



**ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI PISA**

Via Ulisse Aldrovandi, 3 -56121 Pisa

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

P.I.A.O.

---

**TRIENNIO 2022-2024**

Predisposto con modalità semplificata ai sensi dell'art. 6D.L. n.80/2021

*Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza  
in collaborazione con il Presidente*

*Adottato in data 14 novembre 2022 con deliberazione n.23 del Consiglio dell'Ordine  
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione Trasparente"  
e sul sito istituzionale della Funzione Pubblica.*

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, previsto dall'articolo 6 del D.L. n. 80 del 9 giugno 2021, è il documento unico di programmazione e governance che assorbe, integrandoli, le programmazioni che finora le Amministrazioni Pubbliche erano tenute ad adottare, quali il piano di performance, di fabbisogno del personale, della parità di genere, del lavoro agile, dell'anticorruzione e trasparenza.

I contenuti del PIAO, inizialmente indicati dall'art. 6 sopra citato, sono stati riformulati con il DM 132 del 30 giugno 2022 che -tra l'altro- ha previsto uno schema di PIAO ordinario ed uno di PIAO semplificato per gli enti con non più di 50 dipendenti.

L'Ordine dei farmacisti della provincia di Pisa, quale Ente Pubblico non economico, rientrando tra le amministrazioni con non più di 50 dipendenti, adotta il PIAO nella versione semplificata; per tale motivo il presente PIAO non prevede - rispetto allo schema ordinario - né la compilazione della Sezione 2, nella parte "Valore pubblico" e nella parte "Performance", né della Sezione 4 relativa al "Monitoraggio".

L'Ordine procede alla compilazione esclusivamente della Sezione Rischi Corruttivi e Trasparenza, e della Sezione Organizzazione e Capitale Umano, ossia il Piano dei Fabbisogni del Personale e il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

## Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Denominazione	Ordine dei Farmacisti della provincia di Pisa
Indirizzo	Via Ulisse Aldrovandi,3
C.F.	80007550504
Codice IPA	orfap_pi
Codice univoco	UFA89Z
Tipologia	Ente Pubblico non economico
Sito istituzionale	<a href="http://www.ordinefarmacisti.pi.it">www.ordinefarmacisti.pi.it</a>
Indirizzo Pec	<a href="mailto:info@ordinefarmacisti.pisa.it">info@ordinefarmacisti.pisa.it</a>
Indirizzo e-mail	<a href="mailto:ordinefarmacistipi@pec.fofi.it">ordinefarmacistipi@pec.fofi.it</a>

### Composizione del Consiglio dell'Ordine

#### **CONSIGLIO DIRETTIVO**

DR. ENRICO MORGANTINI	PRESIDENTE
DR. SSA GIUSEPPINA MARIANI	VICE PRESIDENTE
DR. ANDREA CAMMILLI	TESORIERE
DR. SIMONE BANTI	SEGRETARIO
DR.SSA NADIA PIERRETTE CAMPILONGO	CONSIGLIERE
DR. ANTONIO BOTTARI	CONSIGLIERE
DR.SSA ALINA RANZANI	CONSIGLIERE
DR. SSA GIORDANA DEL LUCCHESI	CONSIGLIERE
DR.SSA STEFANIA ANTONELLA BONANNO	CONSIGLIERE

#### **REVISORI DEI CONTI**

DR. FRANCESCO FALORNI	PRESIDENTE
DR. LUIGI CECCHI	EFFETTIVO
DR. ANTONIO FALOSSI	EFFETTIVO
DR. SSA CECILIA BERTINI	SUPPLENTE

Personale: 1 dipendente a tempo indeterminato al 10 ottobre 2022

Comparto di appartenenza: Pubbliche Amministrazioni-Enti Pubblici non economici

Normative di riferimento

- Decreto legislativo Capo provvisorio dello Stato 13 settembre 1946 n. 233:

[D.Lgs.C.P.S. 13 settembre 1946,n.233 Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie.pdf](#)

