



**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 4 unità a tempo indeterminato

Triennio

2024-2026

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

nella seduta del 12 gennaio 2024, con Delibera n.12

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

INDICE

Sezione Anagrafica	Pag. 2 - 8/ 78
Scheda Anagrafica	Pag. 4 / 78
Sezione Anticorruzione	Pag. 9 - 46/ 78
Mappatura del Rischio interno ai Processi	Pag. 10 - 46
Sezione Organizzazione e Capitale Umano	Pag. 47 / 78
Struttura Organizzativa	Pag. 48 / 78
Organizzazione Del Lavoro E Forza Lavoro - Organigramma	Pag. 49 / 78
Funzioni	Pag. 50 / 78
Incentivazione	Pag. 57 / 78
Strategia di Gestione del Capitale Umano	Pag. 64 / 78
Formazione	Pag. 65 / 78
Organizzazione Del Lavoro Agile	Pag. 65 / 78
Piano Triennale del Fabbisogno del Personale	Pag. 67 / 78
Grafici Livelli Occupazionali	Pag. 76 / 78



**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	ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI FROSINONE 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">94.12.1 - Attività di federazioni e consigli di ordini e collegi professionali
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

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

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

Soggetto	Panicali Bianca Maria
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Dipendente
Nomina	Dipendente Tempo Indet., Cat. Funzionario (ex C1); assunto con concorso nel 2005 Ubicazione: Sede Legale Aree: Area Amministrativa e Contabile; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Deontologica; Area Formazione Iscritti; Area Economica

Soggetto	Scaccia Antonella
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Dipendente
Nomina	Dipendente Tempo Indet., Cat. Assistente; assunto a tempo ind. per esito graduatoria nel 2023 Ubicazione: Sede Legale. Aree: Area Amministrativa e Contabile; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Deontologica; Area Formazione Iscritti; Area Economica

Soggetto	Tomei Cristiano
Contatti	Sede legale - ufficio
Ruolo	Dipendente
Nomina	Dipendente Tempo Indet., Cat. Assistente (ex B2); assunto con concorso nel 2006 Ubicazione: Sede Legale Aree: Area Amministrativa e Contabile; Area Anagrafica e Archivistica anche con Mezzi Elettronici; Area Deontologica; Area Formazione Iscritti; Area Economica

Consiglio direttivo Ordine dei Medici

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

Commissione Albo Odontoiatri

Presidente	Dott. Marco CANEGALLO
Componenti	Dott. Antonio ALTOBELLI Dott. Gerardo GRIMALDI Dott. Luca TEATINI Dott.ssa Maria Elvira STASOLLA

Collegio revisore dei conti

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

PARTNERS - fornitori - consulenti

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

Nominativo	Cremonesi Carlo
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Ruolo	DPO
Partita IVA	02917590602
Codice fiscale	CRMCR89D17C413D
Contatti	Tel: 3914238270 Email: sicurezzacremonesi@gmail.com PEC: cremonesi.carlo@pec.it

Nominativo	Battisti Alessandro
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi e consulente
Partita IVA	02753060595
Codice fiscale	BTTLN95T14A341A
Ruolo	Servizio e assistenza informatica

Nominativo	Loffreda Marco - Ingegnere
Tipo Partner	Partner/fornitore servizi
Partita IVA	
Codice fiscale	LFFMRC76D05E340Z
Ruolo	Resp. Sicurezza prevenzione e protezione Ambienti Lavoro

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

Nominativo	Fabrizi Paola - Ellesi Servizi di Pulizia
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

<https://www.ordinemedicifrosinone.it/fr/amministrazione-trasparente/150-altri-contenuti-corruzione/piani-triennali-anticorruzione/1877-piano-triennale-di-prevenzione-alla-corruzione-e-programma-per-la-trasparenza-e-l-integrita-2024>

Mappatura dei Processi del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza

I processi istituzionali e di supporto sono stati scomposti in sub-processi e questi ultimi sono stati suddivisi ulteriormente, talvolta, 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 attenzione ad esse anche al riguardo delle specifiche funzioni di questa amministrazione.

