



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

**PIANO TRIENNALE DEL
FABBISOGNO DEL PERSONALE**

APPLICAZIONE DPR 404/1997

Art. 6 D.lgs 165/2001

TRIENNIO 2024-2026

(approvato con deliberazione n. 02 del 18 gennaio 2024)

PREMESSO CHE:

considerate le nuove dinamiche inerenti le politiche organizzative e del lavoro, si rende necessario procedere alla pianificazione del fabbisogno di personale nel rispetto delle *"Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche"* dell'8.05.2018, al fine di ottimizzare le risorse e raggiungere obiettivi di efficienza, economicità, qualità dei servizi offerti dall'Ordine dei Farmacisti della Provincia di Rimini, nonché evitare il congelamento delle assunzioni nel triennio 2024-2026 nell'eventualità si rendessero necessarie alla luce di incrementi nei carichi di lavoro.

VISTO

- l'art.1, comma 3, del D.P.R. 25 luglio 1997, n. 404 ai sensi del quale l'Ordine Professionale procede, di norma, con cadenza triennale, alla determinazione della dotazione organica necessaria ad assicurare l'espletamento delle funzioni e dei compiti istituzionali, anche contingenti a tempo parziale; il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.
- l'art. 39 della Legge 27/12/1997, n. 449 che ha introdotto l'obbligo della programmazione del fabbisogno e del reclutamento del personale, stabilendo, in particolare, che tale programma, non sia esclusivamente finalizzato a criteri di buon andamento dell'azione amministrativa, ma che tenda anche a realizzare una pianificazione di abbattimento dei costi relativi al personale;
- l'art. 91 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267 il quale prevede che gli organi di vertice delle amministrazioni locali siano tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, finalizzandola alla riduzione programmata delle spese del personale;
- l'art. 6 comma 1 del D.Lgs 165/2001 che prevede che l'adozione del PTFP è sottoposta alla preventiva informazione del Personale Dipendente, non risultando alla data attuale alcuna iscrizione o delega sindacale;
- l'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30/3/2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25/5/2017, n. 75, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter;
- il D.Lgs 75/2017 Modifiche e integrazioni al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ai sensi degli articoli 16, commi 1, lettera a), e 2, lettere b), c), d) ed e) e 17, comma 1, lettere a), c), e), f), g), h), l) m), n), o), q), r), s) e z), della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche.
- Il nuovo il sistema di classificazione del personale del contratto collettivo nazionale di lavoro del personale di comparto delle funzioni centrali per il triennio 2019 -2021 siglato nel 2022;

DATO ATTO

Che il piano triennale dei fabbisogni del personale come sopra disciplinato rappresenta per l'Ente lo strumento di natura programmatica, indispensabile per la definizione dell'organizzazione degli uffici; che il contenuto del piano deve indicare la consistenza della dotazione organica e la totalità delle figure professionali necessarie all'Ente; che, sulla base di quanto sopra esposto, viene impostato il programma triennale 2024 – 2026 tenendo conto delle risorse e dei profili professionali ritenuti necessari per lo svolgimento di tutte le attività istituzionali di competenza e tenuto conto di eventuali nuove necessità che potrebbero insorgere in capo all'Ordine in quanto organo rappresentativo,

DELIBERA

Di approvare il nuovo piano triennale del fabbisogno del personale 2024/2026, l'allegata dotazione organica intesa **come personale attualmente in servizio** (n. 1 Dipendenti a tempo indeterminato) e quello programmato a livello assunzionale.

Di precisare che il predetto piano sarà suscettibile di modifiche ed integrazioni a seguito di variate capacità assunzionali per gli anni di riferimento;

Di disporre la trasmissione del presente atto al Personale Dipendente;

Di disporre la comunicazione del Piano al SICO, Sistema Conoscitivo del personale dipendente dalle amministrazioni pubbliche.

PIANTA ORGANICA VIGENTE PERSONALE E POSTI VACANTI

PROFILO PROFESSIONALE QUALIFICA FUNZIONALE	DOTAZIONE	POSTI RICOPERTI	POSTI VACANTI
Funzionario di Amministrazione ex area C Livello C2, part-time 25 ore sett.	1	1	0
Assistente amministrativo ex Area B a tempo parziale	1	0	1
TOTALI	2	1	1

Attualmente non si ipotizza cessazione del personale in dotazione

NON sono presenti in Organico figure Dirigenziali

ALLEGATO A: PERSONALE IN DOTAZIONE

ANNO	DIPENDENTI ex AREA B Tempo indeterminato	DIPENDENTI ex AREA C Tempo indeterminato	DIPENDENTI Tempo determinato	TOTALE DIPENDENTI
2024	0	1	0	1
2025	0	1	0	1
2026	0	1	0	1

ALLEGATO B: PIANTA ORGANICA VIGENTE PERSONALE: stante la ridotta dotazione organica si evidenzia come non vi sia una suddivisione rigida delle funzioni: il dipendente in servizio svolge tutte le attività sulla base delle esigenze del momento.

