



## **ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI TREVISO**

Via Cortese 8 - 31100 TREVISO - Telefono 0422544873

E-Mail : [posta@ordinefarmacistitreviso.it](mailto:posta@ordinefarmacistitreviso.it) - [ordinefarmacistiv@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistiv@pec.fofi.it)

Sito Internet: [www.ordinefarmacistitreviso.it](http://www.ordinefarmacistitreviso.it)

Orari di apertura al pubblico: dal lun al gio dalle 10.30 alle 16.00 – il ven dalle 10.30 alle 14.00

**Ente di Diritto Pubblico non Economico**

**Codice Fiscale 80008440267**

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE  
(P.I.A.O.)**

---

**TRIENNIO 2022 - 2024**

**Adottato nella seduta di Consiglio del 17/10/2022**

## **Indice**

- 1 – Scheda anagrafica dell'amministrazione
- 2 – Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
  - 2.1 – Valore Pubblico
  - 2.2 - Performance
  - 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza
- 3 – Organizzazione e capitale umano
  - 3.1 Struttura organizzativa
  - 3.2 Organizzazione del lavoro agile
  - 3.3 Piano triennale dei fabbisogni del personale
- 4 - Monitoraggio

## Premessa

Con il DPR 81/20221 ed il relativo DM attuativo sottoscritto in data 30 giugno 2022 si è introdotto Piano integrato di attività e organizzazione della Pubblica Amministrazione (di seguito "PIAO").

Il PIAO è un documento unico di programmazione e governance che sostituisce, integrandoli, tutti i programmi che finora le PPAA erano tenute ad adottare.

Stando al dettato normativo, il PIAO viene predisposto:

- dalle PPAA con più di 50 dipendenti, con la sola esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative
- dalle PPAA con non più di 50 dipendenti in forma semplificata.

In considerazione del fatto che anche l'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Treviso ha un numero di dipendenti non superiore a 50 unità, è stato predisposto e adottato il PIAO in forma semplificata secondo lo Schema-tipo semplificato fornito dal suddetto DM che non prevede la compilazione della sezione 2 relativa al Valore pubblico (tra cui figura il Piano di performance) né la sezione 4 relativa al Monitoraggio. Le altre sezioni sono state compilate in coerenza del principio di applicabilità e sostenibilità.

Nel presente piano si deve incorporare il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPCT) per il triennio 2022-2024, pubblicato sul sito istituzionale dell'Ordine, Sezione Amministrazione Trasparente/ Altri Contenuti /Corruzione, che contiene la politica di anticorruzione e di trasparenza, gli obiettivi strategici coerentemente alla missione istituzionale, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione adottate ed adottande, gli obblighi di trasparenza e i relativi responsabili, le modalità di monitoraggio e controllo, e i flussi informativi.

Il PTPCT 2022/2024 è stato predisposto dal RPCT dell'Ordine, Dr. Andrea Bonotto, nominato dal Consiglio con Delibera n° 3181 del 15/12/2014 (La delibera di nomina del RPCT è pubblicata nella sezione Amministrazione Trasparente) con la consapevole partecipazione del Collegio dei revisori dei Conti e del Consiglio Direttivo dell'Ordine, il PTPCT è stato da quest'ultimo approvato con Delibera di Consiglio dell'Ordine n.3527/REG del 28/04/2022.

Il PIAO è stato predisposto in formato digitale dal Consiglio Direttivo in data 17 ottobre 2022 e sarà oggetto di aggiornamento entro il 31 gennaio di ogni anno.

Il presente documento è pubblicato sul sito dell'Ordine dei farmacisti della provincia di Treviso nella sezione Amministrazione Trasparente.

