

Relazione illustrativa

Documento descrittivo dei risultati della gestione dell'anno di rilevazione (attività svolte, personale coinvolto, risultati ottenuti) 2020

Descrizione degli Uffici di Segreteria dell'OMCeO Venezia:

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, di seguito "Ente", è un Ente Pubblico non economico dotato di una struttura organizzativa semplice e non gerarchizzata. Il personale dipendente a tempi indeterminato è composto da 4 unità e tutte le funzioni/attività sono concentrate in un'unica area omogenea organizzativa, denominata "SEGRETERIA" .

Lo svolgimento dei processi amministrativi avviene pertanto all'interno dell'unico ufficio di Segreteria.

Coordina l'attività un funzionario in posizione organizzativa e tre funzionari amministrativi svolgono le varie attività dell'ufficio in maniera sinergica ed in collaborazione tra di loro, quindi l'organizzazione degli uffici in considerazione della tipologia delle attività svolte, presenta esigenze di semplificazione della gestione dei processi che sono comunque stati mappati ed organizzati dell'Ente <https://www.omceovenezia.it/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento> .

In tal senso, l'impostazione della relazione segue quella già approntata per il 2019 che ricalca la mappatura dei processi che viene utilizzata anche per la predisposizione degli altri piani programmatici (es. Piano per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza), vengono invece implementati i dati relativi alle attività istruite.

Nel corso del 2020, nel rispetto della previsione normativa ed a seguito della emergenza sanitaria da COVID19, il personale di segreteria ha svolto l'attività con l'utilizzo del lavoro agile a partire dal mese di marzo 2021. Anche nella fase di chiusura totale delle attività, gli uffici sono stati sempre contattabili e lo svolgimento delle pratiche amministrative non si è mai interrotto, privilegiando procedure telematiche.

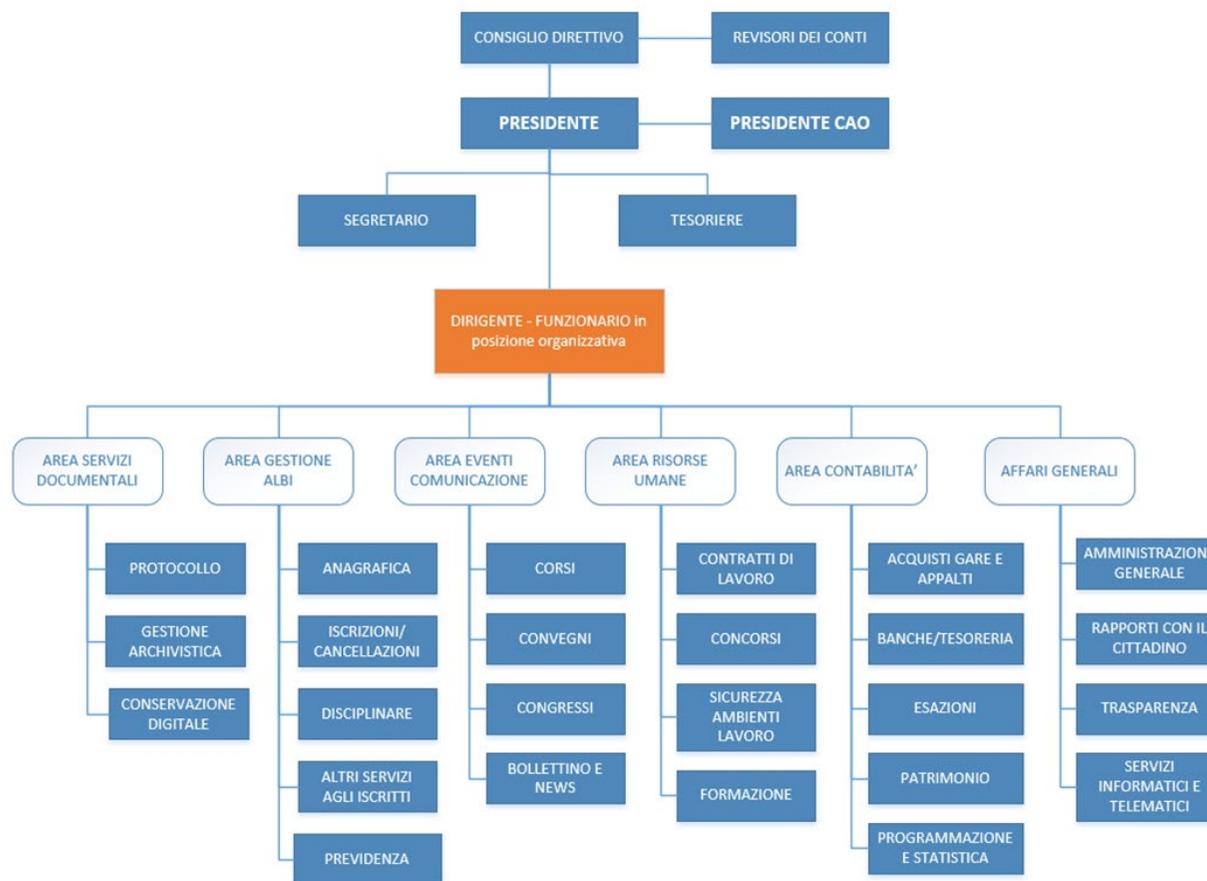
Successivamente, si è mantenuto il lavoro agile con presenza del personale in ufficio al 50% e con lavoro per turni.

