



**ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
FROSINONE**

## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

*in modalità semplificata ai sensi art. 6 del DM 24 giugno 2022 poiché il personale è costituito da 3 unità a tempo indeterminato*

**Triennio**

**2022-2024**

**Approvato dal Consiglio dell'Ordine Provinciale dei Medici  
Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone**

**nella seduta del 21 luglio 2022, con Delibera 146**

Piano Integrato Di Attività E Organizzazione Dell'ordine Provinciale Dei Medici Chirurghi  
E Degli Odontoiatri Di Frosinone

**INDICE**

<b>Sezione Anagrafica</b>	<b>Pag. 2 / 58</b>
Scheda Anagrafica	Pag. 4 / 58
<b>Sezione Anticorruzione</b>	<b>Pag. 9 / 58</b>
Mappatura del Rischio interno ai Processi	Pag. 9 / 58
<b>Sezione Organizzazione e Capitale Umano</b>	<b>Pag. 32 / 58</b>
<b>Struttura Organizzativa</b>	<b>Pag. 33 / 58</b>
Organizzazione Del Lavoro E Forza Lavoro	Pag. 35 / 58
Funzioni	Pag. 38 / 58
<b>Incentivazione</b>	<b>Pag. 41 / 58</b>
<b>Strategia di Gestione del Capitale Umano</b>	<b>Pag. 48 / 58</b>
Formazione	Pag. 49 / 58
<b>Organizzazione Del Lavoro Agile</b>	<b>Pag. 50 / 58</b>
<b>Piano Triennale del Fabbisogno del Personale</b>	<b>Pag. 51 / 58</b>
<b>Previsioni Profili del Personale</b>	<b>Pag. 55 / 58</b>



**ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI  
FROSINONE**

**ANAGRAFICA**

Azienda/Organizzazione

**ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E  
DEGLI ODONTOIATRI DI FROSINONE**

**SEDE LEGALE**

Via Fosse Ardeatine 101, 03100  
Frosinone - FR

Data Prima Stesura: 21/07/2022

## Dati Anagrafici e di contatto

Ragione Sociale	<b>ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI FROSINONE</b> Ente Pubblico Non Economico – Pubblica Amministrazione codice IPA: opdmc_fr
Codice fiscale	80000950602
Sede legale	Via Fosse Ardeatine 101, 03100 Frosinone - FR
Contatti	- Tel: 0775 852701 - 0775 852702 - Email: info@ordinemedicifrosinone.it - PEC: protocollopec.fr@pec.omceo.it
Sito web	www.ordinemedicifrosinone.it
Attività economica	ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO - ATTIVITÀ E FUNZIONI DI ORDINI E COLLEGI PROFESSIONALI, FEDERAZIONI NAZIONALI.
Codici ATECO	<ul style="list-style-type: none"><li>94.12.1 - Attività di federazioni e consigli di ordini e collegi professionali</li></ul>
Rappresentante legale/Presidente	Dott. Cristofari Fabrizio

## SEDI

Nome	SEDE LEGALE E OPERATIVA
Tipo	- Legale - Amministrativa - Operativa - Dirigenziale
Aree	GESTIONE AMMINISTRATIVA CONTABILITA' ARCHIVIO ATTIVITA' DI INDIRIZZO POLITICO, ESTENSIONE E PROGRAMMAZIONE ATTIVITA' GESTIONALE E ORGANIZZATIVA

	RAPPRESENTANZA FORMAZIONE
Indirizzo	Via Fosse Ardeatine 101, 03100 Frosinone - FR

## Soggetti interni

<b>Soggetto</b>	<b>Cristofari Fabrizio</b>
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Presidente Ordine Legale Rappresentante
Nomina	<b>Persona autorizzata</b> Ubicazione: SEDE LEGALE E OPERATIVA Aree: Attività di Indirizzo Politico e Programmatico, Estensore Categoria Professionale Rappresentata

<b>Soggetto</b>	<b>Bonan Emanuela</b>
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Dipendente
Nomina	<b>Dipendente Tempo Indet. B1; assunto con concorso nel 2017</b> <b>Ubicazione: Sede Legale</b> <b>Aree:</b> Area Amministrativa e Contabile; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Deontologica; Area Formazione Iscritti; Area Economica

<b>Soggetto</b>	<b>Panicali Bianca Maria</b>
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Dipendente
Nomina	<b>Dipendente Tempo Indet. B3; assunto con concorso nel 2005</b> <b>Ubicazione: Sede Legale</b> <b>Aree:</b> Area Amministrativa e Contabile; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Deontologica; Area Formazione Iscritti; Area Economica

<b>Soggetto</b>	<b>Scaccia Antonella</b>
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Dipendente
Nomina	<b>Dipendente Tempo Det. B1</b> <b>Ubicazione: Sede Legale; incarico rinnovato gennaio 2022.</b> <b>Aree:</b> Area Amministrativa e Contabile; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Deontologica; Area Formazione Iscritti; Area Economica

<b>Soggetto</b>	<b>Tomei Cristiano</b>
<b>Contatti</b>	Sede legale - ufficio
<b>Ruolo</b>	Dipendente
<b>Nomina</b>	<b>Dipendente Tempo Indet. B1; assunto con concorso nel 2006</b> <b>Ubicazione: Sede Legale</b> <b>Are:</b> Area Amministrativa e Contabile; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Deontologica; Area Formazione Iscritti; Area Economica

## Consiglio direttivo Ordine dei Medici

<b>Presidente</b>	Dr. Fabrizio CRISTOFARI
<b>Vice Presidente</b>	Dr. Stefano BRIGHI
<b>Segretario</b>	Dott.ssa Caterina PIZZUTELLI
<b>Tesoriere</b>	Dr. Tommaso TREMENTOZZI
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dott.ssa Anna Salomè COPPOTELLI
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Tarcisio D'ALESSANDRIS
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dott.ssa Bianca Maria DEL FOCO
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Giovanni MAGNANTE
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Peter GIANANTI
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Antonio Domenico IACOVELLA
<b>Consigliere senza funzioni</b>	DR. Bruno MACCIOCCHI
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Domenico MANCINI
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Remo Giuseppe NACCA
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Mauro PARRAVANO
<b>Consigliere senza funzioni</b>	Dr. Roberto SARRA
<b>Consigliere Odontoiatra</b>	Dr. Antonio ALTOBELLI
<b>Consigliere Odontoiatra</b>	Dr. Marco CANEGALLO

## Commissione Albo Odontoiatri

<b>Presidente</b>	Dott. Marco CANEGALLO
<b>Componenti</b>	Dott. Antonio ALTOBELLI Dott. Gerardino GRIMALDI Dott. Luca TEATINI Dott.ssa Maria Elvira STASOLLA

### Collegio revisore dei conti \_\_\_\_\_

<b>Revisori Effettivi</b>	Commercialista Dott. Filippo SAVO - Presidente Dott. Ugo Maria Stefano GERMANO' Dott. Roberto COLANTONIO
<b>Revisore Supplente</b>	Dott.ssa Valeria MORGIA

### PARTNERS - fornitori - consulenti \_\_\_\_\_

<b>Nominativo</b>	<b>Damiani Fabrizio - Commercialista</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi - consulente
Ruolo	Consulente fiscale e del lavoro
Partita IVA	DMNFRZ64B15I992X
Codice fiscale	DMNFRZ64B15I992X
Contatti	Studiadamiani@tin.it

<b>Nominativo</b>	<b>Petrilli Federica</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi - consulente
Ruolo	DPO
Partita IVA	02923810606
Codice fiscale	PTRFRC87R58D810X
Contatti	Tel: 3485588966 Email: Dpo.petrilli@ordinemedicifrosinone.it - PEC: federicapetrilli@archiworldpec.it

<b>Nominativo</b>	<b>Battisti Alessandro</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	02753060595
Codice fiscale	BTTLSN95T14A341A
Ruolo	Servizio e assistenza informatica

<b>Nominativo</b>	<b>Battisti Walter</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	02257310595
Codice fiscale	BTTWTR68E28L719H
Ruolo	Programmatore - Servizio informatico

<b>Nominativo</b>	<b>Efrem Pizzutelli</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	03150690604
Codice fiscale	PZZFRM94H05D810Z
Ruolo	Resp. Sicurezza prevenzione e protezione Ambienti Lavoro

<b>Nominativo</b>	<b>Filippo Savo - Commercialista</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	01720890605
Codice fiscale	SVAFPP60L29L290V
Ruolo	Presidente Collegio Revisori dei Conti

<b>Nominativo</b>	<b>Fabrizi Paola - Ellesi Servizi di Pulizia</b>
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Ruolo	Ditta Pulizie
Partita IVA	02267770606
Codice fiscale	FBRMPL64M70E340F
Contatti	ellesi.servizi@libero.it





## Sezione Anticorruzione: Rischi Corruttivi e Trasparenza ai sensi art. 3, comma 1, lettera c), n.3

### Mappatura dei Processi del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza

<https://www.ordinemedicifrosinone.it/fr/amministrazione-trasparente/108-disposizioni-general/programma-per-la-trasparenza-e-l-integrita/piani-triennali-per-la-trasparenza-e-l-integrita/1622-piano-triennale-prevenzione-della-corruzione-e-piano-triennale-trasparenza-e-integrita-2022-2024>

## **PARTE SPECIALE: MAPPATURA, ANALISI E VALUTAZIONE DEL RISCHIO DEI PROCESSI**

I processi istituzionali e di supporto, come spiegato nel cap. 4, sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi sono stati talvolta ulteriormente suddivisi in attività. La suddivisione dei sub-processi in attività è avvenuta in tutti quei casi in cui all'interno del sub processo sono presenti delle attività che si caratterizzano per un livello di esposizione al rischio differente e, pertanto, si è ritenuto opportuno applicare un maggior livello di scomposizione.

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto della Ordine, in queste prime versioni del Piano, l'attenzione è rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA: personale, affidamento di lavori, servizi e forniture, organizzazione e gestione eventi ecm, rilascio pareri di congruità, rilascio pareri di invalidità Enpam.

### **9.1 Aree a rischio**

L'individuazione delle aree di rischio ha la finalità di consentire l'emersione delle aree nell'ambito dell'attività dell'intera amministrazione che devono essere presidiate più di altre mediante l'implementazione di misure di prevenzione.

Rispetto a tali aree il PTPC deve identificare le loro caratteristiche, le azioni e gli strumenti per prevenire il rischio, stabilendo le priorità di trattazione.

