



Ordine Interprovinciale dei Farmacisti  
di Bari e Barletta-Andria-Trani

**P.I.A.O.**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E  
ORGANIZZAZIONE**

**2023- 2025**

Redatto da	Avv. Domenica Boscia (RPCT)
Approvato da	Consiglio dell'Ordine
Data approvazione	27 MARZO 2023
Delibera n.	30/2023

## Sommario

Premessa .....	1
SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE.....	2
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE .....	2
2.3. 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 Interprovinciale dei Farmacisti  
di Bari e Barletta-Andria-Trani

## 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 Interprovinciale dei Farmacisti  
di Bari e Barletta-Andria-Trani

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

<b>Denominazione Amministrazione</b>	Ordine Interprovinciale dei farmacisti Bari e Barletta – Andria - Trani
<b>Indirizzo</b>	Via G. Devitofrancesco 4/C – 70 124 Bari (BA)
<b>Codice fiscale</b>	93403590727
<b>Rappresentante legale</b>	Luigi D'Ambrosio Lettieri
<b>Telefono</b>	+39 080 542 1451
<b>Sito internet</b>	<a href="http://www.ordinefarmacistibaribat.it/">http://www.ordinefarmacistibaribat.it/</a>
<b>E-mail</b>	posta@ordinefarmacistibaribat.it
<b>PEC</b>	ordinefarmacistiba@pec.fofi.it

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

### 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Con delibera del 22 dicembre 2022 l'Ordine ha confermato il piano 2022-2024.

Infatti, nel corso dell'anno 2022 non sono intercorsi fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti (in quanto l'unica modifica si riscontra nella sostituzione in organico di una unità B2 con una inquadrata al medesimo livello), ipotesi di disfunzioni amministrative significative, ovvero modifica degli obiettivi strategici in un'ottica di incremento e protezione del valore pubblico.

Pertanto, per i contenuti relativi a questa sezione, si rinvia al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024:

[http://www.ordinefarmacistibaribat.it/download/ConsiglioRiservata/FARMABA\\_PTPCT20222024](http://www.ordinefarmacistibaribat.it/download/ConsiglioRiservata/FARMABA_PTPCT20222024)



## SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

<b>CONSIGLIO DIRETTIVO (2020-2024)</b>		
<u>Presidente</u> Sen. Dott. Luigi D'AMBROSIO LETTIERI		
<u>Vice Presidente</u> Dott. Michele DALFINO SPINELLI	<u>Segretario</u> Dott. Carlo DEL PRETE	<u>Tesoriere</u> Dott.ssa Paola TAMMACCARO
<b>CONSIGLIERI</b>		
Dott. Michele Ennio Maria ANTUOFERMO	Dott. Alfredo BALENZANO	Dott. Giuseppe DE RUVO
Dott. Francesco DI GIOIA	Dott. Gaetano FERRARA	Dott. Pasquale MININNI JANNUZZI
Dott. Giuseppe Gaetano MOREA	Dott.ssa Angela Vita NUZZOLESE	Dott.ssa Maria Carmen PAPPADOPOLI
On. Dott. Sergio SILVESTRIS	Dott.ssa Domenica STANGARONE	

<b>COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI</b>		
<u>Presidente</u> Avv. Francesco D'ALESSANDRO		
<u>Membro effettivo</u> Dott.ssa Agnese ARMENISE	<u>Membro effettivo</u> Dott.ssa Rossella GALETTA	<u>Membro supplente</u> Dott. Giuseppe PIGNATELLI

#### Organizzazione del lavoro

L'orario di servizio settimanale è articolato su cinque giorni: dal LUNEDI' al GIOVEDI' dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 14.30 alle 17.15, VENERDI' dalle 8:30 alle 13:00 e dalle 14.30 alle 17.00.

Apertura al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 12:30, martedì e il giovedì dalle 15:00 alle 16:00.

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'operatore deve assicurare la presenza nella fascia oraria di apertura dell'ufficio.



## Ordine Interprovinciale dei Farmacisti di Bari e Barletta-Andria-Trani

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.

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 caso 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.

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



## Ordine Interprovinciale dei Farmacisti di Bari e Barletta-Andria-Trani

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
  - Attivazione caselle PEC
  - Preparazione tesserini iscrizione Albo Professionale
  - Comunicazione agli Enti delle avvenute variazioni all'albo professionale con cadenza trimestrale;



## Ordine Interprovinciale dei Farmacisti di Bari e Barletta-Andria-Trani

- 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 -





## Ordine Interprovinciale dei Farmacisti di Bari e Barletta-Andria-Trani

- 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 2023, se dotarsi del POLA.

### 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Si rinvia al Piano triennale del fabbisogno del personale 2023 - 2025, di cui alla delibera n. 30 del 27.03.2023.