



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

DELIBERA N. 11 DEL 27 GENNAIO 2023

OGGETTO: Presa d'atto e approvazione della trasposizione del precedente modello di inquadramento professionale del personale comparto funzioni centrali – EPNE da categorie e livelli nelle nuove aree delle famiglie professionali ai sensi del CCNL comparto Funzioni Centrali 2019-2021 e del Contratto Integrativo firmato in bozza 20 gennaio 2023.

Il Consiglio,

VISTE 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”.

CONSIDERATO il D.Lgs. 165/2001;

RICHIAMATA la L. 20 maggio 1970, n.300 “Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e nell’attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento”;

PREMESSO CHE l’articolo 40 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 dispone che la contrattazione collettiva integrativa si svolga sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali, tra i soggetti e con le procedure negoziali che questi prevedono.

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) 09 maggio 2022

PRESO ATTO di:

- dell’indirizzo dell’organo di vertice riguardo al personale, espresso nella delibera 264/2022, contenente l’approvazione della trasposizione automatica contenuta nel CCNL 2019-2021;
- del Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023-2025, contenuto nella delibera 263/2022;
- del Bilancio di Previsione del 2023, approvato dal Consiglio con delibera 262/2022 e dall’Assemblea degli iscritti;
- della delibera 266/2022 con la quale veniva deciso di convocare i sindacati firmatari del CCNL per la contrattazione integrativa e veniva nominata la parte datoriale;
- della contrattazione integrativa svoltasi presso la sede dell’Ordine e sottoscritta in data 20 gennaio 2023, la cui bozza è stata relazionata in consiglio;

VISTO il parere e la proposta di schema di trasposizione della Fnomceo, inviata con Com. n. 17 “Applicazione CCNL del personale del Comparto Funzioni Centrali triennio 2019-2021.” del 23 gennaio 2023



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

RICHIAMATO l'art. 13 "Classificazione" CCNL FUNZIONI CENTRALI, a cui afferisce il comparto Enti Pubblici Non Economici, firmato 9 maggio 2022 e le tabelle 1, 2 e 3;

ACQUISITO il contratto sottoscritto dal presidente della delegazione datoriale e dal sindacato di categoria del personale funzioni centrali che si è presentato alla contrattazione, sindacato Confsal-Unsa;

RITENUTO che il contratto sia congruo rispetto al lavoro svolto e da svolgersi da parte del personale ed ai diritti dei dipendenti riconosciuti dalla legge e dalla contrattazione collettiva;

Con votazione favorevole all'unanimità dei presenti

DELIBERA

1. DI DARE ATTO che le premesse e l'allegato schema costituiscono parte integrante, formale e sostanziale del presente atto e che in sintesi sono i seguenti:

Aree precedenti al 16 dicembre 2023	Nuove Aree del Sistema di classificazione professionale del CCNL	Ruoli e Collocazioni nel nuovo sistema di Famiglie Professionali
	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	<i>Famiglia delle Elevate Professionalità di Amministrazione</i>
AREA C	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei Funzionari di Amministrazione
AREA B	AREA ASSISTENTI	<i>Famiglia degli Assistenti di Amministrazione</i>
AREA A	AREA OPERATORI	<i>Famiglia degli Operatori di Amministrazione</i>

1. Tenuto conto delle esigenze dell'OMCeO di Frosinone, risultano presenti e attualmente funzionali le seguenti aree e famiglie professionali secondo tabella:

Aree precedenti al 16 dicembre 2023	Nuove Aree del Sistema di classificazione professionale del CCNL	Ruoli e Collocazioni nel nuovo sistema di Famiglie Professionali
AREA C	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei Funzionari di Amministrazione
AREA B	AREA ASSISTENTI	<i>Famiglia degli Assistenti di Amministrazione</i>



