



## **ORDINE DEI FARMACISTI DELLE PROVINCE DI NOVARA E VERBANO-CUSIO-OSSOLA**

V.LE KENNEDY, 27 - 28100 NOVARA - Telefono 0321/452738 - Fax 0321/459945

- E-Mail : [of@farmacistidinovara.191.it](mailto:of@farmacistidinovara.191.it) - [ordinefarmacistinovb@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistinovb@pec.fofi.it)

Sito: [www.fofi.it/ordineno](http://www.fofi.it/ordineno)

C.F.: 80009750037

# **Carta dei Servizi**

### **Cos'è l'Ordine dei Farmacisti**

L'Ordine è un Ente pubblico non economico ausiliario dello Stato, sul quale vigilano alcuni Ministeri. L'Ordine rappresenta tutti i farmacisti iscritti all'Albo che esercitano la loro attività in diversi campi o settori produttivi, alcuni dei quali richiedono l'iscrizione obbligatoria all'Albo. Sorveglia la correttezza dell'attività professionale degli iscritti e adotta, se necessario, provvedimenti disciplinari per l'inosservanza del Codice Deontologico.

Il nostro Ordine è strutturato a livello interprovinciale.

L'iscrizione all'Ordine avviene mediante presentazione di specifica domanda e prevede il pagamento di una quota annuale. Ogni professionista iscritto riceve con adeguato preavviso la richiesta di pagamento della quota mediante lettera dell'Ordine stesso. L'iscrizione all'Ordine comporta per legge l'automatica iscrizione all'ENPAF, Fondazione di Diritto Privato per l'assistenza e la previdenza dei farmacisti.

Gli iscritti all'Albo ogni tre anni sono chiamati a votare per il rinnovo del Consiglio Direttivo. Elettori ed eletti sono Dottori in Farmacia o in Chimica e Tecnologia Farmaceutiche regolarmente iscritti all'Albo.

Tutti gli Ordini Provinciali dei Farmacisti sono riuniti in Federazione Nazionale (F.O.F.I.) che ha sede in Roma.

### **Compiti istituzionali dell'Ordine:**

Ai sensi del D.Lvo C.P.S. 13/9/1946, n. 233, il Consiglio dell'Ordine esercita le seguenti attribuzioni:

1. elegge, nel proprio seno, entro otto giorni dalla elezione, il Presidente, il Vice Presidente, il Segretario ed il Tesoriere;
2. conferisce eventuali incarichi ai consiglieri, ove fosse necessario;
3. provvede alla ordinaria e straordinaria amministrazione dell'Ordine, cura il patrimonio mobiliare e immobiliare dell'Ordine e provvede alla compilazione annuale dei bilanci preventivi e dei conti consuntivi;
4. cura l'osservanza del Codice Deontologico, delle leggi e delle disposizioni concernenti la professione;
5. cura la tenuta dell'Albo Professionale, provvede alle iscrizioni e alle cancellazioni ed effettua costantemente la sua revisione e provvede a renderlo disponibile alle Istituzioni e agli Enti interessati;
6. designa, a richiesta, i rappresentanti dell'Ordine negli Enti e nelle Commissioni a livello Provinciale, ove sono richiesti;
7. vigila per la tutela del titolo professionale e svolge le attività dirette a impedire l'esercizio abusivo della professione;
8. adotta i provvedimenti disciplinari;
9. provvede agli adempimenti per la riscossione della quota d'iscrizione in conformità alle disposizioni vigenti in materia di imposte dirette.

## **Struttura organizzativa dell'Ordine**

### **\* Il Consiglio dell'Ordine:**

è composto da 9 membri eletti tra i candidati iscritti all'Albo. Esercita funzioni decisionali, di indirizzo e di verifica dell'attività amministrativa e di gestione con riferimento ai compiti istituzionali sopra citati.

All'interno del Consiglio dell'Ordine le cariche specifiche sono: Presidente, Vice Presidente, Segretario e Tesoriere; sono nominati dal Consiglio dell'Ordine tra i suoi stessi membri, entro otto giorni dall'elezione. Il Presidente deve convocare e presiedere il Consiglio.

