

Relazione illustrativa

Documento descrittivo dei risultati della gestione dell'anno di rilevazione (attività svolte, personale coinvolto, risultati ottenuti) 2019

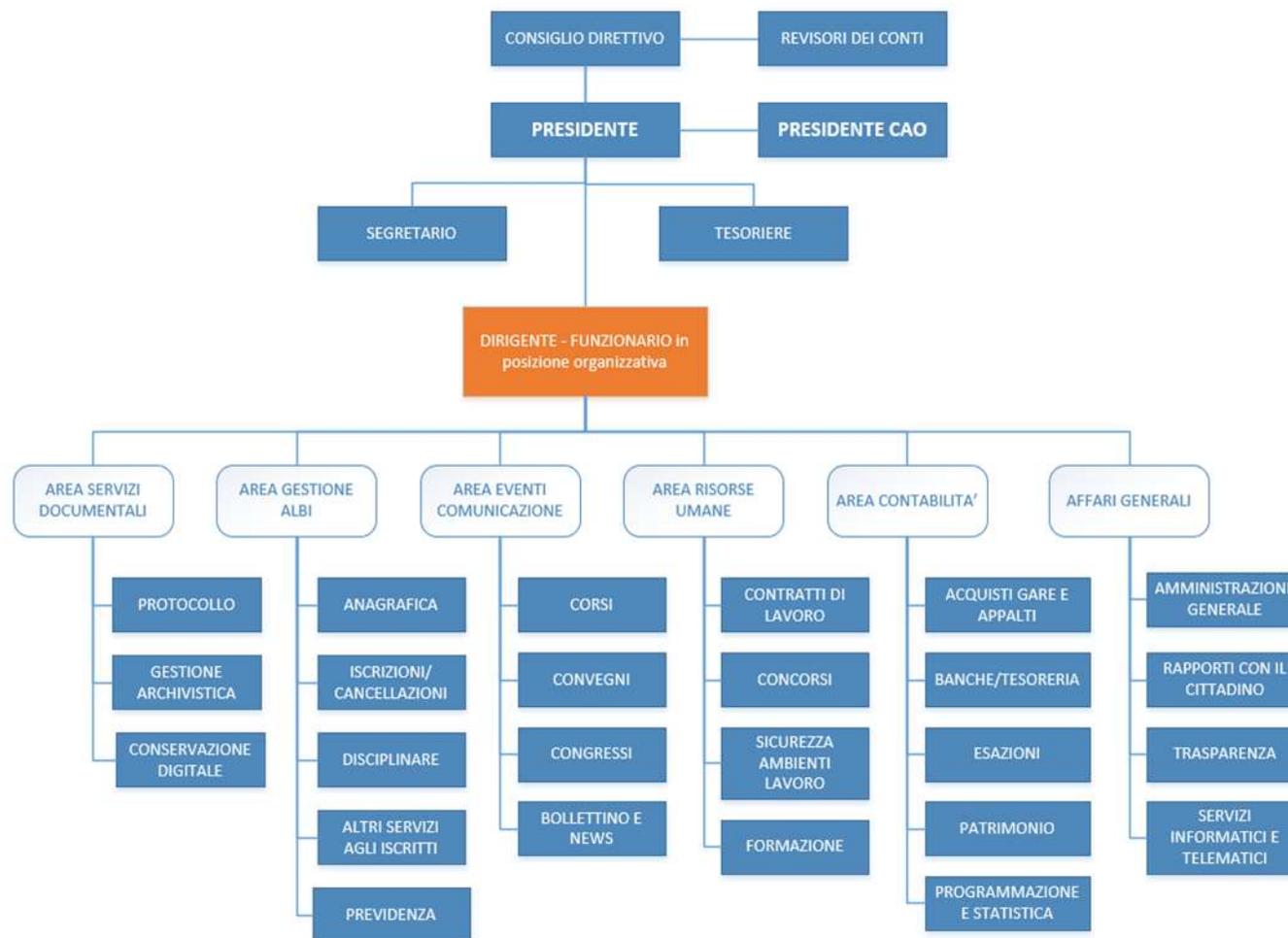
Descrizione degli Uffici di Segreteria dell'OMCeO Venezia:

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. La ridotta presenza di personale e la conseguente concentrazione di più funzioni/attività in un unico soggetto, riduce notevolmente le esigenze gestionali.

Gli iter amministrativi avvengono quasi sempre all'interno dello stesso ufficio.

Coordina gli uffici 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 pertanto vengono svolte in maniera coordinata ed unitaria da un'unica AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA denominata Segreteria.