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto dell'Ordine, in queste prime versioni del Piano, l'attenzione è rivolta alle aree di rischio previste dal PNA per questo tipo di amministrazione: affidamento di lavori, servizi e forniture, organizzazione e gestione eventi ecm, rilascio pareri di congruità, rilascio pareri di invalidità Enpam da parte della Commissione deputata.

Aree a rischio

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

Rispetto a tali processi il PTPC deve identificare i passaggi sensibili e conseguenti azioni e strumenti per prevenire il rischio.

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 PTCP, 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 la possibilità che un dato evento si verifichi ed è misurabile con la percezione dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'Interesse Pubblico.

Per "**evento**" si intende il verificarsi 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 stati individuati, in generale, i seguenti processi (come riportato dalla tabella 1: Le Aree di rischio):

- Processi finalizzati all'acquisizione del personale o di consulenti e collaboratori;
- Processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o incarico;
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario come l'affidamento di incarichi non remunerati, l'attribuzione di punteggi, premi, crediti di formazione, giudizi deontologici;
- Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, come incarichi di rappresentanza remunerati, pareri di congruità, pareri di inabilità.

Tabella 1: aree di rischio

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	PROCEDIMENTI	REATI POSSIBILI	SETTORE COMPETENTE IN QUESTO ENTE	CONTROLLO
AREA A	ATTI DELIBERATIVI GENERALI:	1.CONVOCAZIONE E GESTIONE DELLE RIUNIONICONSILIARI	1. convocazione e gestione delle riunioni;	1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);	ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-GESTIONALE:	RPCT
	REGOLAMENTI, MEDIAZIONI, COMUNICAZIONE, RAPPRESENTANZA, ATTIVITA' PROGRAMMATICHE DI INDIRIZZO. MISSIONI.	2.COMUNICATI STAMPA	azione legata all'incarico; verbalizzazione; deliberazione; ordine di servizio.	2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);		
		3.MISSIONI DI RAPPRESENTANZA E MEDIAZIONE O SUPPORTO PRESSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI, ASSOCIAZIONI, ENTI, EVENTI	2.verificarsi di un evento; consultazione interna; elaborazione del comunicato o dei comunicati dell'intervista; pubblicazione della posizione dell'Ente.	3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);	COMMISSIONE ALBO MEDICI	Consiglio
Giuridico legislativa e della Comunicazione			3.richiesta di rappresentanza dell'Ordine; decisione riguardo al nominativo dell'incaricato; azione di rappresentanza; resoconto o verbalizzazione.	4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);	COMMISSIONE ALBO ODONTOIATRI	
				5. Concussione (art. 317 c.p.);	COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI	
				6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);	COMMISSIONI TEMATICHE	
				7. Peculato (art. 314 c.p.);		
				8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);		
				9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);		
				10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).		

<p style="text-align: center;">AREA B</p> <p style="text-align: center;">Contabile e Amministrativa</p>		<p>2. Conferimento incarichi di consulenza esterna attraverso scelta del preventivo o attraverso bando.</p>	<p>pubblicazione del bando; evidenza sul sito internet nella sezione "trasparenza" e in ogni altro modo utile; ricerca dei mezzi atti al buon svolgimento del concorso (aule, servizi connessi); comunicazioni ai candidati e relativa pubblicazione delle notizie; svolgimento delle prove; presa d'atto del lavoro della commissione; comunicazione e pubblicazione della graduatoria; contratto di assunzione; lettera di assunzione; oneri amministrativi e contributivi ai sensi della normativa.</p> <p>2. manifestazione esigenza di acquisizione di un servizio esterno: contabile o amministrativo esterno; verifica contabile e di bilancio; deliberazione a contrarre corrispondente che dà evidenza – eventualmente - dei nominativi membri della commissione a supporto del RUP; indagine di mercato o pubblicazione di un bando – in questo caso pubblicazione del bando;</p> <p>richiesta preventivi o raccolta delle domande; scelta del contraente evidenziata nella delibera di acquisto; lettera</p>	<p>4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</p> <p>5. Concussione (art. 317 c.p.);</p> <p>6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</p> <p>7. Peculato (art. 314 c.p.);</p> <p>8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);</p> <p>9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);</p> <p>10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).</p>		
---	--	--	--	---	--	--

