

Allegato 1 - Mappatura attività

Titoli Classi	Attività	Descrizione	gestione in smart working
01	Amministrazione generale	Questo titolo è stato pensato per tutti i documenti prodotti a vario livello nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale dell'Ente. Tali documenti interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento interpretativo e di indirizzo per l'attività amministrativa dell'Ordine. Nel contempo vengono inseriti in questo titolo le classi documentali riferite all'attività di rappresentanza dell'Ente e le incombenze ad esso riferite rispetto alla trasparenza amministrativa e all'accesso agli atti.	
01.01	Legislazione, comunicazioni e circolari esplicative, Legge istitutiva e regolamento attuativo	Protocollazione e smistamento delle circolari interpretative e di approfondimento delle norme sull'amministrazione generale dell'ente, oltre all'attività interpretativa e di modifica/integrazione delle leggi e regolamenti (anche interni) che disciplinano l'organizzazione dell'ente. (Legge istitutiva, regolamenti attuativi, leggi generali che riguardano l'ente, ecc...). Nell'oggetto va ben specificato il contenuto inserendo le parole chiave per le ricerche. Le circolari possono pervenire da vari soggetti: FNOMCeO, Ministero, Anac, ecc., comunque interlocutori istituzionali che svolgono attività di coordinamento ed affiancamento all'attività istituzionale dell'ente. Occorre rendere fruibile questa documentazione in maniera trasversale da tutti gli uffici. Ad esempio, una circolare sulle procedure contabili non interessa solo chi si occupa di tale servizio, ma indirettamente chiunque operi all'interno dell'Ordine, perché la loro conoscenza è presupposto per la programmazione e l'attività nelle aree specifiche. Riguarda anche gli aggiornamenti normativi in materia e le comunicazioni FNOMCeO sugli adempimenti degli Ordini. Comprende le comunicazioni e delibere della Commissione Nazionale ECM/CoGeAPS/Agenas ed interfaccia per quesiti e richieste varie di chiarimento sulla materia.	Sì
01.02	Piani, regolamenti e modulistica	Rientrano in questa classe l'attività commessa alla predisposizione dei regolamenti e delle deliberazioni dell'ente che incidono sulla sua organizzazione e che necessitano di una ulteriore approvazione a livello nazionale, tutti i documenti che vengono redatti sulla base di esposte previsioni di legge (es. piano della trasparenza amministrativa, DVR, DPS, regolamenti, moduli richiesta accesso agli atti riferiti ai piani trasparenza – “modulo in bianco”).	Sì
01.03	Politica del personale, ordinamento degli uffici e dei servizi	Si tratta di una attività generale e si occupa delle questioni riferite al personale nella sua interezza e non alle singole posizioni, quindi tutte le comunicazioni interpretative, informative e di indirizzo sull'organizzazione del personale.	Sì
01.04	Controlli interni ed esterni	Tutte le attività che gli enti esterni svolgono nei confronti dell'Ordine: es. Agenzia delle Entrate - Anagrafe Tributaria. Si tratta di una attività che si svolge prevalentemente da remoto	si / in presenza solo se vi sia la necessità di consultare documenti cartacei
01.05	Cerimoniale, attività di rappresentanza, onorificenze e riconoscimenti	Predisposizione inviti, richieste e raccolta curricula, attestati. Ringraziamenti. Telegrammi. Si inserisce in questa classe anche il carteggio relativo all'uso delle bandiere.	Sì
01.07	Progetti di sviluppo e organizzazione (fase interna e pre-economica)	Sviluppo e organizzazione di progetti nella loro fase interna di progettazione e pre-economica riferiti all'Ente (es. tavolo tecnico su documento anticorruzione, tavolo tecnico su titolarità di protocollo e manuale di gestione documentale)	sì con possibili riunioni in presenza
01.09	Accesso agli atti e Trasparenza Amministrativa, Accesso civico	Istanze di accesso agli atti e accesso civico per trasparenza amministrativa. Fascicoli per affare Comprende le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 15 c. 1 lettera C del D.Lgs. 33/2013 in materia di conflitto di interessi.	Sì
01.10	Organizzazione e accreditamento eventi ECM	Attività connessa a tutte le fasi di accreditamento degli eventi Ecm (sia in qualità di Provider che con il Partenariato Fnomceo). Comprende le richieste di patrocinio inviate a terzi, gli inviti, i ringraziamenti (non compresi al punto 1.6), le richieste sala, prenotazioni alberghiere e altre attività, con relative risposte, per i convegni organizzati dall'Ordine.	Sì

