

**SEZIONE 3 – ORGANIZZAZIONE CAPITALE UMANO**  
**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**CONSIGLIO DIRETTIVO IN CARICA PER IL QUADRIENNIO 2021-2024**

Presidente: Dr. Paolo Manfredi; Maria Luisa BOCCHI Vice-Presidente; Gabriella CIERI Segretario; Luca AGNETTI Tesoriere; Valeria CADDEO Consigliere; Roberta DONDARINI Consigliere; Domenico FRICCHIONE Consigliere; Achille GALLINA TOSCHI Consigliere; Stefano GUIZZARDI Consigliere; Annalisa LARAIA Consigliere; Alessandro PLACCI Consigliere; Roberta RABBI Consigliere; Valeria SASSOLI Consigliere; Maria Teresa SERRAO Consigliere

**COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI IN CARICA PER IL QUADRIENNIO 2021-2024**

**Luca MAZZANTI (Presidente); Leandro PIOMBINI (Membro effettivo); Giuseppe ARGENTIERI (Membro effettivo); Santa FIORENTINO (Membro supplente)**

**UFFICIO SEGRETERIA**

Livello C1 n. 1 dipendente, full time, tempo indeterminato- Responsabile Segreteria – Benedetta Gangemi  
Livello B1n. 1 dipendente, part-time, (somministrazione interinale) – Fulvia Cominato

L'Ordine dei Farmacisti svolge le funzioni previste dall'art. 3 del D. Lgs. C.P.S. n. 233/46 di seguito richiamate:  
"Al Consiglio direttivo di ciascun Ordine e Collegio spettano le seguenti attribuzioni:

- a) compilare e tenere l'albo dell'Ordine e del Collegio e pubblicarlo al principio di ogni anno;
- b) vigilare alla conservazione del decoro e della indipendenza dell'Ordine e del Collegio;
- c) designare i rappresentanti dell'Ordine o Collegio presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d) promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti;
- e) dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare l'Ordine od il Collegio;
- f) esercitare il potere disciplinare nei confronti dei sanitari liberi professionisti iscritti nell'albo, salvo in ogni caso, le altre disposizioni di ordine disciplinare e punitivo contenute nelle leggi e nei regolamenti in vigore;
- g) interpersi, se richiesto, nelle controversie fra sanitario e sanitario, o fra sanitario e persona o enti a favore dei quali il sanitario abbia prestato o presti la propria opera professionale, per ragioni di spese, di onorari e per altre questioni inerenti all'esercizio professionale, procurando la conciliazione della vertenza e, in caso di non riuscito accordo, dando il suo parere sulle controversie stesse".

Attualmente, la dotazione organica e la relativa consistenza del personale risultano le seguenti:

<u>Area C</u>	livello C1 n. 1 dipendente, full time, tempo indeterminato- Responsabile Segreteria
<u>Area B</u>	Livello B1n. 1 dipendente, part-time, (somministrazione interinale)

**Attività svolte dall'ufficio Segreteria** dell'ordine dei Farmacisti della Provincia di Bologna:

- Tenuta Albo Professionale;

- Variazioni Albo Professionale (iscrizione, trasferimento, cancellazione, aggiornamento e variazione dati);
- Certificati iscrizione e rilascio tesserini iscrizione e caducei;
- Controlli di veridicità finalizzate alla verifica delle dichiarazioni sostitutive raccolte nell'esercizio dell'attività dell'Ordine;
- Protocollo/ archiviazione conservazione documenti
- Aggiornamento anagrafiche Farmacie
- Sottoscrizione Convenzioni tirocinio e gestione documentazione;
- Comunicazioni e newsletter agli iscritti;
- Regolare convocazione e gestione delle Assemblee degli iscritti per approvazione Bilancio di Previsione e Rendiconto Gestionale;
- Regolare svolgimento dell'attività disciplinare, gestione procedimenti disciplinari e relative comunicazioni
- Contratti, contabilità (redazione bilanci, esecuzione pagamenti, registrazioni contabili) e pagamenti (emissione Pagopa);
- Servizio assistenza agli iscritti su materie riguardanti l'esercizio della professione nonché assistenza in materia previdenziale ENPAF;
- Rilascio PEC agli iscritti;
- Promozione della formazione e aggiornamento agli iscritti con particolare riferimento al sistema ECM e inserimento dati nel portale Cogeaps;
- Predisposizione attestati ECM
- Rapporti con il Consiglio, con DPO, RCPT, FOFI ed ENPAF
- Preparazione documentazione e supporto ai Consigli direttivi
- Stesura delibere consiliari
- Gestione pratiche Piante organiche
- Assistenza Azienda Usl alla programmazione turni Farmacie
- Aggiornamento e formazione del personale
- Attività ispettive e di vigilanza;
- Attività di sportello aperto al pubblico e consulenza telefonica per pratiche riguardanti l'attività dell'Ordine
- Gestione segnalazioni d'interesse deontologico nei confronti degli iscritti;
- Gestione rapporti con il Cittadino
- Verifica adempimenti obbligo vaccinale iscritti e gestione della relativa documentazione
- Gestione adeguamento e aggiornamento normativa privacy;
- Gestione amministrazione trasparente
- Gestione richieste accesso agli atti;
- Gestione e aggiornamento sito internet, con particolare riferimento alla sezione trasparenza e altri adempimenti connessi.