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

TABELLA DI INQUADRAMENTO DEL PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO AL 31 DICEMBRE 2022

Aree precedenti al 16 dicembre 2023	Nuove Aree del Sistema di classificazione professionale del CCNL	Ruoli e Collocazioni nel nuovo sistema di Famiglie Professionali	Collocazione Del Personale In Servizio Al 31 Ottobre 2022
AREA B	AREA ASSISTENTI	<i>Famiglia degli Assistenti di Amministrazione</i>	Dott.ssa Bianca Maria Panicali Dott.ssa Manuela Bonan Sig. Cristiano Tomei Sig.ra Antonella Scaccia

TABELLA DI PREVISIONE DELL'INQUADRAMENTO ANNO 2023 DEL PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO AI SENSI PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025

Aree precedenti al nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL 2019-2021	Nuove Aree del Sistema di classificazione professionale del CCNL 2019-2021	Ruoli e Collocazioni nel nuovo sistema di Famiglie Professionali	Collocazione Del Personale In Servizio Al 31 Dicembre 2023
	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	<i>Famiglia delle Elevanti Professionalità di Amministrazione</i>	
AREA C	AREA FUNZIONARI	<i>Famiglia dei Funzionari di Amministrazione</i>	Dott.ssa Bianca Maria Panicali Dott.ssa Manuela Bonan
AREA B	AREA ASSISTENTI	<i>Famiglia degli Assistenti di Amministrazione</i>	Sig. Cristiano Tomei Sig.ra Antonella Scaccia

2. DI RECEPIRE integralmente la trasposizione della precedente classificazione nella nuova classificazione per aree e famiglie professionali.

IL SEGRETARIO
DOTT.SSA CATERINA PIZZUTELLI

IL PRESIDENTE
DR. FABRIZIO CRISTOFARI



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI
FROSINONE

**TRASPOSIZIONE DEL PRECEDENTE MODELLO DI INQUADRAMENTO
PROFESSIONALE DEL PERSONALE COMPARTO FUNZIONI CENTRALI – EPNE DA
CATEGORIE E LIVELLI IN NUOVE AREE DELLE FAMIGLIE PROFESSIONALI AI
SENSI DEL CCNL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI 2019-2021**

ADOZIONE DELL'OMCeO DI FROSINONE

27/01/2023



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

DEFINIZIONE E INQUADRAMENTO

Ai sensi Art. 13 e 18 CCNL Funzioni Centrali 2019-2021

L'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone individua le seguenti aree, famiglie, ambiti di competenza professionale.

Classificazione

Il sistema di classificazione del personale, improntato a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto, è articolato in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali:

- Area degli operatori
- Area degli assistenti
- Area dei funzionari
- Area delle elevate professionalità

Il CCNL Funzioni Centrali nel cui comparto confluiscono gli Enti Pubblici Non Economici, firmato il 9 maggio 2022, individuava la seguente trasposizione automatica del precedente inquadramento di categoria del personale delle amministrazioni nella nuova classificazione in "Aree", secondo la tabella che segue e alla quale fa riferimento il suddetto contratto:

Tabella 2
Tabella di trasposizione automatica nel nuovo sistema di classificazione

Ex comparto MINISTERI	Ex comparto AGENZIE FISCALI	Ex comparto EPNE	CNEL	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE		
TERZA AREA - F7 TERZA AREA - F6 TERZA AREA - F5 TERZA AREA - F4 TERZA AREA - F3 TERZA AREA - F2 TERZA AREA - F1	TERZA AREA - F6 TERZA AREA - F5 TERZA AREA - F4 TERZA AREA - F3 TERZA AREA - F2 TERZA AREA - F1	AREA C - C5 AREA C - C4 AREA C - C3 AREA C - C2 AREA C - C1	AREA C - C5 AREA C - C4 AREA C - C3 AREA C - C2 AREA C - C1	AREA FUNZIONARI		
SECONDA AREA - F6 SECONDA AREA - F5 SECONDA AREA - F4 SECONDA AREA - F3 SECONDA AREA - F2 SECONDA AREA - F1	SECONDA AREA - F6 SECONDA AREA - F5 SECONDA AREA - F4 SECONDA AREA - F3 SECONDA AREA - F2 SECONDA AREA - F1	AREA B - B3 AREA B - B2 AREA B - B1	AREA B - B4 AREA B - B3 AREA B - B2 AREA B - B1		AREA ASSISTENTI	
PRIMA AREA - F3 PRIMA AREA - F2 PRIMA AREA - F1	PRIMA AREA - F2 PRIMA AREA - F1	AREA A - A3 AREA A - A2 AREA A - A1	AREA A - A3 AREA A - A2 AREA A - A1			AREA OPERATORI