Riferimento per l'Ordine di Lecco
 è il Piano di fascicolazione ed
 il Titolario che rappresentano e riassumono
 le attività proprie dell'Ente

Allegato 1 - Mappatura attività

Titoli Classi	Attività	Descrizione	gestione in smart working
01.11	Accreditamento e Richiesta sala dell'Ordine	Riguarda la documentazione relativa alla verifica dei requisiti forniti da associazioni /sindacati/ associazioni culturali mediche e non, per l'utilizzo della sala dell'Ordine e le relative richieste di date specifiche.	Sì
02	Organi di governo	Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'organo.	
02.01	Consiglio e cariche istituzionali	Questa attività riguarda in particolare la gestione delle attribuzioni e delle competenze del Consiglio così come previste dalla legge istitutiva, da parte degli uffici In questa classe si inserisce anche l'eventuale procedimento disciplinare ad un componente il consiglio, la cui competenza è della Fnomceo (Commissione albo medici) – (da chiudere a fine mandato) comprende le convocazioni di Consiglio, i relativi verbali, le delibere e il materiale vario per la redazione di tutti gli atti consiliari.	Sì
02.02	Collegio Revisori dei Conti	Questa attività riguarda in particolare la gestione di segreteria delle attribuzioni e le competenze del Collegio, così come previste dalla legge istitutiva.	Sì, con attività in presenza per la revisione dei bilanci
02.03	Commissione Albo Medici Chirurghi	Questa attività riguarda in particolare l'attività di Segreteria per la gestione delle attribuzioni e le competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	Sì
02.04	Commissione Albo Odontoiatri	Questa attività riguarda in particolare le attività di Segreteria connesse alle attribuzioni ed alle competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	Sì
02.05	Commissione Pari Opportunità	Questa attività riguarda in particolare le attività di Segreteria connesse alla attribuzioni ed alle competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	Sì
02.06	Commissione per le medicine complementari	Questa attività riguarda in particolare le attività di Segreteria connesse alla attribuzioni ed alle competenze della Commissione, così come previste dalla legge istitutiva.	Sì
02.07	Gruppi di lavoro e altre commissioni	Questa attività riguarda, in particolare, le attività di Segreteria connesse alle attribuzioni dei diversi Gruppi di Lavoro così come istituiti all'interno del Consiglio Direttivo	Sì
02.08	Rappresentanza dell'Ordine presso Enti, Istituzioni e assimilati	Nomine ed attività varie effettuate dal Consiglio e dai suoi delegati per la rappresentanza dell'ente presso altre istituzioni (Enti territoriali, Regioni, commissioni varie, ENPAM, FNOmCeO). Comprende le convocazioni dei consigli nazionali e relativi materiali. La Segreteria ha compiti di comunicazione con gli interessati e le varie istituzioni	Sì
02.10	Arbitrati, Nomine e Designazioni	Gestione delle attività connesse alle Nomine di componente arbitro su controversie tra colleghi, nomina di componente di parte medica in commissioni invalidità altri ordini, ecc.	Sì
02.11	Assemblee ordinaria straordinaria ed elettorale	Svolgimento delle attività connesse all'Assemblea Ordinaria, all'Assemblea Straordinaria, all'Assemblea Elettorale degli organi Istituzionali: convocazioni, verbali, etc...	Sì con attività in presenza in fase assembleare
02.12	Federazioni Regionali degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri	Comprende le Convocazioni del Comitato Federativo e del Consiglio, i verbali, le comunicazioni relative ai conteggi degli iscritti sia per le elezioni che per la suddivisione delle spese e le varie rappresentanze a livello istituzionale.	Sì
02.13	Osservatori, indagini, studi e pubblicazioni	Comprende eventuali STUDI effettuati da gruppi di lavoro istituiti ad hoc per l'approfondimento di determinate materie. La gestione di segreteria riguarda la gestione amministrativa e logistica di queste attività	Sì

