza per la produzione Editoriale e dei Social Media funzionali alla promozione del Brand SIFO;
- L'Area Giovani sarà funzionalmente in Staff alla Presidenza;
- Curare la gestione e l'aggiornamento di uno specifico spazio sul sito web della SIFO, collaborando con la redazione SIFOWeb.

a) COORDINATORE:

Requisiti:

- Socio di età entro i 35 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;
- Nessun'altra carica SIFO;
- Buone conoscenze informatiche;
- Buona conoscenza della lingua inglese;
- Anzianità in Area Giovani di almeno un mandato (titolo preferenziale).

b) COMPONENTI (n.14):

Requisiti:

- Socio di età entro i 35 anni all'atto della selezione;
- Inserimento in un servizio farmaceutico ospedaliero o territoriale con modalità strutturata o non strutturata, compreso il volontariato, o come specializzando in Farmacia Ospedaliera;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Buone conoscenze informatiche;
- Buona conoscenza della lingua inglese.

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

- Curriculum vitae;

- Background e attività scientifica inerenti alla posizione oggetto di candidatura.

All'inizio del mandato il Coordinatore dell'AG presenta a RS un programma quadriennale, sulla base di quanto indicato nel DP 2020-2024, che dovrà essere valutato dal RS e approvato 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 quanto previsto dal DP; potranno discostarsene qualora lo richiedano nuovi input normativi e/o specifiche e documentate necessità emergenti di politica farmaceutica dopo autorizzazione da parte 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.

SEGRETARI REGIONALI

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 interregionali 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, ASC 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 SR e dai 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.

DIPARTIMENTO SCIENTIFICO

Composizione:

Il Dipartimento Scientifico (DipS) è costituito da:

- Il Responsabile Scientifico (RS);
- Il Comitato Scientifico Unico Ricerca e Formazione (CURF);
 - Servizio di statistica, metodologia di ricerca e revisione;
 - Grant Office;
- Le Aree Scientifico-Culturali (ASC);
- Laboratorio di Health Technology Assessment SIFO (LabHTA).

L'attività del DipS deve essere allineata e integrata con le attività degli altri organismi SIFO: Laboratori, Osservatorio Nazionale. Con tali organismi, infatti, deve intrattenere rapporti al fine di fornire al CD indicatori relativi allo sviluppo e al monitoraggio delle attività scientifiche pianificate al fine del raggiungimento degli obiettivi annuali che vengono verificati dalla Direzione nel Riesame annuale.

Il DipS si avvale della collaborazione sinergica del settore ECM e Qualità di SIFO.

RESPONSABILE SCIENTIFICO

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

Il RS viene individuato in via prioritaria tra i componenti del Consiglio Direttivo con funzione strategica e fiduciaria del CD per valutazione, monitoraggio potenziamento, promozione e integrazione delle attività scientifiche di ricerca e/o formazione della SIFO. In caso il CD lo ritenesse necessario, è possibile in via eccezionale aprire un bando per la valutazione di candidature esterne al CD stesso. In quest'ultimo caso viene selezionato tra i membri del CD stesso un referente per il DipS che manterrà il collegamento tra RS e CD.

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 o del dipartimento scientifico; 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, 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:

- individua all'inizio dell'anno quali gli obiettivi scientifici più strategici e attuali da perseguire proponendoli al CD;
- Propone e riferisce regolarmente al CD per le attività di ricerca e formazione;
- Garantisce l'allineamento dell'attività scientifica degli organismi SIFO con gli indirizzi strategici forniti dal CD e esplicitati nel DP;
- Coordina il CURF, le ASC e più in generale tutte le strutture afferenti al DipS per coordinare ed armonizzare le attività;
- In quanto membro del CD, 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;
- della sinergica collaborazione del settore ECM e Qualità SIFO.

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 armonia e accordo con il DP;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Conoscenza della lingua inglese scritta e parlata.

