



SIFO

**Società Italiana di Farmacia Ospedaliera
e dei servizi farmaceutici delle aziende sanitarie**

**Documento di
Organizzazione
Funzionale
mandato 2024-2028**

**Questo documento è di proprietà di
SIFO - Via della Giustizia, 10 - 20125 Milano - www.sifoweb.it
P.IVA: 12208170154 - COD.FISCALE: 80200570150
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	05/05/2025	Prima Emissione	Consiglio Direttivo	(ed. 2015) Referente Gestione Qualità P. Serra 	Presidente per il Consiglio Direttivo A. Cavaliere 
01	09/06/2025	Aggiornamento paragrafo Sistema gestione qualità e paragrafo Area Giovani	Consiglio Direttivo	(ed. 2015) Referente Gestione 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. 8
SISTEMA GESTIONE QUALITA' SIFO	Pag. 12
SETTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE e REDAZIONE SIFOWEB	Pag. 13
AREA GIOVANI	Pag. 15
CONSIGLIO NAZIONALE	Pag. 16
SEGRETARI REGIONALI	Pag. 16
CONSIGLIERI REGIONALI	Pag. 17
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO	Pag. 18
RESPONSABILE SCIENTIFICO	Pag. 18
COMITATO SCIENTIFICO UNICO DI RICERCA E FORMAZIONE	Pag. 19
SERVIZIO DI STATISTICA, METODOLOGIA E REVISIONE	Pag. 19
GRANT OFFICE	Pag. 20
AREE SCIENTIFICO-CULTURALI	Pag. 20
LABORATORIO DI HEALTH TECHNOLOGY ASSESSMENT	Pag. 23
RESPONSABILE SCIENTIFICO DI PROGETTO	Pag. 25
CENTRO STUDI SIFO	Pag. 25
OSSERVATORIO NAZIONALE SIFO	Pag. 26
EDITORIA SCIENTIFICA SIFO	Pag. 28

ACRONIMI

AG: Area Giovani
ARLHTA: Assistente del Responsabile Laboratorio Health Technology Assessment
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
CV: Curriculum Vitae
DHW: Data Warehouse
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
ISS: Istituto Superiore di Sanità
LabHTA: Laboratorio di Health Technology Assessment SIFO
ON: Osservatorio Nazionale SIFO
PDTA: Percorso Diagnostico Terapeutico Assistenziale
RGQ: Referente Gestione Qualità
RLHTA: Responsabile Laboratorio HTA
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: Servizio 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 di riferimento.

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

- Assemblea Nazionale;
- CD e Presidente, Vicepresidente, Segretario e Tesoriere;
- Collegio dei Sindaci;
- Collegio dei Probiviri;
- 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.

I Responsabili/Referenti/Coordinatori/Collaboratori di tutti gli Organi della SIFO **sono tenuti a mantenere la propria regolarità associativa** in special modo durante l'espletamento del proprio incarico, pena decadenza.

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.

Il CD SIFO individua uno o più Referenti 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;

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 riferiscono 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, anche tramite interazione/confronto con l’Area Giovani;
- 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;
- Operare 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 Farmindustria, 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;
- Operare d'intesa con il Presidente o, in sua assenza, con il Vicepresidente e con il CD.

Requisiti:

- Socio con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito delle specifiche norme ed organizzazione/funzionamento di Farindustria, Assobiomedica, ecc.;
- 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;
- Operare d'intesa con il Presidente o, in sua assenza, con il Vicepresidente e con il CD.

Requisiti:

- Socio con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito delle specifiche norme ed organizzazione/funzionamento di FOFI, Federfarma, ecc...;
- 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 ed 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 ed 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;
- Operare d'intesa con il Presidente o, in sua assenza, con il Vicepresidente e con il CD.

Requisiti:

- Socio con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito delle specifiche norme ed organizzazione funzionamento degli Organismi Istituzionali a livello nazionale con particolare riferimento alla politica sindacale;
- Ricoprire o aver ricoperto incarichi "quadro" nella SIFO;

- Buona conoscenza del CCNL e sua declinazione nelle varie realtà ospedaliere e territoriali;
- 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 dalle Istituzioni e 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;
- Operare d'intesa con il Presidente o, in sua assenza, con il Vicepresidente e con il CD.

Requisiti:

- Socio 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;
- Operare 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.

SEGRETERIA NAZIONALE SIFO

a) COORDINATORE / SEGRETERIA DI DIRIGENZA**Compiti - Segreteria di Direzione:**

- Gestione incontri societari, predisposizione bozze OdG-Verbali, piano action e relativo monitoraggio
- Gestioni inviti istituzionali/gestione agenda dirigenza e referenti interni SIFO
- Corrispondenza istituzionale IN OUT
- Segreteria Collegio dei Probiviri
- Assistere il Presidente e i referenti specifici nei rapporti con gli organismi esterni nazionali ed internazionali;
- Assistere i quadri SIFO supportandoli nella pianificazione e organizzazione degli incontri e nella preparazione del materiale in discussione;

Compiti - Coordinamento SegN:

- Pianificazione, programmazione e monitoraggio attività globali, obiettivi e carichi di lavoro
 - Collaborazione con SGQ
 - Collaborazione con Redazione SIFOWeb
 - Coordinarsi periodicamente con il Segretario Nazionale per la pianificazione e sviluppo delle principali attività della SegN;
 - 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.
- Riferisce al Segretario Nazionale.

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.

