



Ordine dei Farmacisti della provincia di Roma

Via A. Torlonia, 15 – 00161 Roma – C.F. 01862970587

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Documento Organizzazione e Personale

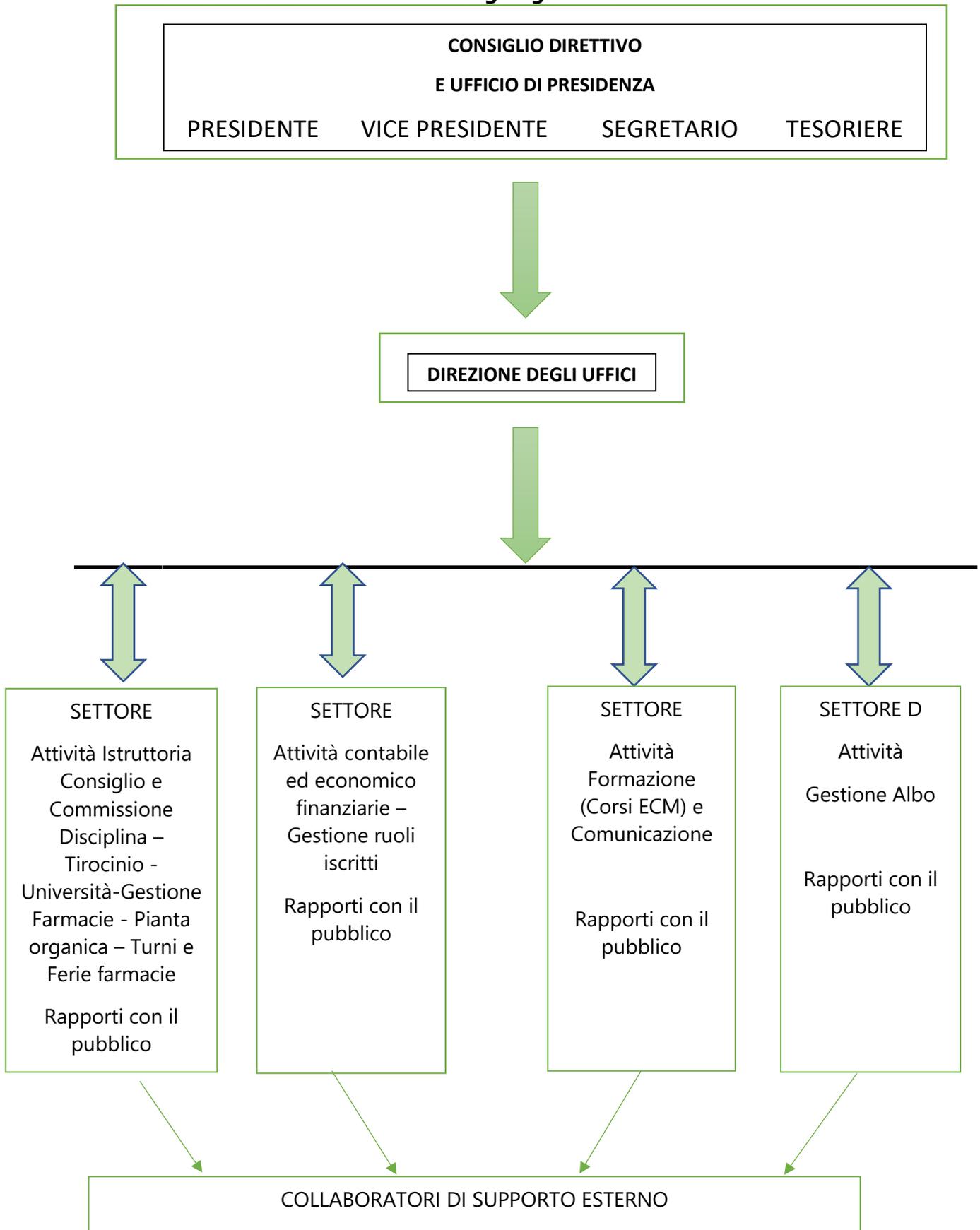
2022

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

Adottato in data 18 ottobre 2022 con deliberazione n. 40 del Consiglio dell'Ordine .

Publicato sul sito internet nella sezione " Amministrazione Trasparente".

STRUTTURA ORGANIZZATIVA - organigramma



Organizzazione del lavoro

L'orario di servizio settimanale continuativo è articolato su cinque giorni:

LUNEDI'/MARTEDI'/GIOVEDI' E VENERDI' : 08,00 – 15,00 – con apertura al pubblico dalle 09,00 alle 14,30

MERCOLEDI' : 08,00 – 16,00 - con apertura al pubblico dalle 09,00 alle 15,30.

