



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

via Vigentina 21L - 27100 Pavia - Telefono 0382/474279 - Fax 0382/570971  
- E-Mail : info@ordinefarmacistipavia.it - ordinefarmacistipv@pec.fofi.it

# **CARTA DEI SERVIZI**

## **Che 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.

L'Ordine può essere strutturato a livello provinciale o 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'Ente esattore. 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.

### **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 semestre, 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.

### **Carta dei Servizi**

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 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.

Con la Carta dei Servizi si procede a:

- 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.

## **Come è organizzato l'Ordine**

### **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 SERVIZI DELL'ORDINE**

### **La nostra ATTIVITA' ORDINARIA**

- sportello al pubblico
- informazione telefoniche
- gestione della corrispondenza in entrata ed uscita
- preparazione e consegna certificazioni
- invio di comunicazioni e newsletter agli iscritti
- contatti con Università, Ordini professionali, F.O.F.I.
- progettazione di eventi di interesse etico, deontologico, legislativo e professionale
- rilascio patrocini conformi al regolamento

### **ENPAF**

- informazioni previdenziali di base

### **CERCO - OFFRO LAVORO**

- indicazioni sulle modalità di ricerca lavoro e collaboratori

### **PRATICHE PER ISCRIZIONI, TRASFERIMENTI E CANCELLAZIONI**

- gestione anagrafica iscritti
- comunicazione delle variazioni agli Enti preposti
- preparazione e consegna certificati d'iscrizione, tesserino professionale e caduceo
- accertamenti sulle autocertificazioni presentate
- assegnazione indirizzo di posta elettronica certificata e relativa consulenza
- comunicazione iscritti al Procuratore della Repubblica e alle ASL

## **PRATICHE PER ISCRIZIONE CITTADINI COMUNITARI ED EXTRA COMUNITARI**

- informazione all'utente e consulenza sulla possibilità di 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**

- gestione di iscrizioni, cancellazioni, decessi
- periodica revisione del registro cartaceo ed informatico
- pubblicazione revisioni
- trasmissione di copia dell'Albo alle Istituzioni e agli Enti

## **REGISTRO FARMACIE**

- registrazione delibere di titolarità
- registrazione delibere di trasferimento sede

## **TIROCINIO PROFESSIONALE**

- assistenza nella registrazione di inizio e fine attività
- preparazione degli attestati ai tutor aziendali
- partecipazione a progetti regionali con altre Province

## **Principi normativi di riferimento**

D. Lvo 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.L.vo 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