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 e le varie comunicazioni da/per Agenas – AIFA – Confindustria;
- Collaborare con Ref. NAZ ECM per la tenuta sotto controllo delle attività e degli adempimenti ministeriali del Provider;
- Funge da interfaccia con RSP;
- Gestire il calendario annuale degli eventi SIFO;
- 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;
- Collaborare allo svolgimento di specifiche attività richieste dal 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.

Riferisce al Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria, o per anche via diretta, se richiesto dallo stesso Segretario Nazionale.

c) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON INCARICO SEGRETERIA SCIENTIFICA

Compiti:

- Seguire la Progettualità SIFO e i vari passaggi approvativi in raccordo con RS con particolare attenzione al settore della Formazione ECM di cui ne supervisiona l'andamento;
- Supporto collaborazioni e attività scientifiche istituzionali (tavoli, GdL) e progettualità interna
- Collaborazione Sett. Comunicazione: raccordo con Redazione Sifoweb, Ufficio Stampa
- Collaborazione con Redazione SIFOweb per le parti di competenza;
- Collaborazione con SGQ.

Riferisce al Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria, o per anche via diretta, se richiesto dallo stesso Segretario Nazionale.

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.

d) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON INCARICO SETTORE SOCI

Compiti:

- Segreteria Soci: gestione anagrafiche, inserimento quote associative e azioni di monitoraggio; assistenza ai Soci, gestione comunicazioni ai soci per rinnovo e cambi di regione, predisposizione reportistica su richiesta, verifica funzionamento database e migliorie da effettuare; azioni con EAHP e ESCP, ...
- Gestire fornitori per servizi e approvvigionamenti per le sedi di Milano e Roma
- Aggiornare il sito SIFO (www.SIFOWeb.it) per le sezioni di competenza;
- Collaborazione con Redazione SIFOWeb per parti di competenza
- Collaborazione con SGQ per parti di competenza

Riferisce al Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria, o per anche via diretta, se richiesto dallo stesso Segretario Nazionale.

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.

e) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON INCARICO SEGRETERIA GESTIONE QUALITA' E ALTRI INCARICHI

Compiti:

- Segreteria Gestione Qualità: conoscenza di tutti i processi inseriti nel SGQ SIFO; supporto a RGQ e alla Segreteria in toto per gestione e revisione procedure, moduli, regolamenti, tenuta sotto controllo della documentazione SGQ, pianificazione e programmazione dell'attività preparatoria in funzione dei vari audit e del riesame di direzione nonché del Congresso annuale;
- Referente per SSRR, ASC e LabHTA;
- Referente per collaborazioni universitarie e bandi in uscita;
- Collaborazione con Editoria SIFO e Redazione SIFOWeb per invio newsletter;
- Coadiuvare la comunicazione interna ai Soci;
- Gestione richieste di patrocinio.

Riferisce al Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria, o per anche via diretta, se richiesto dallo stesso Segretario Nazionale.

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.

f) IMPIEGATO AMMINISTRATIVO CON INCARICO ORGANIZZAZIONE EVENTI

Compiti:

- Segreteria organizzativa interna dei corsi ECM SIFO Provider: gestione logistica totale (prenotazione sedi, preventivi fornitori e redazione budget, gestione iscrizioni, presenza in loco in particolare per gli eventi nazionali, attività di promo interna ed esterna degli eventi);
- Gestione organizzativa/operativa delle attività istituzionali ed incontri societari di ogni genere;

- Collaborazione con Redazione SIFOWeb per parti di competenza
- Collaborazione con SGQ per parti di competenza

Riferisce al Segretario Nazionale, per tramite del Coordinatore della Segreteria, o per anche via diretta, se richiesto dallo stesso Segretario Nazionale.

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.

UFFICIO DI TESORERIA

g) 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.

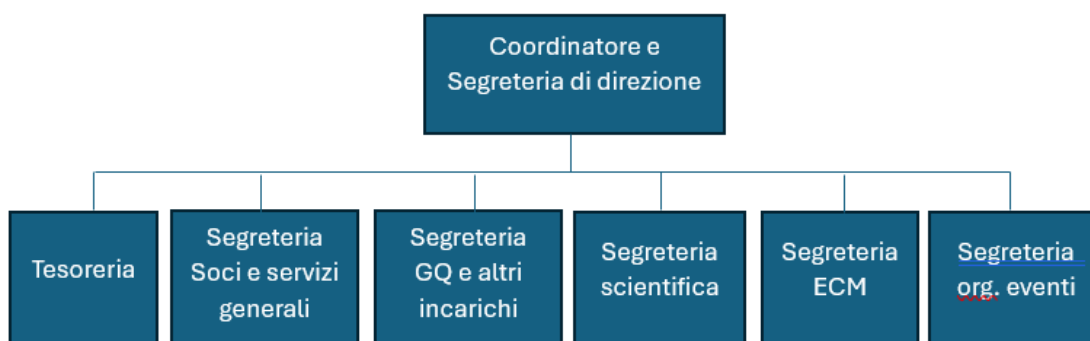
Riferisce al Tesoriere SIFO, al Presidente di Fondazione SIFO e al Segretario Nazionale, anche per tramite del Coordinatore di Segreteria o per anche via diretta, se richiesto dallo stesso Segretario Nazionale.

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.