COMITATO SCIENTIFICO UNICO DI FORMAZIONE E RICERCA (CURF)**Composizione:**

Il CURF è costituito da:

- Almeno 12 Soci di comprovata esperienza nel campo della ricerca e/o formazione e capacità tecnico-scientifica;
 - o I componenti del CS non possono coordinare ASC o Segreterie Regionali
 - o La selezione dei componenti deve tener conto della formazione di un comitato eterogeneo per competenze
- Membri esterni esperti negli ambiti di interesse rappresentanti di Istituzioni o portatori di valore aggiunto per le specifiche competenze espresse, appartenenti ad almeno 4 professioni sanitarie ECM diverse dal farmacista;
- Uno tra i Referenti Nazionali ECM SIFO.

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;
- coordinare gli standard, ovvero mettere a fattor comune le competenze e promuovere 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

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

8. Coordinamento e collaborazione nelle attività scientifiche delle ASC, SR ed Organismi SIFO quale il LabHTA relativamente ai progetti di ricerca e/o di formazione.

Compiti delle altre strutture tecniche interne al Comitato:

a) SERVIZIO DI STATISTICA, METODOLOGIA E REVISIONE

Si istituisce in via sperimentale un servizio interamente dedicato ai soci, volto a fornire consulenze e supporto metodologico e statistico.

Compiti:

La struttura non ha un compito diretto di ricerca, ma di supporto allo sviluppo scientifico dei progetti presentati dai membri della SIFO. Tra i compiti della struttura vi è la promozione di outcome specifici, metodi scientifici validati, modelli statistici applicabili sia a studi prospettici che retrospettivi.

La struttura partecipa e promuove corsi di formazione dedicati a quanto sopra riportato.

Le pubblicazioni edite a nome della SIFO potranno essere revisionate anche per la componente linguistica dalla struttura stessa.

La revisione e il supporto del servizio deve essere richiesto o dal SOCIO o da un membro del CURF.

Componenti:

Il servizio è coordinato dal RS che può delegare la parte operativa ad uno dei membri del servizio stesso.

È costituito da:

- 2 farmacisti iscritti alla SIFO;
- 3 membri con competenze statistiche;
- 2 membri con competenze scientifico-linguistiche.

I membri del servizio prestano la propria attività a titolo gratuito, tuttavia chi collaborerà alla singola revisione parteciperà alla pubblicazione.

b) GRANT OFFICE

Si istituisce in via sperimentale un servizio interamente dedicato ai Soci, di Grant Office.

Compiti:

Portare alla conoscenza di tutti i soci SIFO, con particolare riferimento alle Aree Scientifiche i bandi nazionali ed internazionali che mettono a disposizione grant per la ricerca scientifica al fine di promuoverne la partecipazione.

Componenti:

In fase iniziale ci si avvarrà della risorsa di SegN assegnata alla Segreteria scientifica.

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 ASC, ciascuna nello specifico settore di competenza, sono:

- Promuovere la formazione e la ricerca SIFO attraverso il collegamento con le analoghe iniziative regionali e coordinandosi con 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 che sottoporrà al CD per approvazione;
- Fungere da esperti per il RS e CURF su questioni di volta in volta loro affidate;
- Rappresentare la SIFO a Congressi, Convegni, Riunioni, Tavoli tecnici, su mandato del RS che relazionerà al CD;
- Promuovere, coordinare, partecipare a progetti della SIFO su temi specifici su mandato del RS in accordo al DP approvato dal 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 ASC, l'AG e 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'ASC 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, 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;
- 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, etc.);
 - Società Scientifiche estere di categoria;
 - Sezioni Regionali SIFO;
 - 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 2020-2024 si propone il seguente riassetto:

A) Aree Scientifico-Culturali (ASC) orientate a patologie e popolazioni:
ONCOLOGICA
CARDIOVASCOLARE
GERIATRIA
INFETTIVOLOGIA
MALATTIE METABOLICHE, MALNUTRIZIONE E NUTRIZIONE CLINICA
MALATTIE AUTOIMMUNI
MALATTIE RARE
PEDIATRIA
PSICHIATRIA
TERAPIA DEL DOLORE
B) Aree Scientifico-Culturali (ASC) orientate al sistema Socio-Sanitario e alla Professione:
TERAPIE AVANZATE, BIOTECNOLOGIE, FARMACOGENETICA E FARMACOGENOMICA
CONTINUITÀ DELLE CURE E DELLE RELAZIONI TRA I SETTING ASSISTENZIALI
DISPOSITIVI MEDICI E DELLA DIAGNOSTICA IN VITRO
FARMACEUTICA DI COMUNITÀ E DEI SERVIZI
FARMACOEPIDEMIOLOGIA e FARMACOUTILIZZAZIONE
NUOVE TECNOLOGIE E ROBOTICA NELL'ASSISTENZA FARMACEUTICA
FARMACOVIGILANZA E DISPOSITIVOVIGILANZA
GALENICA CLINICA
GAS MEDICINALI
GLOBAL HEALTH
INFORMAZIONE SCIENTIFICA, COUNSELING E FARMACIA NARRATIVA
LEGISLAZIONE FARMACEUTICA: OSPEDALE E TERRITORIO
LOGISTICA, INNOVAZIONE E MANAGEMENT: GARE E ACQUISTI – INFORMATIZZAZIONE
RADIOFARMACIA
RISCHIO CHIMICO E BIOLOGICO
RISCHIO CLINICO
SPERIMENTAZIONE CLINICA: FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI E ALTRE TECNOLOGIE

Composizione:

Ogni ASC sarà composta da un Coordinatore e da 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 il DipS e per il CD 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 pubblicazioni, di cui almeno un articolo scientifico da pubblicare su una delle riviste SIFO;
- Creare una collaborazione trasversale con le altre ASC e con l'AG;
- 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.

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;
- Capacità nell'impiego dei moderni strumenti informatici e di comunicazione;
- Disponibilità a trasferte.

I nominativi dei candidati possono essere proposti dal CD o possono essere oggetto di autocandidatura. 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.

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, a meno di assenza di candidature, l'inserimento di almeno 1 giovane Farmacista (under 35) in qualità di Collaboratore, al fine di consentirne la formazione e la crescita professionale nell'ambito di interesse.

All'inizio del mandato il Comitato dell'ASC presenta a RS un programma quadriennale, sulla base di quanto indicato nel DP 2020-2024, che dovrà essere valutato dallo stesso e ratificato dal CD.

Entro il 31 ottobre di ciascun anno il Coordinatore dell'ASC 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.

Il Laboratorio di Health Technology Assessment (LabHTA) è una struttura tecnico consultiva del CD che opera nell'ambito del DipS, sotto la supervisione di RS 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. La finalità del LabHTA è soprattutto quella di fornire strumenti pratici di valutazione e dati utili ai processi decisionali nella pratica quotidiana dei soci.

Il LabHTA 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 schede di HTA, articoli scientifici, report e/o position paper.
4. Organizzare corsi di aggiornamento professionale ECM ed eventualmente Master sulle varie tematiche di interesse nazionale.

Il LabHTA è una struttura tecnico consultiva del CD che opera nell'ambito del DipS, sotto la supervisione di RS.

Composizione:

Il LabHTA SIFO sarà composto da:

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

Il LabHTA produrrà progetti di ricerca e/o formazione multicentrici e multidisciplinari per tutti i materiali indistintamente a seconda che siano farmaci, dispositivi o apparecchiature. Il LabHTA 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.

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.

- Realizzare schede di HTA, pubblicazioni scientifiche, report e/o position paper in autonomia o in collaborazione con altri enti e/o organizzazioni o società scientifiche che possano essere messe a disposizione dei Soci attraverso una sezione del sito ufficiale della SIFO.

Il LabHTA si potrà avvalere di un contrattista farmacista ove si ritenesse necessario.

Tale collaborazione sarà interamente finanziata da un progetto sponsorizzato e presentato al CD a cura del Coordinatore del LabHTA.

a) COORDINATORE:

Compiti:

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

Requisiti:

- Farmacista selezionato da RS e ratificato CD tramite bando o nomina diretta per meriti pregressi;
- 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.