Il bilancio dell'attività degli uffici è stato positivo, poiché i servizi agli iscritti e al cittadino sono sempre stati garantiti. Gli uffici erano rintracciabili al telefono o via mail e tutte le attività sono proseguite in modalità pressoché regolare.

Nel momento di massima emergenza (marzo/aprile), poi, si è svolta una attività di distribuzione di mascherine messe a disposizione della FNOMCeO sia agli Ordini del Veneto che poi dettagliatamente agli iscritti all'Ordine di Venezia.

Pianta organica:

La pianta organica non corrisponde pienamente al piano dei Fabbisogni del personale dell'ente, poiché vi sono due posizioni in area B attualmente vacanti, che sono state compensate con l'attivazione di due contratti di somministrazione a progetto per consentire l'impiego temporaneo di personale in relazione ad esigenze di carattere non continuativo e straordinario non fronteggiabili con il personale in servizio. Si precisa il carattere integrativo, del tutto residuale, di tale strumento rispetto alle ordinarie procedure selettive in materia di assunzione di Personale dipendente, Comparto Enti Pubblici non economici, che questo Ente ha nel frattempo attivato con un bando pubblicato il 24 gennaio 2020, ma purtroppo sospeso per impossibilità di svolgere le procedure concorsuali.



Attività svolte	Descrizione	Personale coinvolto	Risultati ottenuti
Amministrazione generale	<p>Piani, regolamenti e modulistica; Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi; Controlli interni ed esterni; Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti; Progetti di sviluppo e organizzazione (fase interna e pre-economica); Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico; Organizzazione e accreditamento eventi ECM; Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine.</p>	n. 3 unità nessun servizio esternalizzato	<p>Nonostante dal mese di marzo, a seguito dello stato emergenziale, l'attività sia stata svolta attraverso la modalità di lavoro agile, gli uffici di segreteria non sono mai stati chiusi completamente e hanno mantenuto la possibilità di accesso previo appuntamento telefonico. Questo ha consentito la prosecuzione delle attività in maniera continuativa, raggiungendo i seguenti risultati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Delibera 122.20 è stato approvato il regolamento per lo svolgimento dei procedimenti disciplinari dei dipendenti; - Implementazione dei processi digitali per erogazione dei servizi on line – procedura di prima iscrizione; - l'aggiornamento dell'area trasparenza amministrativa del sito; - l'assistenza al RPCT per la predisposizione del piano anticorruzione e trasparenza 2020 ed i relativi controlli; - la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni - l'accreditamento e l'organizzazione logistica di n. 4 eventi ECM svolti on line tramite piattaforma Zadig messa a disposizione dalla Fnomceo.
Organi di governo	<p>Gestione delle attività dei seguenti organi: Consiglio e cariche istituzionali Collegio Revisori dei Conti Commissione Albo Medici Chirurghi Commissione Albo Odontoiatri Commissione Pari Opportunità Commissione per le medicine complementari Gruppi di lavoro e altre commissioni;</p> <p>Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati;</p> <p>Gestione Arbitrati, Nomine e</p>	n. 2 unità nessun servizio esternalizzato	<p>La gestione del supporto alle attività degli organi istituzionali si è svolta in maniera prevalente da remoto :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolare convocazione degli organi istituzionali e delle commissioni e gruppi di lavoro: - 13 convocazioni di consiglio direttivo, - 03 convocazioni del collegio dei revisori dei conti, - 05 convocazioni commissione albo medici, - 04 convocazioni commissione albo odontoiatri, - 02 convocazioni della commissione pari opportunità, - 05 gruppo di lavoro giovani medici - 2 Assemblee Ordinarie in presenza per approvazione del conto consuntivo 2019 e del bilancio di previsione 2021; - 3 Assemblee elettorali in presenza per rinnovo del Consiglio direttivo, Commissione Albo Odontoiatri e Collegio dei Revisori dei Conti

