

ORDINE DEI FARMACISTI DELLE PROVINCE DI CAGLIARI, CARBONIA-IGLESIAS E MEDIO
CAMPIDANO

VIA ALGHERO N 29, 09127 CAGLIARI

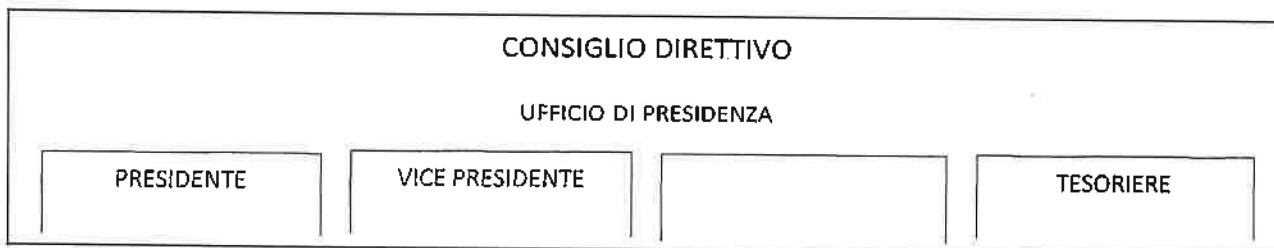
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Documento Organizzazione e Personale

2022-2024

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Adottato in data 28/12/2022 con deliberazione n. 886 del Consiglio dell'Ordine
Publicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"
(redatto in forma semplificata dpcm 132)

1. Struttura organizzativa
Organigramma



<p>Settore</p> <p>Attività Istruttoria Consiglio e Commissione Disciplina Tirocinio - Università ATS e altri Enti</p> <p>Rapporti con il pubblico</p>	<p>Settore</p> <p>Attività Gestione Albo Contabili ed economico finanziarie</p> <p>Rapporti con il pubblico.</p>	<p>Settore</p> <p>Attività Gestione Ruoli iscritti Gestione Farmacie Formazione - Comunicazione</p> <p>Rapporti con il pubblico.</p>
---	--	--

COLLABORATORI DI SUPPORTO ESTERNO

Organizzazione del lavoro

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

DAL LUNEDI' al GIOVEDI'. 08:00 — 17:30 - VENERDI': 8:00 – 14.00

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 e con pausa mensa, alternandosi nell'orario pomeridiano.

Ciò consentirà la presenza di almeno un operatore in servizio durante l'orario di servizio continuato.

La pausa mensa è stabilita in 30' per consentire una sufficiente interruzione dell'attività lavorativa. Per particolari esigenze personali il periodo di pausa mensa può essere flessibile fino 15'.

Il rispetto dell'orario di servizio dell'ufficio richiede che il personale organizzi il proprio orario di lavoro qualora uno degli operatori, 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 l'operatore dovrà recuperarle entro un mese. Ogni operatore che si allontana dall'ufficio dovrà chiedere l'autorizzazione e esporre il motivo. L'interruzione può avvenire solo se autorizzata.

Il direttore sorveglierà che ognuno rispetti le direttive e dovrà intervenire in caso d'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 la responsabilità del settore.

In caso di elezione del Consiglio dell'Ordine, in occasione della festa annuale di consegna delle medaglie e in caso di attività straordinarie che riguardano 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 con piena libertà la propria attività in modo da assicurare la continuità operativa dell'ufficio dell'Ordine e il rispetto delle norme di gestione secondo i principi del Sistema 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 Disciplina — Tirocinio Università — ATS e altri Enti — RO/3/30Fti Con il pubblico

Svolge le funzioni attribuite a questo settore che riguardano principalmente:

- A. Attività istruttorie per le riunioni del Consiglio e della Commissione di Disciplina
 - B. Gestione delle attività relative ATS - Università — Altri Enti
 - C. Altre Attività
1. Attività per il Consiglio Direttivo e per la 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 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 - ATS - Altri Enti
 - Sistema Gestione Tirocinio Professionale
 - Gestione rapporti Università per convenzioni e procedure,
 - Attività informativa agli studenti e farmacisti sulla pratica professionale;
 - Informazione agli studenti e alle farmacie sulla modulistica da compilare;
 - Accredimento farmacie e verifica requisiti per approvazione da parte del Consiglio;
 - Aggiornamento elenco on line delle farmacie disponibili;
 - Rilascio credenziali per libretti on line e dei tesserini agli studenti per la pratica professionale.
 - Altre attività con le Università. Esami di Stato.
 3. Altre attività
 - Attività per la gestione delle disposizioni per la Sicurezza.
 - Attività per la gestione dell'attività ispettiva.
 - Gestione delle pratiche amministrative e dei rapporti con fornitori, consulenti e collaboratori.
 - Organizzazione eventi.

