



ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI TORINO
Via Sant'Anselmo 14 - Tel. 011 65.85.82- Fax 650.40.65 - 10125 TORINO CF 80082540016
e-mail: segreteria@ordinefarmacisti.torino.it PEC: ordinefarmacistito@pec.fofi.it

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

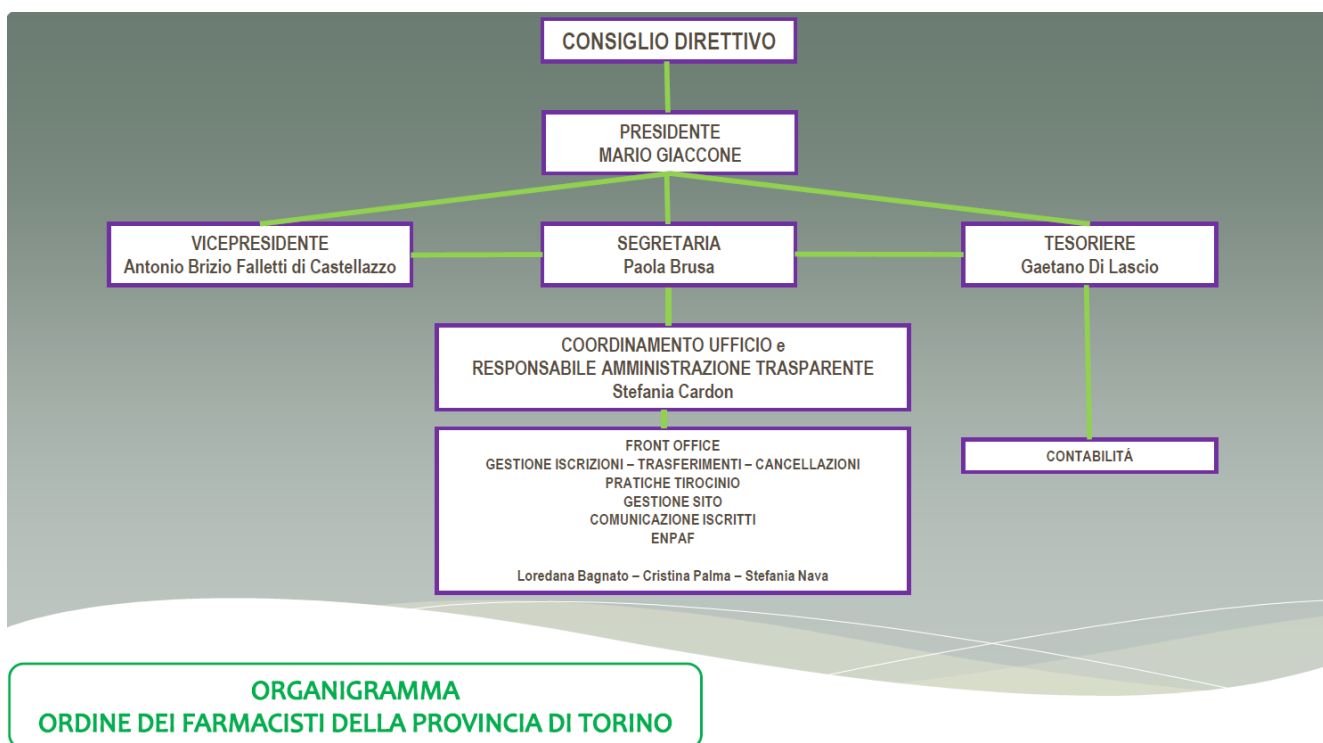
2022

Adottato nella seduta consiliare del 0 dicembre 2022

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

1. Struttura organizzativa - Organigramma



2. Organizzazione del lavoro

L'orario settimanale di segreteria è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì con apertura al pubblico il lunedì e il mercoledì 9:30-12:30, martedì 11:30-15:30 e venerdì 9:30-11:30, su appuntamento.

Le attività d'ufficio si svolgono nell'orario di servizio garantito dalla presenza delle dipendenti con orario di lavoro giornaliero definito dal CCNL vigente; gli orari delle dipendenti sono stati articolati in base alle esigenze del servizio d'apertura al pubblico.

Il compito della coordinatrice dell'ufficio è quello di garantire il regolare servizio al pubblico sorvegliando che ciascuna dipendente rispetti i propri compiti ed intervenendo in caso d'inosservanza.