	<p>Designazioni;</p> <p>Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale;</p> <p>Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri</p>		<ul style="list-style-type: none"> - Procedura per la nomina del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti - Supporto alla verbalizzazione delle relative riunioni; - Tenuta agende e corrispondenza varia degli Organi istituzionali; - Predisposizione n. 199 deliberazioni amministrativa e atti di nomina (comm. invalidità altri enti e componenti commissioni per il concorso della medicina generale);
Tenuta degli albi	<p>Tenuta Albo Società tra Professionisti;</p> <p>Gestione delle Prestazioni di servizio Medici stranieri;</p> <p>Tenuta dell'Albo Medici Chirurghi e di quello degli Odontoiatri;</p> <p>Gestione delle Segnalazioni ed istruttoria dei Procedimenti disciplinari;</p> <p>Gestione dei Flussi documentali con FNOMCeO ed ENPAM</p>	<p>n. 2 unità nessun servizio esternalizzato</p> <p>n. 1 unità e servizio esternalizzato solo in terzo grado</p> <p>n. 1 unità e servizio</p>	<p>La tenuta degli Albi è uno dei compiti principali dell'Ente e la Segreteria dell'Ordine ha svolto tutte le attività ad esso connesse, senza che si siano evidenziati particolari ritardi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta e gestione delle variazioni Albi; - Verifica delle autocertificazioni con interfaccia diretto con gli Enti preposti (Università, comune, procura della repubblica, etc...) - Implementazione di processi automatizzati per la presentazione delle istanze e la gestione della pratica <p>Si è svolta regolarmente la gestione del procedimento disciplinare con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assistenza al Presidente, Presidente CAO e gestione agenda in fase di prima convocazione/ Interfaccia e assistenza iscritti per informazioni varie da remoto (n. 20 convocazioni telematiche del Presidente CAM e n. 1 del Presidente CAO ; - Gestione informazioni ed istruzioni per coloro che segnalano (come fare, come si struttura il procedimento, informazioni sull'avanzamento della pratica, etc...) - Istruttoria del fascicolo disciplinare con predisposizione dei vari atti (deliberazione di apertura, estensione decisione disciplinare, memorie per eventuale resistenza al gravame,...) per n. 4 procedimenti Commissione albo odontoiatri e 2 per la Commissione Albo Medici; - Attività di collaborazione con i Nas per la raccolta di informazioni nell'ambito di un procedimento disciplinare; - Affiancamento ed assistenza agli avvocati in caso di terzo grado di giudizio (Corte di Cassazione)