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" del possibile impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'Ente. La metodologia utilizzata da questa Amministrazione per effettuare la valutazione del rischio, che deve essere indicata e risultare in maniera chiara nel PTPC, è per il momento ancora quella derivata dal sistema **UNI ISO 31000-2010, come da All.5/2012 (L. 6 no. 2012, n.190) Anac.**

Per "**Rischio**" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'Interesse Pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'Ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

Per "evento" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'Ente.

Le aree di rischio variano a seconda del contesto esterno ed interno e della tipologia di attività istituzionale svolta dalla specifica amministrazione.

All'interno dell'Ordine sono state individuate in concreto le seguenti aree di rischio (come da tabella 1: Le Aree di rischio):

- Processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. n. 163 del 2006;
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.





## **9.2 Modalità di valutazione del Rischio Totale secondo UNI ISO 31000-2010**

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione. Sulla base di tale metodologia sono emerse per ciascuna area/sottoarea le valutazioni riportate nelle tabelle sottostanti.

Per ciascun rischio catalogato occorre stimare il valore delle probabilità e il valore dell'impatto.

La stima della probabilità tiene conto, tra gli altri fattori, dei controlli vigenti. A tal fine, per controllo (variabile inserita nella scala delle probabilità) si intende qualunque strumento di controllo obbligatorio utilizzato dall'Ente per ridurre la probabilità del rischio. Per la stima della probabilità, quindi, non rileva la previsione dell'esistenza in astratto del controllo, ma la sua efficacia in relazione al rischio considerato.

L'impatto si misura in termini di impatto economico; impatto organizzativo; impatto reputazionale.

Il valore della probabilità e il valore dell'impatto debbono essere moltiplicati per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

Nel tempo può essere valutato quale sia il rischio residuo dato dalla differenza tra Valore del Rischio Inerente e Valore del Controllo Ulteriore.

### **Fase 1 di analisi:**

#### **Calcolo del Valore Medio della Probabilità:**

**Risultati Possibili → 0 = nessuna probabilità; 1 = improbabile; 2 = poco probabile; 3 = probabile; 4 = molto probabile; 5 = altamente probabile.**

#### **Calcolo del Valore Medio dell'Impatto:**

**Risultati Possibili → 0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore.**

### **Fase 2 di analisi:**

**Valutazione complessiva del Rischio Inerente (media dei valori della Probabilità che si verifichi un evento X media dei valori di Impatto):**

**Risultati Possibili → Forbice da 0 a 25 ( 0 = nessun rischio; 25 = rischio estremo)**

### **Fase 3 di analisi:**

#### **PONDERAZIONE DEI RISCHI**

La ponderazione dei rischi consiste nel considerare il rischio alla luce dell'analisi e nel raffrontarlo con altri rischi al fine di decidere le priorità e l'urgenza di trattamento.

**Intervallo da 1 a 5 rischio basso**

**Intervallo da 6 a 15 rischio medio**

**Intervallo da 15 a 25 rischio alto**

### **Fase 4 di analisi:**

**Valutazione complessiva del Rischio Residuo (confronto dato dalla differenza tra il Valore di Rischio Inerente e livello di efficacia dei controlli in essere):**

**Valutazioni possibili sul Controllo/i Ulteriore/i: 1 = efficace; 2 = molto efficace; 3 = efficace al 50%; 4 = efficace in minima parte; 5 = efficacia non apprezzabile.**

## **Area acquisizione e progressione del personale**

Reclutamento e Progressioni Verticali di Carriera a mezzo concorso

Progressioni Orizzontali Economiche e di Carriera e Conferimento di Incarichi di Collaborazione

<b>Area di rischio</b>	<b>Sottoaree di rischio</b>	<b>Processo interessato</b>	<b>Possibili Modalità Corruptive o Comportamenti Corruptivi</b>	<b>Valore medio o <u>frequenza di probabilità</u></b>	<b>Valore medio dell' <u>Impatto</u></b>	<b>Valutazione complessiva del <u>Rischio</u></b>
Settore del personale	Reclutamento	Espletamento o procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2 Poco Probabile	2 Minore	4 Rischio Basso
Settore del personale	Reclutamento	Mobilità tra enti attraverso Selezione	Alterazione dei risultati della procedura di selezione	3 Probabile	3 Soglia	9 Rischio Medio
Settore del personale	Progressioni di carriera possibili	Progressioni orizzontali – le uniche possibili -	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2 Poco Probabile	1 Marginale	2 Rischio Basso
Settore del personale e Collaboratori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione e incarichi occasionali o co.co.co. ex art.7 D.Lgs. n. 165/01 o Altro	Alterazione dei risultati della procedura di selezione e scelta	3 Probabile	2 Minore	6 Rischio Medio

## Area affidamento di lavori, servizi e forniture; **contratti pubblici**

Definizione dell'oggetto dell'affidamento

Individuazione dello strumento /istituto per l'affidamento

Requisiti di qualificazione

Requisiti di aggiudicazione

Valutazione delle offerte

Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte

Procedure negoziate

Affidamenti diretti

Revoca del bando

Redazione del cronoprogramma

Varianti in corso di esecuzione del contratto

Subappalto

Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Area di rischio	Sottoarea di rischio	Possibili Modalità Corruttive o Comportamenti Corruttivi	Valore medio o frequenza di probabilità del Rischio Inerente	Valore medio dell' Impatto	Valutazione complessiva del Rischio
Settore Appalti	Definizione e oggetto affidamento	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	4 Molto Probabile	4 Serio	16 Rischio Alto
Settore Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza per mezzo di strumento scelto	3 Probabile	3 Soglia	9 Rischio Medio
Settore Appalti	Requisiti di qualificazione e  Requisiti di aggiudicazione	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente  Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	4 Molto Probabile	3 Soglia	12 Rischio medio

Settore Appalti	Valutazione delle offerte  e  Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute. Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con rischio di aggiudicazione ad offerta viziata	3 Probabile	2 Minore	6 Rischio Medio
Settore Appalti	Procedure negoziate	Alterazione della concorrenza; violazione divieto artificioso frazionamento; violazione criterio rotazione; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3 Probabile	4 Serio	12 Rischio Medio
Settore Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	2 Poco Probabile	3 Soglia	6
Settore Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	3 Probabile	2 Minore	6 Rischio Medio
Settore Appalti	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	2 Poco Probabile	3 Soglia	6 Rischio Medio

Settore Appalti	Subappalto	Autorizzazione illegittima al subappalto; mancato rispetto iter art.118 Codice Contratti; rischio che operino ditte subappaltatrici non qualificate o colluse con associazioni mafiose	3 Probabile	3 Soglia	9 Rischio Medio
Settore Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversi e alternativi a quelli giurisdizionali durante esecuzione contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	3 Probabile	2 Minore	6 Rischio Medio

**Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; **Autorizzazioni e Concessioni****

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an  
Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato  
Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato  
Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale  
Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Area di Rischio	Sottoaree di Rischio	Processo Interessato	Possibili Modalità Corruptive o Comportamenti Corruptivi	Valore medio o frequenza di probabilità	Valore medio dell'Impatto	Valutazione complessiva del Rischio
C Provvedimenti a destinatari senza effetto economico	Richieste Patrocini e logo o Pareri di indirizzo dell'Ordine da parte di altri Enti e/o Associazioni e/o iscritti	Richiesta patrocino Ordine dei medici da parte di associazioni e iscritti in relazione all'organizzazione di convegni e corsi di formazione	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggi in cambio di ritorni personali	2 Poco Probabile	2 Minore	4 Rischio Basso

C Provvedimenti a destinatari senza effetto economico	Tenuta Albi Iscrizione/cancellazione Albi professionali; Registrazione e trasmissione all'anagrafe nazionale dei titoli di studio	Iscrizioni e Registrazione Titoli di studio dopo richiesta sistematica, alla relativa università, delle conferme	Durante il processo di Iscrizione agli Albi, il procedimento è svolto in maniera errata al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno di immagine dell'Ente	3 Probabile	4 Serio	12 Rischio Medio
C Provvedimenti a destinatari senza effetto economico	Formazione erogata agli Iscritti	ORGANIZZAZIONE CONVEGNI E CORSI ECM – Individuazione Fabbisogno Formativo, Programmazione	Nel processo di organizzazione di un evento ecm, nelle fasi di previsione, programmazione e fino all'attribuzione dei crediti: il rilevamento di un "falso fabbisogno formativo" al fine di ricevere un ritorno personale	3 Probabile	3 Soglia	9 Rischio Medio
C Provvedimenti ai destinatari senza effetto economico	Formazione erogata agli Iscritti	ORGANIZZAZIONE CONVEGNI E CORSI ECM – Organizzazione e scelta dei relatori	Nel processo di organizzazione di un evento ecm, nelle fasi rilevamento fabbisogno, organizzazione, svolgimento: la scelta arbitraria di luoghi e persone, per un ritorno politico/elettorale	3 Probabile	2 Minore	6 Rischio Medio
C Provvedimenti a destinatari senza effetto economico	Formazione erogata agli Iscritti	ORGANIZZAZIONE CONVEGNI E CORSI ECM – Svolgimento, registrazione presenze, controllo esito questionari, attribuzione crediti, trasmissione crediti.	Nel processo di organizzazione di un evento ecm, nelle fasi di registrazione, raccolta e controllo presenze, controllo esito dei quiz e attribuzione ecm: scarso controllo, mancato controllo, attribuzione arbitraria di crediti, errata gestione della trasmissione, a vantaggio di particolari partecipanti per un ritorno di tipo politico/elettorale.	2 Poco Probabile	2 Minore	4 Rischio Basso

**Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; Pareri Legali sui Prezzi Adottati, Sovvenzioni e Contributi**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an

Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato

Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an

Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

9.3 M  
i  
s  
u  
r  
e  
d  
i  
p  
r  
e  
v  
e  
n  
z  
i  
o  
n  
e  
u  
t  
i  
l  
i  
a  
r  
i  
d  
u  
r  
r  
e  
l  
a  
p  
r  
o  
b  
a

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Possibili Modalità Corruttive o Comportamenti Corruttivi	Valore medio o frequenza di probabilità	Valore medio dell' <u>Impatto</u>	Valutazione complessiva del <u>Rischio</u>
D Provvedimenti diretti a destinatari con effetto economico	Pareri Endoprocedimentali	Rilascio del Parere di Congruità	Nel caso di rilascio del Parere di Congruità, il mancato rispetto del disciplinare o un errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a particolari soggetti, in cambio di un riconoscimento	3 Probabile	2 Minore	6 Rischio Medio
D Provvedimenti diretti a destinatari con effetto economico	Pareri Endoprocedimentali	Richiesta e valutazione della concessione di sussidi straordinari o di assistenza Enpam	Durante l'iter di richiesta e valutazione della concessione di sussidi straordinari o di assistenza Enpam: mancato rispetto del disciplinare o errato svolgimento delle procedure, mancato accoglimento dei suggerimenti di indirizzo (quali la rotazione dei membri delle commissioni, la sostituibilità dei membri in caso di conflitto di interessi) al fine di attribuire vantaggi economici a particolari soggetti per riceverne un vantaggio personale	3 Probabile	4 Serio	12 Rischio Medio

### **bilità che il rischio si verifichi**

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di adeguate misure di prevenzione e contrasto, azioni idonee a neutralizzare o mitigare il livello di rischio-corruzione connesso ai processi amministrativi posti in essere dall'Ente.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, ossia la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione: essa è attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno del processo di gestione del rischio.

