



**Ordine dei Farmacisti
della Provincia di Frosinone**

COMPITI E SERVIZI DELL'ORDINE

L'Ordine è un Ente pubblico non economico che si regge sui contributi che gli iscritti versano annualmente.

L'iscrizione all'Ordine avviene mediante presentazione di specifica domanda. L'iscrizione all'Ordine comporta per legge l'automatica iscrizione all'ENPAF, Ente Nazionale di Previdenza e Assistenza dei Farmacisti.

Gli iscritti all'Albo ogni quattro 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, così come modificato dalla Legge n. 3/2018 il Consiglio dell'Ordine esercita le seguenti attribuzioni:

- a- Compilare e tenere gli albi dell'Ordine e pubblicarli all'inizio di ogni anno;
- b- vigilare sulla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- c- -designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti e organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- d- -promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli iscritti, anche in riferimento alla formazione universitaria finalizzata all'accesso alla professione;
- e- Dare il proprio concorso alle autorità locali nello studio e nell'attuazione dei provvedimenti che comunque possono interessare l'Ordine;
- f- 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 nelle leggi e nei regolamenti in vigore;



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Frosinone

- g- interpersi, se richiesto, nelle controversie fra gli iscritti, o fra un iscritto e persona o ente a favore dei quali questi 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 mancata conciliazione, dando il suo parere sulle controversie stesse;
- h- provvedere all'amministrazione dei beni spettanti all'Ordine e proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti il bilancio preventivo e il conto consuntivo;
- i- proporre all'approvazione dell'assemblea degli iscritti la tassa annuale, necessaria a coprire le spese di gestione.

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, entro 8 giorni dalla elezione. Il Presidente convoca e presiede il Consiglio Direttivo.

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. È presieduto da un Presidente iscritto nel Registro dei Revisori Legali.

C) Gli Uffici:

La dotazione organica dell'Ordine prevede l'impiego di una unità lavorativa per i servizi amministrativi e di segreteria composta da 3 dipendenti.

ATTIVITÀ E SERVIZI DELL' ORDINE

Ogni iscritto può accedere alla propria area riservata tramite Accesso Scheda Personale nell'apposita voce Area Iscritti del sito istituzionale
www.ordinefarmacistifr.it



All'interno dell'area riservata l'iscritto richiedere alla Segreteria di apportare modifiche ai propri dati, scaricare il certificato di iscrizione, il cartellino identificativo.

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

Gli interessati possono effettuare tali richieste attraverso il sito istituzionale www.ordinefarmacistifr.it > area iscritti.

Ulteriori informazioni sono presenti sul sito www.ordinefarmacistafr.it – Farmacista > modulistica.

Le domande correttamente pervenute saranno portate all'esame della prima riunione del Consiglio Direttivo dalla data di protocollo di arrivo.

L'Ufficio di segreteria provvederà ad informare l'interessato sull'esito della domanda.

- **Accertamenti su autocertificazione**

Gli uffici procedono alla verifica delle autocertificazioni presentate (abilitazione, casellario giudiziario) inviando richiesta alle istituzioni interessate.

- **Tirocini studenti in Farmacia e CTF**

1) **CONVENZIONE:**

La Convenzione, nonché l'Accordo sottoscritto tra Ateneo a cui afferisce il corso e l'Ordine provinciale o l'Azienda sanitaria o l'Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico di riferimento della farmacia per lo svolgimento del TPV, come definito nel presente protocollo, sono trasmessi all'Ordine competente per territorio.

L'Ordine può delegare alle Federazioni/Consulte regionali la sottoscrizione del predetto accordo sulla base delle competenze previste dai relativi atti costitutivi ovvero da apposite deliberazioni.

2) **RAPPORTI CON IL TIROCINANTE:**

Il tirocinante ha diritto di riferire tempestivamente all'Ordine professionale eventuali problemi riscontrati in violazione al Protocollo e di poter effettuare un periodo del tirocinio in farmacie di comunità od ospedaliere operanti in altri Stati della U.E, nei confronti delle quali l'Ordine effettua i relativi controlli di adeguatezza.



3) RAPPORTI CON I TUTOR:

I tutor, professionale e accademico, quando necessario, interagiscono con l'Ordine professionale per il miglior espletamento del tirocinio.

4) RAPPORTO CON LE FARMACIE:

I rapporti con le farmacie, di comunità e ospedaliere, sono regolati da convenzioni stipulate tra l'Ordine e il titolare o l'Azienda sanitaria locale o ospedaliera.