		non esternalizzato	<p>E' stata inoltre portata avanti con regolarità la gestione dei flussi attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interfaccia con FNOMCeO per gestione flussi, - verifiche di programma; - verifiche/correzioni errori bloccanti; - gestione aggiornamenti; - predisposizione ed invio dei flussi con cadenza quindicennale.
Tutela della professione e rapporti con gli iscritti	<p>Risposte a quesiti ed istanze; Gestione dei pareri sulla Pubblicità dell'informazione sanitaria; Gestione istruttoria dei Pareri di congruità parcelle e tariffario; Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale; Tutoraggi, tirocini e stage; Servizi per gli iscritti Gestione delle Segnalazioni non riferite al singolo iscritto</p>	n. 2 unità servizio non esternalizzato	<p>Il personale di Segreteria ha offerto ai cittadini e agli iscritti un servizio continuativo di informazioni varie, avendo cura di interfacciarsi con Segretario e Presidente per la gestione dei vari quesiti che sono stati sia telefonici che scritti (risposta a n. 21 quesiti scritti), questa attività è molto significativa perché spesso gli interessati si rivolgono all'Ordine per avere informazioni su disservizi e problemi di responsabilità medica.</p> <p>Per quanto concerne la Pubblicità dell'informazione sanitaria: i medici e gli odontoiatri iscritti all'OMCeO di Venezia hanno facoltà di chiedere un parere preventivo sulla loro pubblicità dell'informazione sanitaria in caso di Targhe, timbri, sito internet, annunci vari, etc... la Segreteria dell'Ordine ha istruito e seguito n. 10 pratiche presentate, predisponendo anche i relativi deliberati di Consiglio.</p> <p>Con riferimento ai pareri di congruità sulle parcelle nel corso del 2020 la Segreteria, coadiuvata da un gruppo di lavoro appositamente istituito, ha provveduto alla stesura di un nuovo regolamento per la gestione di questo procedimento, con entrata in vigore nel corso del 2020. E' stato pertanto dettagliato e precisato l'iter procedimentale. Nel corso del 2020 sono stati rilasciati pareri di congruità su parcelle.</p> <p>Per quanto concerne le autorizzazioni e l'accreditamento per l'attività professionale la Segreteria ha svolto un costante affiancamento ai propri iscritti che chiedevano informazioni.</p> <p>Gli uffici hanno gestito in tempo reale tutti i servizi forniti agli iscritti tra cui attivazione della PEC, rilascio credenziali per il sistema TS, pratiche per attivazione partita IVA (servizio</p>

			<p>parzialmente esternalizzato), gestione appuntamenti con i consulenti dell'Ordine (Avvocato, Commercialista, Broker assicurativo), Pratiche ENPAM.</p> <p>Le segnalazioni generiche sono state istruite secondo prassi cercando di fornire sempre una risposta scritta (ove possibile) agli interessati.</p>
Comunicazione e sistemi informativi	<p>Congressi e manifestazioni</p> <p>Patrocini</p> <p>Comunicazione, informazione Comunicati Stampa</p> <p>Sistemi informatici</p>	<p>n. 2 persone</p> <p>Servizio esternalizzato ad un addetto stampa</p> <p>n. 1 persona</p>	<p>La Segreteria ha organizzato n. 4 congressi accreditati ECM e svolti in collegamento da remoto con gestione della logistica, segreteria evento e accreditamento ECM.</p> <p>La dipendente incaricata della gestione di questo servizio si è interfacciata in maniera continuativa con la software house che fornisce i programmi informatici e con l'amministratore di sistema (incarico esternalizzato).</p> <p>Ha inoltre collaborato con il Centro Elaborazione Dati della FNOMCeO per la gestione dei flussi dati.</p>
Risorse umane	<p>Concorsi Selezioni e colloqui</p> <p>Collaborazioni esterne e Stage</p> <p>Formazione e aggiornamento professionale</p> <p>Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso.</p> <p>Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro</p> <p>Trattamento giuridico ed economico del dipendente</p>	<p>n. 1 persona coordinata dal Consigliere Segretario dell'OMCeO con funzioni di supervisione e coordinamento</p> <p>Servizio esternalizzato al Responsabile esterno (RSPP)</p> <p>Servizio esternalizzato al consulente del</p>	<p>Il funzionario in posizione organizzativa ha continuato le procedure per l'organizzazione di un concorso per l'assunzione di n. 1 dipendente in posizione B1. Il bando, infatti, è stato pubblicato e sono state presentate 63 domande. Purtroppo, il concorso è stato sospeso a causa dell'emergenza sanitaria.</p> <p>Il dipendente nominato Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori ha svolto gli aggiornamenti previsti, così come il personale di segreteria.</p> <p>Si sono svolte 2 riunioni ad inizio e fine anno per la Sicurezza.</p> <p>Si sono svolti il corso antincendio e pronto soccorso per tutto il personale dipendente.</p>

