



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

Relazione illustrativa

Documento descrittivo dei risultati della gestione dell'anno di rilevazione (attività svolte, personale coinvolto, risultati ottenuti) 2021

1. Descrizione degli Uffici di Segreteria dell'OMCeO Venezia:

L'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri, è un Ente Pubblico non economico dotato di una struttura organizzativa semplice e non gerarchizzata. Il personale dipendente a tempo indeterminato è composto da 4 unità in posizione C e 2 in B.

Infatti, nella prima parte dell'anno sono stati prorogati i contratti interinali per due posizioni in area B, in attesa del completamento delle procedure concorsuali avviate nel corso del 2020, rallentate dall'emergenza pandemica; a partire dal 1° agosto 2021 sono state assunte due dipendenti in posizione B1 in esito al completamento della procedura.

Tutte le funzioni/attività sono concentrate in un'unica area omogenea organizzativa, denominata "SEGRETARIA". Lo svolgimento dei processi amministrativi avviene pertanto all'interno dell'unico ufficio di Segreteria.

Coordina l'attività un funzionario in posizione organizzativa, mentre tre funzionari amministrativi svolgono le varie attività dell'ufficio in maniera sinergica ed in collaborazione tra di loro, a queste si affiancano le due posizioni in B1. Pertanto, 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'Ordine <https://www.omceovenezia.it/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento> .

La presente relazione è stata organizzata seguendo 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 2021, 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. Questo ha permesso agli uffici di rimanere sempre aperti 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.

Con l'entrata in vigore del decreto del ministro per la Pubblica amministrazione del 8 ottobre 2021, il Consiglio Direttivo nella seduta del 26 ottobre 2021 ha deliberato di mantenere l'organizzazione degli uffici di segreteria in modalità di lavoro agile secondo il modello sperimentato durante l'emergenza anche come strumento ordinario di gestione dell'attività amministrativa dell'Ente, in considerazione del positivo riscontro ottenuto fino alla entrata in vigore della nuova regolamentazione del lavoro agile che dovrebbe essere prevista nel nuovo Contratto collettivo nazionale di lavoro e di incaricare il Segretario a predisporre un calendario per la gestione dei turni del personale con cadenza mensile da protocollare e tenere agli atti quale report di servizio. Il personale ha pertanto sottoscritto un apposito accordo individuale ai sensi dell'art. 18 comma 1 della lg. 81/17 ed è stato predisposto apposito piano operativo del lavoro agile, quale documento organizzativo dell'attività ed individuati strumenti di monitoraggio dell'attività consistenti in un report giornaliero e in periodiche riunioni quindicennali di segreteria verbalizzate.

Il bilancio dell'attività degli uffici è stato positivo, poiché i servizi agli iscritti e al cittadino sono sempre stati garantiti:

- non è stato in alcun modo pregiudicata la fruizione dei servizi a favore degli utenti, che hanno potuto accedere in presenza o da remoto ai servizi della segreteria per tutto il periodo emergenziale;
- a partire da lunedì 18 ottobre 2021, l'orario di apertura al pubblico è stato riportato in modalità ordinaria

lunedì dalle 12.00 alle 15.00

mart. merc. e giov. Dalle 10.00 alle 15.00

ven. dalle 10.00 alle 13.30

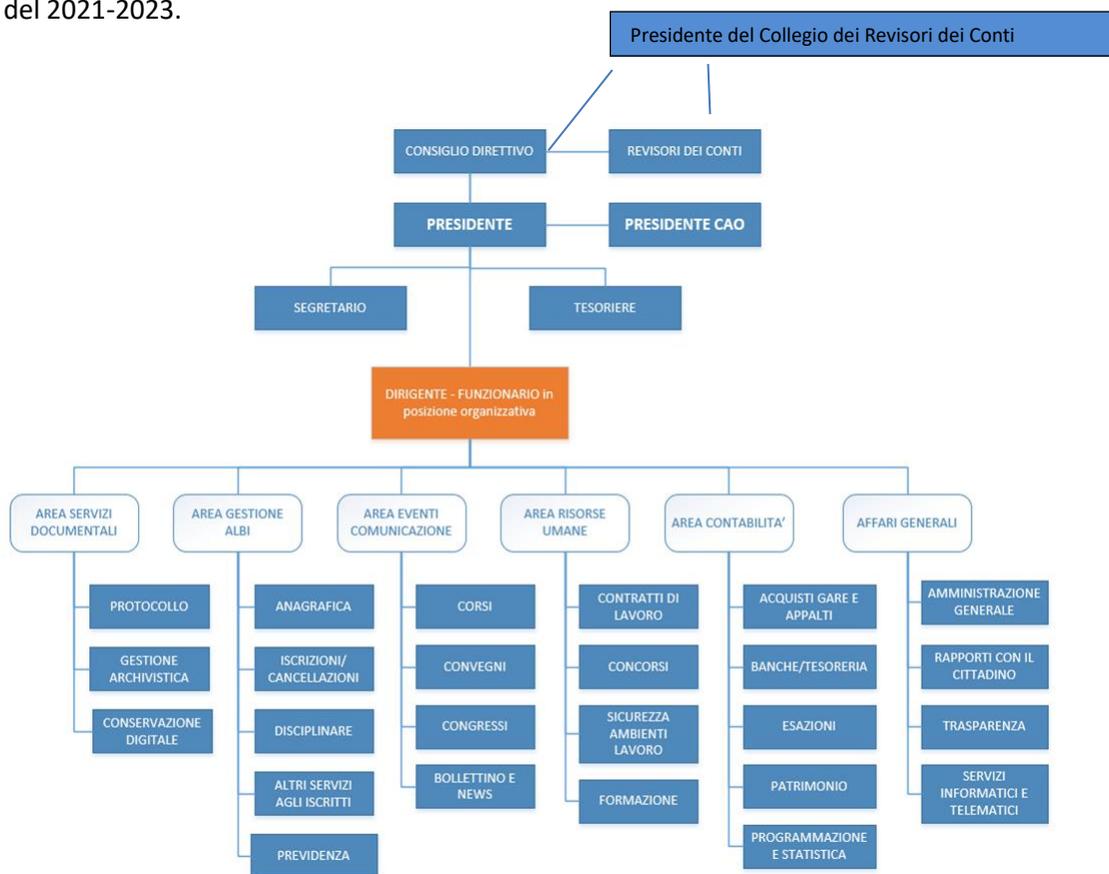
mantenendo la prenotazione dell'appuntamento per una migliore gestione dell'utenza e per evitare sovraffollamenti in determinate fasce orarie, in ogni caso gli utenti senza appuntamento non vengono allontanati;