Le attività si svolgono nell'orario di servizio mediante un orario di lavoro giornaliero definito, come da CCNL, da ogni singolo operatore in base alle personali esigenze.

Quando per altri motivi fosse necessario effettuare delle ore eccedenti il normale orario di lavoro, queste dovranno essere preventivamente autorizzate e l'operatore dovrà recuperarle entro un mese . Ogni operatore che si allontani dall'ufficio dovrà chiedere l'autorizzazione ed esporre il motivo. L'interruzione può avvenire solo se autorizzata. Il direttore sorveglierà che ognuno rispetti le direttive e dovrà intervenire in caso di inosservanza.

Le disposizioni motivate del direttore, date in particolari momenti in caso di emergenza o di necessità o per migliorare la funzionalità dell'ufficio, devono essere eseguite anche se rivolte all'operatore che non ha responsabilità del settore.

In caso di elezione del Consiglio Dell'ordine, in occasione della festa annuale di consegna delle medaglie d'oro e in caso di attività straordinarie che riguardino l'attività dell'Ordine, tutti i dipendenti sono coinvolti nelle attività connesse.

Ogni dipendente, per sua formazione e cultura, pur in considerazione dei precedenti aspetti organizzativi, responsabilmente gestisce in piena autonomia la propria attività in modo da assicurare la continuità operativa dell'ufficio e il rispetto delle norme di gestione secondo i principi del Sistema di Qualità e 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.

ATTIVITA': *Attività Istruttorie Consiglio e Commissione Disciplinare - Tirocinio -Università-Gestione Farmacie*

Svolge le funzioni attribuite a questo settore che riguardano principalmente :

A) Attività istruttorie per le Riunioni del Consiglio e della Commissione di Disciplina:

- Rapporti con l'ufficio di Presidenza, con il Consiglio e F.O.F.I.;
- 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 area riservata ai Consiglieri e Revisori dei Conti all'interno del sito istituzionale
- Rapporti con l'ufficio di Presidenza, con il Consiglio e F.O.F.I.;
- Gestione sussidi richiesti dagli iscritti

B) Gestione delle Attività con altri Enti:

- Gestione delle attività e delle comunicazioni relative a Università e Altri Enti (Aziende USL, Comuni, Regione Lazio)
- Gestione Archivio farmacie – Aggiornamento dati farmacie e relative comunicazioni agli Enti – Aggiornamento dati societari
- Contollo anagrafe nazionale vaccinale (Vaccinazione Anti Covid 19)

C) Gestione Farmacie - Pianta Organica – Turni e Ferie – Calendario annuale turni

- Aggiornamento dati farmacie e dati societari e relative comunicazioni agli Enti
- Aggiornamento e predisposizione atti relativi alla pianta organica
- Atti relativi alla turnazione delle farmacie
- Elaborazione e invio dei calendari annuali dei turni delle farmacie

D) Tenuta e Aggiornamento sito

- Protocollazione e Archiviazione (per le attività di competenza)
- Attività di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sulle attività dell'Ordine
- Rapporti con iscritti stranieri (lingua inglese)

ATTIVITA' - *Attività contabile ed economico finanziarie – Gestione ruoli iscritti - Rapporti con il pubblico*

Svolge le funzioni attribuite a questo settore che riguardano principalmente:

- A) Gestione ruoli esattoriali e controllo dei versamenti mediante PagoPa
 - Predisposizione dei ruoli e controllo versamenti quote sociali
 - Predisposizione elenco morosi ed emissione avvisi di pagamento esattoriali
 - Controllo periodico della situazione di pagamento degli iscritti
 - Invio periodico di sollecito di pagamento agli iscritti morosi
- B) 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 e controllo ed esecuzione di tutti i pagamenti , gestione fatturazione elettronica
 - Gestione e controllo conti correnti bancario e postale
 - Contatti con le banche e con i consulenti del lavoro
 - Gestione buste paga dipendenti Ordine in collaborazione con il Consulente Esterno
 - Gestione Contributi dovuti dall'Ordine
 -
- C) Adempimenti obbligatori relativi all'Amministrazione Trasparente
- D) Protocollazione e Archiviazione (per le attività di competenza)
- E) Attività di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sulle attività dell'Ordine
- F) Supporto, quando necessario , alle attività degli altri settori

ATTIVITA' - *Attività Formazione (Corsi ECM) e Comunicazione - Rapporti con il pubblico*

