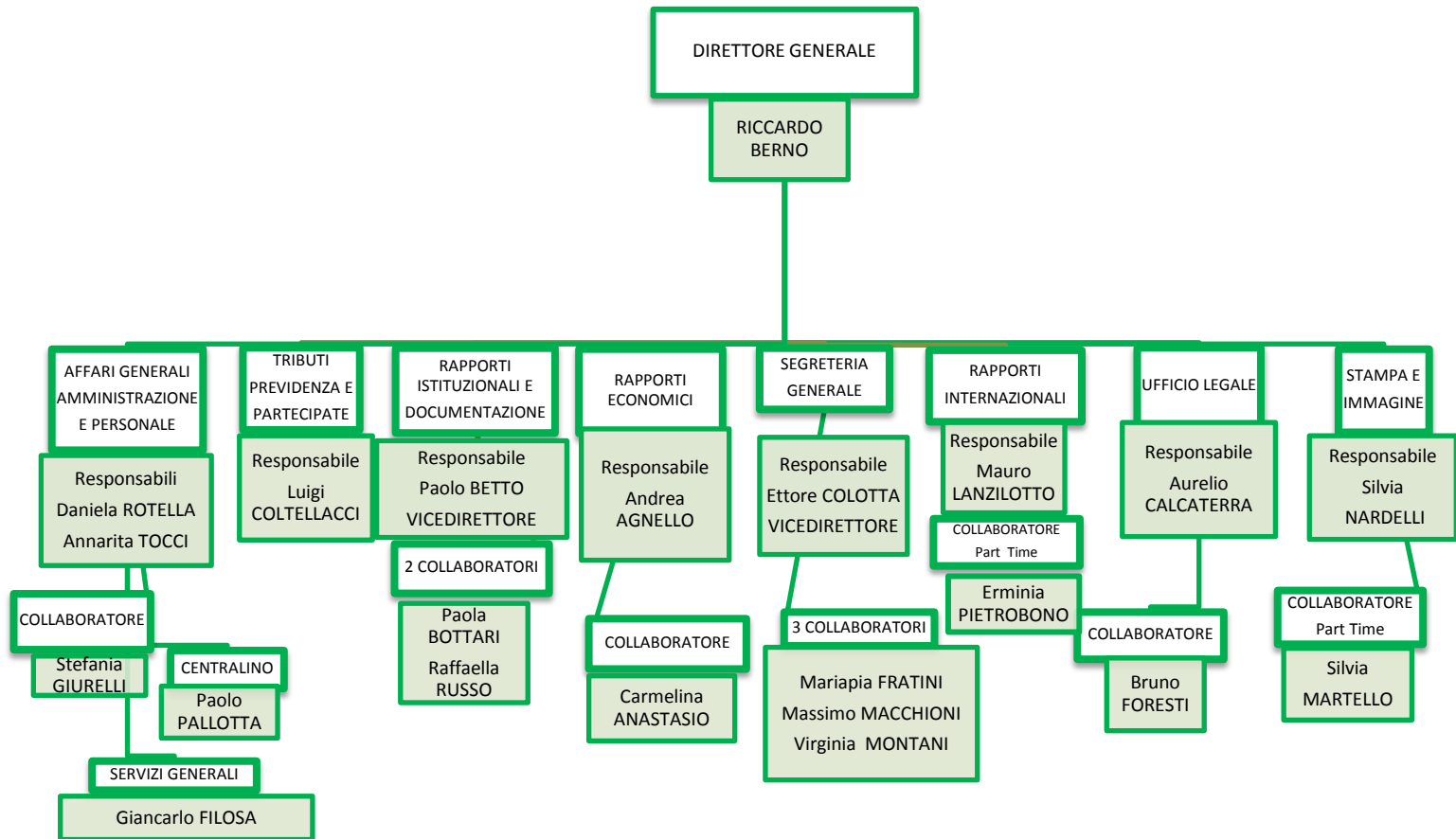


# ORGANIGRAMMA UFFICI FEDERFARMA



## AFFARI GENERALI AMMINISTRAZIONE E PERSONALE

Responsabili: Daniela **Rotella** e Annarita **Tocci**

Addetto: Stefania **Giurelli**

- cura la raccolta mensile dei dati di spesa farmaceutica SSN elaborando stime e proiezioni, facendo riferimento a Daniela **Rotella** che, inoltre, collabora con l'Ufficio Rapporti Istituzionali e Documentazione, nella persona di Paolo Betto, per la redazione e diffusione dei dati nei confronti delle Organizzazioni territoriali e di altri soggetti esterni;
- cura gli aspetti logistici ed economici di riunioni, manifestazioni, convegni e congressi facendo riferimento ad Annarita **Tocci** e Stefania **Giurelli**;
- cura la logistica delle riunioni degli organi collegiali in sede e fuori sede, facendo riferimento a Stefania **Giurelli**;
- cura i rapporti con fornitori, Enti, Banche, per preventivi, convenzioni, ecc. facendo riferimento ad Annarita **Tocci** e Daniela **Rotella**;
- segue, facendo riferimento ad Annarita **Tocci**, il processo di liquidazione dei rimborsi spese relativi alle riunioni dei componenti gli organi federali, provvedendo al reperimento e all'archivio dei dati anagrafici e personali necessari per la liquidazione delle competenze e l'elaborazione dei modelli Cud di fine anno;
- formula il budget a breve e medio termine, redige i bilanci annuali, preventivo e consuntivo, avvalendosi di Annarita **Tocci**;
- quantifica, richiede, riscuote e controlla i contributi associativi, facendo riferimento a Stefania **Giurelli**;
- cura l'organizzazione strutturale e logistica degli uffici nonché l'amministrazione del personale, gestendo anche i rapporti con i relativi consulenti esterni, facendo riferimento a Daniela **Rotella**;
- cura l'amministrazione dell'Ente Bilaterale, avvalendosi di Daniela **Rotella**;
- facendo riferimento a Daniela **Rotella**, coordina lo svolgimento delle attività contabili inerenti il Fondo Nazionale, garantendo l'applicazione del Nuovo Regolamento, soprattutto in materia di Corsi ECM e rimborsi alle Commissioni Farmaceutiche, e collaborando nella redazione dei bilanci annuali, preventivo e consuntivo.

## GESTIONE CENTRALINO E SERVIZI GENERALI

Addetti: Paolo **Pallotta**, Giancarlo **Filosa**

- tramite i due dipendenti sopraelencati, l'ufficio Affari Generali, Amministrazione e Personale cura una serie di attività interne ed esterne relative ai servizi generali.

## SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: Ettore **Colotta**

Addetti: Mariapia **Fratini**, Massimo **Macchioni**, Virginia **Montani**

- svolge funzioni di segreteria generale in riferimento a Presidenza, Segreteria Nazionale, Direzione Generale e attività degli organi Collegiali. Per il Consiglio di Presidenza cura la redazione dei verbali, collaborando, altresì, con l'Ufficio Affari Tributari, Previdenziali, Assicurazioni, Statuti e Partecipate in ordine alla redazione dei verbali dell'Assemblea Nazionale;
- assicura il necessario coordinamento tra la Direzione Generale e i diversi uffici della federazione, anche tramite un'attività di filtro delle comunicazioni e dei documenti;
- cura, facendo riferimento a Mariapia **Fratini**, Massimo **Macchioni** e Virginia **Montani**, l'inoltro delle convocazioni, la predisposizione formale e l'invio delle circolari tramite posta elettronica (l'adattamento delle circolari e l'inserimento delle stesse sul sito internet della federazione viene effettuato da Paola Bottari), la trasmissione di ulteriori documenti tramite posta elettronica e fax, nonché le attività di protocollo in entrata e in uscita;
- cura, facendo riferimento a Mariapia **Fratini**, Massimo **Macchioni** e Virginia **Montani**, la corretta impostazione formale e grafica delle comunicazioni della federazione nonché la completezza dei documenti inviati;
- aggiorna, avvalendosi della collaborazione di Mariapia **Fratini**, il calendario delle riunioni e dei convegni che riguardano la federazione, verificando la presenza dei partecipanti che vi prendono parte con spese a carico della Federfarma;
- facendo riferimento a Carmelina **Anastasio**, sovrintende alla corretta strutturazione dell'archivio generale dei documenti, sia per quel che riguarda la gestione della parte storica e della parte corrente, sia per quel che concerne lo sviluppo della struttura, in relazione alle nuove problematiche che emergono ed alla informatizzazione dell'archivio stesso; collabora con i diversi uffici per il reperimento dei documenti in archivio;
- gestisce la raccolta della Gazzetta Ufficiale e collabora con i diversi uffici della federazione per reperire i provvedimenti di interesse per la categoria;
- cura, facendo riferimento a Mariapia **Fratini**, Massimo **Macchioni** e Virginia **Montani**, la gestione e l'aggiornamento degli archivi informatici della federazione riguardanti le organizzazioni territoriali e le personalità a cui Federfarma indirizza proprie comunicazioni;
- facendo riferimento a Mariapia **Fratini**, aggiorna costantemente l'anagrafica delle farmacie, verifica l'elenco delle farmacie aderenti, fornisce le necessarie modifiche alle organizzazioni che erogano loro dei servizi (Assinde, Credifarma, Farma 7, Farmadati);
- collabora con l'Ufficio Legale e l'ufficio Amministrazione nel seguire l'attività dell'Ente Bilaterale Nazionale;
- segue l'andamento relativo alla composizione e al funzionamento delle Commissioni Farmaceutiche Aziendali e Regionali.

## RAPPORTI ECONOMICI

Responsabile: Andrea **Agnello**

Addetti: Carmelina **Anastasio**

- segue l'iter di formazione della normativa, sia nazionale che regionale, di interesse dell'ufficio, anche formulando proposte di emendamenti e cura la relativa informativa;
- segue le questioni pertinenti i prezzi dei farmaci ed i margini alla distribuzione e la remunerazione;
- segue la situazione regionale relativa al sistema del prezzo di riferimento ed agli accordi ex articolo 8 legge 405/01. Segue, inoltre, la normativa regionale relativa alle condizioni e modalità di accesso all'assistenza farmaceutica, fornendo la relativa documentazione all'Ufficio Rapporti Istituzionali e Documentazione; tale attività è, in particolare, curata da Andrea Agnello;
- cura i rapporti con il Ministero della Salute, l'AIFA e gli altri Enti pubblici e privati attinenti le problematiche del settore;
- cura i rapporti con la produzione e distribuzione intermedia (farmaco e parafarmaco);
- segue le problematiche attinenti la distruzione dei prodotti farmaceutici, i rapporti con la Assinde S.r.l. ed il rinnovo dei relativi accordi con le altre Organizzazioni della filiera, nonché lo smaltimento dei rifiuti (MUD e SISTRI);
- cura i rapporti con la struttura AIFA - IMPACT che è deputata alla lotta contro la contraffazione farmaceutica;
- cura i rapporti con Federfarma Servizi;
- segue la disciplina del commercio, D. Lgs 114/98 ed i relativi adempimenti;
- segue la disciplina tecnica relativa ai cosmetici, agli alimenti particolari, ai dispositivi medici ed al parafarmaco in generale;
- segue l'aggiornamento della Banca Dati Federfarma e, in particolare, le variazioni degli elementi dell'autorizzazione alla immissione in commercio dei farmaci (concedibilità, revoche, sequestri, modifiche di prezzo ecc.), con riferimento alla redazione settimanale del Notiziario Economico. Tale attività è, in particolare, seguita da Carmelina Anastasio;
- cura l'informativa relativa al settore di competenza su Farma 7;
- collabora con la Segreteria Generale, avvalendosi di Carmelina Anastasio, alla corretta strutturazione dell'archivio generale dei documenti.