L'Ordine aggiorna costantemente l'elenco delle farmacie della provincia aderenti ad accogliere tirocinanti e curarne la diffusione mediante pubblicazione sul proprio sito cui, oltre agli studenti, anche gli uffici competenti delle Università faranno riferimento.

L'Ordine riceve dalle farmacie interessate l'atto di adesione, sottoscritto dal direttore della farmacia.

L'atto di adesione al protocollo è sottoposto a valutazione del Consiglio dell'Ordine che, constatata l'organizzazione della farmacia e l'assenza di impedimenti, anche di tipo deontologico, include la farmacia nell'apposito elenco delle farmacie aderenti;

Dunque, la farmacia ospitante ovvero Farmacia di comunità e/o farmacia ospedaliera scelta dal tirocinante deve aver aderito al protocollo sul TPV allegato alla Convenzione in essere tra Ateneo e l'Ordine dei farmacisti (o Federazioni/Consulte regionali) ed essere inserita nell'elenco pubblicato sul sito dell'Ordine delle farmacie aderenti.

5) DOMANDA DI AMMISSIONE:

A seguito della presentazione della domanda di ammissione da parte dello studente, l'Università, verificati i requisiti per l'accesso al tirocinio di cui al precedente art. 5, autorizza il tirocinante all'avvio del tirocinio e rilascia il modulo per la richiesta di attivazione del Diario del Tirocinante da inviare all'Ordine.

L'Ordine, ricevuta la suddetta richiesta di accesso al Diario da parte dello studente, provvede all'attivazione dell'utenza dell'applicativo web per lo studente e per il tutor professionale inviando le credenziali tramite posta elettronica e consegna allo studente il cartellino di riconoscimento.

Rilascia allo studente l'apposito cartellino di riconoscimento che lo identifichi al pubblico come tirocinante;



**Ordine dei Farmacisti
della Provincia di Frosinone**

6) TIROCINI COMPLETATI ED IN ITINERE:

L'Ordine:

- a. convalida con firma autografa o digitale i tirocini approvati dal tutor accademico.
- b. modifica lo stato di un tirocinio per riportarlo ad uno step precedente, quando rileva difformità dal protocollo;

7) TIROCINI FRAZIONATI:

Nel caso lo studente attivi il TPV in due o tre farmacie con sedi in province diverse, il Diario di tirocinio è attivato dall'Ordine della provincia dove ha sede la farmacia in cui svolge la prima parte del TPV. Lo studente, quando inizia la seconda o terza parte del TPV nelle altre farmacie di diversa provincia, informa l'Ordine nel quale ha attivato il Diario di tirocinio in modo che lo stesso venga aggiornato con la nuova farmacia. Al termine del TPV, gli Ordini delle province in cui è stato fatto il TPV frazionato convalidano con firma digitale, ognuno per quello di propria competenza, il TPV approvato dal tutor accademico. Se lo studente durante il TPV cambia Università, il percorso già effettuato e riportato nel Diario del tirocinante, è valido per il completamento del tirocinio nel nuovo Ateneo;

8) COMMISSIONE GIUDICATRICE PROVA PRATICO-VALUTATIVA:

In seno alla Commissione giudicatrice PPV designa due farmacisti, con almeno cinque anni d'iscrizione all'albo, in cui ha sede l'Università.

Ai sensi dell'art.14 del Protocollo, l'attività di vigilanza e controllo è svolta dall'Ordine nel cui ambito territoriale ha sede la farmacia ospitante, il quale vigila sul regolare svolgimento dell'attività di tirocinio. Inoltre, in caso di accertamento di gravi inosservanze del protocollo, l'Ordine propone all'Ateneo l'annullamento o l'integrazione del TPV.

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

Le autocertificazioni di cambio della residenza, domicilio, di e-mail, di PEC possono essere effettuate dall'iscritto:

- mediante Accesso Scheda Personale
- mediante email o PEC allegando copia del documento di identità



Ordine dei Farmacisti della Provincia di Frosinone

La modifica dell'archivio è fatta, salvo imprevisti e casi eccezionali, entro 48 ore lavorative dal ricevimento e può essere verificata dall'iscritto nella propria area personale.

- **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:

- in tempo reale tramite Accesso Scheda Personale in maniera autonoma e gratuitamente;
- entro 3 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.