- A) Pratiche ECM
 - Rapporti con Cogeaps e Agens
 - Predisposizione e Accredimento Corsi ECM
 - Registrazione , controllo ed invio dati dei partecipanti ai corsi
 - Rapporti con i docenti e relatori
 - Rapporti con gli iscritti sugli eventi formativi
- B) Attività di comunicazione
 - Redazione Notiziario Ordine
 - Tenuta e Aggiornamento del sito
 - Collaborazione con il consulente esterno pagina facebook
 - Controllo , smistamento ed evasione messaggi posta elettronica istituzionale e posta certificata istituzionale
 - Organizzazione Eventi
- C) Protocollazione e Archiviazione (per le attività di competenza)
- D) Attività di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sulle attività

F) Supporto, quando necessario , alle attività degli altri settori

ATTIVITA' - *Attività Gestione Albo - Rapporti con il pubblico*

A) Attività Gestione Albo

- Iscrizioni, cancellazioni e trasferimenti
- Verifica documentazione di ogni istanza relativa al movimento albo
- Comunicazioni agli Enti e agli iscritti delle avvenute variazioni dell'Albo Professionale dopo ogni seduta del Consiglio Direttivo
- Attivazione Caselle Pec
- Predisposizione certificati per gli iscritti
- Preparazione tesserini iscrizione Albo Professionale
- Preparazione tesserini Tirocinanti

B) Rapporti con il pubblico

- Attività di sportello al pubblico e Attività di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sulle attività dell'Ordine
- Protocollazione e Archiviazione (per le attività di competenza)
- Attività di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sulle attività dell'Ordine

Organizzazione lavoro agile

Con il piano strategico 20-22 l'Ordine ha implementato il processo di trasformazione digitale su ogni aspetto delle attività lavorative svolte. In tal senso pur avendo messo in atto tutte le strategie legate alla possibilità di eseguire il lavoro da remoto ovvero :

- Informativa sul lavoro agile
- Obblighi e comportamenti
- Utilizzo sicuro delle attrezzature e dei dispositivi di lavoro
- Acquisizione dei programmi che permettano il collegamento da remoto

Al fine di assicurare un'adeguata assistenza agli iscritti e alle farmacie , in prima linea nel periodo pandemico, i dipendenti hanno usufruito in maniera parziale della possibilità di usufruire del lavoro agile, assicurando la presenza anche nei periodi di emergenza sanitaria.

Fabbisogno del personale

- **Determinazione del fabbisogno**

La quantità di lavoro derivata dall'attività dell'Ordine rapportata al numero degli iscritti è stata calcolata in ore totali necessarie a svolgerle , pari a 7308 per anno, che costituisce uno dei parametri da considerare per la definizione del numero dei dipendenti:

O (ore annue calcolate per fare il lavoro definitivo) 7308

P (parametro di riferimento) = _____ = _____ = 1,19
T (totale ore mediamente lavorate) 6129

Il tempo medio lavorato da un singolo dipendente nel corso di un anno è calcolato come segue:

$$T_m = 1532 \text{ (ore annue)} - 294 \text{ (assenze a qualsiasi titolo)} = 1238 \text{ (ore medie lavorate)}$$

$$Q \text{ (quantità di lavoro per dipendente)} = P \times T_m = 1,19 \times 1238 = 1473$$

$$D \text{ (dipendente occorrenti)} = O:Q = 7308:1473 = 4,9$$

Il personale occorrente è quindi pari a 5 dipendenti a tempo pieno

- **Determinazione della dotazione di personale**

L'ordine dei Farmacisti della provincia di Roma è organizzata in 4 settori operativi :

- a) Attività Istruttoria Consiglio e Commissione Disciplina – Tirocinio -Università-Gestione Farmacie
- Pianta organica – Turni e Ferie farmacie - Rapporti con il pubblico
- b) Attività contabile ed economico finanziarie – Gestione ruoli iscritti
- c) Attività Formazione (Corsi ECM) e Comunicazione
- d) Attività Gestione Albo e Rapporti con il pubblico

Per svolgere le funzioni dei tre settori , la dotazione del personale è così costituita:

- 1) N. 1 dirigente – II fascia
Funzione di responsabile professionale ed amministrativo e dei rapporti con l'ufficio di Presidenza e con il Consiglio Direttivo . Coordina le attività dei settori dell'Ordine.
- 2) N. 4 assistenti Amministrativi - inquadramento Area B e progressione nell'area.
Un assistente per ogni settore con funzione di responsabilità delle corrispondenti attività.

La valutazione delle attività svolte nell'Ufficio dell'Ordine è affidata al Segretario che si avvale del supporto del Direttore, del nucleo di valutazione e di Consiglieri cui sono affidati specifici incarichi.

- **Passaggi interni di Livello nell'Area di appartenenza**

Il ricorso al passaggio interno non comporta aumento di organico. 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.