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 contribuiscono alla redazione del Riesame annuale della Direzione, fornendo dati relativi a:

1. Rapporti e collaborazioni strategiche strutturate con le principali istituzioni (Regione, Università, Società Scientifiche, Associazioni dei Pazienti, Aree Scientifico Culturali esterne)
2. Eventi formativi svolti sia per la formazione ECM e a supporto della formazione specialistica universitaria delle SSFO
3. Iniziative di stimolo finalizzate per pubblicazioni scientifiche, poster, opuscoli, testi rivolti a sanitari e/o pazienti etc.
4. Iniziative di stimolo finalizzate a promuovere ricerca scientifica o organizzativa
5. Aderenza agli obiettivi individuati nel DP

Ogni SR e Coordinatore di ASC può individuare collaboratori di supporto per lo sviluppo e/o rendicontazione dei punti suddetti. Il riesame annuale costituisce un debito informativo annuale del proprio mandato.

In ambito Nazionale il SGQ si dota di un Referente responsabile, che parimenti individua Collaboratori di supporto, oltre ad una risorsa della SegN.

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

a) REFERENTE GESTIONE QUALITA' (RGQ)

Collabora in staff con il Consiglio Direttivo.

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 al CD 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;
- Redigere il riesame annuale in preparazione delle visite ispettive e di certificazione.

Requisiti:

- Componente del CD o suo designato, ovvero Socio SIFO, con comprovate e note conoscenze ed esperienze nell'ambito delle specifiche norme e funzionamento del SGQ;
- 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'

Fino a un massimo di N. 4 Soci che collaborano al mantenimento del SGQ, da selezionare tramite apposito bando.

Compiti:

- Collaborare con RGQ 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;
- 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 RGQ 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.

SETTORE COMUNICAZIONE E RELAZIONI ESTERNE E REDAZIONE SIFOweb

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, la Redazione SIFOweb e l'Ufficio Stampa.

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;
- La Redazione SIFOweb e l'AG in particolare per le attività di tipo digitali, che opera in staff alla Presidenza;

Inoltre, si avvale del supporto di:

- Un Ufficio Stampa (fornitore esterno).
- 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 del 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 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, dominio di proprietà di SIFO, 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.

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 Survey Monkey o altro strumento informatico;
- Formazione per la gestione di specifiche sessioni del sito (ad es. sezione dei SR o delle ASC);
- Miglioramento continuo del sito della Società.

Composizione:

Il sito SIFOWeb è curato da una Redazione costituita da:

- 1 Caporedattore
- 5 membri componenti

Inoltre, si avvale del supporto di:

- Un'eventuale società informatica (fornitore esterno) per l'implementazione del sito web.
- Un eventuale collaboratore contrattista, individuato tra i giovani Soci tramite apposito bando, per le attività di miglioramento e mantenimento del sito nonché di raccordo con gli organismi SIFO che collaborano all'aggiornamento dei contenuti e alla divulgazione delle informazioni scientifiche.

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.

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:

- Socio SIFO da almeno 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 ed 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.

AREA GIOVANI

L'AG ha la finalità di evidenziare le capacità e le idee dei farmacisti Soci SIFO entro i 40 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 40 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'AG è composta da 15 Farmacisti Soci SIFO:

- 1 Coordinatore;
- 14 Componenti.

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 40 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;
- Mantenere aggiornati i vademecum/sussidiari pubblicati e disponibili online per gli specializzandi.

a) COORDINATORE:

Requisiti:

- Socio di età entro i 40 anni all'atto della selezione, dotato di particolari capacità organizzative e di coordinamento coerenti con gli obiettivi del DP;
- 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:**Requisiti:**

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

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 di riferimento, che dovrà essere valutato dal RS e approvato dal CD.

Entro il 30 settembre di ciascun anno, il Coordinatore AG presenta a RS la pianificazione dei Progetti di ricerca, editoria e/o formazione proposti per l'anno successivo e predisponde una relazione annuale sulle attività effettuate nell'anno precedente da cui emergano i 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.

CONSIGLIO NAZIONALE

Il CN è l'organo statutario composto dai SR e dai CR (**cariche elettive i cui requisiti sono riportati nello Statuto**).

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.

SEGRETARI REGIONALI

Compiti:

I 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 ai Soci 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 SGQ di riferimento, avvalendosi del supporto di un collaboratore individuato tra i Soci della regione;
- 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 operano in stretto collegamento con i CR per le attività di cui sopra.

Entro il 30 settembre di ciascun anno, SR presenta a RS la pianificazione dei Progetti di ricerca, editoria e/o formazione proposti per l'anno successivo e predispone una relazione annuale sulle attività effettuate nell'anno precedente da cui emergano i 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.

CONSIGLIERI REGIONALI

Ogni Sezione Regionale elegge, a norma dell'articolo 25 dello Statuto SIFO, un CR 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 CR.

Compiti:

- Collaborano con il SR per tutti gli adempimenti previsti alla voce "Compiti dei 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 CN;
- Su nomina del SR uno è membro dell'ON.

DIPARTIMENTO SCIENTIFICO

Il DipS è costituito da:

- L'RS;
- Il CURF;
- Il Servizio di statistica, metodologia di ricerca e revisione;
- Il Grant Office;
- Le ASC.

L'attività del DipS deve essere allineata e integrata con le attività degli altri organismi SIFO: Laboratorio HTA, Osservatorio Nazionale, Coordinatore Tecnico-Scientifico dell'Editoria Scientifica, Centro Studi.

Il DipS lavora in sinergia anche al fine di collaborare dove possibile, per massimizzare efficacia delle attività progettuali scientifiche, in particolare di quelle nazionali e in uscita dal CD e dal CURF, in ottica di raggiungimento degli obiettivi annuali che vengono verificati dal CD nel Riesame annuale della Direzione.

