ORDINE DEI FARMACISTI DELLA PROVINCIA DI RIMINI
Via Roma 102 Scala D - 47921 RIMINI
Tel.: 0541/52231 - Fax 0541/52231
E-Mail : ordfarmrn@ordinefarmacistirimini.it - **ordinefarmacistirn@pec.fofi.it**
www.ordinefarmacistirimini.it

CARTA DEI SERVIZI DELL'ORDINE DEI FARMACISTI DI RIMINI

L'ORDINE DEI FARMACISTI

L'Ordine dei farmacisti è un Ente pubblico non economico ausiliario dello Stato. Rappresenta tutti i farmacisti iscritti all'Albo che esercitano la loro attività nei diversi campi o settori produttivi, alcuni dei quali richiedono l'iscrizione obbligatoria all'Albo.

Vigila sulla correttezza dell'attività professionale degli iscritti e adotta, se necessario, provvedimenti disciplinari per l'inosservanza del Codice Deontologico. 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 annuale. L'iscrizione all'Ordine comporta per legge l'automatica iscrizione all'ENPAF.

Gli iscritti all'Albo ogni tre anni sono chiamati a votare per il rinnovo del Consiglio Direttivo.
Tutti gli Ordini Provinciali dei Farmacisti sono riuniti in Federazione Nazionale (F.O.F.I.) che ha sede in Roma, via Palestro 75.

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 all'Albo

Struttura organizzativa e dotazione organica dell'Ente

A) **Il Consiglio dell'Ordine**: eletto in numero di 9 membri tra i candidati iscritti all'Albo. Esercita funzioni decisionali, di indirizzo e verifica dell'attività amministrativa e di gestione con riferimento ai suddetti compiti istituzionali. All'interno del Consiglio dell'Ordine operano il presidente, il vice presidente, il segretario e il tesoriere; il Presidente convoca e presiede il Consiglio.

B) **Il Collegio dei Revisori dei conti**: esercita una 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.

C) **Gli Uffici**: La dotazione organica dell'Ordine prevede attualmente l'impiego di una unità lavorativa per i servizi amministrativi e di segreteria.

La Carta dei Servizi:

E' un documento che ogni Ufficio della Pubblica Amministrazione è tenuto a fornire. Nella Carta sono descritti finalità, modi, criteri e strutture attraverso cui il servizio viene attuato, diritti e doveri, modalità e tempi di partecipazione, procedure di controllo che il cittadino ha a sua disposizione.

A cosa serve:

- **Informare gli iscritti e i cittadini sui vari servizi erogati dall'Ordine** trovando in essa una descrizione dettagliata dei contenuti e delle caratteristiche del servizio offerto.
- **Impegnare la struttura a mantenere e migliorare i servizi** descritti nella Carta 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 s'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: 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

Servizi al pubblico:

- ***Richieste di Iscrizione, Trasferimento, Cancellazione.***

Le informazioni e la documentazione sono disponibili sul sito dell'Ordine:
www.ordinefarmacistirimini.it.
Le domande correttamente pervenute saranno portate all'esame della prima riunione di Consiglio dalla data del protocollo di arrivo. Successivamente, potranno essere ritirati presso la Segreteria il tesserino dell'Ordine e i riferimenti della casella PEC attivata dall'Ordine.

- ***Accertamenti su autocertificazione***

Gli uffici procedono alla verifica delle autocertificazioni presentate (laurea, abilitazione, casellario giudiziario) inviando richiesta tramite e.mail o PEC alle Istituzioni interessate entro 30 giorni dall'accoglimento dei documenti che le contengono.

- ***Cambi di residenza, di domicilio, di e-mail***

Sono ricevute per posta, per fax, per e-mail.

- ***Richiesta da parte delle farmacie di adesione alla Convenzione-Regolamento con la Scuola di farmacia di Bologna per il tirocinio pre-laurea previsto per gli studenti in Farmacia e CTF.***

Le domande correttamente pervenute saranno portate all'esame del Consiglio nella prima riunione successiva alla data del protocollo di arrivo. Il giorno lavorativo successivo alla seduta del Consiglio, l'ufficio provvede ad inviare una e-mail informativa sull'esito della domanda e ad aggiornare l'elenco delle farmacie autorizzate. Tale elenco viene pubblicato sul sito Internet dell'Ordine.

- ***Certificati iscrizione***

L'iscrizione all'Albo deve essere autocertificata (fac-simile scaricabile dal sito Internet dell'Ordine) in tutti i rapporti con la Pubblica Amministrazione e i gestori di pubblici servizi (per esempio: partecipazione a concorsi, assunzioni presso farmacie pubbliche e private, comunicazioni all'ASL di rapporti di collaborazione). I certificati comunque richiesti sono validi solo nei rapporti tra privati e ad essi va applicata la marca da bollo da € 16,00.