- Verifica delle timbrature mensili corredate di documentazione su assenze per ferie, malattia, permessi, scioperi.
- Altre attività: protocollazione - archiviazione — ecc. (per quelle di competenza).
- Aggiornamento professionale.
- Attività di sportello aperto al pubblico e di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sull'attività dell'Ordine.

Supporto, quando necessario, alle attività degli altri settori.

ATTIVITA': Attività gestione Albo — Attività Contabili ed economico finanziarie - Rapporti con il pubblico.

Svolge le funzioni attribuite a questo settore che riguardano principalmente:

A. Gestione e Tenuta dell'Albo Professionale

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

C. Altre Attività

1. 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
- Preparazione tesserini iscrizione Albo Professionale;
- Comunicazione agli Enti delle avvenute variazioni all'albo professionale ad ogni Consiglio Direttivo;
- Aggiornamento in tempo reale dell'Albo professionale on line;
- Accertamenti d'ufficio (Università, Procure, Comuni, 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.

2. 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 conto correnti e predisposizione di relazioni contabili quadrimestrali.
- Contatti con le banche e con i consulenti del lavoro e della gestione economico-finanziaria per quanto di competenza.

3. Altre Attività

- Altre attività: protocollazione - archiviazione — ecc. (per le attività di competenza).
- Aggiornamento professionale.
- Attività di sportello aperto al pubblico e di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sull'attività dell'Ordine.

Supporto, quando necessario, alle attività degli altri settori.

ATTIVITA': Gestione Ruoli iscritti - Gestione Farmacie - Formazione - Comunicazione - Rapporti con il pubblico.

Svolge le funzioni attribuite a questo settore che riguardano principalmente:

- A. Gestione Ruoli esattoriali e versamenti mediante PagoPA
 - B. Gestione archivio Farmacie
 - C. Altre attività - Pratiche ECM - Comunicazione
1. Gestione Ruoli esattoriali e versamenti mediante PagoPA
 - Predisposizione dei ruoli e controllo dei versamenti delle quote all'Ordine;
 - Predisposizione elenco iscritti cancellati per morosità e emissione avvisi di pagamento esattoriali.
 - Controllo degli elenchi carico delle quote e di scarico di quelle non dovute.
 - Controllo periodico della situazione dei pagamenti dei singoli iscritti.
 - Invio periodico dei solleciti di pagamento agli iscritti morosi.
 2. Gestione archivio Farmacie
 - Aggiornamento dati farmacie e delibere.
 - Aggiornamento dati societari.
 3. Altre attività - 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.
 - Tenuta dei fascicoli dei certificati formativi e certificati triennali.
 - 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.
 - Gestione dei dati statistici.
 - Comunicazioni annuali Vari Enti Pubblici. Gestione delle attività richieste da ANAC Amministrazione Trasparente - Ragioneria Stato.
 - Tenuta e aggiornamento del sito.
 - Altre attività : protocollazione - archiviazione — ecc. (per le attività di competenza).
 - Attività di sportello aperto al pubblico e di comunicazioni telefoniche per pratiche connesse a informazioni sull'attività dell'Ordine.
- Supporto, quando necessario, alle attività degli altri settori.

2. Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile ha prodotto una rivoluzione del lavoro, e concetti tradizionali come ufficio, produttività, professionalità saranno in tutto o in parte riscritti. Infatti, non si ritornerà più indietro. Il Consiglio è convinto che entrambi i modi di lavorare, in ufficio e a distanza, rimarranno attivi nel futuro.

I dipendenti sono state seguite nell'adattamento al modo di lavorare da casa e sono state registrate risposte favorevoli ad eseguire il lavoro nella sicurezza personale, conservando una dimensione umana del lavoro, mai diventato sinonimo di distacco e di allontanamento.