- è stata garantita la rotazione del personale con appositi turni di servizio;
- l'amministrazione utilizza una connessione VPN ai computer dell'Ordine a garanzia della sicurezza del sistema, monitorata e mantenuta sotto controllo dall'amministratore di sistema dell'Ente;
- l'Amministrazione non ha previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, perché non vi è lavoro arretrato;
- al personale dipendente sono stati forniti apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta in modalità agile;

- il funzionario in posizione organizzativa garantisce la presenza presso gli uffici sempre quando sia necessaria per l'organizzazione e la gestione delle attività presso la sede;
- sono previsti turni di rotazione del personale per mantenere gli uffici aperti al pubblico con almeno due persone sempre presenti in sede.

Pianta organica:

La pianta organica a partire dal 1 agosto 2021 corrisponde al piano dei Fabbisogni del personale dell'Ente, poiché vi sono due nuove posizioni in area B che completano la previsione del piano del 2021-2023.



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>	<p>n. 3 unità nessun servizio esternalizzato</p>	<p>Principali adempimenti amministrativi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione del regolamento per il rilascio dei patrocini; - Implementazione dei processi digitali per erogazione dei servizi on line – bacheca, gestione accesso con spid e cie; - nuovo sito internet - coordinamento del gruppo di lavoro delle segreterie del Veneto; - coordinamento del gruppo RTD del Veneto; - l'aggiornamento dell'area trasparenza amministrativa del sito; - l'assistenza al RPCT per la predisposizione del piano anticorruzione e trasparenza 2021 ed i relativi controlli; - la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni; - La Segreteria ha organizzato n. 2 webinar accreditati ECM e 2 convegni svolti in presenza non ECM - con gestione della logistica, segreteria evento e accreditamento ECM. <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> <p>Sono pervenute 2 richieste di accreditamento per l'utilizzo della sala e solo ad una di queste è stato dato parere favorevole</p>
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>n. 2 unità nessun servizio esternalizzato</p>	<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: - 12 convocazioni di consiglio direttivo, - 02 convocazioni del collegio dei revisori dei conti, - 09 convocazioni commissione albo medici, - 08 convocazioni commissione albo odontoiatri, - 0 convocazioni della commissione pari opportunità, - 03 gruppo di lavoro giovani medici - 2 Assemblee Ordinarie in presenza per approvazione del conto

	<p>Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati;</p> <p>Gestione Arbitrati, Nomine e Designazioni;</p> <p>Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale;</p> <p>Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri</p>		<p>consuntivo 2020 e del bilancio di previsione 2022;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supporto alla verbalizzazione delle relative riunioni; - Tenuta agende e corrispondenza varia degli Organi istituzionali; - Predisposizione n. 290 deliberazioni amministrativa e atti di nomina (comm. invalidità altri enti);
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>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>Al 24.11.2021 i nuovi iscritti all'albo medici sono 91 – i neo iscritti all'albo odontoiatri sono 13 – i cancellati dall'albo medici per decesso sono 17 .</p> <p>Molto intensa l'attività connessa agli adempimenti connessi agli atti di accertamento aziendale per mancata vaccinazione degli iscritti concretizzatasi in:</p> <p>n. 89 DELIBERE DI PRESA D'ATTO DI ATTI DI ACCERTAMENTO AZINEDALE N. 12 REVOCHE E relativi adempimenti e comunicazioni connesse.</p> <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 ed in

		n. 1 unità e servizio non esternalizzato	<p>presenza del Presidente CAM e n. 1 del Presidente CAO);</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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) <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;</p> <p>Gestione dei pareri sulla Pubblicità dell'informazione sanitaria;</p> <p>Gestione istruttoria dei Pareri di congruità parcelle e tariffario;</p> <p>Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale;</p> <p>Tutoraggi, tirocini e stage;</p> <p>Servizi per gli iscritti</p> <p>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 e Presidente CAO per la gestione dei vari quesiti che sono stati sia telefonici che scritti (risposta a n. 15 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. 11 pratiche presentate, predisponendo anche i relativi deliberati di Consiglio.</p>

