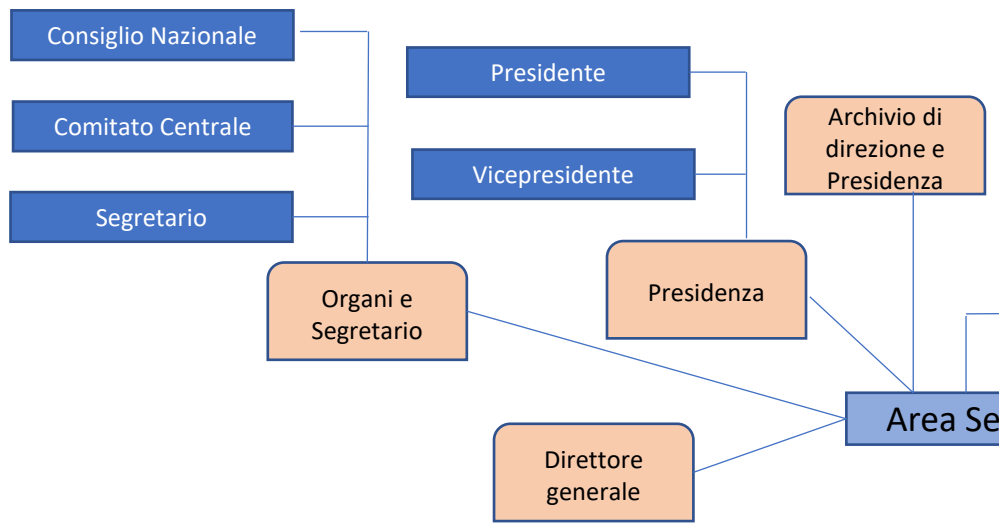




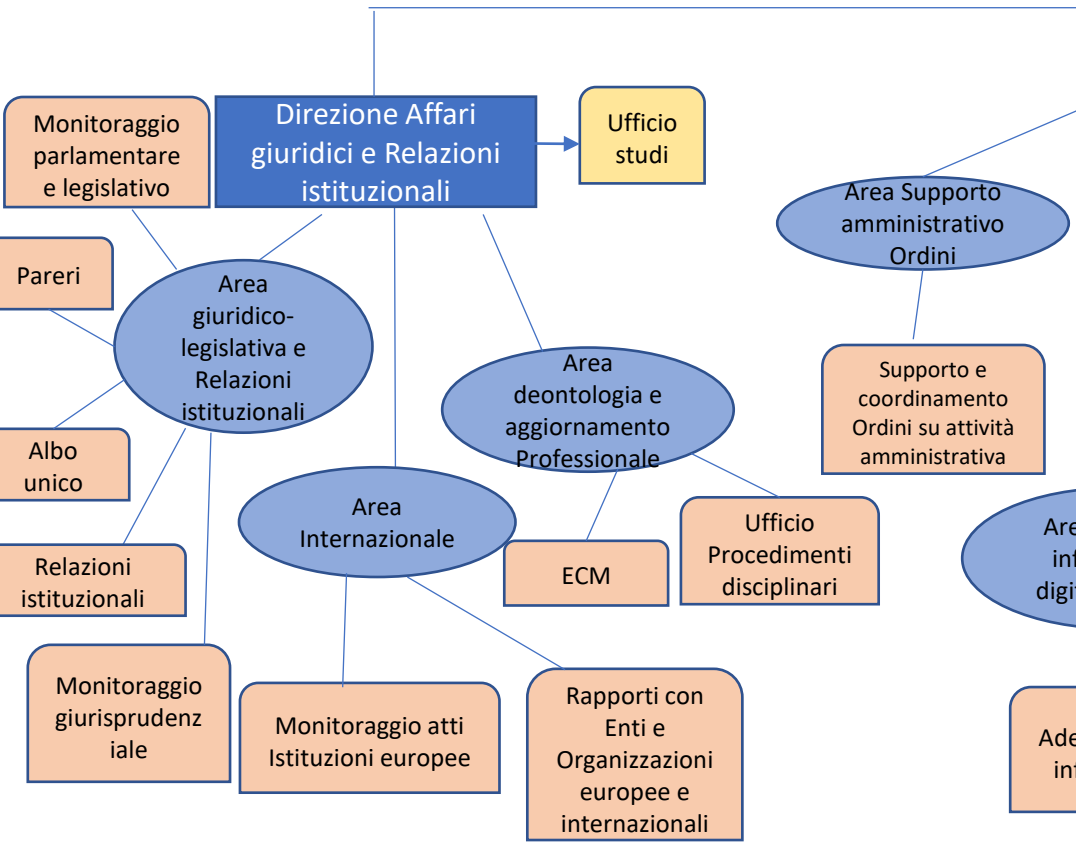
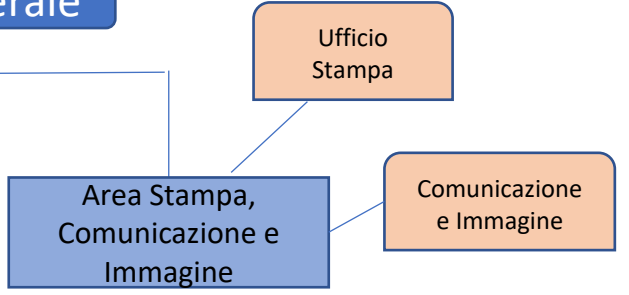
FUNZIONIGRAMMA