Denominazione Ente	
SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p><b>ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI TREVISO</b>  Via Cortese, 8 – 31100 TREVISO  C.F. 80008440267  <b>Codice IPA:</b> ofpt_tv  <b>Codice Univoco:</b> UFCCQ5  <b>Presidente e Legale Rappresentante:</b> Dr. Giuseppe Losego  <b>Comparto di appartenenza :</b> Pubbliche Amministrazioni - Enti Pubblici Non Economici  <b>Categoria:</b> Federazioni Nazionali, Ordini, Collegi e Consigli Professionali  <b>Sito istituzionale:</b> <a href="https://ordinefarmacistitreviso.it/">https://ordinefarmacistitreviso.it/</a>  <b>Indirizzo PEC:</b> <a href="mailto:ordinefarmacistiv@pec.fofi.it">ordinefarmacistiv@pec.fofi.it</a>  <b>Indirizzo e-mail:</b> <a href="mailto:posta@ordinefarmacistitreviso.it">posta@ordinefarmacistitreviso.it</a></p>

2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1 Valore pubblico	Compilazione non dovuta in quanto l'Amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
2.2. Performance	Compilazione non dovuta in quanto l'Amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>La presente sezione coincide con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza pubblicato sul sito istituzionale <a href="https://ordinefarmacistitreviso.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione">https://ordinefarmacistitreviso.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti-corruzione</a> a cui si rimanda integralmente per evitare inutili ridondanze.</p> <p><a href="#">LINK.</a></p>

<b>3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>3.1 Struttura organizzativa</b>	<p><b>CONSIGLIO DIRETTIVO</b></p> <p><b>Presidente</b> Dr. Losego Giuseppe</p> <p><b>Vicepresidente</b> Dr. Bonotto Andrea</p> <p><b>Segretario</b> Dr.ssa Rossi Luisa</p> <p><b>Tesoriere</b> Dr. Dodi Andrea</p> <p><b>Consigliere</b> Dr. Battistella Giacomo</p> <p><b>Consigliere</b> Dr. ssa Cama Maria</p> <p><b>Consigliere</b> Dr. Conte Federico</p> <p><b>Consigliere</b> Dr.ssa De Cesare Sara</p> <p><b>Consigliere</b> Dr.ssa Raschi Martina</p> <p><b>COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI</b></p> <p><b>Presidente</b> Dr. Pompanin Dimai Luigi – Commercialista Revisore dei Conti (n.63642)</p> <p><b>Effettivo</b> Dr. Fantin Fabio</p> <p><b>Effettivo</b> Dr. Malgarini Luca</p> <p><b>Supplente</b> Dr.ssa Bertin Alessandra</p> <p><b>UFFICI</b></p> <p>Attualmente la pianta organica del personale prevede una presenza di n°2 unità così ripartite al 31/12/2021:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) N° 1 Collaboratore Amministrativo: inquadramento <b>Area B</b> e progressione nell'area.</li> <li>2) N° 1 Assistente Amministrativo: inquadramento <b>Area C</b> e progressione nell'area.</li> </ol> <p><b>L'orario di servizio settimanale continuativo</b> è articolato su 5 giorni: dal lunedì al giovedì 8.30-16.30, il venerdì 8.30-14.30 con apertura al pubblico dalle 10.30 alle 16.00 (10.30-14.00 il venerdì).</p> <p>La pausa mensa dal lunedì al giovedì è stabilita in 30" per consentire una sufficiente interruzione dell'attività lavorativa.</p> <p>Il personale si occupa, sotto la direzione e il controllo del Consiglio Direttivo, dei settori operativi:</p> <p><b>1. SETTORE AMMINISTRATIVO – CONTABILE:</b> amministrazione, bilanci, contabilità, previdenza, economato e rapporti con fornitori e banca tesoriera, ruoli iscritti, archivio contabilità e contratti, attività istituzionali delle PA, accreditamenti e trasmissioni delle dichiarazioni periodiche;</p>