## RAPPORTI ISTITUZIONALI E DOCUMENTAZIONE

Responsabile: Paolo **Betto**

Addetti: Paola **Bottari**, Raffaella **Russo**

- cura i rapporti istituzionali, con particolare riferimento alle relazioni con il Governo, il Parlamento nazionale e con gli Organismi regionali;
- segue l'iter dei principali provvedimenti legislativi e atti deliberativi di interesse per la farmacia, avvalendosi dell'apporto di Raffaella **Russo**;
- predispone, in collaborazione con gli uffici competenti per materia, documentazione e proposte da consegnare agli interlocutori politici avvalendosi della collaborazione di Paola **Bottari** per quanto riguarda gli aspetti redazionali e grafici;
- collabora, in particolare, con l'Ufficio Economico e con l'Ufficio Legale per quanto concerne il monitoraggio e l'analisi delle iniziative legislative e dei loro esiti, a livello nazionale e regionale. In tale ambito Raffaella **Russo** gestisce l'archivio degli atti parlamentari e cura la stesura della rubrica "Dalle Regioni" su Farma7;
- svolge l'analisi dei dati della spesa farmaceutica pubblica raccolti ed elaborati dall'Ufficio Affari Generali, Amministrazione e Personale, nella persona di Daniela Rotella, in collaborazione con il quale ne cura la diffusione sia nei confronti delle Organizzazioni territoriali che di soggetti esterni quali Enti pubblici, Università e Istituti di ricerca (ad esempio Ministero della Salute, Regioni, Osmed, Ragioneria Generale dello Stato, CERGAS Bocconi, ISAE); in tale ambito, cura, avvalendosi di Paola **Bottari**, la pubblicazione di un fascicolo annuale sull'andamento della spesa farmaceutica convenzionata a livello nazionale e regionale;
- cura la redazione delle comunicazioni tenute dal Presidente o da componenti il Consiglio di Presidenza;
- collabora con l'Ufficio Stampa per l'elaborazione dei comunicati stampa e segue, sempre in collaborazione con l'Ufficio Stampa, la realizzazione della newsletter quotidiana Filodiretto Federfarma curandone, tramite Paola **Bottari**, gli aspetti grafici;
- cura, in collaborazione con l'Ufficio Stampa, i contenuti e gli aggiornamenti del sito web della Federfarma, avvalendosi di Paola **Bottari**, la quale, in particolare, cura l'adattamento e l'inserimento on line di documenti, dati e materiale grafico, e di Raffaella **Russo** per il reperimento di notizie;
- si occupa della realizzazione di documentazione e materiale informativo sull'attività di Federfarma (sito internet, spesa farmaceutica, ecc.), destinato alle Organizzazioni territoriali, alle farmacie associate e a interlocutori esterni, avvalendosi di Paola **Bottari** per gli aspetti redazionali e grafici;
- collabora all'organizzazione di convegni e manifestazioni, avvalendosi di Raffaella **Russo** per gli aspetti legati a inviti e logistica.