Direzione Generale

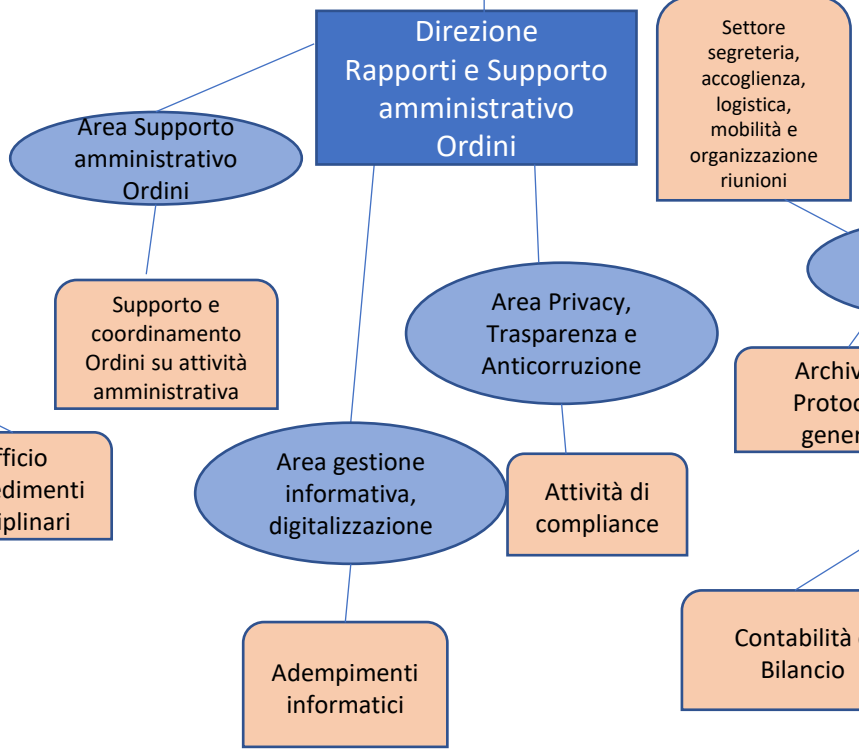
Direttive generali, coordinamento Direzioni, fissazione obiettivi e assegnazione risorse, gestione diretta delle Aree di Direzione Generale e rapporti con Enti controllati