#### **10.3.1 Area acquisizione e progressione del personale**

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Ricorso a procedure ad evidenza pubblica per ogni tipo di assunzione	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; Commissione.
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Personale; Membri della Commissione.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; Personale.
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al Piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Organo di indirizzo politico Presidente; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa.
Rispetto della normativa in merito all'attribuzione di incarichi ex art.7 D.Lgs.n.165/2001	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa.

Dichiarazione espressa, all'interno dell'atto di approvazione della graduatoria, da parte del responsabile del procedimento, del direttore generale e dei commissari, in merito all'assenza di conflitti di interesse ex art.6 bis L.241/90	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Presidente, Commissari
Dichiarazione in capo ai Commissari di concorso di insussistenza di situazione di incompatibilità tra essi e i concorrenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Commissari

### **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013)

Informazione al Personale sulle Leggi di settore acquisizione del personale, progressione del personale.

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo [omceofrsegreteria@pec.it](mailto:omceofrsegreteria@pec.it)

### 10.3.2 Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Nei casi di ricorso all'affidamento diretto ex art.125 D.Lgs. 163/06 assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale e applicazione del criterio della rotazione	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Presidente, responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Presidente, responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Presidente, Organo di indirizzo politico
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Presidente, Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Presidente Organo di indirizzo politico

## **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo [omceofrsegreteria@pec.it](mailto:omceofrsegreteria@pec.it)
- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Esclusione dalle commissioni di concorso per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: l'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art.46 D.P.R. n.445 del 2000 (art.20 d.lgs. n.39 del 2013)
- Monitoraggio degli affidamenti diretti
- Adeguata formazione del Rup
- Affiancamento di valida consulenza
- Ricorso ad esperti e tecnici dei settori dei beni oggetto di acquisto o appalto.

**10.3.3. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto per il destinatario**

<b>Misure di prevenzione</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Tempi</b>	<b>Responsabili</b>
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Responsabile del procedimento, Presidente, Organo di indirizzo politico
Controllo sistematico di tutte le autocertificazioni	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Già in essere	Il Personale; il resp. del Procedimento; l'Organo di indirizzo Politico; la Federazione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Presidente, Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Presidente, Organo di indirizzo politico
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Controlli elettronici di presenza	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Tutto il Personale; Responsabile del procedimento, Presidente, Organo di indirizzo politico
Controllo fisico mediante presenza costante di almeno 2 addetti alla firma e alla ricezione dei quiz	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Già in essere	Tutto il personale
Rispetto del Regolamento Patrocini dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Presidente, Responsabile del procedimento

## **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo:

[omceofrsegreteria@pec.it](mailto:omceofrsegreteria@pec.it)

## **ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E DIREZIONE**

Si dispone che in rappresentanza dell'Ordine vengano designati i consiglieri più esperti e capaci nelle singole sfere di utilità.

### 10.3.4. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Controllo sistematico di tutte le autocertificazioni ex D.P.R. 445/00 utilizzate per accedere alle prestazioni	Continuità nella prevenzione e nella possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Presidente, Responsabile del procedimento, Tesoriere
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Presidente, Responsabile del procedimento, Commissioni
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Presidente, Organo di indirizzo politico e responsabile del procedimento; Responsabile Trasparenza; Personale.
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Presidente, Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico; Commissioni; Personale
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Presidente Organo di indirizzo politico
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Continuità nella prevenzione e nella possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

## **Attività di controllo e modalità di verifica dell'attuazione delle misure**

Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto.

Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi.

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo:

[omceofrsegreteria@pec.it](mailto:omceofrsegreteria@pec.it)

## **ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E DIREZIONE**

Si dispone la formazione di un elenco di esperti che rispondano a requisiti di anzianità, esperienza e disponibilità che possano essere incaricati di rappresentare l'Ordine in commissioni o in ruoli presso Organismi Terzi.

## 10.4. TABELLE DI CALCOLO

### AREA A - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

(COME INDIVIDUATA DALL'ALL. 2/2012 DELL'ANAC)

Alterazione di risultati di un concorso esterno e previsione requisiti personalizzati	D.	2	←I.OR.	1	
	R.EST.	2	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	2	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	12	T.	8	
	M.	2	M.	2	4
Alterazione risultati mobilità	D.	2	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	3	←I.R.	3	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	5	
	F.P.	1			
	C.	4			
	T.	18	T.	10	
	M.	3	M.	2,5 OVVERO 3	9
Progressioni orizzontali	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	2	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	1	←I.O./E./I.	1	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	11	T.	4	
	M.	2	M.	1	2
Attribuzione incarichi a soggetti esterni per tramite contratti occasionali	D.	1	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	2	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	3	
	F.P.	1			
	C.	5			
	T.	16	T.	7	
	M.	3	M.	2	6

AREA B – AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE  
(COME INDIVIDUATA DALL'ALL. 2/2012 DELL'ANAC)

Errata o non funzionale individuaz. dell'oggetto; programmazione artificiosa delle priorità di acquisto	D.	5	←I.OR.	2	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	4	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	5			
	C.	2			
	T.	23	T.	15	
	M.	4	M.	4	16
Individuazione dell'istituto di affidamento con alterazione della concorrenza	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	2	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	3	
	F.P.	5			
	C.	2			
	T.	19	T.	11	
	M.	3	M.	3	9
Individuazione di Requisiti di Qualificazione e di Aggiudicazione idonei a favorire un'impresa con violazione dei principi di parità di trattamento e possibilità	D.	2	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	3	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	5			
	C.	3			
	T.	21	T.	13	
	M.	4	M.	3	12
Valutazione delle Offerte/ Verifica di eventuali anomalie	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	17	T.	7	
	M.	3	M.	2	6
Nelle Procedure Negoziare: alterazione di concorrenza; mancata rotazione; artificioso frazionamento; abuso della deroga a ricorrere a procedure telematiche	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	4	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	18	T.	14	
	M.	3	M.	4	12

All. 1 Calcolo del Rischio -p.2

Negli Affidamenti Diretti: Alterazione della concorrenza; mancata rotazione; verifica indagine di mercato; artificioso frazionamento; abuso della deroga a ricorrere a procedure telematiche	D.	3	←I.OR.	3	
	R.EST.	2	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	3	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	12	T.	12	
	M.	2	M.	3	6
Revoca del Bando al fine di escludere un concorrente diverso da quello desiderato o per concedere un indennizzo all'aggiudicatario	D.	2	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	17	T.	7	
	M.	3	M.	2	6
Varianti in Corso di esecuzione del Contratto al fine di recuperare la differenza di offerta in sede di gara	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	2	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	2	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	14	T.	12	
	M.	2	M.	3	6
Scelta di operare in subappalto anche come modalità per distribuire vantaggi ai membri di un cartello	D.	3	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	17	T.	11	
	M.	3	M.	3	9
Adozione di Rimedi per la risoluzione di controversie durante l'esecuzione del contratto, alternativi a quelli disposti per legge	D.	1	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	15	T.	7	
	M.	3	M.	2	6

AREA C – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI  
PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO  
(COME INDIVIDUATA DALL'ALL. 2/2012 DELL'ANAC)

Nel caso di richiesta di un patrocinio ad un evento culturale/scientifico/formativo il procedimento è svolto in maniera non corretta al fine di procurare vantaggio del destinatario per riceverne benefici personali	D.	4	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	1	←I.O./E./I.	3	
	F.P.	1			
	C.	1			
	T.	13	T.	6	
	M.	2	M.	2	4
Durante il processo di Iscrizione agli Albi, il procedimento è svolto in maniera errata al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno di immagine dell'Ente	D.	1	←I.OR.	5	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	3	←I.R.	5	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	5	
	F.P.	5			
	C.	1			
	T.	20	T.	16	
	M.	3	M.	4	12
Nel processo di organizzazione di un evento ecm, nelle fasi di previsione, programmazione e fino all'attribuzione dei crediti: il rilevamento di un "falso fabbisogno formativo" al fine di ricevere un ritorno personale	D.	2	←I.OR.	2	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	3	←I.R.	3	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	16	T.	10	
	M.	3	M.	3	9
Nel processo di organizzazione di un evento ecm, nelle fasi rilevamento fabbisogno, organizzazione, svolgimento: la scelta arbitraria di luoghi e persone, per un ritorno politico/elettorale	D.	5	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	3	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	18	T.	9	
	M.	3	M.	2	6
Nel processo di organizzazione di un evento ecm, nelle fasi di registrazione, raccolta e controllo presenze, controllo esito dei quiz e attribuzione ecm: scarso controllo, mancato controllo, attribuzione arbitraria di crediti, errata gestione della trasmissione, a vantaggio di particolari partecipanti per un ritorno di tipo politico/elettorale.	D.	1	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	1	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	1			
	T.	10	T.	7	
	M.	2	M.	2	4

All. 1 Calcolo del Rischio -p.4

AREA D – PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI

CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO  
(COME INDIVIDUATA DALL'ALL. 2/2012 DELL'ANAC)