Per le elezioni del Consiglio dell'Ordine negli anni prestabiliti, e per attività straordinarie che riguardano eventi dell'Ordine, tutte le dipendenti sono coinvolte nelle attività connesse.

Ogni dipendente, in considerazione degli aspetti organizzativi, responsabilmente gestisce in piena libertà la propria attività in modo da assicurare la continuità operativa dell'ufficio seguendo scrupolosamente la Carta dei Servizi.

Nel caso di significative assenze del personale saranno individuate le priorità lavorative per assicurare le principali attività dell'ufficio, facendo ricorso anche al lavoro straordinario.

3. Servizi

3.1 Attività quotidiana

- sportello al pubblico
- informazioni telefoniche
- gestione della corrispondenza in entrata ed uscita
- preparazione e consegna certificazioni
- consulenza sull'ECM
- invio di comunicazioni agli iscritti
- contatti con Ordini professionali, F.O.F.I., Federfarma e Università
- progettazione di eventi di interesse etico, deontologico, legislativo e professionale
- rilascio patrocini

- aggiornamento sito

3.2 ENPAF

- informazioni previdenziali e contributive generiche
- assistenza per pratiche pensionistiche in caso di particolare necessità
- consulenza per pratiche inerenti alla contribuzione
- consulenza telematica con cadenza mensile su appuntamento

3.3 Disponibilità lavorativa

- elenco aggiornato dei farmacisti disponibili ad instaurare un rapporto di lavoro

3.4 Pratiche per iscrizioni trasferimenti e cancellazioni

- gestione anagrafica degli iscritti
- comunicazione delle variazioni agli Enti preposti
- ricevimento domanda e richiesta di nullaosta al Ministero
- preparazione e consegna tesserino professionale, caduceo e altro materiale utile
- accertamenti sulle autocertificazioni presentate (gli uffici procedono alla verifica inviando richiesta tramite e-mail o PEC alle Istituzioni interessate entro 30 giorni dall'accoglimento dei documenti che le contengono)
- assegnazione indirizzo di posta elettronica certificata e relativa consulenza
- comunicazione dei nuovi iscritti alla Procura della Repubblica del Tribunale di Torino ed alle ASL
- registrazione variazione impiego presso farmacie ed esercizi commerciali di cui all'art. 5 del D.L. 223/2006, convertito, con modificazioni, dalla L. 248/2006

3.5 Albo iscritti

- gestione di iscrizioni, cancellazioni, decessi
- periodica revisione dell'Albo e pubblicazione
- trasmissione di copia dell'Albo alle Istituzioni e agli Enti

3.6 Registro farmacie

- gestione computerizzata anagrafica di farmacie e società (L. 124/2017)
- registrazione delibere di titolarità e direzioni
- registrazione delibere di trasferimento sede

3.7 Tirocinio professionale

- registrazione di inizio e fine attività
- comunicazione ad ASL
- preparazione e invio tramite PEC degli attestati ai tutor aziendali
- convenzioni con le Università di riferimento
- tirocinio extracurricolare
- adempimenti DL inerenti alla riforma della classe di laurea LM – 13

4. Lavoro agile

Il lavoro agile post pandemia non è stato disciplinato in seno al Consiglio Direttivo; tale modalità di lavoro potrà essere introdotta nuovamente qualora emergessero elementi a sostegno.

5. Organizzazione lavorativa del personale

L'Ordine dei Farmacisti della provincia di Torino è organizzato nelle attività sopra descritte.

Per svolgere le attività, la dotazione del personale è così costituita:

1. 1 Funzionario, inquadramento Area C e progressione nell'area.
 2. 3 Assistenti Amministrativi: inquadramento Area B e progressione nell'area.
- La valutazione delle attività svolte nell'ufficio dell'Ordine è affidata alla Funzionaria.

5.1 – Passaggi interni di livello nell'Area di appartenenza

La procedura prevista dal contratto di lavoro e la valutazione interna garantiscono periodicamente l'accertamento dei requisiti e delle qualità professionali per il passaggio di livello.

5.2 – Attività Formativa

Il Consiglio dell'Ordine prevede la partecipazione a corsi di formazione sui seguenti temi:

- Organizzazione e relazione interpersonale e con il pubblico
- Contabilità – informazione – qualità
- Diritto e amministrazione ordinistica
- Digitalizzazione e obblighi di comunicazione ad altri Enti pubblici

La partecipazione ai corsi è organizzata in modo da consentire il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio dell'Ordine e può prevedere il ricorso ad ore di lavoro straordinario con recupero entro il mese successivo.