RESPONSABILE SCIENTIFICO di PROGETTO

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 SCIENTIFICO DI PROGETTO (RSP):

Compiti:

- Proporre il progetto avendone curato ideazione e stesura;
- Sottoporre 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 e 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.

CENTRO STUDI SIFO

Il Centro Studi SIFO (CSSIFO) è una struttura che opera su mandato del CD che gli assegna lo sviluppo e/o la conduzione di alcuni specifici progetti di ricerca di interesse della Società stessa.

Il Direttivo gestirà direttamente quei progetti che vorrà affidare al CSSIFO per il completo svolgimento degli stessi, definendone obiettivi e timing annuali.

Il CD renderà armonico il rapporto tra il CSSIFO e il DipS, in modo che non vi siano criticità e/o sovrapposizioni sui progetti da sviluppare promossi dagli altri organismi SIFO e/o coordinati dal DipS.

Il CSSIFO conduce la propria attività in coerenza al piano scientifico della Società e in maniera integrata alle altre iniziative della Società.

La SegN farà da raccordo operativo-amministrativo tra il CSSIFO stesso e il CD e di varie collaborazioni, sia con istituzioni private che pubbliche, che rappresenteranno l'organo operativo indipendente per lo sviluppo delle progettualità individuate da SIFO.

Il CSSIFO, mediante raccordo con la SegN, aggiorna il CD, semestralmente, sulle attività realizzate e sulle risorse utilizzate durante il corso dell'anno e/o su specifica richiesta del CD.

I risultati delle progettualità sviluppate dal CSSIFO saranno presentati, per il tramite della SegN, al CD che provvederà all'approvazione finale.

Obiettivi del CSSIFO sono:

- Condurre e/o sviluppare progetti di ricerca di interesse della società su mandato del CD;
- Individuare potenziali finanziamenti per la conduzione dei progetti, partecipando a bandi di ricerca pubblici e privati;
- Predisporre come out-put dei progetti di ricerca report, documenti e pubblicazioni che restano di proprietà della SIFO;
- Coinvolgere attivamente e direttamente i soci nella realizzazione dei progetti.

Circa il regolamento, il CD definisce annualmente le funzioni e gli obiettivi del CSSIFO, assegnando le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività, in coerenza con quanto previsto nel DP.

L'Osservatorio Nazionale SIFO (ON) ha la finalità di proporre progetti di studio e di ricerca per mappare le procedure ed i percorsi organizzativi della assistenza farmaceutica ospedaliera e territoriale sul territorio nazionale e di evidenziare le peculiarità e le differenze delle stesse che possono tradursi in un differente accesso al farmaco. L'ON rappresenta, inoltre, un punto nodale di riferimento per le altre strutture SIFO (ASC, CCSIFO, etc.) nei confronti delle quali può fornire un importante supporto trasversale in ragione della funzione di collettore di dati di real world e dell'expertise accumulato.

L'ON persegue, nel rispetto del DP, 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 italiana;
- 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. Per l'utilizzo e la divulgazione delle informazioni contenute nel database così alimentato, le strutture SIFO interessate per specifiche attività di studio e di ricerca, cureranno di ottenere preventiva specifica autorizzazione del Coordinatore dell'ON e del CD.

Composizione:

L'ON è composto da:

- 1 Coordinatore 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;
- 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 le altre strutture SIFO (ASC, CSSIFO, etc.) nella realizzazione di specifiche progettualità.

Si avvale della collaborazione della SegN.

L'ON si potrà avvalere di un contrattista farmacista ove si ritenesse necessario.

Tale collaborazione sarà interamente finanziata da un progetto sponsorizzato e presentato al CD a cura del Coordinatore dell'ON.

Requisiti:

- Socio effettivo SIFO con almeno 5 anni di iscrizione, che ricopra o abbia ricoperto incarichi nella SIFO in qualità di quadro, con esperienza nel campo dell'acquisizione, gestione analisi e valutazione dei dati
1 socio per ciascuna Sezione Regionale, designato dai SR tra i soci della Regione.