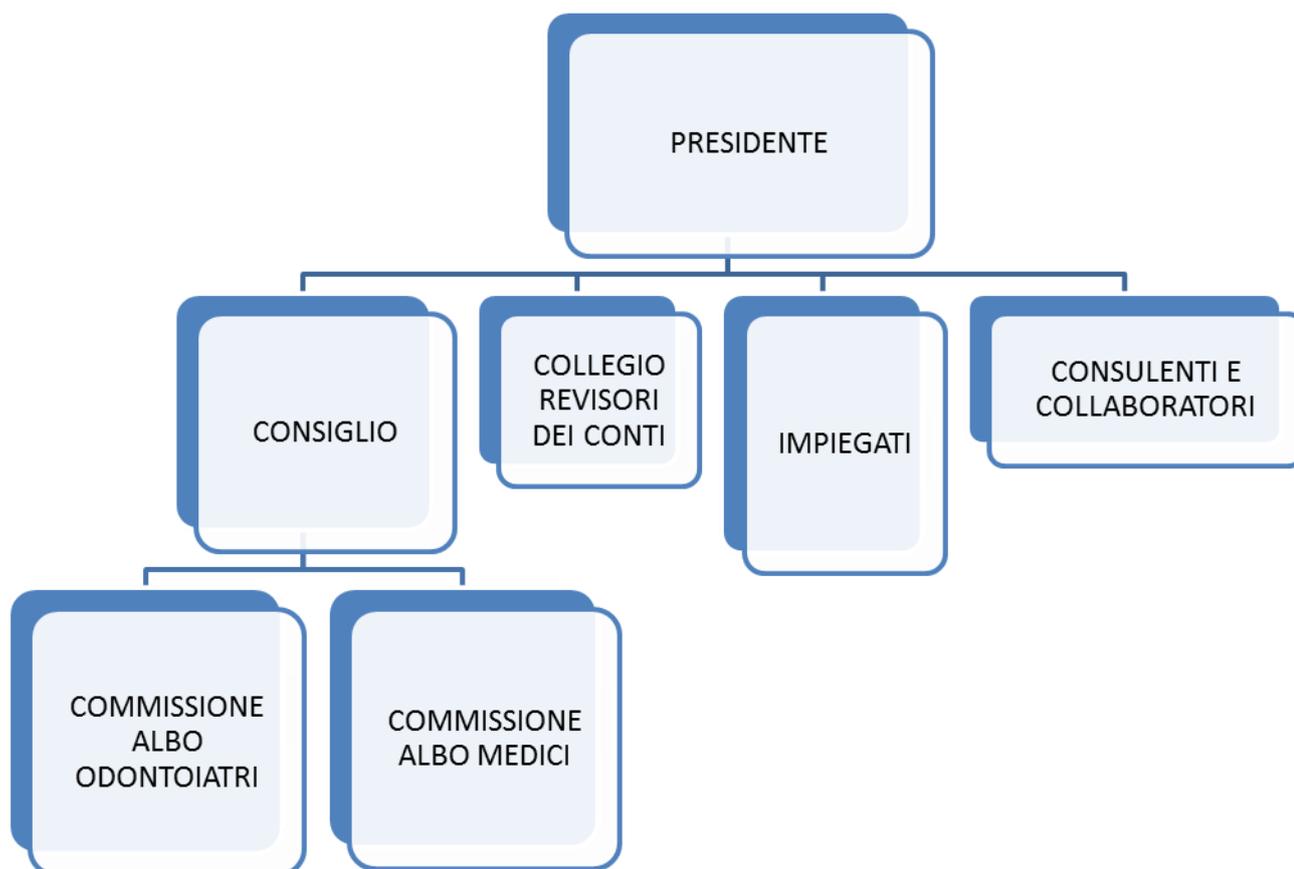
Nel caso di rilascio del Parere di Congruità, il mancato rispetto del disciplinare o un errato svolgimento del procedimento per procurare vantaggi a particolari soggetti, in cambio di un riconoscimento	D.	4	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	1	
	C.P.	1	←I.R.	1	
	V.E.	3	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	2			
	T.	16	T.	7	
	M.	3	M.	2	6
Durante l'iter di richiesta e valutazione della concessione di sussidi straordinari o di assistenza Enpam: mancato rispetto del disciplinare o errato svolgimento delle procedure, mancato accoglimento dei suggerimenti di indirizzo (quali la rotazione dei membri delle commissioni, la sostituibilità dei membri in caso di conflitto di interessi) al fine di attribuire vantaggi economici a particolari soggetti per riceverne un vantaggio personale	D.	2	←I.OR.	1	
	R.EST.	5	←I.E.	5	
	C.P.	3	←I.R.	5	
	V.E.	5	←I.O./E./I.	4	
	F.P.	1			
	C.	3			
	T.	19	T.	15	
	M.	3	M.	4	12

All. 1 Calcolo del Rischio -p.5

Sezione Organizzazione e Capitale Umano

Ai sensi art. 4, comma 1, lettere a, b, c.2

**STRUTTURA ORGANIZZATIVA ai seni art. 4, comma1, lettera a**  
**ORGANIGRAMMA APPARATI ORGANI DI GOVERNO E DI GESTIONE**



## ORGANIGRAMMA AREE DI COMPETENZA AMMINISTRATIVA



## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E FORZA LAVORO PRESENTE ALL'INTERNO DELL'ENTE:**

Al momento, l'Ordine Provinciale dei medici chirurghi e degli odontoiatri di Frosinone ha in dotazione 4 impiegati, di questi 3 sono a tempo indeterminato ed uno a tempo determinato.

Tutti e 4 gli impiegati lavorano in sede e svolgono i medesimi compiti, ricoprendo varie funzioni a seconda della compatibilità degli studi fatti e della propensione ad effettuare specifici compiti piuttosto che altri.

### **Organigramma interno e Mansionario**

La suddivisione dei compiti, all'interno dell'Ente, è in parte anticipata dal "CCNL-EPNE-quadriennio-2006-2009". Per quanto riguarda invece una serena attività lavorativa, improntata alla massima efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, i compiti sono anche suddivisi per attitudine, formazione, esperienza.

Restando fermo quanto stabilito in fase di contrattazione sindacale e restando invariati i compiti stabiliti per le posizioni della fascia B, questo ufficio adotta comunque da sempre, per gran parte dei compiti, una rotazione ed una collaborazione che rende efficace, veloce ed efficiente l'azione amministrativa.

In questo momento tutti i compiti ordinari, nella loro declinazione quotidiana e più generica (produzione e rilascio certificati, tesserini, assistenza alla modulistica Enpam, iscrizioni, cancellazioni, la richiesta conferma titoli alle Università e la richiesta conferma assenza note sul Casellario Giudiziale, il protocollo, la ricezione e l'invio di comunicazioni (via posta, email, pec, trasmissione dati elettronici, richiesta informazioni) sono di pertinenza di tutti i dipendenti mentre alcuni particolari compiti sono suddivisi in base all'esperienza in un determinato settore e all'attitudine. Alcuni di tali compiti rientrano nei progetti obiettivi, in quanto particolarmente gravosi ed impegnativi, sono in parte frutto del nuovo assetto che va assumendo l'Amministrazione Pubblica in una fase di progresso e costante ammodernamento.

### **Di seguito i principali compiti svolti dal personale di segreteria dell'OMCeO di Frosinone:**

- Protocollo in entrata e in uscita;
- Gestione della corrispondenza;
- Tenuta dell'archivio cartaceo;
- Tenuta dell'archivio informatico;
- Rilascio certificazioni e attestazioni di pagamento;
- Gestione della cassa per i diritti di segreteria;
- Ricevimento domande di prima iscrizione, iscrizione per trasferimento, cancellazione e conseguenti relative richieste di conferma dei titoli autocertificati (a Università e Uffici Formazione delle Regioni) e degli altri dati autocertificati (a Uffici del Casellario Giudiziale, Uffici dei Carichi Pendenti, Uffici Anagrafe). Protocolli in entrata ed uscita, registrazione dei dati acquisiti degli estremi delle conferme (L.183/2011);
- Predisposizione degli atti relativi ai su-menzionati procedimenti: lettere agli iscritti e agli Organi interessati e delibere relative.

- Ricevimento documentazione per l'aggiornamento dei fascicoli personali degli iscritti e conseguente relativa richiesta di conferma dei titoli autocertificati (L.183/2011);
  - Registrazione elettronica dei titoli aggiornati e degli estremi delle conferme;
  - Aggiornamento anagrafico elettronico di residenze, email, pec, domicili, telefoni;
  - Trasmissione alla Fnomceo e all'Enpam dei dati elettronici relativi all'Aggiornamento Anagrafico;
  - Trasmissione delle pec, registrate, agli elenchi nazionali Reginde ed Ini-pec;
  - Aggiornamento dell'elenco CTU di Frosinone e Cassino;
  - Ricevimento richieste di conferma iscrizione e dati autocertificati da parte di Asl Territoriali, Ministero della Salute, Ospedali, Cliniche e Organismi Vari e seguente verifica e conferma agli Enti richiedenti (L.183/2011);
  - Rilascio delle password del sistema "Tessera Sanitaria", per l'invio delle fatture emesse dai liberi professionisti all'ufficio delle entrate;
  - Ricevimento domande di prestazione assistenziale e previdenziale Cassa Pensione Enpam;
- Ricevimento e gestione di Richieste relative a: Pareri di Congruità, Iscrizione elenco STP, Legittimazione all'esercizio della Psicoterapia;
- Predisposizione della documentazione e del materiale relativo allo svolgimento delle riunioni dei Consigli Direttivi;
  - Istruzione degli atti per la valutazione delle Commissioni competenti in materia di assistenza Enpam, Medicine Complementari, Pareri di Congruità;
  - Assistenza durante le riunioni dei Consigli direttivi e delle Commissioni di Albo e Disciplinari;
  - Assistenza durante lo svolgimento delle riunioni della Commissione Provinciale di Invalidità Enpam,
  - Assistenza alle eventuali riunioni delle Medicine Alternative e Medicina Estetica;
  - Assistenza durante le adunanze relative ai Procedimenti Disciplinari,
  - Assistenza contabilità e pratiche del lavoro;
  - Vaglio dei procedimenti interni e verso l'esterno – RUP;
  - Gestione ordinaria della manutenzione dello stabile e dei macchinari in collaborazione con i prestatori d'opera e servizi;
  - Gestione di acquisti e forniture del materiale di cancelleria;
  - Collaborazione con professionisti esterni quali programmatore e commercialista;

- Accreditamento e organizzazione dei corsi ecm;
- Gestione dei corsi ecm (controllo firme in entrata ed uscita, somministrazione quiz, controllo durante lo svolgimento (come disposto da Cogeaps-Agenas, Fnomceo, Anac) e relativa gestione dell'anagrafica e della trasmissione dei report elettronici;
- Predisposizione per lo svolgimento delle Elezioni per il rinnovo degli Organi Istituzionali;
- Predisposizione per lo svolgimento delle Elezioni per il rinnovo dei Comitati Consultivi dell'Enpam;
- Presenza durante le Elezioni per il rinnovo dei Rappresentanti della Specialistica Ambulatoriale nei Comitati Consultivi Zonali (art. 26 dell'ACN del 29/07/2009);
- Organizzazione della cerimonia della Giornata del Medico;
- Informazioni agli iscritti;
- Gestione e aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale on line;
- Raccolta normativa;
- Gestione presenze/assenze del personale;
- Adempimenti in materia di Anticorruzione;
- Adempimenti Trasparenza;
- Adempimenti relativi alla vasta Piattaforma del Mef (Stock del Debito, Sico (Conto Annuale), PIAO, Piano Triennale del fabbisogno del Personale, ...
- Adempimenti periodici Censimento Istat;
- Adempimenti Aran e
- Adempimenti Piattaforma Funzione Pubblica.