Con il Piano Strategico 20-22 l'organizzazione ha legato ancora di più il lavoro a risultati e a processi di trasformazione digitale. Ciò ha consentito di far diventare il lavoro agile un modo aggiuntivo di lavorare.

Non sono stati registrati problemi di scarsa efficienza nella produttività, tutti si sono messe in gioco per raggiungere gli obiettivi assegnati.

Non si sono avuti segnali o criticità di cyber security, anche se ciò non esclude che sia necessario incrementare l'attenzione e la vigilanza sulle misure adottate.

I documenti sull'organizzazione del lavoro agile da noi predisposti trattano di:

- informativa sulla sicurezza nel lavoro agile
- obblighi e comportamenti
- indicazione sull'attività lavorativa in ambienti outdoor e indoor
- utilizzo sicuro delle attrezzature e dei dispositivi di lavoro
- carta dei servizi

3. Fabbisogno del personale

3.1 - *Determinazione dei Fabbisogno*

La quantità di lavoro derivata dalle attività dell'Ordine rapportata al numero degli iscritti ed è stata calcolata in 2 dipendenti occorrenti a tempo pieno.

3.2 - *Determinazione della Dotazione di Personale*

L'Ordine dei Farmacisti di Cagliari è organizzato in 3 settori operativi:

- a) *Settore Attività istruttorie Consiglio e Commissione Disciplina — Tirocinio Università — ATS e altri Enti — Rapporti con il pubblico*
- b) *Settore Attività gestione albo - Attività Contabili ed economico finanziarie - Rapporti con il pubblico.*
- c) *Settore Gestione Ruoli iscritti - Gestione Farmacie - Formazione - Comunicazione - Rapporti con il pubblico.*

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

1. **2 Assistenti Amministrativi:** inquadramento Area B e progressione nell'area, 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 di Consiglieri cui sono affidati specifici incarichi.

3.3 - 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.

3.4 - Attività Formativa

Il Consiglio dell'Ordine, su proposta del Direttore, 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 potrà prevedere il ricorso ad ore di lavoro straordinario . Il documento sulla programmazione e organizzazione annuale della formazione è inserito nel Sistema Qualità e monitorato periodicamente.

ORDINE DEI FARMACISTI DELLE PROVINCE DI CAGLIARI, CARBONIA-IGLESIAS E MEDIO
CAMPIDANO

VIA ALGHERO N 29, 09127 CAGLIARI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Documento Rischi corruttivi e Trasparenza

2022

Predisposto dal responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza
Adottato in data 28/12/2022 con deliberazione n. 886 del Consiglio dell'Ordine
Pubblicato sul sito internet nella sezione "Amministrazione trasparente"

L'Ordine, ente pubblico non economico indipendente sussidiario dello Stato, si è dotato del PTPC semplicemente integrato, per effetto delle recenti modifiche normative, di sezione apposita individuante le modalità di attuazione della trasparenza, i cui contenuti sono stati sviluppati in linea con le indicazioni del PNA 2019, ove applicabili, tenendo conto delle proprie specificità organizzative e strutturali e della particolare natura delle attività istituzionali svolte.

La promozione della trasparenza, anche in funzione anticorruzione, costituisce un aspetto della missione dell'Ordine.

Il documento rischi corruttivi e trasparenza fa riferimento alle linee del PTPC ed insieme costituiscono misure in grado di intervenire sui comportamenti, sui processi, sulle stesse regole di funzionamento con l'obiettivo di fungere da deterrente e di prevenire fenomeni corruttivi.

Entrambi i documenti indicano le aree di rischio, le misure da implementare per la prevenzione della corruzione in relazione al livello di pericolosità dei rischi specifici.

Entrambi i contesti, esterno ed interno, nei quali opera l'Ordine espongono in misura assai ridotta al rischio corruttivo.

1. 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 rischio	Valutazione 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

2. Progettazione di misure per il trattamento del rischio

L'adozione di procedure semplici limitano 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;

3. 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 essa 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

3.5 Misure ulteriori di prevenzione

L'Ordine considera quali misure ulteriori finalizzate sia alla prevenzione della corruzione, sia al buon andamento dell'attività degli uffici, il sistema del controllo interno consolidato nell'Ordine come Piano di Organizzazione Aziendale, costituito da:

- Sistema Qualità;
- Internal Auditing;

4. 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 sintetizzata attraverso l'organigramma riportato nel Manuale per il sistema Qualità e 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.