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

In coerenza con i relativi contenuti, nell'Area sono individuate le famiglie professionali, ovvero ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base professionale e di conoscenze comune. Nell'ambito delle famiglie professionali vengono definite le competenze professionali caratterizzanti ciascuna famiglia nonché, ove richiesti, specifici titoli di studio, abilitazioni, iscrizioni ad albi professionali, esperienze lavorative o professionali.

Ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 165/2001, ogni dipendente è tenuto a svolgere le mansioni per le quali è stato assunto e le mansioni equivalenti nell'ambito dell'area di inquadramento, fatte salve quelle per il cui espletamento siano richieste specifiche abilitazioni professionali.

Famiglie professionali

2. Le famiglie professionali rappresentano ambiti professionali omogenei caratterizzati da competenze simili o da una base di conoscenze comune. In esse sono raccolti una pluralità di profili di ruolo o di competenza, in base alla complessità dell'organizzazione.
3. La rappresentazione delle famiglie professionali non ha alcuna attinenza con l'organigramma e l'organizzazione degli uffici dell'OMCeO.
4. Presso l'OMCeO di Frosinone, sono individuati i seguenti ambiti di competenze professionali:
 - **Amministrazione:** comprende le competenze necessarie per operare nei processi di:
 - 1) Supporto agli organi istituzionali di vertice;
 - 2) Programmazione;
 - 3) gestione economico-finanziaria e patrimoniale dell'Ente;
 - 4) gestione riscossione contributi da parte degli iscritti;
 - 5) gestione acquisti e gare;
 - 6) gestione degli iscritti agli albi;
 - 7) attività legislativa;
 - 8) organizzazione e gestione ECM;
 - 9) comunicazione e informazione;



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

- 10) gestione risorse umane;
- 11) altri servizi amministrativi di supporto.

Dalla suddetta elencazione si ricava che l'unica famiglia individuata all'interno dell'Ordine è la "Famiglia Professionale Amministrativa".

TABELLA DI TRASPOSIZIONE GENERALI UTILE ALLE ATTUALI ESIGENZE DEGLI ORDINI

Arece precedenti al 16 dicembre 2023	Nuove Aree del Sistema di classificazione professionale del CCNL	Ruoli e Collocazioni nel nuovo sistema di Famiglie Professionali
AREA C	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei Funzionari di Amministrazione
AREA B	AREA ASSISTENTI	<i>Famiglia degli Assistenti di Amministrazione</i>
AREA A	AREA OPERATORI	<i>Famiglia degli Operatori di Amministrazione</i>

5. Tenuto conto delle esigenze dell'OMCeO di Frosinone, risultano presenti e attualmente funzionali le seguenti aree e famiglie professionali secondo tabella:

Arece precedenti al 16 dicembre 2023	Nuove Aree del Sistema di classificazione professionale del CCNL	Ruoli e Collocazioni nel nuovo sistema di Famiglie Professionali
AREA C	AREA FUNZIONARI	Famiglia dei Funzionari di Amministrazione
AREA B	AREA ASSISTENTI	<i>Famiglia degli Assistenti di Amministrazione</i>

Ambiti di competenze professionali

6. Le competenze professionali richieste per ciascuna famiglia professionale sono individuate come specificato nel successivo allegato 1, da p. 5.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

7. L'assegnazione di ciascun lavoratore alle nuove famiglie professionali è effettuata, in prima applicazione, con riferimento al personale in servizio dalla data del 31 ottobre 2022, sulla base della precedente tabella di corrispondenze e della seguente tabella della collocazione del personale.