Riferimento per l'Ordine di Lecco
è il Piano di fascicolazione ed
il Titolare che rappresentano e riassumono
le attività proprie dell'Ente

Allegato 1 - Mappatura attività

Titoli Classi	Attività	Descrizione	gestione in smart working
03	Tenuta Albi	Per gli uffici di segreteria questo titolo descrive tutte le attività amministrative connesse alla gestione delle posizioni degli iscritti all'Ordine per quanto concerne l'esercizio professionale, sia a livello di tenuta dell'Albo sia più nel dettaglio nella gestione delle ulteriori posizioni riferite genericamente non solo al fascicolo dell'iscritto, ma alla sua posizione professionale in ogni contesto	
03.02	Albo Società tra Professionisti		parzialmente in quanto a momento la procedura di iscrizione non è completamente telematica
03.06	Prestazioni di servizio Medici stranieri	Gestione delle Comunicazioni del Ministero della Salute riguardanti le prestazioni di servizi di medici stranieri in Italia	Sì
03.13	Comunicazioni relative alla tenuta degli albi di altri Ordini	Raccolta delle comunicazioni relative a iscrizioni, cancellazioni, variazioni anagrafiche, sanzioni disciplinari (compresi i medici stranieri – IMI – STP).	Sì
03.14	Professione medica (circolari, regolamenti e norme)	Raccolta di tutte le comunicazioni relative allo svolgimento dell'attività professionale (pubblicazione zone carenti, ecc.) Si inseriscono qui anche le circolari trasmesse dalla FNOMCeO a titolo di indirizzo sull'argomento trattato.	Sì
03.19	Albo Medici Chirurghi	SOTTO FASCICOLO 1 Si tratta della tenuta dell'Albo Medici Chirurghi in tutte le sue fasi (iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, con precisa descrizione nell'oggetto del tipo di attività che si richiede: prima iscrizione albo medici, trasferimenti, cancellazioni, ecc). Raccoglie tutta la documentazione relativa alla istanza che viene presentata, le varie autocertificazioni, le conferme, i rapporti con gli altri Ordini, il casellario e le dichiarazioni dell'Enpam per le verifiche di regolarità contributiva. Comprende altresì: - La documentazione relativa all'iscrizione all'elenco nazionale dei Medici Competenti e documentazione relativa alla specifica competenza, adempimenti Ecm connessi al mantenimento dell'iscrizione; - iscrizione all'elenco degli psicoterapeuti e relativa documentazione; - iscrizione all'elenco esercenti medicine complementari e documentazione relativa, esclusi i documenti relativi alla apposita Commissione di cui al punto 2.6. SOTTO FASCICOLO 2 Comprende le qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (MMG, PLS, ecc.), comunicazioni di docenze da parte delle università, comunicazioni di assunzione di incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, disponibilità a fare sostituzioni, documentazione relativa alle istanze presentate ai tribunali per l'iscrizione all'Albo CTU e all'albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio con relativi curricula (si inseriscono qui anche le convocazioni delle commissioni esaminatrici del Tribunale per la valutazione della richiesta e le deleghe del Presidente a presenziare alla Commissione); richieste/rilascio delle credenziali di accesso al Sistema TS, comunicazioni/richieste attivazione degli indirizzi PEC, richieste/rilascio dei certificati di iscrizione e di Good Standing e per pratiche di adozione, documentazione richiesta da terzi per la verifica delle autocertificazioni, richieste di informazioni sulla tenuta dell'Albo; comunicazioni relative a smarrimenti/furti di tesserino, timbri, ricettari (anche da parte della Regione e/o Aziende Ulss). Rientrano in questo sottofascicolo anche l'aggiornamento professionale e l'ECM, con particolare riferimento alle richieste di inserimento dei crediti conseguiti come tutor per esami di stato, con Fad della Fnomceo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.	Sì