	<p><b>2. SETTORE ATTIVITÀ ORDINISTICHE - FORMAZIONE E COMUNICAZIONE E RAPPORTI CON IL PUBBLICO E RAPPORTI CON DIRETTIVO DELL'ORDINE:</b>  Gestione e tenuta dell'archivio dell'Albo, aggiornamento dell'Albo, attività collegate alla Presidenza, al Consiglio dell'Ordine, alla Federazione Nazionale degli Ordini, alla Commissione Disciplina, rapporti istituzionali con gli iscritti e il pubblico; organizzazione attività di formazione e di comunicazione anche ECM rivolte agli iscritti, consulenza Iscritti all'Ordine, aggiornamento dell'Albo/lavoro/PEC.</p> <p><b>Normativa di riferimento:</b> Legge istitutiva degli Ordini D.Lgs.C.P.S. 13 Settembre 1946, n. 233; D.P.R. 5 aprile 1950, n.221; Riordino delle professioni sanitarie Legge 11 gennaio 2018, n. 3.</p>
<p><b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b></p>	<p>Non sono state finora utilizzate sessioni di lavoro da remoto (es. lavoro agile e telelavoro) perchè nè il personale dipendente nè il Consiglio Direttivo hanno manifestato l'esigenza di introdurre tale tipologia di lavoro. La modalità prediletta è quella del lavoro in presenza.</p> <p>Sono, però, stati individuati i requisiti tecnologici e i percorsi formativi del personale e predisposta l'attrezzatura tecnica che consente sia l'effettuazione di collegamenti di teleconferenza sia la possibilità di lavorare da remoto attraverso il collegamento in rete tra postazioni PC e le piattaforme digitali di gestione dell'Albo e della contabilità, che garantiscono la riservatezza dei dati trattati.</p> <p>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.</p> <p>Sono state individuate le modalità attuative del lavoro agile garantendo che i lavoratori non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera nel caso ne usufruissero.</p> <p>Si provvederà nel prossimo triennio a predisporre anche una estensione del collegamento telefonico per il lavoro da remoto, se si deciderà di utilizzare tale modalità.</p>
<p><b>3.3 Piano Triennale dei fabbisogni di personale</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Programmazione strategica delle risorse umane:</b> L'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Treviso è ente pubblico non economico di piccole dimensioni e la dotazione organica prevede due dipendenti. Si è ritenuto che per garantire elevata qualità dei servizi offerti ai cittadini siano necessarie due unità a tempo pieno in pianta organica anche per il prossimo triennio 2022-2024.</li> </ul> <p>L'attuale impiego del personale e le relative competenze professionali che servono all'amministrazione rivestono l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse pubbliche disponibili. Tuttavia si continua a perseguire un miglioramento degli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.</p> <p>La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi non evidenzia necessità di diverse azioni di gestione e distribuzione del personale.</p> <p>Sono state valutate le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nessuna capacità assunzionale ulteriore calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>b) Non sono previste cessazioni nel prossimo triennio;</li> </ol>

	<p>c) La stima dell'evoluzione dei bisogni indica che non sarà richiesta una discontinuità nel profilo delle risorse umane attualmente impiegate, in termini di competenze e/o quantitativi.</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse:</b> Viene attuato un sistema di controllo sull'operato tramite la rotazione degli incarichi e l'interscambiabilità del personale, come la verifica dell'esecuzione materiale dei compiti e delle funzioni.</li> <li>• <b>Formazione del personale</b>  L'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane è, al contempo, un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti, per stimolarne la motivazione ed uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi aziendali e quindi dei servizi ai cittadini.  L'Ufficio di Presidenza, sentito il parere del Consiglio dell'Ordine, continuerà a promuovere alcuni corsi di formazione sui seguenti temi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- normativa ed amministrazione ordinistica</li> <li>- contabilità</li> <li>- sistemi operativi e aggiornamento informatico.</li> </ul> La partecipazione sarà organizzata in modo da consentire il regolare svolgimento delle attività dell'Ufficio dell'Ordine e potrà prevedere il ricorso ad ore di lavoro straordinario, con eventuale recupero nel mese successivo.</li> </ul>
--	---

<p><b>4. MONITORAGGIO</b></p>	<p>Compilazione non dovuta in quanto l'Amministrazione ha meno di 50 dipendenti.</p>
-------------------------------	--