### **\* Il Collegio dei Revisori dei Conti:**

ha funzione di controllo sulla contabilità dell'Ordine, esprime un parere sul bilancio di previsione e sul bilancio consuntivo e accerta, almeno ogni trimestre, l'attività contabile.

### **\* Gli Uffici:**

la dotazione organica dell'Ordine prevede l'impiego di unità lavorative per i servizi amministrativi e di segreteria e ausiliarie di supporto.

La Carta dei Servizi è un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire.

Nella Carta sono descritte le finalità, i modi, i criteri e le strutture attraverso cui il servizio viene attuato, i diritti e i doveri, le modalità ed i tempi di partecipazione, le procedure di controllo che il cittadino ha a sua disposizione.

## **La Carta dei Servizi**

La Carta è lo strumento fondamentale con il quale si attua il principio di trasparenza, attraverso l'esplicita dichiarazione dei diritti e dei doveri sia del personale, sia dei cittadini. Si ispira agli articoli 3, 30, 33 e 34 della Costituzione Italiana, che sanciscono e tutelano il rispetto dei principi di uguaglianza, imparzialità, tutela della dignità della persona, e che vietano ogni forma di discriminazione basata sul sesso, sull'appartenenza etnica, sulle convinzioni religiose, e impegna tutti gli operatori e la struttura al rispetto di tali principi.

### **A cosa serve:**

- Informare gli iscritti e i cittadini sui vari servizi erogati dall'Ordine;
- Impegnare la struttura a mantenere e migliorare i servizi descritti, che costituiscono impegni vincolanti per l'Ordine;
- Verificare periodicamente il grado di soddisfazione:
  - rilevando il giudizio degli iscritti sui servizi erogati;
  - analizzando gli eventuali scostamenti rispetto alle aspettative;
  - definendo piani di miglioramento della qualità dei processi di produzione e di erogazione dei servizi;
  - migliorando, ove possibile, gli standard correnti.

## **Principi fondamentali della Carta dei Servizi**

I contenuti della Carta si ispirano ai principi sull'erogazione dei servizi pubblici contenuti nella Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 27 gennaio 2004.

Tali principi per l'Ordine sono:

**EGUAGLIANZA:** impegno a garantire l'uniformità di trattamento attenendosi al principio di uguaglianza sancito dalla Costituzione Italiana.

**IMPARZIALITÀ:** rispetto dei principi di obiettività, neutralità ed imparzialità verso i propri iscritti e coloro che necessitano delle attività dei suoi uffici.

**PARTECIPAZIONE:** con la garanzia

- al diritto di accesso alle informazioni secondo le modalità ed i limiti previsti dalla normativa vigente (L. 241/90 e successive modifiche ed integrazioni e regolamenti attuativi inerenti);

- alla possibilità di presentare reclami, osservazioni, istanze e di formulare suggerimenti per il miglioramento del servizio.

**EFFICACIA ED EFFICIENZA:** con l'obiettivo del progressivo e continuo miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, adottando le soluzioni tecnologiche, organizzative e procedurali più funzionali allo scopo.

## **Attività e servizio dell'Ordine**

- Sportello al pubblico
- Informazioni telefoniche

Le informazioni su tutte le attività dell'Ordine possono essere richieste telefonicamente nell'orario dalle 9,30 alle 12,00 e dalle 14,30 alle 16,30 dal lunedì al giovedì e dalle 10,00 alle 15,00 il venerdì.

- Gestione della corrispondenza
- Preparazione e consegna delle certificazioni
- Consulenza sull'ECM

La certificazione dei crediti ECM è effettuata per gli iscritti all'Ordine, tramite il portale Co.Ge.A.P.S.

- Invio di comunicazioni agli iscritti

Le circolari contenenti comunicazioni di interesse per gli iscritti vengono inviate tramite e-mail.