- Decreto Presidente della Repubblica 5 aprile 1950 n. 221:

[DPR n.221 1950 Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie.pdf](#)

- Legge 11 gennaio 2018 n. 3:

[Legge 11/01/18 n. 3 Disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della Salute.pdf](#)

- Regolamento Interno approvato dal Consiglio Direttivo

[Regolamento Interno Ordine.pdf/A](#)

## Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi

### 1.1 Le aree di rischio

Tra le aree di rischio quelle che possono riguardare le attività dell'Ordine sono le seguenti:

- a) Area acquisizione e progressione di carriera del personale
  1. Reclutamento
  2. Progressioni di carriera
  3. Conferimento di incarichi di collaborazione
- b) Area affidamento di lavori, servizi e forniture
  1. Definizione dell'oggetto e dello strumento dell'affidamento
  2. Requisiti di qualificazione e di aggiudicazione
  3. Valutazione delle offerte

### 1.2 Modalità di valutazione delle aree di rischio

Le valutazioni e le gestioni del rischio sono riportate nelle tabelle sottostanti.

Aree di rischio	Valore della probabilità	Misure di prevenzione	Obiettivi
a) Area: acquisizione e progressione del personale e affidamento incarichi di collaborazione	1	Mantenimento di un contesto sfavorevole al rischio di corruzione mediante l'applicazione di regolamenti e di procedure predisposte per le aree di riferimento.	Evitare che si manifestino casi di corruzione
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	2		

Valore della probabilità 1 = rischio molto basso; 2 = rischio basso

Aree di rischio	Fattore di rischio	Valutazione di rischio	Misure Preventive
a) Area: acquisizione e progressione del personale. Affidamento incarichi di collaborazione	1	Accesso con insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti. Inosservanza delle procedure. Progressioni economiche o di carriera accordati senza merito. Assegnazione di Incarichi senza motivazione reale al solo scopo di agevolare soggetti "particolari".	Adozione di procedure di selezione e di valutazione. Verifica della corretta applicazione delle procedure
b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture	2	Uso distorto dell'offerta più vantaggiosa non rispondente a reali criteri di valutazione di migliore qualità e di maggiore vantaggio economico, ma finalizzato a favorire un particolare fornitore non validato le cui prestazioni sono prive dei suddetti requisiti.	Procedure di valutazione dei fornitori. Adozione di procedure di controllo per escludere forniture non rispondenti al criterio di migliore qualità e di maggiore vantaggio economico.

Fattore rischio 1 = rischio molto basso; 2 = rischio basso

## **Progettazione di misure per il trattamento del rischio**

L'adozione di procedure semplici limita moltissimo l'esposizione a rischio corruttivo. Ad esse si aggiungono:

- a) organizzazione del personale e adozione del codice di comportamento;
- b) programma di formazione in tema di prevenzione della corruzione;

## **Monitoraggio**

### 3.1. Verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità al conferimento di incarichi dirigenziali

Il Consiglio dell'Ordine, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse o cause che impediscono il mantenimento dell'incarico.

### 3.2 Controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi

Il Consiglio dell'Ordine, per il tramite del RPCT, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intenda conferire incarichi.

### 3.3 Misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti

Il Consiglio dell'Ordine tutela il dipendente che segnala illeciti, compresi i fenomeni di corruzione.

### 3.4 Rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con esso stipulano contratti

Per i rapporti tra l'Ordine e i soggetti che con esso stipulano contratti, si richiama il Codice di comportamento cui deve ispirarsi la condotta dei dipendenti e dei componenti del Consiglio

## **Trasparenza**

L'Ordine svolge funzioni ed eroga servizi a favore dei diversi portatori di interesse nelle modalità e nei tempi indicati nella Carta dei servizi.

