



## **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI COSENZA**

CORSO B. TELESIO N. 5 - 87100 COSENZA - Telefono 0984/22927 - Fax 0984/22927

www.ordinefarmacisti-cs.it - E-Mail : ordcs@tiscalinet.it - ordinefarmacistics@pec.fofi.it

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2022 - 2024

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

Adottato in data 28/03/2023 con deliberazione n. 04 del Consiglio dell'Ordine;

Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

## **1. Struttura organizzativa - Organigramma**

### **CONSIGLIO DIRETTIVO**

**PRESIDENTE**

**VICEPRESIDENTE**

**SEGRETARIO**

**TESORIERE**

### **RAPPRESENTANTI DEL CONSIGLIO RPCT – TUTELA DATI**

#### **FRONT OFFICE**

GESTIONE ISCRIZIONI – TRASFERIMENTI – CANCELLAZIONI  
PRATICHE TIROCINIO  
COMUNICAZIONE ISCRITTI  
ENPAF

## **2. Organizzazione del lavoro**

L'orario settimanale di segreteria è articolato su cinque giorni dal lunedì al venerdì con apertura al pubblico il lunedì, il martedì, il giovedì e il venerdì 9:30-12:30, il mercoledì 15:45 – 17:00.

Le attività d'ufficio si svolgono nell'orario di servizio garantito dalla presenza del dipendente con orario di lavoro giornaliero definito dal CCNL vigente.

Per le elezioni del Consiglio dell'Ordine negli anni prestabiliti, e per attività straordinarie che riguardano eventi dell'Ordine, il dipendente è coinvolto nelle attività connesse.

Il 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.

## **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 e 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

### **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
- 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 Cosenza e all'ASP

### **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
- convenzioni con le Università di riferimento
- 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 Cosenza è organizzato nelle attività sopra descritte. Per svolgere le attività, la dotazione del personale è così costituita:

Ausiliario di segreteria: inquadramento Area B.

### **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 promuove corsi di formazione obbligatoria sui seguenti temi:

- Organizzazione e relazione interpersonale e con il pubblico
- Contabilità – informatizzazione – 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.