Sul sito WEB istituzionale dell'Ordine www.ordinefarmacistifr.it nella sezione Albo è possibile visualizzare l'elenco degli iscritti, effettuare una ricerca per cognome e collegarsi all'Albo Unico Nazionale tenuto dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani.

- **Rilascio tesserino d'iscrizione e distintivo professionale**

L'iscritto munito di documento di riconoscimento deve presentare una foto tessera e potrà ritirare il tesserino e il distintivo professionale entro 7 giorni lavorativi salvo imprevisti.

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

La corrispondenza viene visionata e protocollata e/o archiviata entro 3 giorni lavorativi e destinata all'attenzione degli Organi direttivi dell'Ordine. La posta in uscita, dopo protocollo, è spedita in formato elettronico/protocollo elettronico, salvo imprevisti, entro la medesima giornata.



**Ordine dei Farmacisti
della Provincia di Frosinone**

- **Informazioni Telefoniche**

Per le informazioni telefoniche, gli uffici sono aperti dal lunedì al venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

- **Risposte a quesiti posti 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 con funzionalità massiva. Alcune di esse e alcune circolari della FOFI vengono pubblicate sul sito web dell'Ordine www.ordinefarmacistifr.it – (le circ. FOFI sono visibili sul sito www.fofi.it).

Inoltre, vengono inviate tramite PEC tutte le comunicazioni che la legge prescrive debbano essere inviate agli iscritti con tale strumento.

- **Attività di certificazione dei Crediti formativi ECM**

La certificazione dei crediti ECM è effettuata per gli iscritti all'Ordine, tramite il portale Co.Ge.A.P.S. La certificazione si riferisce esclusivamente al numero dei crediti acquisiti nel triennio di riferimento. Tale certificazione prevede i due livelli di seguito specificati:

I. Attestazione dei crediti formativi: attestazione rilasciata dall'Ordine, per tutta la formazione svolta in un triennio, con indicazione del numero di crediti effettivamente registrati;

II. Certificazione del pieno soddisfacimento dell'obbligo formativo del triennio: attestazione rilasciata a cura dell'Ordine.



La certificazione viene rilasciata su istanza dell'iscritto, entro 6 giorni lavorativi dalla richiesta, via email o in formato cartaceo sottoscritta dal Presidente e gratuitamente.

- **Rilascio pareri**

I pareri obbligatori richiesti e/o dovuti sono rilasciati entro i termini previsti dalla legge.

- **Organizzazione di eventi formativi d'interesse etico, deontologico, legislativo e professionale**

Il Consiglio Direttivo valuta l'organizzazione di eventi formativi per gli iscritti e promuove la partecipazione degli stessi alla proposta formativa predisposta dalla Federazione degli Ordini dei Farmacisti Italiani e della Fondazione Cannavò.

- **Rilascio Patrocini**

Il patrocinio, esclusivamente non economico, riferito ad eventi scientifici, iniziative di rilevanza culturale e scientifica nel campo della sanità o di particolare interesse per gli iscritti, è sottoposto all'esame del Consiglio Direttivo nella prima seduta successiva al ricevimento della richiesta. Per ottenere il patrocinio è necessario inoltrare via email o PEC una richiesta corredata della documentazione idonea per la sua valutazione, programma, eventuali curricula dei docenti. La concessione del logo dell'Ordine avviene secondo discrezione e valutazione del Consiglio Direttivo, non può essere concesso per la promozione di prodotti commerciali.

- **Pubblicizzazione delle farmacie aperte in servizio di turno.**

I calendari dei turni sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ordine www.ordinefarmacistifr.it



**Ordine dei Farmacisti
della Provincia di Frosinone**

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

Le segnalazioni dei cittadini sono ricevute per iscritto, via email o PEC 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. Le decisioni del Consiglio Direttivo sono comunicate agli interessati solo se appositamente richieste e nelle forme previste dalla legge.

- **Modalità accesso agli atti**

L'accesso è consentito a tutti gli aventi diritto, previo appuntamento, entro cinque giorni lavorativi dalla richiesta. La modulistica per la presentazione delle richieste di accesso è disponibile sul sito WEB istituzionale dell'Ordine www.ordinefarmacistifr.it alla Sezione Amministrazione Trasparente>Accesso civico.

- **Whistleblowing**

L'Ordine ha adottato come canale di segnalazione interna la piattaforma informatica (<https://www.whistleblowing.it/>) da questi messa a disposizione, gratuitamente e accessibile dal sito istituzionale www.ordinefarmacistifr.it