La struttura organizzativa è conforme a quanto pubblicato nel sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

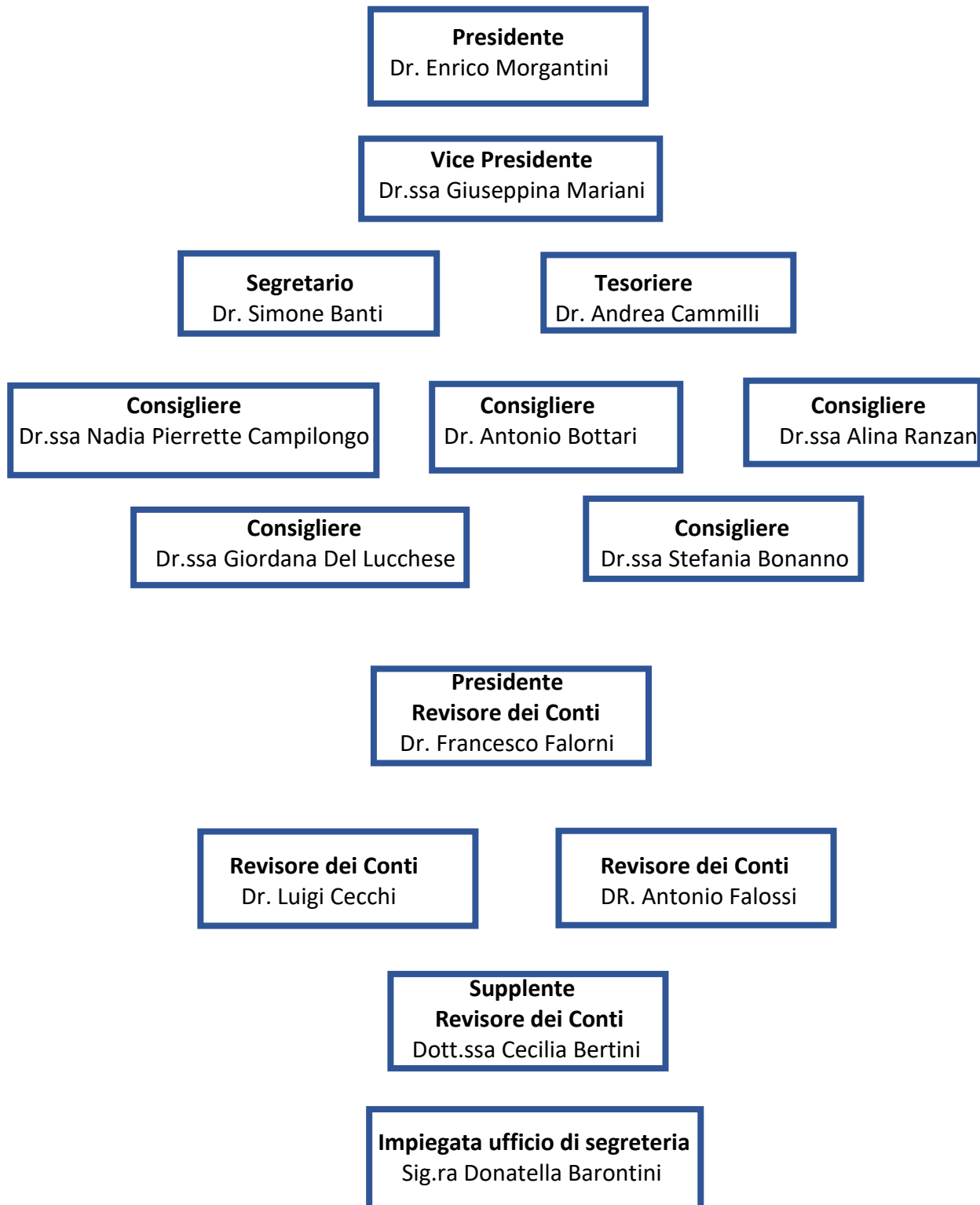
Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza sono:

- 1) garantire la massima trasparenza della propria azione organizzativa e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità del proprio personale;
- 2) intendere la trasparenza come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul proprio sito istituzionale, alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione.