Gli impiegati in servizio sono assegnati alle funzioni ed ai compiti indicati di seguito:

**Dott.ssa Bianca Maria Panicali - B3:** Predisporre la raccolta e l'aggiornamento normativo e ne cura la relativa informazione al Consiglio. Predisporre gli atti inerenti i Consigli Direttivi, curandone Verbale, predisponendone le successive delibere. È referente anticorruzione. In qualità di RUP cura il rispetto delle procedure amministrative interne relative a procedimenti e processi amministrativi, predisporre le delibere riguardanti l'adozione di atti interni e degli atti finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi o non di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. Si occupa di co-progettare con i colleghi ed il Presidente i progetti di Incentivazione della produzione del personale. Si occupa della rendicontazione degli stessi. Si occupa inoltre di organizzare e fornire informazioni circa la Formazione Continua in Sanità e di assistere, nelle prime fasi, i giovani iscritti. Aggiorna il sito internet istituzionale dell'Ordine, curandone i contenuti. Si occupa dell'accreditamento dei corsi ecm in partenariato con la Fnomceo.

Predisporre gli atti necessari alla valutazione delle Commissioni Enpam istruendone le pratiche, presta assistenza alla Commissione Medicine Alternative e Medicina Estetica. Presta assistenza durante le riunioni dei Consigli Direttivi. Si occupa di aggiornare, in rappresentanza dell'Ordine, le piattaforme istituite dalla Pubblica Amministrazione: Sico, Mef, Istat, Ipa, ...

Cura le comunicazioni con la Federazione e l'Enpam.

Responsabile interno Privacy.

Cura i rapporti con gli stakeholders.

**Sig. Cristiano Tomei – B1:** si occupa della produzione e del rilascio di tesserini e contrassegni auto, di norma del protocollo quotidiano; dell'assistenza al contabile/consulente del lavoro e al Consigliere Tesoriere (gestione contabilità, reversali, mandati, gestione del fondo economico, fatturazione elettronica, rendiconto bancario, rilevazione presenze). Cura i rapporti con gli *stakeholders (utenti esterni-prestatori di opera)*. Si occupa della richiesta e della verifica dei dati autocertificati dagli iscritti e della ricezione delle domande di iscrizione.

Contatta gli iscritti, in caso di irregolarità contributiva per una prima informazione.

È competente nell'elaborazione e nell'invio dei dati anagrafici elettronici alla Federazione e all'Enpam. Elabora i mandati di pagamento e si occupa delle commissioni bancarie e postali.

**Dott.ssa Manuela Bonan – B1:** Si occupa di predisporre e produrre delibere di iscrizione, cancellazione, sospensione. Cura le pratiche di iscrizione nonché la registrazione anagrafica elettronica. Gestisce l'archivio procedimenti agli iscritti. Cura la redazione del registro delle presenze, nonché responsabile del rendiconto

delle ore di straordinario e dell'acquisizione e conservazione dei documenti utili alla concessione di periodi di malattia e degli altri congedi e permessi e di tutti quegli adempimenti connessi al controllo delle presenze/assenze del personale dipendente. Predisporre il materiale utile per le riunioni del Consiglio e vi presta assistenza.

Istruisce gli atti in materia di Procedimenti Disciplinari, per la seguente valutazione dell'Organo Competente in materia.

Si occupa della gestione delle problematiche inerenti l'obbligo vaccinale. Si occupa del rientro delle cifre relative ai pagamenti annuali dovuti per l'iscrizione all'Ordine.

**Sig.ra Antonella Scaccia – B1 Tempo Determinato:** si occupa del protocollo; della trasmissione delle conferme di iscrizione e concorre alla formazione delle istruttorie di iscrizione. Si occupa di curare i rapporti con la stampa, della produzione di comunicati stampa.

Si occupa del controllo della cassa, dell'archiviazione cartacea, della registrazione manuale dei giorni di presenza del personale.

Gestisce la registrazione informatica dei dati degli iscritti e si occupa della redazione di elenchi e fogli calcolo.

Gestisce la trasmissione dei dati per la sezione della piattaforma del MEF dedicata allo Stock del Debito.

Gestisce le problematiche inerenti all'obbligo vaccinale.

**Il Consigliere Segretario è responsabile del regolare l'andamento dell'ufficio (DPR 5/04/1950, N.221).**

Tutti i dipendenti possono essere impegnati in tutte o nella maggior parte delle attività lavorative e, in caso di carichi eccessivi di lavoro, sono tenuti alla collaborazione e alla divisione equa delle attività.

Il Segretario ed il Presidente si riservano la facoltà di attribuire ulteriori mansioni, secondo le esigenze dell'ufficio, con disposizioni anche verbali, nel rispetto dei profili professionali, dell'esperienza e dell'attitudine dei dipendenti.

Tutti i dipendenti di questo Ordine saranno impegnati, oltre che nelle normali attività lavorative, anche nell'aggiornamento professionale, che potrà essere svolto attraverso corsi specifici della Scuola Nazionale della Pubblica Amministrazione o a cura della FNOMCeO ovvero dei Sindacati o di altri Organismi adatti allo scopo, anche privati oppure in via autonoma e indipendente. Il costo, salvo i corsi universitari intrapresi anche a fini di crescita culturale e professionale, sono a carico dell'Ente, che è tenuto a curare l'aspetto economico della formazione continua dei dipendenti.

## **TITOLI DI STUDIO DEI DIPENDENTI:**

**Bianca Maria Panicali:** Laurea Vecchio Ordinamento in Lettere Classiche, Orientamento Archeologia del Vicino Oriente. Diploma di Specializzazione in Beni Archeologici. Master di II Livello MIDA in Diritto Amministrativo. Master di I Livello in Valorizzazione dei Beni Culturali ed Archeologici.

LIV. B3; Tempo Indeterminato. Assunta nel 2005.

**Manuela Bonan:** Laurea Vecchio Ordinamento in Giurisprudenza. Abilitazione in Avvocatura.

LIV. B1; Tempo Indeterminato. Assunta nel 2017.

**Cristiano Tomei:** Diploma in Segretario di Azienda.

LIV. B1; Tempo Indeterminato. Assunto nel 2006.

**Antonella Scaccia:** Diploma in Ragioneria.

LIV. B1; Tempo Determinato. A partire da Giugno 2018.

Tutti e 4 gli impiegati sono impegnati in Formazione Continua attraverso Corsi privati e pubblici nelle materie di Amministrazione Pubblica e nel sotto-settori che la caratterizzano.

## **Incentivazione**

**Tutti i dipendenti dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone devono essere in grado di far fronte alla normale amministrazione della Segreteria e svolgono tutti i compiti, al di là delle funzioni a loro assegnate, in maniera tale che in nessun caso sia compromesso il buon andamento dell'amministrazione e venga assicurato, in modo continuativo, il servizio all'utenza.**

**La progettualità in campo di Incentivazione è assai complicata nei piccoli uffici ed in particolare negli uffici con poco personale. Spesso i compiti che nei grandi uffici centrali con decine di dipendenti sono di natura ordinaria, diventano in questi contesti periferici dei compiti straordinari o gravosi e che si aggiungono a tutto quello che comunque va portato a termine nelle stesse modalità di un grande ufficio che dispone di interi settori dedicati.**

**Essendo questa materia ben nota alle rappresentanze sindacali e, in questo nostro particolare contesto, alle Federazioni nazionali che coordinano l'azione di uffici autonomi ma periferici e subordinati, non aggiungeremo altri motivi di riflessione ma lasceremo che la politica di trasformazione dell'Amministrazione Pubblica e l'Evoluzione del lavoro diano una svolta all'organizzazione e alle aspettative verso questi nostri più piccoli contesti.**

## **REGOLAMENTO PROGETTI OBIETTIVO FONDO INCENTIVANTE**

### **Art. 1 Finalità**

1. Il presente regolamento definisce i parametri di valutazione dei progetti obiettivo del personale dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone.

2. La quantificazione avverrà sulla base della effettiva realizzazione degli obiettivi prefissi e sulla base dell'effettiva presenza al lavoro, che sia in sede oppure in modalità smart working.

L'incentivazione dei dipendenti è finalizzata essenzialmente per

- Incentivare un costante miglioramento dell'organizzazione interna;
- ottenere costanti livelli di efficienza nello svolgimento delle attività amministrative.

### **Art. 2 Composizione del Fondo Incentivante Enti Pubblici Non Economici**

Il Fondo Incentivante dell'Ordine dei medici di Frosinone si compone di una serie di voci, alle quali si rimanda tramite apposito allegato, istituite territorialmente ai sensi di Legge e con accordi e deliberazioni avvenute nel tempo attraverso tavoli di trattativa Sindacali, Organizzazioni di Categoria e Aran. Esso è di proprietà esclusiva del personale dell'Ente e non può, in alcun caso, essere oggetto di dissipazione e utilizzazione per altre categorie e voci di bilancio.

La composizione, l'amministrazione protetta e l'accantonamento avvengono attraverso legge dello Stato che lo rende obbligatorio, inalienabile e modificabile solo ai sensi di legge.

L'art.31, commi 2 e 3, del CCNL del 22.1.2004, regola il sistema di alimentazione delle risorse decentrate stabili e eventualità e variabili annualmente.