Riferimento per l'Ordine di Lecco
è il Piano di fascicolazione ed
il Titolare che rappresentano e riassumono
le attività proprie dell'Ente

Allegato 1 - Mappatura attività

Titoli Classi	Attività	Descrizione	gestione in smart working
03.20	Albo Odontoiatri	SOTTO FASCICOLO 1 Si tratta della tenuta dell'Albo Odontoiatri in tutte le sue fasi (iscrizione, cancellazione, trasferimento, titoli e conferme titoli, casellario, variazioni di residenza, con precisa descrizione nell'oggetto del tipo di attività che si richiede: prima iscrizione albo medici, trasferimenti, cancellazioni, ecc). Raccoglie tutta la documentazione relativa alla istanza che viene presentata, le varie autocertificazioni, le conferme, i rapporti con gli altri Ordini, il casellario e le dichiarazioni dell'Enpam per le verifiche di regolarità contributiva. SOTTO FASCICOLO 2 qualifiche professionali intese come attività svolta dall'iscritto e riguarda le comunicazioni dei conferimenti incarichi da parte delle Aziende (Specialisti Ambulatoriali), comunicazioni di docenze da parte delle università, comunicazioni di assunzione di incarico di direttore sanitario di strutture pubbliche e private, incarichi ospedalieri, documentazione relativa alle istanze presentate ai tribunali per l'iscrizione all'Albo CTU e all'albo dei Consulenti Tecnici d'Ufficio con relativi curricula (si inseriscono qui anche le convocazioni delle commissioni esaminatrici del Tribunale per la valutazione della richiesta e le deleghe del Presidente a presenziare alla Commissione); richieste/rilascio delle credenziali di accesso al Sistema TS, comunicazioni/richieste attivazione degli indirizzi PEC, richieste/rilascio dei certificati di iscrizione e di Good Standing, documentazione richiesta da terzi per la verifica delle autocertificazioni, richieste di informazioni sulla tenuta dell'Albo ; comunicazioni relative a smarrimenti/furti di tesserino, timbri, ricettari (anche da parte della Regione Veneto e/o Aziende Ulss). Rientrano in questo sottofascicolo anche l'aggiornamento professionale e l'ECM con particolare riferimento alle richieste di inserimento crediti conseguiti come tutor per esami di stato, con Fad della Fnomceo o altri provider, richieste inserimento esoneri/esenzioni.	Sì
03.21	Segnalazioni e Procedimenti disciplinari	Istruzione del fascicolo di segnalazione e successivamente di procedimento in tutte le sue fasi nei confronti di un iscritto (da parte di iscritti, cittadini, aziende, altri ordini, ecc) e conseguenti convocazioni/audizioni con verbale, svolte in fase pre-disciplinare o per chiarimenti di varia natura e tutto l'iter del procedimento disciplinare, dall'apertura alla chiusura definitiva.	Sì parzialmente
03.22	Flussi documentali FNOMCeO ed ENPAM	files inviati tramite il flusso	Sì
04	Tutela della professione e rapporti con gli Iscritti	Questo titolo descrive le attività relative alla gestione dei rapporti, dei servizi, delle comunicazioni concernenti l'esercizio della professione non riconducibili al fascicolo dell'iscritto.	
04.01	Quesiti e istanze	Quesiti e richieste di pareri sui temi generali della professione sia da parte degli iscritti che da altri soggetti. Comprende quesiti rivolti a FNOMCeO dagli Ordini o da terzi con relative risposte ed eventuali commenti e/o prese di posizione. Nel caso in cui il quesito o l'istanza riguardi l'amministrazione generale dell'ente deve confluire nella voce 01.01.	Sì
04.03	Pubblicità dell'informazione sanitaria	Gestione dei pareri richiesti da iscritti e non iscritti, sulla pubblicità dell'informazione sanitaria sia del singolo professionista che della struttura sanitaria e relative risposte.	Sì
04.04	Pareri di congruità parcelle e tariffario	Attività istruttoria della segreteria relativa alla richiesta e rilascio del parere di congruità delle parcelle da parte di Medici od Odontoiatri.	Sì
04.05	Autorizzazioni e accreditamento per l'attività professionale	Gestione dei rapporti con le strutture sanitarie (richiesta autorizzazione sanitaria, comunicazioni su direzione sanitaria). Non riguarda solo gli iscritti, ma anche la corrispondenza con gli enti preposti al rilascio e controllo delle stesse (Comune, ATS, etc...).	Sì
04.06	Tutoraggi, tirocini e stage	Raccolta documentazione relativa allo svolgimento di attività di tutor per esami di stato, comprese comunicazioni di Regione Università e ATS – Tutoraggi in Scuola formazione in MMG escluso crediti ecm per tutoraggio	Sì
04.07	Borse di studio e corsi MMG	Pubblicazione bando di concorso per il triennio di formazione e borse di studio istituite dall'Ordine o da privati.	Sì