Il Consiglio, per il tramite del RPCT e del personale addetto, pubblica i dati, garantendone la qualità. L'accesso al sito internet e alla sezione "Amministrazione Trasparente", che contiene le principali informazioni riguardante l'organizzazione e l'attività dell'Ordine è libera ed immediata.

L'istanza di accesso ad eventuali altri dati o documenti non pubblicati sul sito o pubblicati solo parzialmente non è sottoposta ad alcuna limitazione, è gratuita e non richiede motivazione.

## Struttura organizzativa



## **Organizzazione del lavoro**

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

**DAL LUNEDI' al GIOVEDI' dalle 8:00 alle 13:00 - MARTEDI' e GIOVEDI' dalle 14:00 alle 19:00**

**VENERDI' dalle 8:00 alle 14:00**

**Apertura al pubblico martedì dalle ore 10:00 alle ore 12:00 e dalle ore 16:00 alle ore 17:00 giovedì dalle 10:00 alle 12:00.**

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

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

Il rispetto dell'orario di servizio richiede che la 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.

La 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; in occasione della festa di consegna delle medaglie e in caso di attività straordinarie che riguardano l'attività dell'Ordine, la dipendente è coinvolta nelle attività connesse.

L'operatrice, 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.

**ATTIVITA':** 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**

### **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.
- Consegnare 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
- 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

- Protocollazione - archiviazione – ecc.
- 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.

## Organizzazione del lavoro agile

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Pisa non ha adottato il POLA (art. 263 D.L.34/2020). Qualora i dipendenti lo richiedano, il lavoro agile sarà applicato nei termini consentiti dalla normativa in vigore e da accordi stipulati tra le parti.

## Fabbisogno del personale

### Determinazione della Dotazione di Personale

L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Pisa è organizzato in un unico settore operativo:

*Settore Attività istruttorie per Consiglio e per Commissione Disciplina – Tirocinio Università – USL e altri Enti – Attività Contabili ed economico finanziarie - Attività gestione albo e Ruoli iscritti - Gestione Farmacie - Formazione - Comunicazione - Rapporti con il pubblico.*

Per svolgere le suddette funzioni, la dotazione del personale è così costituita **n. 1 Operatrice Amministrativa** (36 ore settimanali) con funzione di responsabilità delle attività e con inquadramento Area C e progressione nell'area.

Le disposizioni e la valutazione delle attività svolte nell'ufficio dell'Ordine è affidata al **Segretario** che si avvale del supporto del nucleo di valutazione e di Consiglieri cui sono affidati specifici incarichi.

L'attuale dotazione organica del personale soddisfa le esigenze di funzionamento dell'Ente sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo.

L'attuale dotazione organica del personale è coerente con le risorse della programmazione di Bilancio 2022 e di conseguenza con le risorse finanziarie a disposizione.

Non sono previste procedure di assunzione o altre forme di reclutamento di personale.

La spesa per gli anni 2023, 2024 e 2025 sarà quantificata nei relativi Bilanci di previsione.

L'attuale dotazione organica del personale viene confermata e soddisfa le esigenze dell'Ente per il triennio 2023/2025.

### 3.2 - Passaggi interni di livello nell'Area di appartenenza

Il ricorso al passaggio interno non comporta aumenti 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.

### **3.3 - Attività Formativa**

Il Consiglio dell'Ordine si è posto degli obiettivi strategici per far fronte alle indicazioni fornite da ANAC in materia di anticorruzione e trasparenza, uno di questi è la formazione e aggiornamento del personale con particolare attenzione alle aree/attività a maggior rischio di corruzione.

Il Consiglio dell'Ordine ha sempre perseguito l'obiettivo di realizzare una formazione costante con la finalità di agevolare il processo di evoluzione del personale potenziando le capacità e le competenze dei dipendenti.