## UFFICIO LEGALE

Responsabile: Aurelio **Calcaterra**

Addetto: Bruno **Foresti**

- segue l'iter di formazione della legislazione nazionale e di quella regionale, di interesse della categoria, formulando proposte di emendamenti, e curandone la relativa informativa;
- segue i problemi inerenti la disciplina, nazionale e regionale, che regola l'apertura e l'esercizio della farmacia nonché la professione del farmacista;
- segue, di concerto con l'Ufficio Rapporti Istituzionali e Documentazione, le iniziative di rango legislativo e/o inferiore scaturenti a livello regionale;
- elabora la piattaforma di rinnovo e cura l'attuazione della Convenzione Nazionale Farmaceutica anche per quanto riguarda gli accordi di livello regionale. Segue l'andamento relativo alla composizione e al funzionamento delle Commissioni Farmaceutiche Aziendali e Regionali;
- segue le problematiche tecnico-giuridiche scaturenti dalla disciplina relativa alla spedizione delle ricette in regime di S.S.N. e privatistico;
- segue il recupero dei crediti vantati nei confronti delle ASL, per contributi sindacali, in collegamento con Credifarma e con i legali delle varie Associazioni o Unioni;
- segue le problematiche tecnico-giuridiche scaturenti dalle discipline relative ai farmaci veterinari, ai farmaci stupefacenti ed ai farmaci contenenti sostanze dopanti;
- segue le problematiche tecnico-giuridiche relative alla preparazione in farmacia di farmaci galenici magistrali e officinali (Norme di Buona Preparazione);
- collabora alla stesura del C.C.N.L. dei dipendenti di farmacia privata partecipando alle trattative di rinnovo con le OO.SS. del settore, curandone l'attuazione con circolari esplicative e pareri e contribuendo alla stesura degli accordi integrativi regionali;
- Segue l'attività dell'Ente Bilaterale Nazionale;
- collabora con la stesura di accordi contrattuali tra la federazione ed altri soggetti privati e/o pubblici relativi al buon andamento dell'attività federale;
- segue l'attività del Sunifar, partecipando alle riunioni dei suoi organi istituzionali e curando l'attuazione delle relative decisioni. Provvede all'informativa inerente la normativa e alle questioni che interessano specificatamente le farmacie rurali;
- segue i problemi scaturenti dalla normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
- segue i problemi scaturenti dalla normativa in tema di privacy e sicurezza dei dati personali.
- segue, in collaborazione con l'Ufficio Affari Tributari, Previdenziali, Assicurazioni, Statuti e Partecipate, l'attività della Commissione Destinazione Fondo di Solidarietà;
- segue, avvalendosi di Bruno **Foresti**, in collaborazione con l'ufficio Affari Tributari, Previdenziali, Assicurazioni, Statuti e Partecipate, l'attività del Consiglio delle Regioni;
- segue, avvalendosi di Bruno **Foresti**, l'attività del Consiglio delle Regioni del Sunifar;
- segue, avvalendosi di Bruno **Foresti**, l'attività del tavolo intersettoriale sulla criminalità predatoria istituito presso l'ABI.

## TRIBUTI PREVIDENZA E PARTECIPATE

Responsabile: Luigi **Coltellacci**

- cura i problemi tributari, previdenziali (Enpaf, Inps), assicurativi e contributivi;
- cura l'attuazione, l'interpretazione e il coordinamento dello statuto federale e degli statuti delle organizzazioni territoriali;
- cura i rapporti con l'Agenzia delle Entrate del Ministero dell'Economia e delle Finanze con particolare riguardo all'evoluzione degli studi di settore per la categoria;
- sovrintende al coordinamento tecnico dell'attività dei consulenti fiscali delle organizzazioni territoriali della Federfarma;
- fornisce pareri, commenti e chiarificazioni su argomenti riguardanti i settori di propria competenza;
- segue l'iter di formazione della normativa di interesse della categoria, anche formulando bozze di disegni di legge, nonché proposte di emendamenti, e cura la relativa informativa;
- segue l'attività e le riunioni del Consiglio delle Regioni e, congiuntamente con l'Ufficio Legale, del Consiglio delle Regioni del Sunifar, di cui redige i rispettivi verbali, partecipando anche alle riunioni dei gruppi di lavoro istituiti nel loro seno;
- cura, in collaborazione con la Segreteria Generale, la redazione dei verbali della Assemblea Nazionale;
- coordina il Centro Studi nella sua attività partecipando alle sue riunioni e redigendone i resoconti;
- in collaborazione con l'Ufficio Amministrazione cura i rapporti con Zurich relativamente alla gestione della polizza assicurativa contro i rischi derivanti da eventi catastrofali;
- segue, in collaborazione con l'Ufficio Legale, redigendone i relativi resoconti delle riunioni, l'attività della Commissione Destinazione Fondo di Solidarietà;
- segue i corsi di aggiornamento e qualificazione professionale per laureati in farmacia, nonché l'Educazione Continua (ECM) per la categoria, curando i rapporti con la Commissione Nazionale per la Formazione Continua presso il Ministero della Salute e con gli organizzatori di eventi formativi per i farmacisti.