Riferimento per l'Ordine di Lecco
 è il Piano di fascicolazione ed
 il Titolare che rappresentano e riassumono
 le attività proprie dell'Ente

Allegato 1 - Mappatura attività

Titoli Classi	Attività	Descrizione	gestione in smart working
04.08	Servizi per gli iscritti	Elenco parziale e non esaustivo: rilascio dei contrassegni per auto, rilascio duplicati del tesserino, accordi con comune per parcheggio gratis la prima ora, eventuali convenzioni con alberghi, auto, agevolazioni per la banca o con professionisti per pareri gratuiti – richiesta appuntamenti per video-consulenza enpam e conferma degli stessi. Richiesta elenco dei medici disponibili per le sostituzioni o manifestazioni sportive.	parzialmente
04.09	Segnalazioni non riferite al singolo iscritto	gestione delle segnalazioni riferite a soggetti che non sono medici/odontoiatri o che non riguardano la professione medica/odontoiatrica.	Sì
05	Comunicazione, sistemi informativi	Questo titolo è dedicato alle attività di comunicazione e di gestione dell'informazione e degli archivi dell'ente e agli obblighi connessi	
05.02	Congressi e manifestazioni	logistica connessa agli eventi organizzati dall'Ordine senza accreditamento ECM. Riguarda anche gli inviti personalizzati destinati all'Istituzione, al Presidente o ai componenti il Consiglio oltre che le richieste di pubblicizzare gli eventi stessi attraverso i canali dell'Ordine esclusi quelli che hanno il patrocinio dell'Ordine. Carteggi relativi a corsi e congressi che non sono organizzati dall'Ordine.	Sì
05.03	Patrocini	Gestione dell'istruttoria relativa alla richiesta/rilascio del patrocinio dell'Omceo e l'acquisizione dei programmi degli eventi su file per la pubblicazione nel sito dell'Ordine.	Sì
05.06	Comunicazione, informazione	Ufficio Stampa, Newsletter, Sito e Notiziario. Comprende le richieste di inserimento di annunci vari nel sito dell'Ordine ad esclusione degli eventi che vanno su 5.2. - Rassegne Stampa	Sì
05.09	Comunicati Stampa	Comunicati stampa predisposti dall'Ordine	Sì
05.10	Sistemi informatici	Analisi, progettazione, pianificazione e implementazione dei sistemi informatici	Sì
06	Risorse umane	Questo titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente interno o esterno (collaboratori a qualsiasi titolo). Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istituito un fascicolo nominativo. Le disposizioni normative generali sul personale sono inserite nell'amministrazione generale dell'Ente (01.03)	
06.01	Concorsi Selezioni e colloqui	Gestione delle procedure in materia di criteri di selezione e assunzione, incluse quelle senza indizione di concorso o selezione (curriculum vitae con domande di assunzione).	parzialmente
06.02	Collaborazioni esterne e Stage	Attività di Segreteria connesse alla gestione degli incarichi a contratto, co.co.co, lavoratori socialmente utili, lavoro interinale, contratto di formazione. Raccoglie anche tutta la documentazione relativa a possibili accordi/convenzioni con Università, Scuole, Aziende per l'inserimento di studenti in stage presso l'Ordine.	parzialmente
06.07	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro	Denunce di infortunio, convocazioni e verbali delle riunioni dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, comprese le nomine.	parzialmente
06.11	Formazione e aggiornamento professionale	Predisposizione del piano della formazione del personale e gli attestati dei corsi	parzialmente
06.12	Trattamento giuridico ed economico del dipendente	Gestione del fascicolo del singolo dipendente per quanto concerne: assunzioni, cessazioni e mobilità; comandi e distacchi sindacali; inquadramenti e applicazioni contratti collettivi di lavoro; retribuzioni, compensi, accessori e cotrattazione decentrata, TFR; richiesta ferie, part-time, permessi ed ogni altro evento che influisca a variare l'orario di lavoro del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative, esiti da infortunio, ...)	Sì
06.13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari e contenzioso	Gestione del contenzioso con il personale dipendente, compresi eventuali richiami e attività disciplinari nei confronti del dipendente.	parzialmente
07	Risorse Finanziarie, Patrimoniali e strumentali	In questo titolo rientrano le funzioni attribuite dalla legge agli Ordini in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e alla gestione del patrimonio dell'Ordine, mobile ed immobile, nonché quelle relative alla acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali allo svolgimento delle attività e funzioni finali. Talune attività del titolo sono state indicate adottando la terminologia dell'atto finale.	Riferimento per l'Ordine di Lecco è il Piano di fascicolazione ed il Titolare che rappresentano e riassumono le attività proprie dell'Ente