Il Coordinatore Nazionale dell'ON viene individuato dal CD.

b) 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.

Requisiti:

- Socio effettivo SIFO con almeno 3 anni di iscrizione.

L'Editoria Scientifica 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;
- Progetti elaborati dalle aree scientifiche e/o dai Laboratori della SIFO;
- Report di eventi scientifici e/o formativi.

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

La rivista segue da vicino e supporta/aiuta il farmacista 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 e vigilanza sui dispositivi medici, farmaco-economia.

I contributi professionali sono sottoposti a peer-review.

GIFC – Obiettivi:

Il GIFC è la rivista scientifica della SIFO, pubblicata a mezzo stampa con cadenza trimestrale, all'interno del quale vengono pubblicati articoli scientifici originali riguardanti argomenti di farmacia clinica; farmacologia clinica; protocolli di terapia; osservazioni su farmacocinetica clinica; interazioni ed effetti collaterali di farmaci; analisi di farmacovigilanza/fitosorveglianza/vigilanza sui dispositivi medici; farmacoepidemiologia e farmacoutilizzazione; analisi di farmaco-economia, e HTA; studi clinici ed osservazionali (farmacologici, su dispositivi medici, nutraceutici, integratori alimentari, altre metodologie) condotti in ospedale e sul territorio; innovazione tecnologica ed automazione; case report; rassegne sistematiche e narrative sui temi della farmacia clinica, impiego dei dispositivi medici, medical humanities, tecnologia e legislazione farmaceutica. La rivista può pubblicare articoli scientifici originali anche su argomenti diversi da quelli sopra riportati, in base alle innovazioni e ad eventuali nuovi ambiti emergenti di interesse per il farmacista ospedaliero e dei servizi farmaceutici territoriali tenuto conto della rapida evoluzione delle EBM e della cornice normativa.

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

I lavori sono sottoposti a peer-review.

Uno degli obiettivi principali del quadriennio 2020-2024 del GIFC è quello di ottenere l'**indicizzazione su Pubmed/Medline, e di mantenere l'indicizzazione su EMBASE/Excerpta Medica e Scopus.**

COMITATO UNICO DI REDAZIONE (CURE)

Composizione:

- Comitato Unico di Redazione per l'Editoria scientifica (CURE):
 - 1 Coordinatore;
 - 2 Caporedattori suddivisi per rivista;
 - Componenti: 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 farmaceutici territoriali, anche appartenenti a nazioni europee ed extra europee.

Il CD nomina il/i Caporedattore/i delle riviste SIFO tra i soci che dimostrino comprovata esperienza in materia oppure a seguito di autocandidatura, tramite apposita chiamata sul sito web della Società.

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

a) CAPOREDATTORE/I:

Compiti:

- È responsabile di tutti gli aspetti organizzativi e/o operativi che concorrono alla realizzazione del Bollettino SIFO e del GIFC;
- È referente per le procedure per l'ottenimento e il mantenimento dell'indicizzazione sui principali database medici presenti sul web (es. Pubmed/Medline e Scopus);
- È responsabile di inviare annualmente al RS/CD SIFO, un riepilogo dell'attività relativa all'anno precedente;
- 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, editoriali 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:

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;
- È responsabile delle revisioni assegnatogli e ne rispetta i tempi di attuazione;
- Collabora alle attività di formazione nella scrittura scientifica;
- Collabora alla stesura e definizione di linee guida; procedure operative ed istruzione operative.

Requisiti:

- Soci che si sono contraddistinti all'interno della Società per approfondite conoscenze scientifiche e delle metodologie di scrittura scientifica;
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative scientifiche ed editoriali 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 e/o possono essere oggetto di autocandidatura, tramite apposita chiamata su SIFOWeb.

Il CURE si avvale della collaborazione di un Farmacista contrattista, come collaboratore di segreteria. La nomina del Contrattista deve essere ratificata dal CD.