## RAPPORTI INTERNAZIONALI

Responsabile: Mauro **Lanzilotto**

Addetta part-time con sede di lavoro presso gli uffici del P.G.E.U. a Bruxelles: Erminia **Pietrobono**

- segue l'intero iter procedurale della legislazione farmaceutica UE, ivi comprese eventuali procedure d'infrazione, in stretta collaborazione con il Raggruppamento Europeo dei Farmacisti (P.G.E.U.- *Pharmaceutical Group of European Union*);
- cura ordinariamente i rapporti con le Istituzioni della UE, in particolare con Commissione, Parlamento e Rappresentanti permanenti dei Ministeri italiani (COREPER), grazie soprattutto al lavoro svolto a Bruxelles da Erminia **Pietrobono**
- analizza e commenta la restante legislazione europea (regolamenti, direttive, decisioni e raccomandazioni) e la giurisprudenza proveniente dai tribunali dell'Unione Europea;
- cura i rapporti istituzionali con le associazioni estere di categoria e le organizzazioni farmaceutiche internazionali (P.G.E.U. e F.I.P.);
- partecipa regolarmente ai gruppi di lavoro Consultivo, Economico e Professionale in seno al P.G.E.U. dove si discutono e si preparano tutti i documenti ufficiali da sottoporre all'approvazione definitiva dell'Assemblea Generale del P.G.E.U.. e si analizzano le misure approntate a livello nazionale che impattano sulla realtà economica della farmacia;
- predisporre ricerche e studi comparati, a livello di Unione Europea, su argomenti di carattere giuridico ed economico particolarmente rilevanti per la categoria;
- risponde, per conto della Federazione, ad inchieste e studi europei su temi d'interesse per la professione;
- redige la rubrica di Farma7 "Farmamondo" e le notizie dall'estero, pubblicate su Filodiretto;
- analizza e commenta le decisioni dell'Antitrust italiano ed europeo in materia di pratiche commerciali sleali, di pratiche concordate, di concentrazioni tra imprese e di indagini conoscitive nel settore farmaceutico e delle libere professioni;
- partecipa a seminari e conferenze internazionali su argomenti d'interesse per la categoria.



## STAMPA E IMMAGINE

Responsabile: Silvia **Nardelli**

Addetta part-time: Silvia **Martello**

- cura i rapporti con Agenzie di stampa, quotidiani e periodici, radio e televisione, web, stampa di categoria. Predisponde documentazione e redige testi. Coordina le interviste in sede e gli interventi radiotelevisivi dei rappresentanti di Federfarma;
- organizza conferenze stampa e incontri con i giornalisti;
- in collaborazione con l'ufficio Rapporti Istituzionali e Documentazione, elabora i comunicati stampa;
- cura la rassegna stampa con segnalazioni quotidiane e sintesi sul sito e con commento settimanale degli articoli;
- coordina, in collaborazione con l'Ufficio Rapporti Istituzionali e Documentazione, i contenuti e gli aggiornamenti del sito web della Federfarma;
- gestisce la rubrica del sito cerco/offro lavoro;
- segue la realizzazione di iniziative di immagine e di educazione sanitaria;
- fornisce documentazione e informazioni alle Organizzazioni territoriali per iniziative locali di immagine, in collaborazione con istituzioni pubbliche e private;
- effettua il coordinamento redazionale di Farma 7, redige gli editoriali su indicazione del comitato editoriale e della direzione di Federfarma, realizza interviste e stila i testi delle notizie (resoconti di convegni, recensioni, ecc.);
- segue, d'intesa con l'Ufficio Rapporti Istituzionali e Documentazione, la realizzazione di FILODIRETTO FEDERFARMA, la newsletter quotidiana inviata ai titolari per fornire notizie, anticipazioni e commenti su tutto ciò che riguarda la farmacia.