			<p>di incarico o contratto;</p> <p>pubblicazione dei procedimenti.</p> <p>3. esigenza manifestata o riflessa di valorizzazione del personale; discussione in consiglio; ricognizione e colloquio con i dipendenti anche, eventualmente, con organismo di mediazione; verifica contabile e di bilancio; delibera di indirizzo; espressione della volontà di consentire la progressione del personale attraverso il piano del fabbisogno del personale; convocazione dei sindacati attraverso la contrattazione integrativa decentrata; delibera di approvazione del contratto integrativo; redazione della relazione e della relazione tecnico-contabile; approvazione del presidente dei revisori dei conti; pubblicazione del contratto e delle relazioni su piattaforma Aran/Cnel; comunicazione al commercialista per gli adempimenti contrattuali, di busta paga, di contribuzione.</p>	<p>1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</p> <p>2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</p> <p>3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</p> <p>4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</p> <p>5. Concussione (art. 317 c.p.);</p> <p>6. Indebita induzione a dare o</p>	<p>PERSONALE</p> <p>CONSIGLIO DIRETTIVO</p> <p>CONSULENTI</p> <p>SINDACATI</p> <p>COLLEGIO DEI REVISORI DEI</p>	
--	--	--	---	--	--	--

				<p>promettere</p> <p>utilità (art. 319-quater c.p.);</p> <p>7. Peculato (art. 314 c.p.);</p> <p>8. Peculato mediante profitto dell'errore</p> <p>altrui (art. 316 c.p.);</p> <p>9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);</p> <p>10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione</p> <p>(art. 328 c.p.).</p>	CONTI	
		<p>3.progressioni economiche e di carriera attraverso bandi di selezione/valutazione interna e attraverso contrattazione integrativa.</p>				
	<p>b.Eventuali Missioni o incarichi e relativi rimborsi a consiglieri, impiegati e consulenti.</p>	<p>4.Incarichi di Rappresentanza presso Enti o Amministrazioni attribuiti ai Consiglieri.</p> <p>5.Particolari Responsabilità o consulenze attribuite al personale o a Consulenti già contrattualizzati.</p>	<p>1.Manifestazione della necessità di effettuare una missione.</p> <p>Verifica della natura e della congruità della missione con i compiti attribuiti all'Ente.</p> <p>Verifica dello svolgimento del compito assegnato.</p> <p>Verifica documentazione per l'erogazione del rimborso o del compenso.</p> <p>Liquidazione.</p>	<p>1. Corruzione per l'esercizio della</p> <p>funzione (art. 318 c.p.);</p>	<p>PERSONALE</p> <p>CONSIGLIO DIRETTIVO</p> <p>CONSULENTI</p>	

				<p>2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</p> <p>3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</p> <p>4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.);</p>		
				<p>5. Concussione (art. 317 c.p.);</p> <p>6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);</p> <p>7. Peculato (art. 314 c.p.);</p> <p>8. Peculato mediante profitto dell'errore altrui (art. 316 c.p.);</p>		
	c. Affidamenti di lavori, beni e servizi	6.Acquisizione di beni o di lavori	<p>1. Esigenza di acquisire un bene o un servizio o una prestazione di lavoro; Delibera a contrarre che comprenda: Definizione dell'oggetto dell'affidamento; Definizione della modalità di affidamento; Individuazione della modalità di scelta del contraente; il rup, il cig ed, eventualmente, la commissione di supporto al rup; Acquisizione offerte o preventivi; Individuazione e scelta del</p>	<p>9. Abuso d'ufficio (art. 323 c.p.);</p> <p>10. Rifiuto di atti d'ufficio. Omissione (art. 328 c.p.).</p>	<p>- PERSONALE: RUP</p> <p>- CONSIGLIO</p>	<p>Organo di indirizzo politico - Presidente, RPC; Rup;</p> <p>Personale di Segreteria; Responsabile del settore; - Collegio</p>