			<p>Con riferimento ai pareri di congruità sulle parcelle nel corso del 2021 la Segreteria non ha ricevuto alcuna richiesta.</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, attivazione di 155 SPID, rilascio 150 credenziali per il sistema TS, 18 pratiche per attivazione partita IVA (servizio 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>Con riferimento alla concessione del Patrocinio dell'Ordine nel corso del 2021 è stato approvato dal Consiglio il nuovo regolamento (in attesa dell'approvazione da parte di FNOMCeO).</p> <p>Ancora con la vecchia modalità sono pervenute 16 richieste delle quali 13 deliberate con parere favorevole e 3 con parere negativo.</p>
c	<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</p>	<p>n. 1 persona coordinata dal Consigliere Segretario dell'OMCeO con funzioni di supervisione e coordinamento</p> <p>Servizio</p>	<p>La Commissione di Concorso ha completato la procedura con l'organizzazione e gestione di una prova scritta ed una orale durante il mese di luglio, la correzione degli elaborati, la predisposizione di una graduatoria finale ratificata dal Consiglio con delibera n. 125/21</p> <p>Il dipendente nominato Responsabile per la Sicurezza dei Lavoratori ha svolto gli aggiornamenti previsti, così come il</p>

	del dipendente	esternalizzato al Responsabile esterno (RSPP) Servizio esternalizzato al consulente del lavoro	personale di segreteria. Le colleghe neo assunte hanno svolto la formazione obbligatoria sulla sicurezza.
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. Verifica trimestrale della Gestione contabile e di Cassa con il Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti. Istituzione del servizio di Tesoreria con la Banca Popolare di Sondrio e invio flusso OIL dal mese di settembre 2021. Gestione delle trattative per l'affidamento di beni e servizi con gestione semplificata, trattandosi sempre di contratti al di sotto dei 40.000 euro. Pubblicazione di n. 20 manifestazioni di interesse e svolgimento della relativa procedura di affidamento a ridosso delle scadenze contrattuali di fine mandato (2019-2021)
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. 94 appuntamenti in video conferenza con ENPAM per gli iscritti. Sono state lavorate e trasmesse ad Enpam N. 106 pratiche di pensione dei vari fondi, n. 35 pratiche per sussidi a vario titolo, 04 pratiche di invalidità. La Commissione invalidità è stata convocata n. 4 volte
Relazioni istituzionali con altri enti ed associazioni	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	n. 1 persona	Attività marginale per la gestione delle relazioni con altri soggetti istituzionali, perlopiù collaborazioni a progetti e gestione aventi in

	<p>ULSS - Aziende Ospedaliere - Ospedali Associazioni Sindacali – Culturali Mediche Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo) Associazioni di Volontariato Elezioni e nomine di altri enti</p>		<p>collaborazione, svolti efficacemente dalla segreteria.</p> <p>Prosecuzione della gestione del progetto “liceo a curvatura biomedica” proposto da FNOMCeO e attivato con il Liceo scientifico Majorana di Mirano.</p>
Risorse Documentali	<p>Registro giornaliero Rapporti di versamento Gestione dell'archivio</p>	<p>n. 1 persona responsabile del servizio protocollo dell'Ente</p>	<p>Il sistema automatizzato di protocollo è stato costantemente aggiornato e monitorato dal responsabile del servizio, che ha intrattenuto anche i rapporti con la software house per gli aggiornamenti del sistema.</p> <p>Tutto il personale di segreteria ha svolto attività di protocollo e fascicolazione connesso alle proprie attività (8789 protocolli in entrata e in uscita al 31.12.2021)</p> <p>Il protocollo è allineato 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 2021, vista l'applicazione dell'accordo sul lavoro agile ed è stato incentivato l'utilizzo dello strumento delle <i>assegnazioni</i> dei protocolli, per la lavorazione ed il monitoraggio delle pratiche.</p>
Affari legali	<p>Contenzioso Pareri e consulenze</p>	<p>n. 1 persona che affianca il consulente legale esterno</p>	<p>L'affiancamento ai legali, cui sono affidati i contenziosi, si è sviluppato regolarmente. In particolare, vi sono stati due casi più complessi che hanno chiesto una stretta collaborazione tra gli uffici di segreteria ed i legali.</p> <p>Sono state inoltre attivate le difese relative a due ricorsi al TAR ed un ricorso al giudice del lavoro per gli atti di accertamento aziendale riferiti all'obbligo di vaccinazione.</p>

Il Presidente

Dott. Giovanni Leoni