Area Segreteria

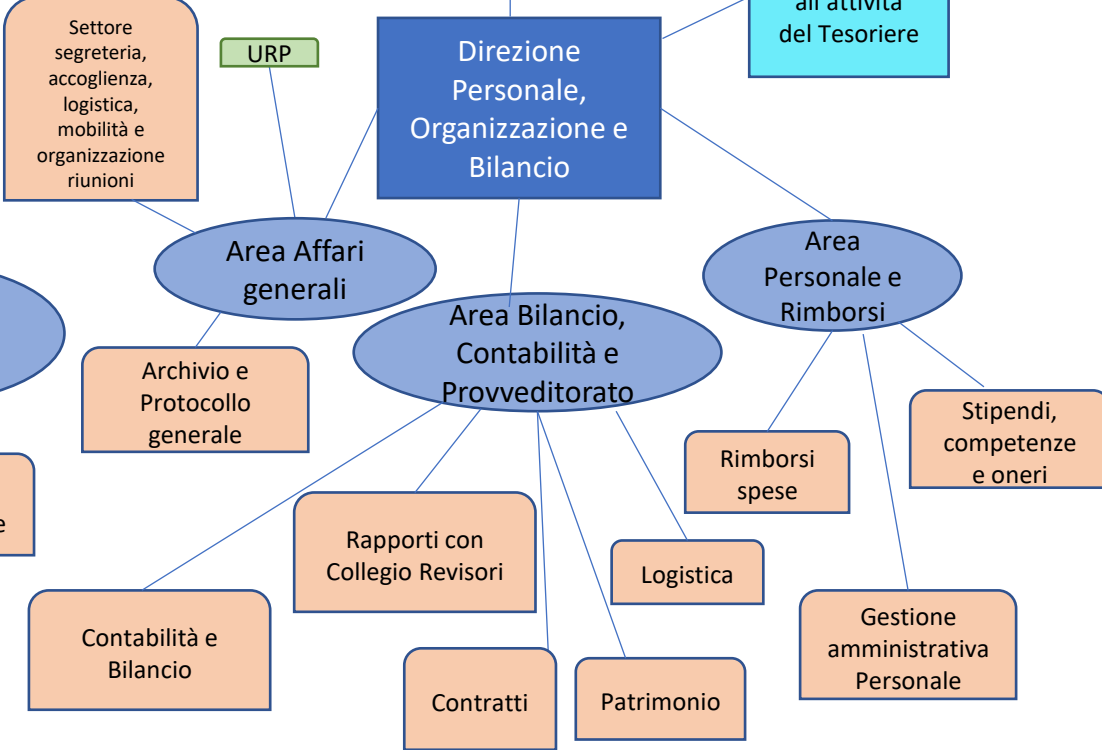


Direzione Rapporti e Supporto amministrativo Ordini



Settore segreteria, accoglienza, logistica, mobilità e organizzazione riunioni

Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio



FUNZIONIGRAMMA

DIREZIONE GENERALE — preposto Dirigente I Fascia

- assicura, con proposte e pareri, il supporto agli Organi federali nella definizione delle politiche e delle strategie;
- emana direttive generali e di coordinamento complessivo;
- esercita la funzione di organizzazione dell'attività, individuando le priorità degli obiettivi degli uffici, stabilendo le modalità di perseguimento dei risultati attesi e di allocazione delle risorse umane e strumentali e controllando i risultati operativi conseguiti;
- dirige l'attività complessiva degli uffici, coordinando e controllando la Direzione Affari giuridici e Relazioni istituzionali, la Direzione Rapporti e Supporto amministrativo Ordini e la Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio;
- gestisce le risorse umane della Federazione, assegnando il personale alle Direzioni competenti ed esercitando il potere disciplinare sui dipendenti dell'Ente;
- cura, attraverso l'Area Segreteria, la Segreteria Organi, la Segreteria di Presidenza, la Segreteria di Direzione e l'archivio di direzione e presidenza;
- adotta gli atti di organizzazione della Direzione Affari giuridici e Relazioni istituzionali, della Direzione Rapporti e Supporto amministrativo Ordini e della Direzione Personale, Organizzazione e Bilancio;
- dirige l'Area Stampa, Comunicazione e Immagine;
- cura le relazioni sindacali.