- ***Tenuta dell'Albo professionale***

Gli Uffici aggiornano costantemente l'Albo professionale degli iscritti e l'elenco delle farmacie della provincia e provvedono a trasmettere le variazioni agli Enti e alle Istituzioni previste dalla Legge secondo le norme vigenti in materia di privacy.

- ***Invio di comunicazioni e newsletter agli iscritti***

Le comunicazioni agli iscritti vengono pubblicate sul sito Internet dell'Ordine e trasmesse tramite e.mail; Per coloro che non hanno aderito all'invio tramite .email, le circolari vengono trasmesse con posta prioritaria.

Comunicazioni con carattere di particolare importanza e/o urgenza vengono segnalate via PEC.

- ***Segnalazioni d'interesse deontologico nei confronti di iscritti***

Le segnalazioni sono ricevute per iscritto, tempestivamente protocollate e sottoposte all'attenzione del Consiglio Direttivo.

- ***Contabilità e Pagamenti***

Le spese di cassa sono registrate con immediatezza. I pagamenti delle fatture sono effettuati entro 30 giorni dalla data del protocollo di arrivo. La registrazione del pagamento delle quote d'iscrizione annuale nel programma di gestione dell'Albo è fatta ogni volta che perviene conferma dell'avvenuto pagamento da parte dell'iscritto.

- ***Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita***

La corrispondenza viene visionata, protocollata, destinata agli Organi direttivi dell'Ordine o archiviata. La posta in uscita, dopo protocollo, è destinata alla spedizione entro 48 ore.

- ***Informazioni Telefoniche***

Le informazioni su tutte le attività dell'Ordine, comprese quelle inerente l'Ente Previdenziale di Assistenza (ENPAF,) richieste telefonicamente nell'orario di apertura, saranno date contestualmente. Qualora l'argomento del quesito richieda approfondimenti o sia di natura riservata, oppure è ricevuto in un momento di intensa attività di segreteria, sarà preso il numero di telefono dell'interessato, la risposta verrà data nel più breve tempo possibile. In molti casi si ritiene opportuno inoltrare un quesito formale al fine di avere una risposta attendibile scritta.

- ***Modalità accesso agli atti***

L'accesso è consentito solo agli aventi diritto o loro delegati, previo appuntamento, entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta.

- ***Rilascio Patrocini***

Il patrocinio riferito ad eventi scientifici o di particolare interesse per gli iscritti, è sottoposto all'esame del Consiglio Direttivo nella prima seduta successiva al ricevimento della richiesta.

- ***Rilascio Pareri***

I pareri richiesti e/o dovuti sono rilasciati dal Consiglio dell'Ordine entro i termini previsti dalla legge, e comunque non oltre 60 giorni, salvo quelli di carattere d'urgenza.

- ***Ricerca di personale da parte delle Farmacie/Parafarmacie/Aziende.***

L'Ordine provvede a tenere aggiornato un elenco di farmacisti che danno la disponibilità per una eventuale occupazione I farmacisti sono devono poi comunicare all'Ordine ogni variazione della propria disponibilità lavorativa (es.: volontà di essere cancellati dall'elenco, disponibilità solo per assunzioni a tempo indeterminato e part-time). La permanenza nell'elenco in oggetto dovrà **essere riconfermata, anche telefonicamente, ogni tre mesi per evitare la cancellazione automatica**.

- ***Pubblicazione e tenuta del sito dell'Ordine.***

La Segreteria cura l'aggiornamento del sito dell'Ordine.

- ***CORSI E.C.M.***

Il Consiglio Direttivo pianifica ogni anno l'organizzazione di corsi ECM, avvalendosi di provider esterni. Procede all'elaborazione degli attestati ECM per i tutor referenti dei tirocinanti pre-laurea e l'inserimento nel sito COGEAPS.

Indirizzo e orario di apertura

La sede dell'Ordine si trova in Via Roma, 102 – Scala D – 47921 – RIMINI

Orari di apertura: lunedì, martedì, giovedì, venerdì: dalle ore 8,30 alle 13,00
Mercoledì mattina: 09,00 – 13,00 – 14,30 – 17,30.
Chiuso Sabato e Festivi.
Recapiti: tel. e fax: 0541/52231
e.mail: segreteria@ordinefarmacistirimini.it
PEC: ordinefarmacistirn@pec.fofi.it

Ogni eventuale variazione dell'orario di segreteria viene pubblicata sul sito dell'Ordine.

Principi normativi di riferimento

Il contesto normativo che ha condotto alla stesura della Carta è il seguente:
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