Pianta organica:



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>L'attività è stata svolta in maniera completa dagli uffici di segreteria che hanno realizzato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la predisposizione del nuovo regolamento per l'accesso agli atti; - la revisione della modulistica per lo svolgimento di alcune procedure in modalità telematica; - l'organizzazione della cerimonia di giuramento dei neolaureati e della premiazione dei 50imi di laurea; - l'aggiornamento dell'area trasparenza amministrativa del sito; - l'assistenza al RPCT per la predisposizione del piano anticorruzione e trasparenza 2019 ed i relativi controlli; - la predisposizione del piano triennale dei fabbisogni - l'accreditamento e l'organizzazione logistica di n. 15 eventi ECM per l'Ordine e la giornata del Medico con il giuramento dei neolaureati e il riconoscimento ai cinquantunesimi di laurea; - l'organizzazione e la gestione della sala riunioni dell'Ordine per le riunioni e gli eventi presso la sede dell'Ordine
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 regolarmente attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Regolare convocazione degli organi istituzionali e delle commissioni e gruppi di lavoro: - 14 convocazioni di consiglio direttivo, - 04 convocazioni del collegio dei revisori dei conti, - 08 convocazioni commissione albo medici, - 06 convocazioni commissione albo odontoiatri, - 06 convocazioni della commissione pari opportunità, - 07 gruppo di lavoro giovani medici - Supporto alla verbalizzazione delle relative riunioni;

		n. 1 unità e servizio non esternalizzato	<p>al gravame,...) per n. 4 procedimenti Commissione albo odontoiatri e 17 per la Commissione Albo Medici</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 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 12 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 <u>Pubblicità dell'informazione sanitaria</u>: 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. 22 pratiche presentate, predisponendo anche i relativi deliberati di Consiglio. Sono stati inoltre rilasciati n. 6 pareri su richiesta di professionalità acquisita.</p> <p>Con riferimento ai pareri di congruità sulle parcelle nel corso del 2019 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</p>

			<p>2020. E' stato pertanto dettagliato e precisato l'iter procedimentale. Nel corso del 2019 sono stati rilasciati 15 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 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. 15 congressi accreditati ECM 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). 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</p>	<p>n. 1 persona coordinata dal Consigliere Segretario dell'OMCeO con funzioni di supervisione e coordinamento</p>	<p>Il funzionario in posizione organizzativa ha iniziato le procedure per la predisposizione di un concorso per l'assunzione di n. 1 dipendente in posizione B1 con l'espletamento della procedura per la mobilità obbligatoria e la predisposizione del bando.</p>

	<p>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>Servizio esternalizzato al Responsabile esterno (RSPP)</p> <p>Servizio esternalizzato al consulente del lavoro</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>
Risorse finanziarie, patrimoniali e strumentali	<p>Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.</p> <p>Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali</p> <p>Procedure negoziate, bandi e gare</p> <p>Fatture PA (e note di credito)</p> <p>Notifiche SDI</p> <p>Gestione delle entrate e riscossioni</p> <p>Gestione delle uscite</p>	n. 2 dipendenti affiancati da un commercialista in consulenza esterna	<p>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.</p> <p>Gestione delle trattative per l'affidamento di beni e servizi con gestione semplificata, trattandosi sempre di contratti al di sotto dei 40.000 euro.</p> <p>Unica attività non ancora realizzata è l'individuazione del servizio di Tesoreria esternalizzato stante la difficoltà ad individuare un soggetto che lo fornisca per un ente piccolo come il nostro.</p>
Previdenza	<p>Gestione ENPAM</p> <p>Commissione Invalidità ENPAM</p> <p>Varie altri enti previdenziali e assistenziali</p>	n. 2 persone	<p>Il personale ha affiancato i medici per lo svolgimento delle varie pratiche ENPAM in maniera costante e tempestiva.</p> <p>Ha fissato n. 50 appuntamenti in video conferenza con ENPAM per gli iscritti.</p> <p>Sono state lavorate e trasmesse ad Enpam N. 100 pratiche di pensione dei vari fondi, n. 17 pratiche per sussidi, 10 pratiche di invalidità.</p> <p>La Commissione invalidità è stata convocata n. 4 volte</p>
Relazioni istituzionali con altri enti ed associazioni	<p>Altri ordini e Collegi professionali</p> <p>Medici e non medici</p> <p>ULSS - Aziende Ospedaliere - Ospedali</p> <p>Associazioni Sindacali – Culturali</p> <p>Mediche</p> <p>Aggregazioni territoriali Mediche</p>	n. 1 persona	<p>Attività marginale per la gestione delle relazioni con altri soggetti istituzionali, perlopiù collaborazioni a progetti e gestione aventi in collaborazione, svolti efficacemente dalla segreteria.</p> <p>Avvio e gestione del progetto "liceo a curvatura</p>

	(UTAP – medicine di gruppo) Associazioni di Volontariato Elezioni e nomine di altri enti		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 fascicolazione connesso alle proprie attività. 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.
Affari legali	Contenzioso Pareri e consulenze	n. 1 persona che affianca il consulente legale esterno	Non vi sono state problematiche particolarmente complesse e l’affiancamento ai legali, cui sono stati affidati contenziosi, si è sviluppato regolarmente. 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.