DIREZIONE AFFARI GIURIDICI E RELAZIONI ISTITUZIONALI - preposto Dirigente II Fascia

- dirige, coordina e controlla i settori di attività relativi alle relazioni istituzionali della Federazione;
- provvede alla gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate dalla Direzione generale;
- cura l'attività di studio e promozione di iniziative legislative nelle materie di rilevanza per la Federazione, nonché l'attività di monitoraggio legislativo, parlamentare e giurisprudenziale;
- assicura l'attività di assistenza/consulenza agli Ordini in materia normativa farmaceutica e professionale;
- predispone quesiti e pareri relativamente alla materia ordinistica e professionale;
- coordina l'attività dei Delegati regionali e cura i rapporti con gli stessi;
- segue le attività normative delle Regioni negli ambiti di interesse federale;
- cura l'istruttoria della verifica di legittimità delle delibere degli Ordini soggette all'approvazione del Comitato Centrale e/o del Consiglio Nazionale;
- cura l'istruttoria dei procedimenti disciplinari di cui all'art. 8, comma 16, lettera b), del D.Lgs.C.P.S. n. 233/1946;
- formula studi e proposte in materia di revisione ed aggiornamento del Codice deontologico;
- coordina e cura le attività relative alle relazioni con Organismi europei ed internazionali;
- realizza studi sugli aspetti evolutivi dell'esercizio professionale;
- elabora documenti di analisi e proposte che riguardano gli Ordini e la professione;
- cura gli aspetti relativi all'aggiornamento professionale e all'educazione continua in medicina dei farmacisti;
- cura la tenuta dell'albo unico nazionale dei farmacisti, nonché l'istruttoria relativa alla concessione dei patrocini federali.

DIREZIONE RAPPORTI E SUPPORTO AMMINISTRATIVO ORDINI - preposto Dirigente II Fascia

- assicura l'attività di supporto, assistenza e consulenza agli Ordini in materia di adempimenti normativi relativi alla gestione amministrativa ed economica degli Ordini stessi;
- cura gli aspetti relativi alla gestione informativa e alla digitalizzazione;
- si occupa degli aspetti relativi agli adempimenti in materia di trasparenza, anticorruzione e privacy, fornendo supporto agli Ordini per il rispetto dei relativi obblighi;
- provvede alla gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate dalla Direzione generale;
- formula studi e proposte, nonché elabora documenti di analisi nelle materie di competenza;

DIREZIONE PERSONALE, ORGANIZZAZIONE E BILANCIO- preposto Dirigente II Fascia

- dirige, coordina e controlla i settori di attività relativi all'amministrazione e alla contabilità;
- provvede alla gestione del personale e delle risorse strumentali assegnate dalla Direzione generale;
- provvede all'analisi dei flussi finanziari;
- si occupa della manutenzione ordinaria e straordinaria, nonché delle forniture di materiale di arredo e di consumo;
- cura la tenuta della contabilità;
- fornisce supporto al Direttore generale nella predisposizione dei bilanci dell'Ente;
- gestisce l'Ufficio archivio e protocollo generale;
- si occupa delle attività di segreteria, accoglienza, logistica, mobilità e organizzazione delle riunioni;
- effettua studi sui riflessi economici dell'attività;
- cura la gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare;
- cura le procedure per l'acquisizione di beni, servizi e forniture;
- gestisce gli aspetti amministrativo-contabili riferiti al personale;
- fornisce supporto alla Direzione generale nei rapporti con il Tesoriere e il Collegio dei Revisori dei Conti.