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

RESPONSABILE SCIENTIFICO

Il DipS è coordinato da un RS.

Il RS viene individuato tra i componenti del CD con funzione strategica e fiduciaria del CD per valutazione, monitoraggio, potenziamento, promozione e integrazione delle attività scientifiche di ricerca, editoria e/o formazione della SIFO.

Compiti del RS:

- RS svolge un ruolo consultivo per il CD;
- RS ha compiti di direzione e coordinamento e di armonizzazione della rete scientifica SIFO o del DipS; tale obiettivo si esplica principalmente, oltre che nella realizzazione di attività di ricerca, editoria e formazione, 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, editoria e formazione;
- Garantisce l'allineamento dell'attività scientifica degli organismi SIFO con gli indirizzi strategici forniti dal CD ed 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 e di un Farmacista contrattista, individuato tra i giovani Soci tramite apposito bando;
- 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, dell'Editoria e/o della 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 RICERCA E FORMAZIONE

Il CURF è coordinato dal **RS**.

Il CURF è costituito da:

- Almeno 12 Soci di comprovata esperienza nel campo della ricerca, dell'editoria e/o della formazione e capacità tecnico-scientifica
 - o I componenti del CURF non possono coordinare ASC o Segreterie Regionali e non possono svolgere attività che comportino conflitti di interesse
 - 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 da quella di Farmacista) e nominati dal CD, su proposta di RS;
- Uno tra i Referenti Nazionali ECM SIFO.

Il CD emetterà apposito bando di selezione volto all'individuazione dei componenti del CURF sulla base dei seguenti criteri:

- Curriculum vitae, da cui emerga l'esperienza nel campo della ricerca, e della formazione e delle pubblicazioni scientifiche in ambiti specifici della farmaceutica;
- Almeno 5 anni di iscrizione alla società scientifica.

Compiti del CURF:

1. Armonizzazione della attività di ricerca e/o formazione e/o editoria degli organismi della società, promuovendo interazioni tra le attività delle aree e degli organismi SIFO;
2. Valutazione delle nuove proposte di progetti di ricerca, editoria e/o formazione provenienti dalle ASC, dalle Segreterie Regionali, dai Soci, dall'ON e da tutti gli altri settori ed organismi SIFO. Nello specifico, attualmente effettua la propria valutazione tramite apposita check-list e secondo iter interno ma si lavorerà per indentificare ed implementare un sistema di gestione informatizzato per la sottomissione, valutazione e rilascio di quanto deve essere valutato dal CURF;
3. Monitoraggio dei progetti approvati, dello stato di avanzamento e della qualità degli esiti ottenuti, nonché degli indicatori previsti dalle procedure di riferimento;
4. Integrazione con il SGQ SIFO e predisposizione dei dati necessari per il Riesame della Direzione;
5. Promozione di progetti di ricerca, editoria e/o formazione: individuare su base annuale progettualità in linea con la visione programmatica del DP e presentarle al CD per approvazione finale, con specifico riferimento allo sviluppo di Standard e Linee Guida Nazionali richieste da ISS e Agenas;
6. 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 dell'attività quotidiana dei Soci.
7. Collaborazione con le Istituzioni, le Società Scientifiche e i portatori di interesse su specifici temi strategici al fine assicurare il consolidamento del ruolo professionale, su mandato del RS e/o del CD.

SERVIZIO DI STATISTICA, METODOLOGIA E REVISIONE

Si conferma un servizio interamente dedicato ai Soci, volto a fornire consulenze e supporto metodologico e statistico.

Il Servizio è coordinato dal **RS**.

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, da un Organismo SIFO o da un membro del CURF.

Componenti:

- 2 Soci, regolarmente iscritti da almeno 5 anni, con comprovata esperienza metodologica e di scrittura di lavori scientifici;
- 1 membri con competenze statistiche;
- 1 membri con competenze scientifico-linguistiche.

Il CD emetterà apposito bando di selezione volto all'individuazione dei componenti interni ed esterni sulla base dei seguenti criteri delle competenze necessarie.

I componenti del servizio prestano la propria attività a titolo gratuito, come ogni carica SIFO; tuttavia, chi collaborerà alla singola specifica revisione progettuale sarà inserito tra gli autori.

GRANT OFFICE

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

Il Grant Office è coordinato dal **RS**.

Compiti:

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

Componenti:

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

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.

Obiettivi e Compiti delle ASC, ciascuna nello specifico settore di competenza, sono:

- Organizzare una rete nazionale di esperti in materia coinvolgendo le Segreterie Regionali in modo tale da avere la maggior rappresentanza possibile all'interno di essa (al fine di assicurare una efficiente, rete è responsabilità del Coordinatore di area promuovere la condivisione delle attività con le Segreterie Regionali e assicurare una idonea informativa ed aggiornamento);
- Promuovere la formazione, l'editoria e la ricerca SIFO coordinandosi con RS nel rispetto del DP al fine di:
 - Pianificare progetti di formazione continua in medicina in base agli esiti della rilevazione dei fabbisogni formativi del provider SIFO (almeno uno all'anno);
 - Pianificare progetti di studio di ricerca (almeno uno all'anno);
 - Pianificare progetti di editoria scientifica al fine di disseminare le competenze ai Soci (almeno uno all'anno);
 - Pubblicare articoli e/o studi scientifici su riviste SIFO, riviste indicizzate nazionali ed internazionali al fine di incrementare l'impact factor dei soci SIFO (almeno uno all'anno);
 - Promuovere l'elaborazione di procedure, Standard e/o Linee Guida nazionali, condividendole con il RS che le sottoporrà al CD per approvazione.
- Mettere a disposizione dei Soci una raccolta sempre aggiornata di normative, linee guida, procedure elaborate a livello internazionale, nazionale e regionale da mettere a disposizione dei Soci e delle Istituzioni;
- Assicurare la disponibilità ogni qualvolta si è chiamati da RS e CD in qualità di esperti su questioni affidate rappresentando SIFO a Congressi, Convegni, Riunioni e/o 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;
- Mantenere sempre aggiornato lo spazio web reso disponibile sul sito SIFO con lo stato dell'arte dei progetti in corso e conclusi;
- 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.
- Fornire ai Soci utili strumenti per lo svolgimento delle attività di cui si occupa l'ASC.