Allegato 1 - Mappatura attività

Titoli Classi	Attività	Descrizione	gestione in smart working
07.01	Bilanci, Variazioni di Bilancio, Rendiconti.	Istruttoria per la preparazione per il bilancio di previsione Finanziario Bilancio di previsione Economico Rendiconto finanziario Registro cespiti - Inventario Allegati Stato patrimoniale	Sì
07.02	Contratti, Incarichi e Collaborazioni professionali	Attività di gestione della la documentazione relativa all'incarico e deleghe varie per lo svolgimento dell'attività oggetto del contratto (Es. lettera di impegno del consulente del lavoro all'invio delle dichiarazioni mensili INPGI, delega pagamento F24) . Rientrano anche i rapporti di interventchi affidati con urgenza.	Sì
07.03	Procedure negoziate, bandi e gare	Attività istruttoria relativa alle varie tipologie istruttori; comprende le richieste di offerta (RDO) e trattativa diretta tramite MePA. Richieste di inserimento nell'elenco fornitori. Comunicazioni relative all'assegnazione dei CIG, i documenti di regolarità contributiva (DURC) e le autocertificazioni di regolarità contributiva e le autocertificazioni relative ai redditi d'impresa e le verifiche effettuate tramite sito INPS.	Sì
07.04	Fatture PA (e note di credito)	Specifica procedura	Sì
07.05	Notifiche SDI	Specifica procedura	Sì
07.06	Gestione delle entrate e riscossioni	Riguarda tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle entrate: accertamento, riscossione, versamento. Rientrano in questa classe altresì le comunicazioni relative al pagamento della quota (comunicazioni di sollecito, ricevute di pagamento etc...), la Convenzione annuale con la Banca per la riscossione della quota; la Registrazione SDD e RID e gli avvisi relativi al PagoPA. Va evidenziato che la norma prevede una registrazione autonoma delle entrate (Reversale) all'interno delle scritture contabili previste ex lege.	Sì
07.08	Gestione delle uscite	Riguarda tutta l'attività relativa alla gestione contabile delle uscite: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento. Rientrano in questa classe anche le comunicazioni relative ai gettoni di presenza, le richieste di rimborso e tutte le spese non classificate nelle procedure negoziate, bandi e gare; le quietanze di pagamento dell' assicurazione della sede e dell'Ordine quale soggetto giuridico – ufficio – macchinari. Rientrano in questa voce anche gli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi (es. avvisi pagamenti della tassa rifiuti, comunicazioni dei versamenti INPS, etc...) Va evidenziato che la norma prevede una registrazione autonoma delle uscite (Mandato) all'interno delle scritture contabili previste ex lege.	Sì
07.10	O.I.L. Ordinativi Elettronici Tesoreria	Attività gestita tramite flusso dati generato da procedura informatica ed inviato al Cassiere/Tesoriere	Sì
07.14	Beni Mobili e Immobili (compresi accessori informatici)	Comprende i documenti di dismissione e fanno capo a questa classe anche gli inventari dei beni mobili e immobili. Possono essere inserite in questa voce anche le convocazioni dell'assemblea condominiale	Sì
07.15	Mutui	Rientrano le partiche legate alla richiesta e pratica di mutuo.	legata alle previste procedure bancarie - parzialmente
08	Previdenza	Comprende tutta l'attività previdenziale e assistenziale riferita agli iscritti e ai superstiti per conto dell'Ente di previdenza.	
08.01	Gestione ENPAM	Tenuta della corrispondenza con l'Ente relativa agli iscritti e ai superstiti, le comunicazioni relative alla decorrenza dei trattamenti erogati, le proposte/osservazioni/commenti sulla gestione dell'Ente stesso da parte di ordini e soggetti terzi. Comprende anche la gestione delle richieste di invalidità riferite ad un singolo iscritto e le convocazioni della commissione per la visita collegiale e la redazione del verbale di invalidità	Sì

