



**ORDINE DEI FARMACISTI
DELLA PROVINCIA DI ROVIGO**

Via Alberto Mario, 2 - 45100 ROVIGO - Telefono 0425/23903 - Fax 0425/23903

- E-Mail : info@ordinefarmacistirovigo.it - ordinefarmacistiro@pec.fofi.it

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

Il presente Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) dell'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Rovigo è adottato, ai sensi del decreto-legge 9 giugno 2021, n 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e s.m.i., con le modalità semplificate previste per le pubbliche amministrazioni con non più di cinquanta dipendenti dall'art. 1, co. 3, del decreto del Presidente della Repubblica 24 giugno 2022 n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione" e nel rispetto degli adempimenti stabiliti dall'art. 6 del decreto 24 giugno 2022 del Ministro per la pubblica amministrazione, adottato di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze.

PUBBLICA CONSULTAZIONE	HOME PAGE DEL SITO https://www.fofi.it/ordinero/index.php
VERSIONE DEFINITIVA	APPROVATA DAL CONSIGLIO DIRETTIVO CON DELIBERA N.31 DEL 14/11/2022

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione: ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI ROVIGO
Sede: Via Alberto Mario, 2 – 45100 Rovigo - Codice fiscale: 80006470290 Codice IPA: orfap_ro Codice Univoco: UF5QQY
Presidente: Dr. Alberto Melloncelli
Personale: al 14/11/2022 n.1 dipendente a tempo indeterminato part-time (31 ore)
Comparto di appartenenza: Pubbliche Amministrazioni – Enti pubblici non economici
Regolamento interno e di organizzazione: https://www.fofi.it/ordinero/doc/documento857625.pdf
Mail: info@ordinefarmacistiro.it PEC: ordinefarmacistiro@pec.fofi.it Sito web: F.O.F.I. - Ordine di Rovigo (fofi.it)

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Si rinvia al Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024:

<https://www.fofi.it/ordinero/doc/documento5571905.docx>

SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

ORGANIGRAMMA

Si rinvia alla pagina del nostro sito riguardante l'articolazione degli uffici:

<https://www.fofi.it/ordinero/doc/documento5979474.docx>

ATTIVITA' SVOLTE DALLA SEGRETERIA DELL'ORDINE

- Gestione e tenuta Albo (iscrizione, cancellazioni, trasferimenti, verifica documentazione, attivazione casella Pec, comunicazione agli enti delle avvenute variazioni all'Albo professionale, preparazione tesserini, richieste di pareri e nulla-osta, rilascio di certificati, ricerca lavoro)
- Aggiornamento sito ordine dei Farmacisti di Rovigo (inserimento documenti, aggiornamento costante e gestione area personale degli iscritti)
- Invio newsletter agli iscritti di aggiornamento professionale
- Supporto agli iscritti in materia previdenziale ENPAF (compilazione modulistica, scadenze, richiesta di indennità)
- Emissione PagoPA per il pagamento dei contributi degli iscritti e gestione degli stessi con solleciti ai morosi
- Controllo, gestione e inserimento dei crediti ECM degli iscritti sul portale CoGeAPS
- Predisposizione di attestati contenenti i crediti assegnati
- Protocollo/archiviazione/conservazione documenti
- Gestione dei procedimenti disciplinari e relative comunicazioni
- Gestione della contabilità dell'Ordine (redazione Bilanci, esecuzione di pagamenti, registrazioni contabili, contatti con le banche e con i consulenti del lavoro per quanto di competenza)
- Gestione delle pratiche amministrative e dei rapporti con i fornitori, consulenti e collaboratori
- Organizzazione corsi ECM e seminari
- Rapporti con Ufficio Presidenza, con la FOFI e con Enpaf per quanto di competenza
- Preparazione documentazione e supporto per l'organizzazione dei consigli direttivi
- Gestione delle pratiche relative alle piante organiche
- Programmazione Turni della Provincia di Rovigo e realizzazione stampe da inviare all'Azienda ULS e Associazioni
- Gestione dei tirocini professionali (compilazione documenti, rilascio tesserini, accreditamento Farmacie e aggiornamento elenco Farmacie disponibili ad ospitare il tirocinante)

- Gestione obblighi in materia di privacy, anticorruzione, trasparenza e di tutti gli obblighi che le PA devono rispettare
- Attività di sportello aperto al pubblico e consulenza telefonica per pratiche riguardanti le attività dell'Ordine
- Aggiornamento professionale

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Per l'anno 2022 l'Ordine dei Farmacisti di Rovigo non ha formalizzato un Piano Organizzativo per il Lavoro Agile. I provvedimenti normativi che hanno disciplinato il lavoro agile nella fase emergenziale da COVID 19 hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, per una adeguata organizzazione degli uffici in modo da assicurare la continuità dell'azione amministrativa. L'Ordine non si è avvalso di tale opportunità in quanto la Segreteria dell'Ordine è composta da un unico dipendente. La prestazione lavorativa del dipendente viene eseguita principalmente nella propria postazione fissa all'interno della sede dell'Ordine.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Con **delibera n° 24** del 17 ottobre 2022, il Consiglio dell'Ordine approva il passaggio ad area B2 della dipendente posta in area B1 Carrara Roberta, considerando anche che è in forza presso questo ente dal 17/12/1996

Con delibera n° 28 del 14 novembre 2022, il Consiglio approva il Piano Triennale del fabbisogno del personale 2022/2024.

Attualmente la dotazione organica è la seguente

CARRARA ROBERTA B2 tempo indeterminato a 31 ore

FORMAZIONE DEL PERSONALE

Con delibera 28 del 14/11/2022, 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.

I corsi di formazione del dipendente e del RPCT per il triennio 2022-2024 saranno incentrati su tematiche quali anticorruzione, trasparenza, privacy e digitalizzazione. La programmazione delle attività formative:

- a) tiene conto della necessità di assicurare la qualità delle attività formative e del contenimento della spesa pubblica;
- b) è realizzata distinguendo percorsi di formazione obbligatoria a livello generale e specifico;
- c) la formazione deve essere intesa quale metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze professionali in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione;
- d) adeguatezza: i corsi di formazione devono essere progettati sulla base delle esigenze e degli obiettivi dell'Ente;
- e) la formazione deve essere erogata anche sulla base di un'attenta valutazione e ponderazione tra qualità della formazione offerta e costo della stessa, e quindi occorre esaminare le differenti offerte formative anche in relazione a tale ottica.

La partecipazione ai corsi sarà organizzata in modo da consentire il regolare svolgimento delle attività dell'ufficio dell'Ordine.