Un'ASC viene attivata se risponde alla esigenza di informazione, formazione e aggiornamento dei Soci e 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 ASC relative a nuove tematiche.

Secondo i criteri sopra esposti, e sulla base dell'interesse espresso dai Soci, per il mandato 2024-2028 si propone il seguente riassetto:

A) Aree Scientifico-Culturali (ASC) orientate a patologie e popolazioni:
1. ONCOLOGICA
2. ONCOEMATOLOGIA
3. CARDIOVASCOLARE
4. GERIATRIA
5. INFETTIVOLOGIA
6. MALATTIE METABOLICHE, MALNUTRIZIONE E NUTRIZIONE CLINICA
7. MALATTIE AUTOIMMUNI
8. MALATTIE RARE
9. PEDIATRIA
10. MALATTIE NEUROLOGICHE e PSICHIATRIA
11. TERAPIA DEL DOLORE
B) Aree Scientifico-Culturali (ASC) orientate al sistema Socio-Sanitario e alla Professione:
12. TERAPIE AVANZATE, BIOTECNOLOGIE, FARMACOGENETICA E FARMACOGENOMICA
13. CONTINUITÀ DELLE CURE E DELLE RELAZIONI TRA I SETTING ASSISTENZIALI
14. DISPOSITIVI MEDICI E DELLA DIAGNOSTICA IN VITRO NUOVE TECNOLOGIE E ROBOTICA NELL'ASSISTENZA FARMACEUTICA
15. FARMACEUTICA DI COMUNITÀ E DEI SERVIZI
16. FARMACOEPIDEMIOLOGIA e FARMACOUTILIZZAZIONE
17. FARMACOVIGILANZA
18. DISPOSITIVOVIGILANZA
19. GALENICA CLINICA e MAGISTRALE
20. GAS MEDICINALI
21. GLOBAL HEALTH E IMPATTO SULLA SALUTE

22. INFORMAZIONE SCIENTIFICA, COUNSELING E FARMACIA NARRATIVA
23. LEGISLAZIONE FARMACEUTICA: OSPEDALE E TERRITORIO
24. LOGISTICA, INNOVAZIONE GESTIONALE E MANAGEMENT
25. RADIOFARMACIA
26. RISCHIO CHIMICO E BIOLOGICO
27. RISCHIO CLINICO
28. SPERIMENTAZIONE CLINICA: FARMACI, DISPOSITIVI MEDICI E ALTRE TECNOLOGIE
29. MEDICINA DI GENERE
30. MEDICINA DI PRECISIONE
31. DIGITAL HEALTH E INTELLIGENZA ARTIFICIALE

Composizione:

Ogni ASC sarà composta da un Coordinatore e da almeno 2 Collaboratori che costituiscono il **Comitato d'Area**.

a) COORDINATORE:

Requisiti:

- Socio effettivo con regolarità associativa per l'anno in corso (da mantenere per tutta la durata del mandato, pena decadenza), iscritto all'ordine professionale (da mantenere per tutta la durata del mandato, pena decadenza), che non ricopra cariche statutarie (eccetto CR) e/o incarichi organizzativo-funzionali nella società scientifica;
- Competenze professionali nell'ambito di interesse, desumibili dal CV;
- Almeno 3 lavori/publicazioni/progetti di ricerca recenti inerenti all'argomento dell'ASC;
- Conoscenza delle procedure SIFO.

b) COLLABORATORE:

Requisiti:

- Socio con regolarità associativa per l'anno in corso;
- Competenze professionali nell'ambito di interesse, desumibili dal CV;
- Non ricoprire cariche statutarie (eccetto CR) e/o incarichi organizzativo-funzionali nella società scientifica;
- Almeno 3 lavori/publicazioni/progetti di ricerca recenti inerenti all'argomento dell'ASC;
- Capacità propositiva e di ideazione di iniziative volte al raggiungimento degli obiettivi riportati nel DP;
- Conoscenza delle procedure SIFO;
- Capacità nell'impiego dei moderni strumenti informatici e di comunicazione;
- Disponibilità a trasferite.

I nominativi dei candidati possono altresì 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 ricerca, editoria 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 40) 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 di riferimento, che dovrà essere valutato dallo stesso, condiviso nel CURF e riferito al CD.

Entro il 30 settembre di ciascun anno il Coordinatore dell'ASC presenta a RS la pianificazione delle attività proposte per l'anno successivo e predisponde una relazione annuale sulle attività effettuate nell'anno precedente e sui risultati ottenuti.