Riferimento per l'Ordine di Lecco

è il Piano di fascicolazione ed

il Titolare che rappresentano e riassumono

le attività proprie dell'Ente

Allegato 1 - Mappatura attività

Titoli Classi	Attività	Descrizione	gestione in smart working
08.02	Commissione Invalidità ENPAM	Gestione delle procedure di nomina le variazioni e le rendicontazioni all'ENPAM per il rimborso dei componenti.	Sì
08.03	Varie altri enti previdenziali e assistenziali	Eventuali attività intercorse con ONAOSI (comunicazioni varie dell'Ente).	Sì
09	Relazioni istituzionali con altri Enti ed Associazioni	Questo titolo è stato creato per dare autonomia ad una serie di relazioni istituzionali intercorrenti con alcuni soggetti particolari, per evidenziarne la peculiarità, quindi ogni Ordine dovrà valutare individualmente l'organizzazione di questi documenti	
09.04	Altri ordini e Collegi professionali Medici e non medici	Comunicazione relativa ai cambi sede e recapiti - comunicazioni varie non previste in altri punti per esempio cancellazioni ordine degli Ingegneri.	Sì
09.05	ATS - ASST - Ospedali	Tutti i rapporti istituzionali connessi	Sì
09.06	CUP (Comitati Unici Professioni)	Tutti i rapporti istituzionali connessi	Sì
09.07	Associazioni Sindacali – Culturali Mediche	Gestione comunicazioni varie comprese le notifiche dei rinnovi delle cariche.	Sì
09.08	Aggregazioni territoriali Mediche (UTAP – medicine di gruppo)	Carteggio relativo ad attivazione/modifica/chiusura di medicine di gruppo, UTAP, medicina in rete e pediatria di gruppo.	Sì
09.09	Associazioni di Volontariato	Tutti i rapporti istituzionali connessi	Sì
09.10	Elezioni e nomine di altri enti	Riguarda le comunicazioni di Ordini ed istituzioni anche non mediche con particolare riferimento alla composizione degli organi istituzionali.	Sì
10	Risorse documentali	Questo titolo è riferito alle gestioni documentali digitali previste dalla norma	
10.01	Registro giornaliero	E' legato all'obbligo di conservazione digitale è il registro giornaliero dei protocolli che viene portato in conservazione ogni giorno.	Sì
10.02	Rapporti di versamento	E' legato all'obbligo di conservazione digitale	Sì
10.04	Gestione dell'archivio	Riguarda selezione e scarti, pianificazione e revisione degli strumenti di gestione dell'archivio (piano di classificazione, di conservazione, manuale di gestione e manuale di conservazione). Riordinamento e inventariazione dell'archivio storico.	Sì parzialmente, limitatamente all'archivio non ancora digitalizzato