Aree precedenti al 16 dicembre 2023	Nuove Aree del Sistema di classificazione professionale del CCNL	Ruoli e Collocazioni nel nuovo sistema di Famiglie Professionali	COLLOCAZIONE DEL PERSONALE IN SERVIZIO AL 31 OTTOBRE 2022
AREA B	AREA ASSISTENTI	<i>Famiglia degli Assistenti di Amministrazione</i>	Dott.ssa Bianca Maria Panicali Dott.ssa Manuela Bonan Sig. Cristiano Tomei Sig.ra Antonella Scaccia

Allegato 1

Competenze relative alla Famiglia Professionale di AREA "AMMINISTRAZIONE"

Nuova Area "ELEVATE PROFESSIONALITÀ" DI AMMINISTRAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che, ai fini del raggiungimento degli obiettivi stabiliti, svolgono funzioni di elevato contenuto professionale e specialistico e/o coordinano e gestiscono processi articolati di significativa importanza e responsabilità assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, l'ottimizzazione delle risorse eventualmente affidate, attraverso la responsabilità diretta di moduli o strutture organizzative.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche
- competenze adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità,
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo,
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative

Ente di Diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13-9-1946 n. 233)

Via Fosse Ardeatine, 101 – 03100 Frosinone – Codice Fiscale 80000950602 – Tel. 0775.852701 / 02

FAX 0775.853163 – pec: omceofrsegreteria@pec.it; e-mail: info@ordinemedicifrosinone.it



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea magistrale accompagnata, di norma, da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche e/o di responsabilità che possono anche richiedere l'iscrizione ad albi professionali.

Comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

CONOSCENZE

Gestione delle risorse umane
Diritto civile e amministrativo
Economia e contabilità
Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio
Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi
Progettazione di processi
Organizzazione del lavoro
Elementi di informatica
Almeno una lingua comunitaria

ABILITÀ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari
Effettuare analisi giuridiche/economiche
Calcolo
Previsione
Contabilità
Organizzare il lavoro proprio ed altrui
Motivare i propri collaboratori
Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui
Comunicare efficacemente
Discutere e trattare con gli altri per trovare un accordo e cercare di ricomporre opinioni diverse
Progettare processi di lavoro
Utilizzare applicativi e strumenti informatici Ascoltare attentamente

FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi produttivi e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'area funzionari prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti:

Specifiche professionali:

- conoscenze specialistiche
- competenze necessarie ad affrontare problemi complessi, anche al fine di sviluppare conoscenze e procedure nuove
- capacità di lavoro in autonomia accompagnato da capacità gestionali, organizzative e professionali atte a consentire la gestione efficace dei processi affidati ed il conseguimento degli obiettivi assegnati,
- responsabilità amministrative e di risultato sui processi affidati, con possibilità di autonoma assunzione di atti e decisioni, anche amministrative, in conformità agli ordinamenti di ciascuna amministrazione; le responsabilità possono estendersi anche alla conduzione di team di lavoro e di unità organizzative

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale)

CONOSCENZE

Gestione delle risorse umane

Conoscenze delle procedure amministrative e di

ufficio Tecniche di gestione ed erogazione dei servizi

Tecniche per l'analisi dei processi

Elementi di organizzazione del

lavoro Elementi di informatica

Almeno una lingua comunitaria



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

ABILITÀ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari

Organizzare il lavoro proprio ed altrui

Effettuare analisi giuridiche e scrivere memorie e pareri Monitorare e valutare le prestazioni lavorative proprie e altrui

Gestire risorse

Comunicare efficacemente

Capacità di Problem Solving

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

ASSISTENTE DI AMMINISTRAZIONE

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'AREA ASSISTENTI prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde inoltre dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro
- responsabilità di risultato su ambiti circoscritti (fasi di processo o processi) ed eventualmente con responsabilità di supervisionare il lavoro di colleghi

Requisiti di base per l'accesso:

scuola secondaria di secondo grado.