		lavoro	
Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti. Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali Procedure negoziate, bandi e gare Fatture PA (e note di credito) Notifiche SDI Gestione delle entrate e riscossioni Gestione delle uscite	n. 2 dipendenti affiancati da un commercialista in consulenza esterna	Regolare tenuta e predisposizione delle scritture di bilancio e dei verbali e reversali per la gestione delle entrate e delle uscite per la tenuta della contabilità. Gestione delle trattative per l'affidamento di beni e servizi con gestione semplificata, trattandosi sempre di contratti al di sotto dei 40.000 euro. Unica attività non ancora realizzata è l'individuazione del servizio di Tesoreria da esternalizzare, stante la difficoltà ad individuare un soggetto che lo fornisca per un ente piccolo come il nostro.
Previdenza	Gestione ENPAM Commissione Invalidità ENPAM Varie altri enti previdenziali e assistenziali	n. 2 persone	Il personale ha affiancato i medici per lo svolgimento delle varie pratiche ENPAM in maniera costante e tempestiva. Ha fissato n. 50 appuntamenti in video conferenza con ENPAM per gli iscritti. Sono state lavorate e trasmesse ad Enpam N. 98 pratiche di pensione dei vari fondi, n. 20 pratiche per sussidi a vario titolo, 09 pratiche di invalidità. La Commissione invalidità è stata convocata n. 3 volte
Relazioni istituzionali con altri enti ed associazioni	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici ULSS - Aziende Ospedaliere - Ospedali Associazioni Sindacali – Culturali Mediche Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo) Associazioni di Volontariato Elezioni e nomine di altri enti	n. 1 persona	Attività marginale per la gestione delle relazioni con altri soggetti istituzionali, perlopiù collaborazioni a progetti e gestione aventi in collaborazione, svolti efficacemente dalla segreteria. Prosecuzione della gestione del progetto "liceo a curvatura biomedica" proposto da FNOMCeO e attivato con il Liceo scientifico Majorana di Mirano.
Risorse Documentali	Registro giornaliero Rapporti di versamento Gestione dell'archivio	n. 1 persona responsabile del servizio protocollo dell'Ente	Il sistema automatizzato di protocollo è stato costantemente aggiornato e monitorato dal responsabile dell'servizio, che ha intrattenuto anche i rapporti con la software house per gli aggiornamenti del sistema. Tutto il personale di segreteria ha svolto attività di protocollo e

			<p>fascicolazione connesso alle proprie attività.</p> <p>Il protocollo è affiancato all'attività degli uffici, non vi sono arretrati ed i rapporti di versamento del registro giornaliero sono sempre stati effettuati in tempo reale.</p> <p>Questa attività è stata ampiamente consolidata nel corso del 2020, anche per agevolare il lavoro agile ed è stato introdotto l'utilizzo dello strumento degli affidamenti a protocollo, per il monitoraggio delle pratiche.</p>
Affari legali	Contenzioso Pareri e consulenze	n. 1 persona che affianca il consulente legale esterno	<p>L'affiancamento ai legali, cui sono stati affidati contenziosi, si è sviluppato regolarmente. In particolari, vi sono stati tre casi particolarmente complessi che hanno chiesto una stretta collaborazione tra gli uffici di segreteria ed i legali dell'ente.</p> <p>I pareri e le consulenze si sono risolti internamente agli uffici ove possibile, in alcuni casi per maggiore incisività si è ricorso alla richiesta di pareri legali nell'ambito dell'attività consulenziale prevista.</p>

Il Presidente

Dott. Giovanni Leoni