11	Affari Legali	Si è deciso di prevedere un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento, per due motivi: prima di tutto perché la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perché talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti. Si è constatato che spesso i fascicoli di causa, si formano presso un professionista esterno, cui l'amministrazione ha affidato l'incarico di rappresentarla: in tal caso sarà cura dell'Ordine recuperare, una volta terminata la causa, i documenti, perché rimangano nella memoria dell'ente.	
11.01	Contenzioso	Quanto alla determinazione dell'inizio del contenzioso, si rimarca che, se l'Ordine è convenuto, il contenzioso ha inizio dal momento della citazione; mentre, se l'Ordine è attore, il contenzioso parte dal momento in cui deposita la citazione. Anche i procedimenti stragiudiziali rientrano in questa voce. Il gruppo non ha ritenuto opportuno specificare ulteriormente la natura del contenzioso sia per l'esiguità del materiale generalmente prodotto sia per le modalità di formazione dei fascicoli di causa. Questa Classe è destinata anche alle richieste di risarcimento danni sia per responsabilità di terzi sia per responsabilità dell'Ordine.	parzialmente

Riferimento per l'Ordine di Lecco

è il Piano di fascicolazione ed

il Titolare che rappresentano e riassumono

le attività proprie dell'Ente

Allegato 1 - Mappatura attività

Titoli Classi	Attività	Descrizione	gestione in smart working
11.02	Pareri e consulenze	Riguarda l'attività stragiudiziale di parere e consulenza che può dar luogo a richiesta di pareri legali o altre interazioni tecniche con i legali pur non generando un processo e che non può essere inserito in altre voci del piano di classificazione (es. 04.01).	parzialmente
11.03	Arbitrati	Si configura qualora l'Ordine avesse istituito un collegio per gestire il contenzioso stragiudiziale degli iscritti in funzione di conciliazione.	parzialmente
12	GESTIONE PROTOCOLLO		
12.01	Protocollo	Tutta l'attività connessa alla ricezione, protocollazione, titolazione e fascicolazione dei documenti in entrata ed uscita	Sì
13	RAO SPID E FIRMA DIGITALE		
12.01	Rilascio identità SPID e token di Firma	Tutta l'attività di backoffice necessaria alla attivazione e la fase di call telefonica con l'utente	Sì
14	RASSEGNA STAMPA		
12.01	Rassegna stampa e disammina news in entrata	Tutta l'attività di raccolta e selezione informazioni e notizie tratte dalla stampa, media on line e news che giungono quotidianamente via mail all'Ordine	Sì
15	CONSULENZA TELEFONICA		
12.01	Consulenza via telefono, whatsapp, Skype, ecc.	Tutta l'attività informativa a richiesta proveniente sia dagli Iscritti che dalla cittadinanza, nonché i contatti con i vari componenti gli O.I.	Sì

Riferimento per l'Ordine di Lecco
 è il Piano di fascicolazione ed
 il Titolare che rappresentano e riassumono
 le attività proprie dell'Ente