Secondo le previsioni dell'art.40 del D.Lgs.n.165/2001 che richiama l'Art. 45 del D.Lgs. n. 29 del 1993, come sostituito prima dall'art. 15 del D.Lgs. n. 470 del 1993 e poi dall'art. 1 del D.Lgs. n. 396 del 1997 e successivamente modificato dall'art. 43, comma 1 del D.Lgs. n. 80 del 1998, che coincidono con la stessa disciplina contrattuale: gli oneri di tutti i trattamenti economici accessori del personale devono trovare integrale copertura nelle generali risorse destinate al finanziamento della contrattazione integrativa, di cui all'art.15 del CCNL dell'1.4.1999 e successive modificazioni ed integrazioni, nel rispetto delle modalità di quantificazione ivi previste.

Nello specifico al:

Comma 1. La contrattazione collettiva si svolge su tutte le materie relative al rapporto di lavoro ed alle relazioni sindacali.

Comma 3. La contrattazione collettiva disciplina, in coerenza con il settore privato, la durata dei contratti collettivi nazionali e integrativi, la struttura contrattuale e i rapporti tra diversi livelli. Le pubbliche amministrazioni attivano autonomi livelli di contrattazione collettiva integrativa, nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. La contrattazione collettiva integrativa si

svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, tra i soggetti e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono; essa può avere ambito territoriale e riguardare più amministrazioni. Le pubbliche amministrazioni non possono sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con vincoli risultanti dai contratti collettivi nazionali o che comportino oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione. Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate.

Comma 4. Le pubbliche amministrazioni adempiono agli obblighi assunti con i contratti collettivi nazionali o integrativi dalla data della sottoscrizione definitiva e ne assicurano l'osservanza nelle forme previste dai rispettivi ordinamenti.

L'art.15, comma 1, lett. k), del CCNL dell'1.4.1999 consente di far confluire, tra quelle destinate alla contrattazione decentrata integrativa, "le risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano alla incentivazione di prestazioni o di risultati del personale ....."

L'Aran ritiene che stante la formulazione letterale dell'art. 68, comma 1, ultimo periodo, del CCNL Funzioni Locali del 21/05/2018, l'importo residuo di risorse stabili allocate sul Fondo annuale, destinate a remunerare la performance organizzativa ed individuale, non interamente utilizzate, sono comunque rese disponibili, nell'anno successivo, nel rispetto delle disposizioni in materia contabile. (CFL151)

### **Art. 3 Proposta dei Progetti e Personale Coinvolto**

La proposta dei progetti obiettivo può essere presentata dai dipendenti, all'interno di una breve spiegazione che verrà sottoposta al Consiglio e successivamente deliberata.

La proposta conterrà:

- titolo del progetto obiettivo
- attività da effettuare
- obiettivo che s'intendono raggiungere
- personale partecipante
- data di scadenza del progetto.

La descrizione, le eventuali fasi, gli obiettivi ed il numero dei dipendenti partecipanti di ogni progetto, sono riportati all'interno di ogni singola proposta di progetto.

Può partecipare all'effettuazione dei progetti-obiettivo tutto il personale dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato e che non siano titolari di incarichi di Posizione Organizzativa.

Ciascun dipendente potrà partecipare a più progetti-obiettivo secondo le proprie mansioni, capacità e inclinazioni.

### **Art. 4 Ammissibilità dei Progetti**

Si terrà a riferimento, per la valutazione dell'ammissibilità delle proposte di compiti e progetti, sia la coerenza tra i contenuti professionali richiesti dalla posizione ed il progetto medesimo sia l'effettivo svolgimento dei compiti richiesti dal progetto.

In particolare si terrà conto:

- a) professionalità ed esperienza attinenti all'incarico da espletare, comprovate dallo svolgimento di attività simili a quelle oggetto dell'incarico;
- b) attitudini professionali, intese come complesso delle abilità e delle capacità acquisite nel corso dell'attività lavorativa pregressa;

Le istanze progettuali saranno valutate dal Presidente che conosce con esattezza quanto richiesto all'Ente e le esigenze che via via si presentano nel corso del tempo.

Il Presidente approverà i progetti.

#### **Art. 5 Rendicontazione**

A conclusione del progetto, ciascun Responsabile potrà redigere la relazione finale di rendicontazione da inviare al Consiglio, in cui dovranno essere evidenziati i risultati prodotti, le motivazioni degli eventuali scostamenti rispetto a quanto pianificato e la percentuale dell'apporto individuale effettivo alla realizzazione del progetto, apporto individuale da valutarsi in termini quantitativi e qualitativi, che sarà espresso eventualmente anche in percentuale di impegno.

#### **Art. 6 Valutazione finale dei progetti obiettivo e liquidazione dei compensi**

La relazione finale sul progetto, contenente tutti gli elementi di cui sopra, dovrà essere rimessa dal Responsabile del progetto, anche utilizzando la tabella allegata, alla Commissione che provvederà alla valutazione finale sullo stato di raggiungimento delle finalità previste dal progetto con comunicazione successiva al Consiglio. Alla predetta attività seguirà la liquidazione dei compensi ai partecipanti al progetto concluso e valutato, secondo la presenza effettiva sul lavoro e secondo il livello economico occupato dell'area di appartenenza.

Le economie rivenienti dalla ripartizione dei premi eventualmente non assegnati potranno essere riassegnate, in maniera proporzionale, tra i soli dipendenti che avranno ricevuto la valutazione positiva.

Gli importi saranno erogati a conclusione del progetto, a seguito di validazione da parte della Commissione composta dal Presidente, Segretario, Tesoriere.

PROPOSTA DI PROGETTO-OBIETTIVO PER L'ANNO \_\_\_\_\_

Al Presidente \_\_\_\_\_

Progetto n. \_\_\_\_/\_\_\_\_ dal Titolo:

PREMESSA

OBIETTIVI DI PROGETTO

OBIETTIVO DEL PROGETTO: è quello di:

.....  
.....

Il risultato quali/quantitativo è:

.....  
.....

ATTIVITA' DI PROGETTO

AREE DI COMPETENZA

.....  
.....

Il personale necessario per l'esecuzione dell'attività è di n. .... unità.

EVENTUALI FASI DEL PROGETTO

Il progetto si compone e si articola in n. \_\_\_\_\_ fasi temporali:

RISULTATI QUALI/QUANTITATIVI ATTESI E IMPEGNO

VANTAGGI

Il progetto comporta un vantaggio per le attività amministrative?

CONSIDERAZIONI FINALI

L'Operatore/Il Responsabile del Progetto

\_\_\_\_\_

**SCHEDA DI VALUTAZIONE FINALE - PROGETTI OBIETTIVO**

**OBIETTIVO PREFISSATO DAL PROGETTO:**

**INDICATORI QUALI/QUANTITATIVI DELL'OBIETTIVO:**

**OBIETTIVO EFFETTIVAMENTE RAGGIUNTO AL TERMINE DELL'ANNO \_\_\_\_\_:**

**VERIFICA INDICATORI QUALI/QUANTITATIVI:**

**CRITICITA' O DIFFICOLTA' RISCONTRATE NELLA REALIZZAZIONE DEL PROGETTO:**

**VALUTAZIONE DEL PERSONALE PARTECIPANTE AL PROGETTO ESPRESSO IN %**

**(parte da compilare a cura del Consigliere/Presidente in collaborazione con il Responsabile del progetto)**

Dipendente \_\_\_\_\_ %100

Dipendente \_\_\_\_\_ %100

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_

## STRATEGIA DI GESTIONE DEL CAPITALE UMANO E DI COPERTURA DEL FABBISOGNO PER LO SVILUPPO ORGANIZZATIVO

### Si individuano le azioni necessarie per la crescita dell'amministrazione e per la valorizzazione del personale

1. Continuità nel progetto di formazione continua nei vari settori della Pubblica Amministrazione e per l'aumento delle capacità digitali.
2. Valorizzazione del personale già in essere, interno all'Ente, prevedendo progressioni di carriera tra le Aree – come previsto dal nuovo contratto CCNL del Comparto Funzioni centrali dello Stato/EPNE - per il personale che normalmente svolge mansioni superiori alla propria area anche compatibili con l'alto livello di formazione accademica ricevuta e con la formazione ulteriore e all'esperienza maturata correlate ai compiti da svolgersi e alla progressione di carriera. Valorizzazione attraverso passaggi tra livelli economici e tra aree come disposto dalla normativa in materia, a cominciare dal D.Lgs 30 marzo 2001, n.165; dall'art. 6 del DL 80/2021; dall'art. 10 del DLgs 27 ottobre 2009, n. 150 che stabilisce un collegamento tra performance individuale, risultato e organizzazione.

La valorizzazione del personale passerà necessariamente per l'esperienza professionale maturata, per l'accrescimento culturale, grazie anche ad un'adeguata assistenza dalle organizzazioni sindacali. Tutto quanto affinché la Contrattazione Pubblica di Comparto, la Contrattazione Integrativa Decentrata e la Sezione del Piao, legata allo sviluppo organizzativo e all'accrescimento dell'efficienza, costituiscano un atto unico, in grado di divenire strumento di miglioramento e sviluppo della qualità dei servizi resi e dell'efficacia dell'azione amministrativa dell'Ente.

**a.** Progressione tra aree per il personale laureato a cui andranno assegnati determinati incarichi di medio-alto profilo – che già si trovano ad affrontare – che potrà incrementare in maniera sensibile, anche grazie ad una giusta valorizzazione e collocazione dei ruoli, il livello di attenzione e di qualità verso i compiti svolti.

- b. Progressione economica del personale diplomato con previsione di aumento della produttività e dell'efficienza.
  - c. Assunzione a tempo indeterminato dell'unità di personale già impiegata a tempo determinato ma collocata in buona posizione in graduatoria a seguito di pregresso concorso a tempo indeterminato. Tutto ciò grazie ad un procedimento di stabilizzazione con bando.
3. Previsione di una futura pianificazione del lavoro anche da casa. Tale previsione non inciderebbe sul normale svolgimento del lavoro di front office, dato che, anche a causa della pandemia da Covid-19, gli utenti vengono convocati – preferibilmente – attraverso appuntamento. L'ufficio osserverebbe un tempo di apertura al pubblico di 4 giorni, invece di 5, in modo da prevedere un risparmio energetico sostanziale che vedrebbe l'utilizzo di energia elettrica, gas ed acqua per soli 4 giorni su 7.

### **Formazione Del Personale**

Il Personale si impegnerà a formarsi costantemente seguendo un piano programmatico condiviso con l'amministrazione, come già avvenuto in passato e come avviene tuttora; inoltre si continuerà nel senso di una crescita nell'alfabetizzazione digitale di tutti gli impiegati.

