



CURRICULUM VITAE

INFORMAZIONI PERSONALI

Cognome/Nome	Siniscalco Antonino
<i>Data di nascita</i>	15/01/1962
<i>Profilo Professionale</i>	Dirigente Farmacista
<i>Reparto/Ufficio</i>	Farmacia
<i>Incarico attuale</i>	Responsabile Struttura Semplice "Farmacovigilanza e Farmacoinformazione"
<i>Numero telefonico dell'ufficio</i>	0881-732017/19
<i>Fax dell'ufficio</i>	0881-732020
<i>E-mail istituzionale</i>	asiniscalco@ospedaliriunitifoggia.it

TITOLI DI STUDIO E PROFESSIONALI ED ESPERIENZE LAVORATIVE

<i>Titolo di studio</i>	Laurea in Farmacia
<i>Altri titoli di studio e professionali</i>	Specializzazione post-laurea in Farmacia Ospedaliera - Scuola Superiore S.I.F.O. in Farmacia Clinica
<i>Esperienze professionali (incarichi ricoperti)</i>	Date (da – a) 01/01/2007→ Azienda Ospedaliero Universitaria "OO.RR." Foggia Dirigente Farmacista Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Struttura semplice di "Farmacovigilanza e Farmacoinformazione" Date (da – a) 01/01/2007→30/10/2008 Azienda Ospedaliero Universitaria "OO.RR." Foggia Dirigente Farmacista Principali mansioni e responsabilità Responsabile della Segreteria scientifica del Comitato Etico dell'Azienda Date (da – a) 28/05/2001→ Azienda Ospedaliero Universitaria "OO.RR." Foggia Dirigente Farmacista Date (da – a) 1990 →27/05/2001 Farmacista collaboratore in varie Farmacie convenzionate
<i>Capacità linguistiche</i>	Ottima conoscenza Inglese scientifico
<i>Capacità nell'uso delle tecnologie</i>	
<i>Altro (partecipazione a convegni e seminari, pubblicazioni, collaborazione e riviste, ecc..., ed ogni altra informazione che il dirigente ritiene di dover pubblicare)</i>	a) Gestione dei farmaci, disinfettanti e materie prime per il Laboratorio di galenica in tutte le fasi che vanno dall'approvvigionamento, immagazzinamento, dispensazione, nonché valutazione dei singoli prodotti, validità, efficacia, collaborando con i medici in ambito ospedaliero scambiando indicazioni essenziali all'utilizzo degli stessi. b) Controllo giacenze e relative scadenze di tutti i farmaci, disinfettanti e materie prime. c) Gestione dell'attività di galenica che prevede preparazioni officinali in lotti e/o terapia personalizzata per singolo paziente. d) Classificazione e suddivisione dei disinfettanti e preparazione di un relativo Prontuario. e) Controllo delle richieste di farmaci e dei dispositivi medici, prodotti galenici e materiale sanitario inviate dai reparti (attività condivisa con i colleghi).



CURRICULUM VITAE

f)	Gestione e controllo dell'allestimento di immunoglobulina antiepatite B nei pazienti trapiantati di fegato in sinergia con l'U.O. di Gastroenterologia (attività condivisa con i colleghi).
g)	Gestione dei farmaci stupefacenti (D.P.R. 309/90), approvvigionamento, dispensazione relativo carico e scarico sull'apposito registro (attività condivisa con i colleghi).
h)	Gestione farmaci che rientrano nel PROGETTO CRONOS, in tutte le fasi che vanno dall'approvvigionamento, distribuzione dei farmaci ai pazienti arruolati (attività condivisa con i colleghi).
i)	Distribuzione di farmaci in assistenza domiciliare (attività condivisa con i colleghi).
j)	Redazione di Modulistica appropriata per la prescrizione e relativa dispensazione di farmaci in fascia H ed H/RR al domicilio dei pazienti, finalizzata al rispetto delle indicazioni ministeriali approvate e al controllo della spesa.
k)	Attività ispettiva nei reparti.
l)	Informazione e documentazione sui farmaci, mediante ricerca su banche dati ed Internet.
m)	Gestione dei gas medicali, relativi controlli e modulistica per controllo giacenze e distribuzione (attività condivisa con i colleghi).
n)	Gestione di atti di revoca, sequestri e richiami dal commercio da parte del Ministero della Salute di medicinali e attuazione dei dovuti provvedimenti entro i tempi richiesti dalla comunicazione ricevuta (attività condivisa con i colleghi).
o)	Gestione del farmaco, materiale sanitario, soluzioni infusionali, dietetici, gas medicali, prodotti infiammabili, in tutte le fasi che vanno dall'approvvigionamento, immagazzinamento, alla distribuzione alle varie UU.OO. (attività condivisa con i colleghi).
p)	Controllo dei documenti di carico e scarico di tutto il materiale movimentato in farmacia (attività condivisa con i colleghi).
q)	Redazione di modulistica concernente la prescrizione di Albumina, ed Eritropoietina al singolo paziente.
r)	Redazione di modulistica per l'utilizzo di farmaci prodotti industrialmente al di fuori delle indicazioni approvate (assunzione di responsabilità).
s)	Redazione di modulistica concernente la prescrizione di formulazioni galeniche.
t)	Certificazione, procedure ed aree di lavoro per l'assicurazione della qualità nel Servizio di farmacia secondo le norme ISO 9000.
u)	Collaborazione con il Dirigente di II livello alla stesura del PTO.
v)	Collaborazione con il Dirigente di II livello per l'acquisto di farmaci all'estero (Legge 11-02-97) e valutazione dell'appropriatezza di tutta la documentazione concernente.
w)	Stesura dell'elenco di gara per materie prime e reagenti da impiegare nel laboratorio galenico.
x)	Stesura dell'elenco di gara per reagenti generali di laboratorio e strisce reattive.
y)	Stesura dell'elenco di gara per emoderivati, sieri e vaccini.
z)	Collaborazione con il Dirigente di II livello alla stesura dell'elenco di gara per farmaci e soluzioni infusionali.
aa)	Collaborazione con il Dirigente di II livello alla stesura dell'elenco di gara per Dispositivi Medico Chirurgici.
bb)	Incarico di sostituzione Dirigente di II livello in caso di sua assenza.
cc)	Attività di docenza presso la sede En.A.I.P. di Foggia per il corso "Operatore Socio Sanitario" per la disciplina "Elementi di Farmacologia" – anno 2007 -