Le comunicazioni con carattere di particolare importanza o di carattere disciplinare vengono inviate tramite PEC.

Viene utilizzato il sito Web istituzionale dell'Ordine fornito dalla F.O.F.I. : <http://www.fofi.it/ordineno>

- Contatti con F.O.F.I. – Ordini Professionali – Università
- Progettazione di eventi di interesse etico, deontologico legislativo e professionale
- Rilascio patrocini conformi al regolamento

## **Pratiche per iscrizioni–trasferimento-cancellazioni**

Le documentazioni e le informazioni sui documenti da presentare sono disponibili sul sito alla pagina: <http://www.fofi.it/ordineno/> nella sezione “modulistica”

- Le domande pervenute all'Ordine correttamente compilate verranno esaminate nella prima riunione del Consiglio Direttivo dalla data di protocollo di arrivo.
- comunicazione delle variazioni di residenza – domicilio – e-mail - contatti personali  
Le autocertificazioni di cambio di residenza sono ricevute esclusivamente se consegnate a mano personalmente o tramite posta elettronica
- preparazione e consegna certificati di iscrizione, tesserino professionale e caduceo
- accertamenti sulle autocertificazioni presentate
- comunicazione delle variazioni Albo agli Enti preposti
- assegnazione indirizzo di posta elettronica certificata e consulenza per la registrazione e l'accesso alla casella PEC
- registrazione e variazione impiego presso farmacie e parafarmacie

## **Pratiche per iscrizioni cittadini comunitari ed extra comunitari**

- informazione e consulenza all'utente sull'iscrizione
- ricevimento domanda e richiesta di nullaosta
- comunicazione al Ministero della Salute dei cittadini extra comunitari iscritti con nullaosta
- verifica avvisi di scadenza dei permessi di soggiorno

## **Tenuta Albo iscritti**

- gli uffici aggiornano l'Albo Professionale delle iscrizioni, cancellazioni e decessi dei propri iscritti.
- trasmissione di copia dell'Albo alle Istituzioni e agli Enti

## **Tirocinio professionale**

- registrazione di inizio e fine tirocinio
- comunicazione all'ASL di competenza
- compilazione attestato tutor e registrazione dei crediti

## **Registro Farmacie**

- gestione anagrafica delle farmacie
- registrazione delibere di titolarità
- registrazione delibere e trasferimento sede farmacie

## **Sito internet**

- L'indirizzo della pagina del sito è il seguente: <http://www.fofi.it/ordineno>

la pagina del sito fornitoci dalla F.O.F.I. è strutturato in un'area pubblica e una riservata cui accedere inserendo user e password riservate agli iscritti.

Sul sito è possibile consultare l'Albo degli iscritti, scaricare i moduli necessari

## **CONTATTI:**

Ordine dei Farmacisti delle Province di Novara e VCO

V.le Kennedy, 27 - 28100 Novara

Tel. 0321452738

Fax 0321459945

e-mail: [of@farmacistidinovara.191.it](mailto:of@farmacistidinovara.191.it)

e-mail pec: [ordinefarmacistinocv@pec.fofi.it](mailto:ordinefarmacistinocv@pec.fofi.it)

Sito: <http://www.fofi.it/ordineno/>

Orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 9,30 alle ore 16,30

Il venerdì dalle ore 10,00 alle ore 15,00

## **Principi normativi di riferimento**

D. Lgs C.P.S. 13/9/1946, n. 233 e successive modificazioni "Ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie";

D.P.R. 5/4/1950 n. 221 "Regolamento per l'esecuzione del D.Lgs n.233 del 13/9/1946 sulla ricostituzione degli Ordini delle professioni sanitarie";

Legge 28/2/1990 n.39 e successive modifiche ed integrazioni "Norme in materia di soggiorno di cittadini extracomunitari";

Legge 7/8/1990 n.241 e successive modificazioni "Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni ed integrazioni;

Dir. P.C.M. 27/1/1994 "Principi sull'erogazione dei servizi pubblici"

Direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione e della Semplificazione 22/12/2011 n. 14