Tali attività dovranno essere in linea con gli obiettivi del DP, o potranno discostarsi qualora lo richiedano nuovi input normativi e/o specifiche e documentate necessità emergenti di politica farmaceutica previo assenso del CD. Entro il 31 dicembre di ciascun anno il CD, previo parere del RS, approverà eventuali Progetti che dovranno essere condotti (o proseguiti) nel corso dell'anno successivo.

LABORATORIO DI HEALTH TECHNOLOGY ASSESSMENT

Il LabHTA è una **struttura tecnico consultiva del CD** che opera sulle tematiche connesse all'HTA e 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.

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

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.

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.

Composizione:

Il LabHTA SIFO sarà composto da:

- 1 unico Responsabile Farmacista SIFO Senior di comprovata ed elevata esperienza sul tema;
- 1 assistente junior del responsabile Farmacista SIFO con buona esperienza sul tema;
- altri Collaboratori Farmacisti Soci SIFO;
- altre figure appartenenti a vari ambiti professionali proposti dal Coordinatore LabHTA e ratificati dal CD, quali:
 - epidemiologi/biostatistici
 - economisti sanitario
 - ingegnere sanitari
 - medici specialisti in Igiene
 - coordinatore infermieristici/tecnici

- altre possibili figure differenti dalle precedenti ma di comprovata esperienza sul tema

Il LabHTA potrà avvalersi delle competenze di ASC attinenti ai dispositivi medici e/o di altri gruppi di lavoro SIFO per adempiere ai progetti di ricerca e/o formazione che si è prefissato come obiettivo.

Ed inoltre di un contrattista Farmacista Socio SIFO. Qualora necessaria tale collaborazione sarà interamente finanziata da un progetto sponsorizzato e presentato al CD a cura del RLHTA.

a) RESPONSABILE (RLHTA):

Compiti:

- Coordinare l'attività scientifica del LabHTA e dei componenti;
- Collaborare con RS per tutte le attività e la progettualità del LabHTA.

Requisiti:

- Farmacista Socio iscritto a SIFO da almeno 5 anni;
- Comprovata esperienza senior in ambito HTA, desumibile da CV.

RLHTA sarà individuato da RS, in base a meriti pregressi e comprovata esperienza. In assenza di figure aventi i requisiti si procederà ad emettere apposito bando tra i Soci per la relativa selezione da sottoporre al CD per approvazione;

b) ASSISTENTE (ARLHTA):

Compiti:

- Supportare il RLHTA nelle sue funzioni di coordinamento e fungere da collegamento con i componenti farmacisti e le altre figure professionali che compongono il LabHTA;
- Curare l'aggiornamento la pagina web del LabHTA su SIFOWeb.it;
- Capacità nell'impiego dei moderni strumenti informatici e di comunicazione.

Requisiti:

- Farmacista Socio SIFO under 40 (junior) con regolare posizione associativa;
- Buona esperienza in ambito HTA, desumibili da CV.

L'assistente sarà individuato dal RLHTA e ratificato dal CD. In assenza di figure direttamente individuate da RLHTA si procederà ad emettere apposito bando tra i Soci per la relativa selezione.

c) COMPONENTI "FARMACISTI":

Compiti:

- Supportare il RLHTA e ARLHTA ai fini del raggiungimento degli obiettivi.

Requisiti:

- Farmacista Socio SIFO con regolare posizione associativa;
- Buona esperienza in ambito HTA, desumibile da CV.

d) COMPONENTI "ALTRE FIGURE PROFESSIONALI":

Compiti:

- Attività consulenziale a supporto del raggiungimento degli obiettivi.

Requisiti:

- Comprovata esperienza pluriennale in ambito HTA.

Tutti i componenti sono ratificati dal CD su proposta del RLHTA, per tramite di RS.

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 del CURF, e conseguentemente, a cura del CD per debita autorizzazione.

Ogni Progetto prevede almeno un Responsabile Scientifico del 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 CSSIFO è una struttura che opera su mandato del CD che opera per lo sviluppo e/o la conduzione di alcuni specifici progetti di ricerca di interesse della Società stessa, approvati dal CD.

Il CD ha la facoltà di proporre altresì al CSSIFO progetti di interesse.

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

Il Responsabile del CSSIFO opererà in sinergia con il DipS, l'ON e il LabHTA per lo sviluppo e monitoraggio delle attività per una visione della Progettualità SIFO al fine di creare sinergie e dare continuità.

Il CSSIFO conduce la propria attività anche sviluppando varie collaborazioni, sia con Istituzioni private che pubbliche.

Il CSSIFO aggiorna il CD sulle attività realizzate, semestralmente e/o su specifica richiesta del CD. I risultati delle progettualità sviluppate dal CSSIFO saranno presentati al CD che provvederà all'approvazione finale.