Tale obbligo prevederà lo svolgimento di almeno 2 corsi di formazione l'anno che riguardino obbligatoriamente temi in materia di anticorruzione e trasparenza e, a scelta, altro tema inerente esigenze formative previste dalla Nuova Pubblica Amministrazione (Digitalizzazione, Privacy, Codice dei Contratti Pubblici, Diritto Amministrativo).

Questo consentirà all'amministrazione di evitare l'acquisizione di altro personale o di esternalizzare servizi importanti quali quelli dell'assistenza informatica quotidiana, della gestione dell'Anticorruzione, della trasparenza e dell'accesso agli atti, dello Stock del Debito.

## **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

**ai sensi art. 4, comma 1, lettera b  
ai sensi L 81/2017**

Nel corso del 2023 si acquisiranno nuove risorse elettroniche per dotare i 4 impiegati di macchinari idonei alla gestione del lavoro da remoto ed in special modo da casa.

Si studieranno strategie elettroniche per monitorare il lavoro da casa attraverso sistemi di controllo dell'orario del lavoro che non potrà discostarsi dal numero di ore complessive previste dal contratto di comparto. L'elasticità dell'orario di gestione del lavoro interno, non rivolto direttamente alle istanze del pubblico, consentirà di amministrare meglio gli obiettivi ordinari di lavoro, di distribuire in maniera equanime la mole di lavoro tra gli impiegati e di verificare in via automatica quanto completato dei compiti assegnati.

Da quanto osservato nel recente periodo di smart working da casa, al livello locale, che rispecchia l'andamento di osservato in tutte le altre amministrazioni, il calo di assenze sarà significativo e la gestione, anche personale, del lavoro di competenza vedrà un miglioramento in termini di efficienza e di efficacia.

Il ruolo di presidio locale dell'Ente verrà mantenuto e garantito in ogni modo anche grazie ad un ricorso minimo alla modalità agile da casa, proporzionato alle dimensioni dell'ente e al numero di impiegati ed al bacino di utenza.

La prevalenza della modalità ordinaria di svolgimento del lavoro sarà garantita e così pure i servizi all'utenza ed agli iscritti.

Ai sensi del Contratto Collettivo nazionale EPNE Comparto Funzioni Centrali Triennio 2019/2021, firmato e pubblicato il 7 maggio 2022, Artt. 36-41, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, prevedendo anche rotazione del personale.

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**  
ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c e c/2

**PIANTA ORGANICA**  
**DELL'ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI FROSINONE 2022-2024**

PIANTA ORGANICA All.A  
DELL'ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI FROSINONE 2021

**AREE ORGANIZZATIVE**

AREA AMMINISTRATIVA E ORGANIZZATIVA	AREA CONTABILE E GESTIONALE	AREA COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	AREA INFORMATICA, CONSERVAZIONE E TRASMISSIONE DATI	AREA AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE, ORGANIZZAZIONE EVENTI, ECM	AREA DI INDIRIZZO RAPPRESENTATIVO, COMMISSIONI DEONTOLOGICHE, FASE DECISIONALE
Personale	Personale	Personale	Personale	Personale	Organi Collegiali
	Consulenza	Organi Collegiali	Consulenza	Consulenza	

**QUALIFICHE FUNZIONALI**

QUALIFICA Livello	Dotazione Organica	Posti Occupati nel 2020	Posti Occupati nel 2021	Posti Vacanti 2021	Posti totali in Previsione
D con funzioni di Dirigente	non previsto	0	0	non previsto	0
C con funzioni di Direttore	1	0	0	1	1
B	4	4	4	0	5
A	0	0	0	non previsto	0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>6</b>

## DELIBERA N. 193 DEL 21/12/2021

**Oggetto: ADOZIONE AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2022-2024 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D. LGS. 165/2001, COME DA ULTIMO MODIFICATO DAL D. LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 75.**

Il Consiglio nella seduta del 21/12/2021,

**PRESO ATTO** dell'esistenza del numero legale richiesto per la validità della riunione consiliare;

**DATE** le leggi istitutive: D.L.C.P.S. 13 settembre 1946 n. 233, con le modifiche apportate dalla Legge 5 gennaio 1955, n. 15 dalla Legge 21 ottobre 1957, n. 1027, e dalla legge 10 dicembre 1959, n. 1360; Legge 24 Luglio 1985, n.409 "Istituzione della professione sanitaria di odontoiatra"; Legge 11 gennaio 2018, n. 3 "Delega al Governo in materia di sperimentazione clinica di medicinali nonché disposizioni per il riordino delle professioni sanitarie e per la dirigenza sanitaria del Ministero della salute".

**VISTA** l'esigenza di aggiornare il piano triennale del fabbisogno del personale applicato all'Ente;

**VISTO** il DPR 25 luglio 1997, n.404, recante: "Regolamento recante le modalità per la determinazione delle piante organiche degli Ordini, dei Collegi professionali e dell'Ente Autonomo "La Triennale di Milano";

**CONSIDERATO** che l'art.1, comma 4, del menzionato Decreto 404/97, prevede che "le delibere dei consigli direttivi concernenti la determinazione della dotazione organica sono sottoposte alla definitiva approvazione dei rispettivi consigli e federazioni nazionali. Questi ultimi trasmettono le relative delibere al Ministero vigilante ed alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Le delibere si intendono esecutive qualora, entro quindici giorni dalla ricezione, il Ministero vigilante non formuli osservazioni o rilievi";

**VISTI** l'articolo 39 della L. 27/12/1997 n. 449, ai sensi del quale "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla Legge 2 aprile 1968, n. 482";

**VISTO** il D. Lgs. 165/2001;

**RILEVATO** che ai sensi dell'art. 6 commi 2 e 3 del D.Lgs. n. 165/2001 come da ultimo modificato dal D.Lgs. n. 75/2017 le amministrazioni pubbliche adottano il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale indicando la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e nell'ambito del potenziale limite finanziario delle medesime in mancanza del quale non possono procedere a nuove assunzioni; **VISTO** il comma 6;

**DATO ATTO** che il Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale, come sopra disciplinato, rappresenta per l'Ente il fondamentale strumento di natura programmatica, indispensabile per la definizione dell'organizzazione degli uffici;

**ACCERTATO** che il contenuto del Piano deve indicare la dotazione organica e la totalità delle figure professionali necessarie all'Ente e la sua eventuale modulazione in base ai fabbisogni programmati (Allegato B);

**CONSIDERATO** che ai sensi dell'articolo 35 comma 4 del D. Lgs 165/2001 e ss.mm.ii, come da ultimo modificato con D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75, "*Le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o ente sulla base del piano triennale di fabbisogno approvato ai sensi dell'articolo 6 comma 4 ... omissis*";

**PRESO ATTO** del primo Piano Triennale del Fabbisogno del Personale adottato con delibera 256 del 22 novembre 2019, approvata dal Comitato Centrale FNOMCeO e data per approvata, giusta comunicazione per tramite della Federazione, dal Ministero della Salute e dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché dalle maggiori sigle sindacali, che è parte integrante e base sostanziale della presente deliberazione;

**VISTA** l'esigenza di dotare l'Ente di quelle unità lavorative delle quali si ravvisa necessità, tenuto conto dei compiti affidati per legge all'Ente stesso, dell'aumento del volume delle attività e degli adempimenti espletati anche in rapporto all'aumento del numero degli iscritti e soprattutto ai nuovi, complessi adempimenti richiesti in conseguenza dell'obbligo vaccinale anti-covid e delle sospensioni temporanee dei professionisti non vaccinati privi di esenzione;

**DATO ATTO** che è intenzione dell'Amministrazione procedere nell'anno 2022 o negli anni a seguire alla copertura del

posto vacante di categoria C posizione Economica C1, profilo professionale di “Collaboratore di Amministrazione”, a tempo pieno ed indeterminato e all’assunzione di un impiegato B1 profilo professionale “Operatore di Amministrazione”, a tempo pieno e indeterminato per fare fronte ad esigenze organizzative e di servizio. Nonché si prevede, per gli stessi suesposti motivi, almeno un’assunzione a tempo determinato nella Cat.B1;

**VISTO** il bilancio di previsione dell’Ente per l’anno 2022, approvato dal Consiglio con delibera 192/2021, che al Titolo 1., Cat. 2 e 3, presenta sufficienti mezzi a disposizione per il personale dipendente;

**SENTITO** Il Collegio dei Revisori dei Conti che ha accertato la conformità e la compatibilità con le disponibilità finanziarie e di bilancio dell’Ente, del presente piano triennale;

**VISTO** il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del Personale degli Enti Pubblici Non Economici – Comparto Funzioni Centrali;

**ACCERTATO** che sulla scorta di tutti i predetti elementi può essere definito il Piano Triennale di Fabbisogno del personale 2022-2024

### **DELIBERA**

- di confermare l’allegata dotazione organica, congrua con il personale attualmente in servizio e con i piani presentati in precedenza;
- di adottare il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2022-2024 illustrato nel prospetto allegato – parte integrante e fondamentale della presente deliberazione;
- di precisare che il predetto piano sarà suscettibile di modifiche ed integrazioni a seguito di eventuali variazioni della capacità assunzionale dell’Ente per gli anni di riferimento;
- di disporre la trasmissione del presente atto al Personale Dipendente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentate, nonché alla FNOMCeO e, per suo tramite, ai Ministeri preposti.

