



**Ordine dei Farmacisti
della provincia di Brindisi**

P.I.A.O.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE**

2025- 2027

Redatto da	Dott. Mario Desiato
Approvato da	Consiglio dell'Ordine
Data approvazione	21.01.2025
Delibera	n. 08D/2025



Ordine dei Farmacisti della provincia di Brindisi

Sommario

Premessa	1
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	2
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE	2
2.1. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	2
SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	3
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	3
Organizzazione del lavoro	3
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	7
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	7



Ordine dei Farmacisti della provincia di Brindisi

Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.



Ordine dei Farmacisti della provincia di Brindisi

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione	Ordine dei Farmacisti della provincia di Brindisi
Indirizzo	Via F. Consiglio, 40 – 72100 Brindisi (BR)
Codice fiscale	80003170745
Rappresentante legale	Dott. Antonio Di Noi
Telefono	+39 0831 562141
Sito internet	http://www.ordinefarmacistibrindisi.it/
e-mail	info@ordinefarmacistibrindisi.it
PEC	ordinefarmacistibr@pec.fofi.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.1. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Nel corso dell'anno 2024 non sono intercorsi fatti corruttivi, ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero modifica degli obiettivi strategici; le modifiche organizzative rilevanti riguardano il nuovo insediamento del Consiglio Direttivo e del Collegio dei Revisori dei Conti, per il quadriennio 2025-2028.

Con delibera del 16/01/2025 l'Ordine ha approvato il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT) 2025-2027 che va ad integrare e sostituire, in un'ottica di continuità, il PTPCT 2024-2026, precedentemente adottato dal Consiglio dell'Ordine con delibera del giorno 11/01/2024. Per i contenuti relativi a questa sezione, si rinvia al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2025-2027 pubblicato nella seguente sezione del sito:

https://www.ordinefarmacistibrindisi.it/ordine/area-istituzionale/amministrazione_trasparente.html?s=Prevenzione+della+Corruzione&cat=123-2025



Ordine dei Farmacisti della provincia di Brindisi

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

CONSIGLIO DIRETTIVO (2025-2028)		
<u>Presidente</u> Dott. Antonio Di Noi		
<u>Vicepresidente</u> Dott. Gianluigi Spennati	<u>Segretario</u> Dott.ssa Lucia D'Amico	<u>Tesoriere</u> Dott.ssa Manuela Tomaselli
CONSIGLIERI		
Dott.ssa Stefania Agrimi	Dott.ssa Teresa Anna Calamia	Dott. Mario Desiato
Dott.ssa Silvia Macchitella	Dott.ssa Giovanna Urso	

COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI		
<u>Presidente</u> Dott. Augusto De Castro		
<u>Membro effettivo</u> Dott. Benedetto Laterza	<u>Membro effettivo</u> Dott.ssa Maria Torsello	<u>Membro supplente</u> Dott.ssa Ilaria Bersano

DOTAZIONE ORGANICA E RELATIVA CONSISTENZA DEL PERSONALE
n. 1 posto coperto da personale dipendente a tempo determinato con competenze di carattere amministrativo

Organizzazione del lavoro

L'orario di servizio settimanale è articolato su cinque giorni: dal LUNEDI' al VENERDI' dalle 9:00 alle 14:00.

Apertura al pubblico dal LUNEDI' al VENERDI' dalle 9:30 alle 14:00.

Le attività si svolgono nell'orario di servizio.

La flessibilità oraria è di 30 minuti. In ogni caso l'operatore deve assicurare la presenza nella fascia oraria di apertura dell'ufficio.



Ordine dei Farmacisti della provincia di Brindisi

Il rispetto dell'orario di servizio richiede che il dipendente organizzi il proprio orario di lavoro qualora, per esigenze personali, abbia bisogno d'iniziarlo o interromperlo diversamente da quello abituale.

In questi casi, e quando per altri motivi fosse necessario effettuare delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, queste dovranno essere preventivamente autorizzate e le ore eccedenti dovranno essere recuperate entro il mese successivo.

Il dipendente che si allontana dall'ufficio dovrà chiedere preventiva autorizzazione. L'interruzione può avvenire solo se autorizzata.

Il Segretario sorveglierà che le direttive siano rispettate e dovrà intervenire in caso d'inosservanza.

Le disposizioni motivate del Segretario, date in particolari momenti in caso di emergenza o di necessità o per migliorare la funzionalità dell'ufficio, devono essere eseguite.

In caso di elezione del Consiglio dell'Ordine o in occasione di attività straordinarie che riguardano l'attività dell'Ordine, il dipendente è coinvolto nelle attività connesse.

L'operatore, per sua formazione e cultura, pur in considerazione dei precedenti aspetti organizzativi, responsabilmente gestisce con piena libertà la propria attività in modo da assicurare la continuità operativa dell'ufficio dell'Ordine.

Nel caso di significative assenze saranno individuate le priorità lavorative e gli interventi necessari per assicurare le principali attività dell'Ufficio.

Attività: Istruttorie per Consiglio e per Commissione Disciplina – Tirocinio Università – USL e altri Enti Contabili ed economico finanziarie - Gestione Albo e Ruoli iscritti - Gestione Farmacie Formazione - Comunicazione - Rapporti con il pubblico

Un Operatore svolge le funzioni attribuite a questo settore che riguardano principalmente:

1. Attività istruttorie per le riunioni del Consiglio e della Commissione di Disciplina;
2. Gestione delle attività relative USL – Università – Altri Enti;
3. Attività e Gestione di Contabilità e Bilancio - Paghe e Contributi;
4. Gestione e Tenuta dell'Albo Professionale;
5. Gestione Ruoli esattoriali e versamenti mediante PagoPA;
6. Gestione archivio Farmacie;
7. Pratiche ECM – Comunicazione;
8. Altre attività.