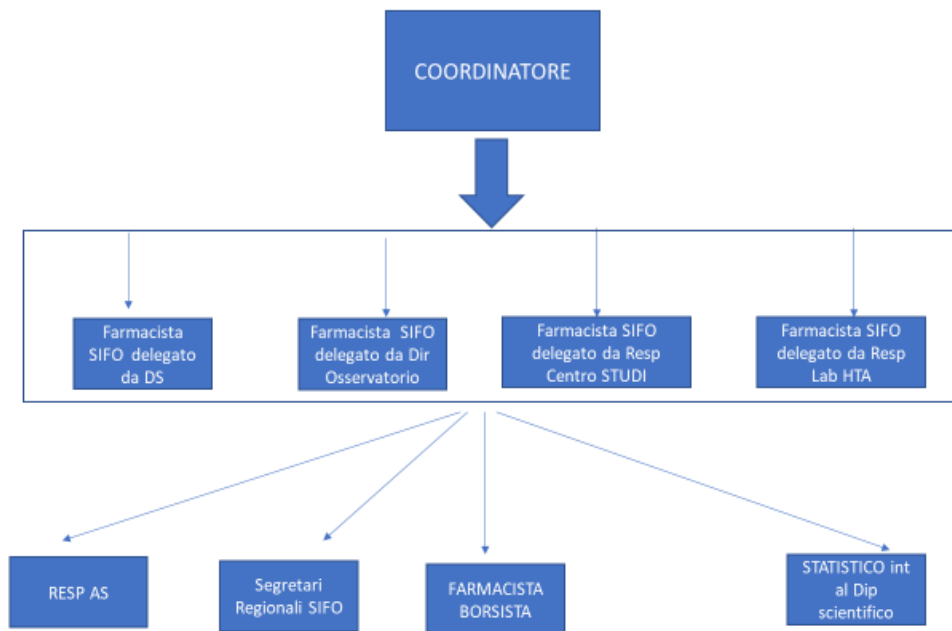
Obiettivi del CSSIFO sono:

- Condurre e/o sviluppare progetti di ricerca di interesse della società 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.

Il CD assegna le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività, in coerenza con quanto previsto nel DP.

Organizzazione:

Il CSSIFO sarà composto da un nucleo centrale coordinato dal Responsabile, con il coinvolgimento di RS, ON e LabHTA al fine di creare sinergie e dare continuità. I responsabili individueranno, tra i Farmacisti Soci SIFO dei loro delegati per la parte operativa e di progettualità così come descritto nella flow-chart seguente:



- Si avvarrà dello strumento operativo di *Business analysis* che processi i dati e le informazioni necessarie; tale strumento sarà altresì utilizzato da ON, DipS, CSSIFO e LabHTA.
- Con l'intento di promuovere l'inserimento dei giovani farmacisti con ruolo attivo nelle Società scientifiche, è necessaria la selezione, attraverso apposito bando, della figura di un Farmacista SIFO con il fine di supportare operativamente lo sviluppo dei progetti.

Il Responsabile del CSSIFO viene individuato tra i componenti del CD con funzione strategica e fiduciaria del CD di comprovata esperienza.

OSSERVATORIO NAZIONALE SIFO

L'ON nasce dalla volontà e dalla necessità di fare il punto della situazione a livello nazionale su questioni di ordine sanitario che per loro natura intrinseca o per diversificati *iter* legislativi potrebbero creare disomogeneità nell'accesso alle cure in termini di terapie farmacologiche rimborsate, costi per il SSN, percorsi di presa in carico del paziente.

L'ON si propone, dunque, come lo strumento operativo attraverso il quale generare una raccolta dati strutturata sulla base dei quali descrivere lo stato dell'arte dell'assistenza farmaceutica nelle diverse regioni al fine, in collaborazione con i diversi *stakeholder* e le Associazioni di pazienti, di fare proposte di miglioramento e stilare linee guida da sottoporre agli organi competenti.

L'ON nasce per i farmacisti e con i Farmacisti e si avvale:

- del supporto scientifico del Centro Interdipartimentale di ricerca in Farmacoeconomia e Farmacoutilizzazione dell'Università Federico II di Napoli;
- del supporto informatico di DWH e di competenze statistiche;
- della consulenza esterna di altre professionalità in campo sanitario nell'ottica della multidisciplinarietà e con il fine di analizzare i temi selezionati a 360 gradi.

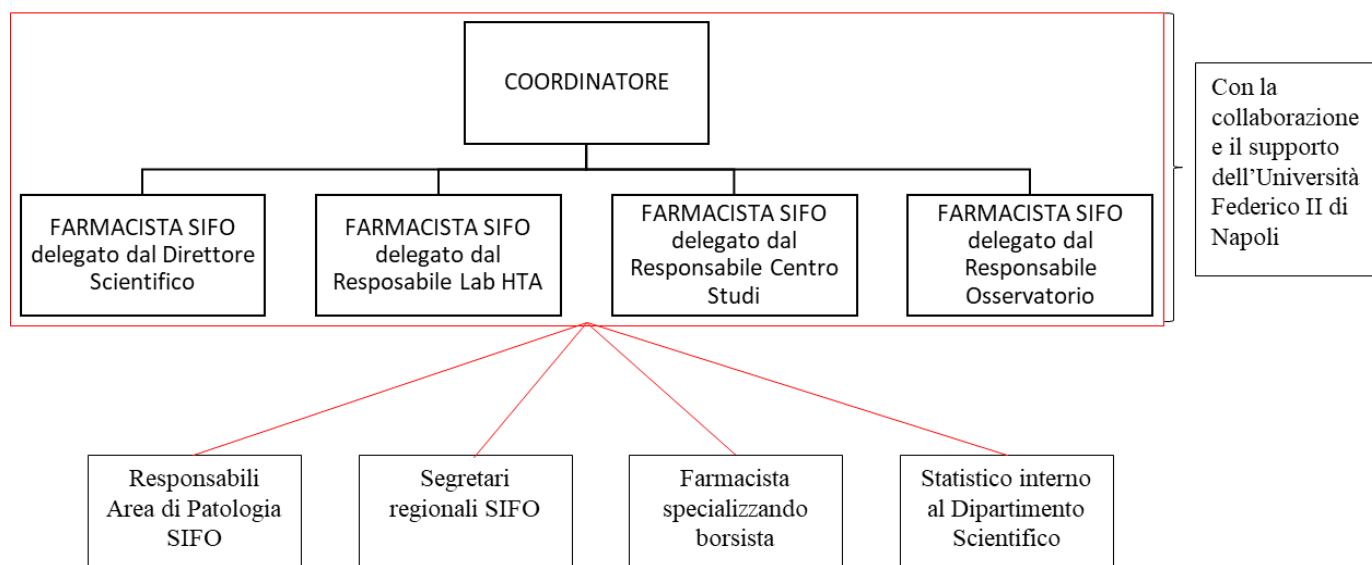
Le attività dell'Osservatorio saranno mirate alla ::