**F.TO IL SEGRETARIO**  
**(Dott.ssa Caterina Pizzutelli)**

**F.TO IL PRESIDENTE**  
**(Dr. Fabrizio Cristofari)**

Piano Triennale Personale 2022-2024	AREA A N.			AREA B N.			AREA C N.				DIRIGENZA N.	N. TOTALE Del DIPENDEN TI	
	Cat A1	Cat A2	Cat A3	Cat B1	Cat B2	Cat B	Cat C1	Cat C2	Cat C3	Cat C4			Cat C5
Assunzioni nell'anno 2021 e sviluppi economici				1 assunzione - tempo det.									4
Cessazioni previste nell'anno 2021				1 a tempo det. Cessa il 31 dic. 2021									3
N. dipendenti in servizio al 1.1.2022				2		1							3
Assunzioni nell'anno 2022 e sviluppi economici				1 assunzione (a tempo det.) 1 assunzione (a tempo indet.)	1 sviluppo economico		1 Assunzione (a tempo indet.)						6
Cessazioni previste nell'anno 2022				1 a tempo det.	1 (passaggio di liv. economico)								5
N. dipendenti in servizio al 1.1.2023				2	1	1	1						5
Assunzioni nell'anno 2023 e sviluppi economici													5
Cessazioni previste nell'anno 2023													5
N. dipendenti in servizio al 1.1.2024				2	1	1	1						5
Assunzioni nell'anno 2024 e sviluppi economici													5
Cessazioni previste nell'anno 2024													5



**Fabbisogno Triennale del personale OM/CeO Frosinone aggiornamento annuale per l'anno 2022- ALL. alla delibera 193/2021**

**PREVISIONI PROFILI PERSONALE PER IL 2023 ALLA LUCE DEL CONTRATTO NAZIONALE DI COMPARTO E DELLA  
PROGRAMMAZIONE IN ATTO NEL CORSO DEL PRESENTE ANNO 2022**



**Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli  
Odontoiatri di Frosinone**

Via Fosse Ardeatine, 101 Frosinone (FR)

Tel: 0775/852701 Fax: 0775853163

**Bilancio di previsione - Quadro di dettaglio**

Sezione: Uscite

Esercizio: 2022

	Voce	Residui passivi	Previsione iniziale	Variazioni	Previsione finale	Previsione di cassa
1	Titolo 1					
	SPESE CORRENTI					
1.2	Spese personale dipendente					
1.2.7.0	Trattamento economico fondamentale	0,00	120.000,00	0,00	120.000,00	120.000,00
1.2.8.0	Indennit... trasferta	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
1.2.9.0	Quota aggiunta famiglia	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.10.0	Indennit... trattamento accessorio e straordinario	25.500,00	30.000,00	0,00	30.000,00	55.500,00
1.2.11.0	Compenso altri Enti	0,00	1.000,00	0,00	1.000,00	1.000,00
1.2.12.0	Indennit... mensa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1.2.13.0	Benefici assistenziali	0,00	2.000,00	0,00	2.000,00	2.000,00
1.2.14.0	Aggiornamento e formazione	0,00	6.000,00	0,00	6.000,00	6.000,00
1.2.15.0	Assicurazione del personale	0,00	3.000,00	0,00	3.000,00	3.000,00
	<b>Totale Categoria</b>	<b>25.500,00</b>	<b>165.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>165.000,00</b>	<b>190.500,00</b>
1.3	Oneri previdenziali, sociali, assistenziali					
1.3.16.0	Contributi previdenziali ed assistenziali	5.000,00	36.000,00	0,00	36.000,00	41.000,00
	<b>Totale Categoria</b>	<b>5.000,00</b>	<b>36.000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>36.000,00</b>	<b>41.000,00</b>

**IPOTESI DI INCREMENTO ONERI NELL'IPOTESI DI PROGRESSIONE ECONOMICA DEI DIPENDENTI DAL 2023**

## 1) Ipotesi progressione economica da B1 a B2

Livello	Stipendio annuo	Contributi a carico Ente	T.F.R.	Irap	Totale
B1	23.719,97	5.647,72	1.757,03	2.016,20	33.140,92
B2	25.105,90	5.977,71	1.859,70	2.134,00	35.077,31
DIFFERENZA					+ 1.937,00

## 2) Ipotesi progressione da B3 a C1

Livello	Stipendio annuo	Contributi a carico Ente	T.F.R.	Irap	Totale
B3	26.554,62	6.322,62	1.967,01	2.257,14	37.101,39
C1	27.456,98	6.537,51	2.033,85	2.333,84	38.362,18
DIFFERENZA					+ 1.260,79

## 3) Ipotesi progressione da B1 a C1

Livello	Stipendio annuo	Contributi a carico Ente	T.F.R.	Irap	Totale
B1	23.719,97	5.647,72	1.757,03	2.016,20	33.140,92
C1	27.456,98	6.537,51	2.033,85	2.333,84	38.362,18
DIFFERENZA					+ 5.221,26

## 4) Stabilizzazione contratto da tempo determinato a tempo indeterminato

Livello	Stipendio annuo	Contributi a carico Ente	T.F.R.	Irap	Totale
B1	23.719,97	5.647,72	1.757,03	2.016,20	33.140,92
B1	23.719,97	5.647,72	1.757,03	2.016,20	33.140,92
DIFFERENZA					0,00

## PROIEZIONI IN GRAFICO

Fig. 1 POSIZIONI IN AREE E LIVELLI 2022

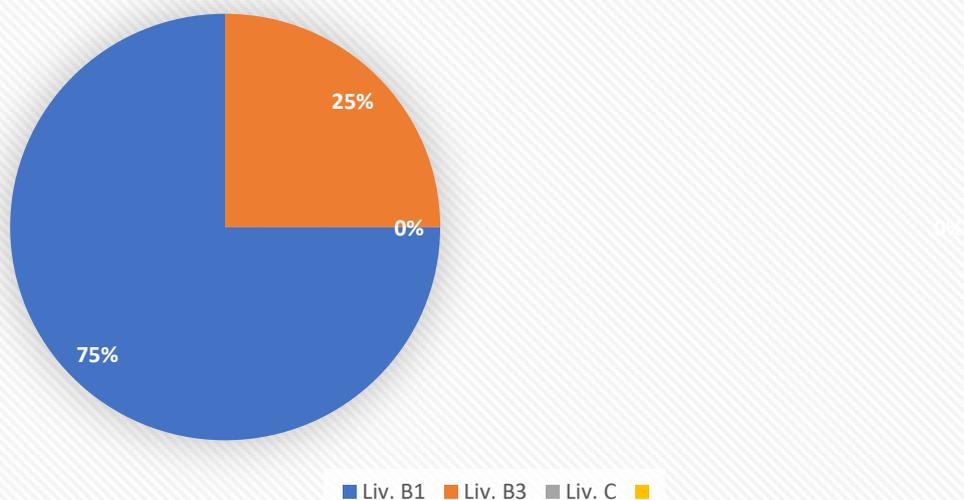
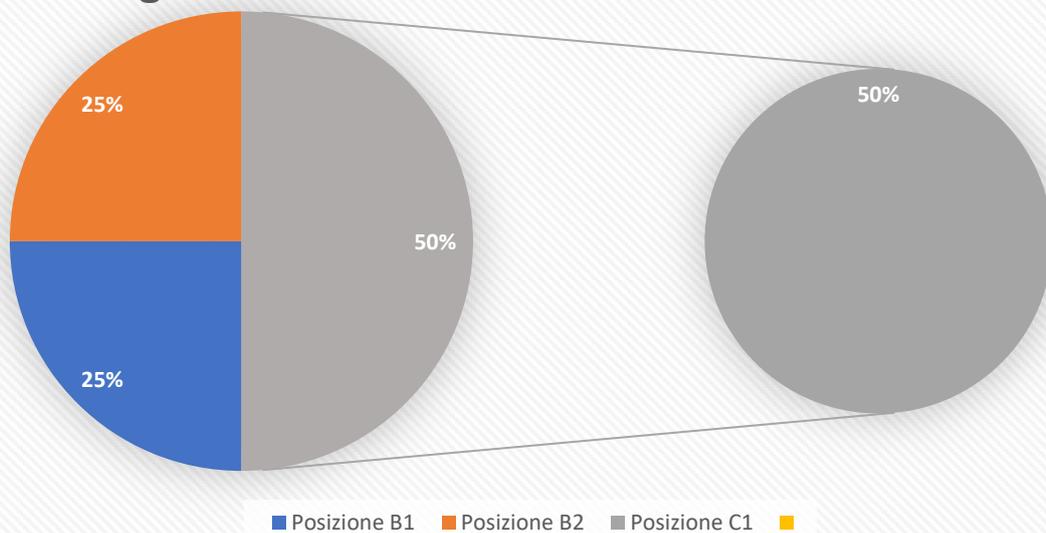
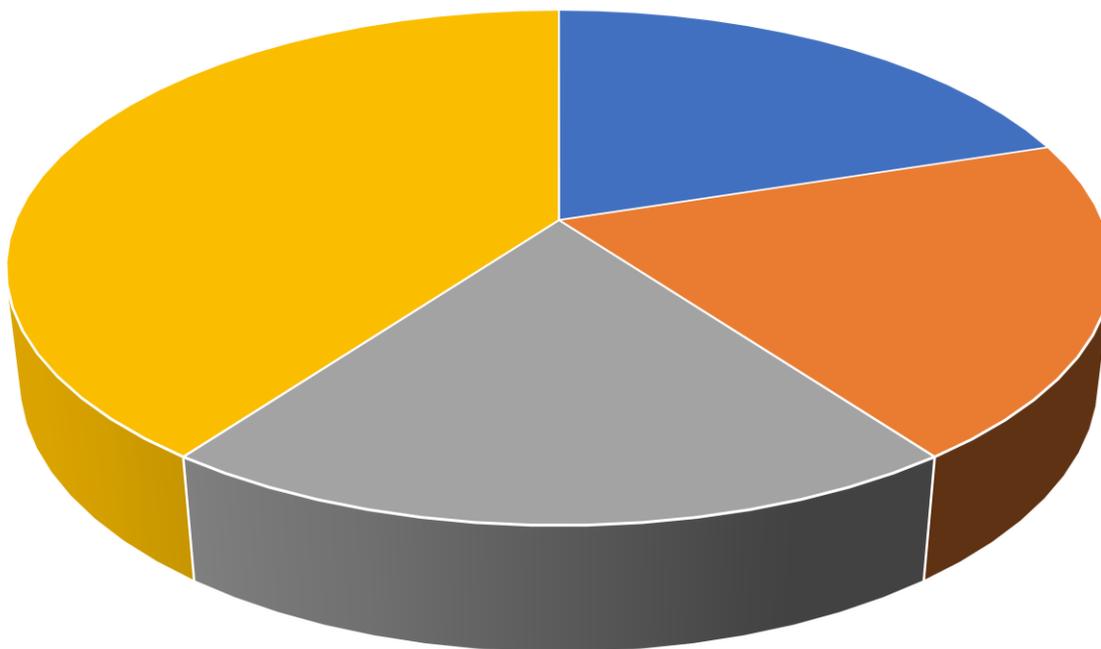


Fig. 2 POSIZIONI IN AREE E LIVELLI 2023



**Fig. 3 POSIZIONI IN AREE E LIVELLI 2030**



■ Area B Liv.1 ■ Area B Liv. 2 ■ Area B Liv.3 ■ Area C Liv.2