Ordine dei Farmacisti della provincia di Brindisi

1. Attività istruttorie per le riunioni del Consiglio e della Commissione di Disciplina

- Rapporti con l'ufficio di Presidenza, con il Consiglio, F.O.F.I. ed E.N.P.A.F.;
- Preparazione e successiva esecuzione dei documenti per i Consigli Direttivi e per i singoli Consiglieri;
- Gestione delle pratiche per la Commissione di Disciplina e degli esposti, denunce, ecc.;
- Gestione degli appuntamenti dell'Ufficio di Presidenza;
- Gestione delle pratiche relative a revisioni di piante organiche e alle altre pratiche d'interesse dell'Ordine.

2. Gestione delle attività relative a Università – USL - Altri Enti

- Sistema Gestione Tirocinio Professionale;
- Aggiornamento elenco on line delle farmacie disponibili al tirocinio professionale;
- Gestione rapporti Università per convenzioni e procedure;
- Consegna tesserini agli studenti per il tirocinio professionale.

3. Attività e Gestione di Contabilità e Bilancio - Paghe e Contributi

- Attività di collaborazione per la formazione dei rendiconti annuali;
- Collaborazione con il Collegio dei Revisori dei conti;
- Preparazione, controllo e esecuzione di bonifici bancari per tutti i pagamenti;
- Gestione della cassa contanti;
- Verifica dei compensi soggetti a ritenuta d'acconto e invio relativa certificazione annuale;
- Gestione dei conti correnti e predisposizione di relazioni contabili trimestrali;
- Contatti con le banche e con i consulenti del lavoro e della gestione economico-finanziaria per quanto di competenza;

4. Gestione e Tenuta dell'Albo Professionale

- Iscrizioni;
- Cancellazioni;
- Trasferimenti;
- Verifica documentazione di ogni iscrizione, cancellazione, trasferimento, modifica dati;
- Comunicazioni all'iscritto e/o agli Ordini dell'avvenuta cancellazione, iscrizione, trasferimento;



Ordine dei Farmacisti della provincia di Brindisi

- Attivazione caselle PEC;
- Preparazione tesserini iscrizione Albo Professionale;
- Comunicazione agli Enti delle avvenute variazioni all'albo professionale con cadenza trimestrale;
- Aggiornamento in tempo reale dell'Albo professionale on line;
- Accertamenti d'ufficio (Università, Procure, ecc.) su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione;
- Richieste di pareri al Ministero della Salute per l'iscrizione degli extracomunitari;
- Gestione pratiche relative al riconoscimento dei titoli di studio conseguiti all'estero;
- Predisposizione di certificati professionali su richiesta per attività all'estero o per altre particolari esigenze;

5. Gestione Ruoli esattoriali e versamenti mediante PagoPA

- Predisposizione dei ruoli e controllo dei versamenti delle quote all'Ordine;
- Predisposizione elenco iscritti cancellati per morosità ed emissione avvisi di pagamento esattoriali;
- Controllo periodico della situazione dei pagamenti dei singoli iscritti;
- Invio dei solleciti di pagamento agli iscritti morosi.

6. Gestione archivio Farmacie

- Aggiornamento dati farmacie e delibere;
- Aggiornamento dati societari.

7. Pratiche ECM - Comunicazione

- Controllo e registrazione degli attestati di frequenza a corsi formativi;
- Predisposizione dei certificati di formazione con i crediti assegnati;
- Rapporti con provider e con Cogeaps;
- Aggiornamento del sito dell'Ordine sui corsi offerti agli iscritti;
- Rapporti con gli iscritti sugli eventi formativi;
- Comunicazione agli Iscritti notiziario - circolari. – aggiornamento sito Ordine;
- Tenuta e aggiornamento del sito.

8. Altre Attività

- Protocolloazione - archiviazione – ecc.;



Ordine dei Farmacisti della provincia di Brindisi

- Attività di sportello aperto al pubblico e di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sull'attività dell'Ordine e dell'ENPAF;
- Attività per la gestione delle disposizioni per la sicurezza, per la privacy, ecc.;
- Attività per la gestione dell'attività ispettiva;
- Gestione delle pratiche amministrative e dei rapporti con fornitori, consulenti e collaboratori;
- Comunicazioni annuali Vari Enti Pubblici. Gestione delle attività richieste da ANAC;
- Amministrazione Trasparente - Ragioneria Stato – ecc.;
- Organizzazione eventi;
- Verifica delle presenze mensili corredate di documentazione su assenze per ferie, malattia, permessi, scioperi.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, non è stato, al momento, predisposto un Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.). In considerazione delle circostanze che possono rendere necessaria l'applicazione del lavoro agile quale modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa al fine di garantire il regolare svolgimento delle funzioni istituzionali e la continuità amministrativa, nonché al fine di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, la prestazione lavorativa del dipendente può, comunque, essere eseguita anche all'esterno dei locali, senza una postazione fissa. Il personale è autorizzato ad utilizzare, in via eccezionale e temporanea nelle more di un adeguamento tecnologico degli uffici, gli strumenti informatici nella propria disponibilità.

L'Ordine valuterà, per l'anno 2025, se dotarsi del POLA.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si rinvia al [Piano triennale del fabbisogno del personale 2024 - 2026](#), di cui alla delibera n. 51D/2024 del 31.07.2024.