(ex area C) Funzionario Amministrativo	UNITA'	FUNZIONI
	1	<ul style="list-style-type: none"> -Gestione e Tenuta dell'Albo Professionale (iscrizioni, cancellazioni, trasferimenti, verifica documentazione di ogni iscrizione, cancellazione, trasferimento, modifica dati) e relativa comunicazione all'iscritto e/o agli Ordini dell'avvenuta cancellazione, iscrizione, trasferimento; - Comunicazioni agli Enti delle avvenute variazioni all'Albo professionale; - Preparazione tesserini iscrizione Albo Professionale; - Attivazione delle caselle PEC; - Supporto agli iscritti in materia previdenziale ENPAF; - Accertamenti d'Ufficio su tutte le dichiarazioni sostitutive di certificazione (Università, procedimenti penali, ecc.); - Aggiornamento in tempo reale dell'Albo professionale online sul gestionale RUF; - Richieste di pareri al Ministero della Salute per l'iscrizione dei cittadini extracomunitari; - Predisposizione dei certificati professionali su richiesta per particolari esigenze. - Gestione archivio farmacie (aggiornamento dati farmacie, delibere, aggiornamento dati societari); - Attività di sportello aperto al pubblico e di comunicazione telefonica o tramite e-mail per pratiche connesse a informazioni sull'attività dell'Ordine; - Gestione tirocinanti - Aggiornamento sito istituzionale dell'Ordine (aggiornamento costante del sito, inserimento documenti, notizie, circolari, bandi, concorsi, corsi di aggiornamento professionale, corsi ECM) - Invio periodico newsletter agli iscritti di aggiornamento professionale; - Invio notizie e circolari urgenti agli iscritti - Pratiche ECM (attività di formazione e di comunicazione ECM rivolte agli iscritti, rapporti con Cogepas, supporto nel caricamento dei dati, predisposizione dei certificati di formazione); - Gestione dei corsi di formazione organizzate dall'Ordine e da altri Enti - Protocollazione/archiviazione/conservazione documenti; - Gestione dei procedimenti disciplinari e relative comunicazioni - Gestione della contabilità dell'Ordine (redazione Bilanci, esecuzione di pagamenti, registrazioni contabili, economato, contatti con le banche e con i consulenti del lavoro) - Gestione delle pratiche amministrative e dei rapporti con i fornitori, consulenti e collaboratori - Incontro periodico con Presidente Collegio dei Revisori per verifica e controllo della documentazione; - Verifica dei compensi soggetti a ritenuta d'acconto e invio certificazione annuale; - Versamenti mensili IVA; - predisposizione avvisi PagoPA, controllo periodico dei versamenti delle quote all'Ordine, invio dei solleciti di pagamento agli iscritti morosi, controllo degli iscritti cancellati per morosità - Gestione dei rapporti con Presidenza, Consiglio Direttivo e F.O.F.I. - Attività istruttorie per le riunioni di Consiglio (preparazione dei documenti per i Consigli Direttivi e per i singoli Consiglieri) - Gestione delle pratiche e degli esposti, denunce, ecc.; - Procedimenti disciplinari (Convocazioni in audizione, controlli casellario, predisposizione della documentazione, ecc.); - Gestione degli appuntamenti del Presidente - Attività di RPCT: Predisposizione del PTPCT, PIAO, Gestione dell'Amministrazione Trasparente, pubblicazioni, comunicazioni annuali vari Enti Pubblici, gestione delle attività richieste da ANAC; - Aggiornamento Professionale.

In riferimento alle risorse finanziarie necessarie per l'attuazione del piano, si precisa che l'Ordine ha sempre fatto fronte pienamente al Costo del personale, nel pieno rispetto dei Contratti Collettivi degli Enti Pubblici.

Il predetto Piano sarà suscettibile di modifiche ed integrazioni in caso di nuove assunzioni per gli anni di riferimento.

IL SEGRETARIO
(D.ssa Angelica Benvenuti)

IL PRESIDENTE
(Dr. Giulio Mignani)