CONOSCENZE

Elementi di base di economia, contabilità e gestione delle risorse umane

Elementi di diritto civile e amministrativo Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio

Elementi di organizzazione del lavoro

Elementi di informatica

Ente di Diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13-9-1946 n. 233)

Via Fosse Ardeatine, 101 – 03100 Frosinone – Codice Fiscale 80000950602 – Tel. 0775.852701 / 02

FAX 0775.853163 – pec: omceofrsegreteria@pec.it; e-mail: info@ordinemedicifrosinone.it



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

ABILITÀ

Comunicare efficacemente per iscritto ed in modo appropriato rispetto alle esigenze dei destinatari

Effettuare analisi e ricerche giuridiche

Utilizzare applicativi e strumenti informatici

Ascoltare attentamente

Effettuare ricerche di mercato

Organizzare, gestire dati ed elaborarli, ove richiesto nella posizione occupata

Fornire supporto per lo svolgimento di procedure amministrative, anche ad evidenza pubblica

OPERATORE AMMINISTRATIVO

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto strumentale ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Sono richieste, ad un livello corrispondente alla declaratoria dell'area operatori prevista dal CCNL e, comunque, ad un livello che potrà variare in relazione alle specifiche posizioni di lavoro occupate, le seguenti competenze professionali:

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano

Requisiti di base per l'accesso:

assolvimento dell'obbligo scolastico

CONOSCENZE

Conoscenze di base richieste dalla posizione occupata Conoscenze delle procedure amministrative e di ufficio.

ABILITÀ

Applicare tecniche e metodi semplici per eseguire i compiti affidati.

Individuare gli strumenti più appropriati per lo svolgimento dei compiti.

Utilizzare applicativi e strumenti informatici, ove richiesto nella posizione occupata.

Ascoltare attentamente



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

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.

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;

Ente di Diritto Pubblico (D.L.C.P.S. 13-9-1946 n. 233)

Via Fosse Ardeatine, 101 – 03100 Frosinone – Codice Fiscale 80000950602 – Tel. 0775.852701 / 02

FAX 0775.853163 – pec: omceofrsegreteria@pec.it; e-mail: info@ordinemedicifrosinone.it



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

- 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;



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

- 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;
- Accreditemento 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;



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

- 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 di amministrazione indicati di seguito:](#)

Dott.ssa Bianca Maria Panicali – (EX B3) ASSISTENTE: Predispone la raccolta e l'aggiornamento normativo e ne cura la relativa informazione al Consiglio. Predispone 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, predispone 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.

Si occupa dell'istruttoria disciplinare nei riguardi degli iscritti.

Predispone gli atti necessari alla valutazione delle Commissioni Enpam istruendone le pratiche, presta assistenza alla Commissione Medicine Alternative e Medicina Estetica. Presta assistenza



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

durante le riunioni dei Consigli Direttivi. Si occupa di aggiornare, in rappresentanza dell'Ordine, le piattaforme istituite dalla Pubblica Amministrazione: Sico, Mef, Istat, Ipa, Anac,...

Cura le comunicazioni con la Federazione e l'Enpam.

Responsabile interno Privacy.

Cura i rapporti con gli stakeholders.

Dott.ssa Manuela Bonan – (EX B1) ASSISTENTE: 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 del personale, 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 del rientro delle cifre relative ai pagamenti annuali dovuti per l'iscrizione all'Ordine.

Sig. Cristiano Tomei – (Ex B1) ASSISTENTE: 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, gestione del fondo economico di cassa, fatturazione elettronica, rendiconto bancario). 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.

Si occupa del rientro delle cifre relative ai pagamenti annuali dovuti per l'iscrizione all'Ordine.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI FROSINONE

Sig.ra Antonella Scaccia – (EX B1) ASSISTENTE: 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.

Assiste il consulente contabile nella produzione e gestione delle fatture e dei mandati.

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.

Si occupa dei comunicati stampa e dei rapporti con la stampa.

IL SEGRETARIO
DOTT.SSA CATERINA PIZZUTELLI

IL PRESIDENTE
DR. FABRIZIO CRISTOFARI