1. Raccolta dati
 - a. Relazioni sull'accesso ai farmaci
 - b. Normative nazionali e regionali
 - c. *Iter* di presa in carico dei pazienti

- d. Dati di consumo dei farmaci
 - e. Criticità
2. Analisi ed elaborazione dei dati con creazione di database *ad hoc*
 3. Condivisione dei dati raccolti:
 - a. Pubblicazioni in raccordo con il Coordinatore Tecnico-Scientifico dell'Editoria Scientifica
 - b. Eventi rivolti agli stakeholder regionali e nazionali, ai cittadini, alle Associazioni dei pazienti
 - c. Proposte di linee di indirizzo/proposte di PDTA da presentare alle autorità competenti, ISS, Ministero della Salute.

Organizzazione:

L'ON sarà composto da un nucleo centrale coordinato dal Responsabile, con il coinvolgimento della Direzione Scientifica, del CSSIFO, del LabHTA, del Coordinatore Tecnico-Scientifico dell'Editoria Scientifica al fine di creare sinergie e dare continuità. I responsabili individueranno, tra i Farmacisti Soci SIFO, dei loro delegati per la parte operativa e di progettualità così come descritto nella flow-chart seguente:



- Il nucleo centrale così strutturato nasce dalla volontà di creare una rete tra le diverse direzioni scientifiche di SIFO con il fine di collaborare in un'unica attività condivisa che abbia rilevanza nazionale e che metta in risalto la *mission* della Società scientifica: formazione, ricerca, collaborazione scientifica multidisciplinare, elaborazione di linee guida.
- La cooperazione con l'Università Federico II di Napoli si deve alla nota ed elevata competenza specifica nel settore della Farmaco-utilizzazione, punto cardine del progetto; si tratta di una delle poche realtà universitarie che in Italia opera nel campo della Farmacoutilizzazione, Farmacoeconomia e dell'*Outcome Research*.
- Per la raccolta dei dati il *core* direttivo del progetto si avvarrà della collaborazione dei Segretari Regionali e sarà supportato dalle ASC di materia-specifiche e da uno statistico interno al DipS.
- A tal fine è indispensabile uno strumento operativo di *Business analysis* che processi i dati e le informazioni necessarie; tale strumento sarà altresì utilizzato da DipS, CSSIFO e LabHTA.
- Con l'intento di promuovere l'inserimento dei giovani farmacisti con ruolo attivo nelle Società scientifiche, è necessaria la selezione, attraverso apposito bando, la figura di un Farmacista specializzando iscritto a SIFO per supportare operativamente lo sviluppo dei progetti.
- Circa il regolamento, il CD assegna le risorse necessarie per lo svolgimento delle attività, in coerenza con quanto previsto nel DP.

L'Osservatorio è coordinato da un responsabile.

Il responsabile viene individuato tra i componenti del CD con funzione strategica e fiduciaria del CD di comprovata ed elevata esperienza.

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: professione, 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 tra gli altri strumenti di farmacoepidemiologia, farmacoutilizzazione, monitoraggio dell'appropriatezza d'uso di farmaci e dispositivi, analisi di farmacovigilanza e vigilanza sui dispositivi medici, farmaco-economia, aggiornamenti in materiali di legislazione farmaceutica.

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, valutazioni di 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 ed altro; 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 2024-2028 del GIFC è quello di ottenere l'**indicizzazione su Pubmed/Medline, e di mantenere l'indicizzazione su EMBASE/Excerpta Medica e Scopus**.

COORDINATORE TECNICO-SCIENTIFICO DELL'EDITORIA SCIENTIFICA

Il Coordinatore Tecnico-Scientifico dell'Editoria Scientifica:

- Viene nominato dal CD tra i caporedattori e/o tra i membri del CD;
- Coordina le attività editoriali finalizzate alla pubblicazione regolare delle due riviste scientifiche;
- Valutazione editoriale della proposta di pubblicazione di supplementi alle due riviste;
- Collabora con il DipS, il CSSIFO, l'ON e il LabHTA per eventuali iniziative editoriali;
- Valutazione editoriale della proposta per la successiva ed eventuale approvazione del Consiglio Direttivo delle proposte editoriali (es. manuali, monografie, raccolta atti congressi e convegni).

COMITATO UNICO DI REDAZIONE (CURE)

Composizione:

- 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 abbiano dimostrato comprovata esperienza in materia oppure a seguito di autocandidatura e/o tramite apposito bando tra i Soci qualora necessario.

Eventuali collaboratori esperti, nazionali ed internazionali, anche non farmacisti, sono nominati dal CD su proposta dei Caporedattori, in particolare, 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 rispettivamente 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, 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) COMPONENTI:

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 apposito bando tra i Soci.

Il CURE si avvale della collaborazione di un contrattista Farmacista Socio SIFO, come collaboratore di segreteria. La nomina del Contrattista viene ratificata dal CD, su proposta dei Caporedattori.