



Carta dei servizi

Cos'è l'Ordine dei Farmacisti e cosa fa

Cos'è l'Ordine dei Farmacisti:

L'Ordine, a differenza delle altre organizzazioni fra farmacisti, è un Ente pubblico non economico ausiliario dello Stato, sul quale vigilano alcuni Ministeri.

Rappresenta tutti i farmacisti iscritti all'Albo che esercitano la loro attività nei più disparati 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.

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 e 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, via Palestro 75.

Compiti istituzionali dell'Ordine:

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

1. compilare e tenere l'Albo dell'Ordine e pubblicarlo al principio di ogni anno.(attualmente aggiornato costantemente e disponibile anche on-line sul sito istituzionale.)
- 2.vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine.
- 3.designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere (regionale) provinciale o comunale
- 4.promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti.
5. dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possano interessare l'Ordine.
- 6.esercitare il potere disciplinare nei confronti dei sanitari liberi professionisti iscritti all'Albo salvo in ogni caso le altre disposizioni di ordine disciplinare e punitivo contenute
- 7 interpersi, se richiesto o nelle controversie fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o operi la propria opera professionale per questioni inerenti all'esercizio professionale, procurando la conciliazione delle vertenze e, in caso di non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse.

Struttura organizzativa e dotazione organica dell'Ente

A) Il Consiglio dell'Ordine:

eletto in numero di 15 membri 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 operano il presidente, il vice presidente, il segretario e il tesoriere; sono nominati dal Consiglio dell'Ordine tra i suoi stessi membri. 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 trimestre, l'attività contabile.

C) Gli Uffici:



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

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: con l'impegno a garantire l'uniformità di trattamento attenendosi al principio di uguaglianza sancito dalla Costituzione Italiana. Carta dei Servizi pag. 3/5

IMPARZIALITÀ: con il 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 ed 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 www.ordinefarmacistagenova.it - Modulistica
Le domande correttamente pervenute saranno portate all'esame della prima riunione del Consiglio Direttivo dalla data di protocollo di arrivo.

Il giorno lavorativo successivo, salvo imprevisti, l'Ufficio di segreteria provvede ad informare l'interessato sull'esito della domanda. Successivamente comunque entro 30 giorni, sarà disponibile il tesserino dell'Ordine.

Accertamenti su autocertificazione

Gli uffici procedono alla verifica delle autocertificazioni presentate (abilitazione, casellario giudiziario) inviando richiesta alle istituzioni interessate entro sei mesi dall'accoglimento dei documenti che le contengono.

•Richiesta da parte delle farmacie di adesione alla Convenzione-Regolamento con l'Università di Genova per il tirocinio pre -laurea previsto per gli studenti in Farmacia e CTF.

Richiesta da parte delle farmacie di adesione alla Convenzione-Regolamento con l'Università degli Studi di Genova per il tirocinio pre-laurea previsto per gli studenti in Farmacie e C.T.F. Gli uffici acquisiscono l'adesione alla Convenzione di cui sopra dei Titolari o Direttori di farmacia e provvedono ad inviare all'Università l'elenco aggiornato delle farmacie che aderiscono alla Convenzione.

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

Le autocertificazioni di cambio della residenza, domicilio, di e-mail, di pec sono ricevute a mano personalmente, per posta, per fax, per e-mail e tramite pec. La modifica dell'archivio è fatta, salvo imprevisti e casi eccezionali, entro 48 ore lavorative dal ricevimento.

•Certificati iscrizione

L'iscrizione all'Albo deve essere obbligatoriamente autocertificata 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 sono rilasciati entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta in formato cartaceo con firma autografa .

Tenuta dell'Albo professionale

Gli Uffici aggiornano l'Albo professionale, salvo imprevisti e casi eccezionali, entro 72 ore lavorative dall'approvazione delle modifiche da parte del Consiglio Direttivo .Le variazioni all'Albo sono trasmesse agli Enti e alle Istituzioni previste dalla Legge secondo le norme vigenti in materia di privacy.

Rilascio tesserino d' iscrizione e distintivo professionale

L'iscritto munito di documento di riconoscimento deve presentare una foto tessera e potrà ritirare il tesserino entro 5 giorni lavorativi salvo imprevisti. Il distintivo previo riconoscimento viene consegnato e richiesto ai sensi art.2 Regolamento prestazioni non essenziali il contributo di € 2,60.

Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita

La corrispondenza viene visionata e protocollata e/o entro 72 ore lavorative e/o destinata, salvo urgenze, all'attenzione degli Organi direttivi dell'Ordine.

Informazioni Telefoniche

Le informazioni telefoniche vengono 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 annotato il nominativo ed il numero di telefono dell'interessato e la risposta verrà data, salvo imprevisti e casi eccezionali ,nelle 48 ore lavorative dal ricevimento e comunque non oltre la settimana successiva.

Risposte a quesiti posti per fax e via posta elettronica

Gli uffici rispondono, salvo imprevisti e casi eccezionali, entro 48 ore lavorative dal ricevimento e comunque entro e non oltre la settimana lavorativa successiva.

Informazioni previdenziali

Le richieste generiche di chiarimenti sulla previdenza e sull'assistenza erogata dall'ENPAF sono date dalla Segreteria dell'Ordine .

Invio di comunicazioni e newsletter agli iscritti

Le circolari contenenti comunicazioni per gli iscritti sono inviate tramite e-mail o per posta . Alcune di esse e alcune circolari della FOFI vengono pubblicate sul sito web dell'Ordine www.ordinefarmacistigenova.it – (le circ. FOFI sono visibili sul sito www.fofi.it)

Acquisizione segnalazioni per iscritto d'interesse deontologico nei confronti degli iscritti.

Le segnalazioni dei cittadini sono ricevute per iscritto e protocollate, salvo imprevisti e casi eccezionali, entro le 48 ore lavorative.

Le segnalazioni con carattere di urgenza sono sottoposte al Presidente entro 5 giorni lavorativi.

Pubblicizzazione, previa elaborazione dei calendari approvati dal Sindaco di Genova, delle farmacie aperte in servizio di turno.

I calendari dei turni approvati annualmente dal Sindaco vengono ripartiti in singoli prospetti settimanali completati di indirizzo e inviati a vari destinatari (ASL, quotidiani locali, FEDERFARMA



ORDINE dei FARMACISTI della provincia di GENOVA
via Bacigalupo 4/20 - 16122 GENOVA - Telefono 010 877275/876380 - Fax 010 814684
E-mail: ordfarge@gmail.com - C.F.: 80040870109 - www.ordinefarmacistigenova.it

Comando vigili, servizio 118, Questura ,servizio taxi) e pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine www.ordinefarmacistigenova.it

Indirizzo e orario di apertura

La sede dell'Ordine si trova in via Nicolò Bacigalupo 4/20

– 16122 Genova ed è aperta nei seguenti orari:

da Lunedì a Venerdì 9.00 – 16.00. Chiuso Sabato e Festivi.

Ogni eventuale variazione dell'orario di segreteria viene pubblicata sul sito dell'Ordine. Durante l'orario di apertura è consentito l'accesso diretto ai locali degli uffici.

Contatti : telefono 101877275 - 010876380 fax 010814684 – e-mail ordfarge@gmail.com;

pec : ordinefarmacistigenova@pec.fofi.it

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.