			fornitore in tutte le sue fasi e modalità; prima verifica dei requisiti generali e speciali; delibera di affidamento; Verifica corretta esecuzione della fornitura, del servizio, del lavoro, in ogni fase dell'esecuzione; Controllo fatture elettroniche; Controllo del Durr; Erogazione del compenso tramite bonifico; pubblicazione dei procedimenti.		DELL'ORDINE E TESORIERE - PRESIDENTE - CONSULENTI - TECNICI	dei revisori dei Conti; Anac.
AREA C						
Processi finalizzati ad ampliare e la sfera giuridica dei destinatari	a. Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	1. Concessione Dei Patrocini	1. Concessione patrocínio: richiesta concessione del patrocínio; verifica che vi siano i presupposti morali, etici, di rilevanza culturale o formativa, sottoposizione al Presidente o al Consiglio; lettera di concessione del patrocínio.	. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); 2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.); 3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.); 4. Istigazione alla corruzione (art. 322 c.p.); 5. Concussione (art. 317 c.p.); 6. Indebita induzione a dare o promettere utilità (art. 319-quater c.p.);	Settore ECM Settore Albi; Settore Protocollo; Settore Informatico; Presidente; Commissione Ecm; Programmatore e Informatico; Fnomceo.	Organo di indirizzo politico - Presidente, RPC; Segreteria; Responsabile del settore; Membri del Consiglio; Fnomceo; Collegio dei Revisori dei Conti.
			2. Iscrizione e cancellazione; Tenuta degli Albi professionali			

		<p>3. Eventi Ecm</p>	<p>Iscrizione; delibera di iscrizione; inserimento in anagrafe e produzione del numero di iscrizione; lettera di comunicazione iscrizione all'iscritto, al ministero della salute; alla federazione; alla cassa pensione Enpam; pubblicazione.</p>			
			<p>3.Organizzazione eventi ECM: rilievo fabbisogno formativo; programmazione; accreditamento in tutte le sue fasi endoprocedimentali; organizzazione logistica; comunicazione agli iscritti; invio moduli di iscrizione; svolgimento dell'evento in tutte le sue fasi endoprocedimentali; controllo in ufficio della presenza e della corrispondenza delle firme in entrata ed in uscita; verifica della presenza e dell'esattezza delle risposte dei quiz; consultazione con i relatori; trasmissione dei dati al provider; ricezione dell'esito sull'attribuzione dei crediti; invio attestati ecm.</p>			

	<p>b. Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</p>	<p>1. Parere di congruità sugli onorari professionali.</p> <p>2. Pareri del Presidente e sottoscrizione di Invio domande per ottenere sussidi aggiuntivi/straordinari al reddito da parte dell'Enpam.</p> <p>3. Parere Commissione Medica Enpam Territoriale</p>	<p>1. richiesta di parere di congruità su fatture erogate ai pazienti in regime di libera professione; compilazione della domanda con allegata fattura/e; protocollo; proposta della domanda al consiglio; parere del consiglio; rilascio parere dietro pagamento della tassa stabilita.</p> <p>2. Presentazione della domanda Una Tantum all'Enpam per tramite e validazione del Presidente; protocollo in entrata; scannerizzazione dei files; sottoposizione della domanda al Presidente; firma della domanda di ausilio economico da parte del Presidente; scannerizzazione della domanda firmata; protocollo in uscita; invio della domanda all'Enpam.</p> <p>3. Manifestazione da parte di un iscritto libero professionista o convenzionato della presenza invalidante di una grave patologia che inficia l'abilità all'esercizio di qualunque professione; fornitura all'iscritto della domanda apposita predisposta dall'Enpam; ricezione e verifica</p>	<p>. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.);</p> <p>2. Corruzione per un atto contrario ai doveri d'ufficio (art. 319 c.p.);</p> <p>3. Corruzione di persona incaricata di un pubblico servizio (art. 320 c.p.);</p>	<p>Commissione Pareri di Congruità; Commissioni Enpam; Consiglio; Commissione Odontoiatri; Commercialista</p>	<p>Organo di indirizzo politico – Presidente; RPC; Segreteria; Altri membri di Commissione; Consiglio; Collegio dei Revisori dei Conti; Enpam.</p>
--	---	---	--	---	--	---

			contestuale della domanda di invalidità con gli allegati relativi all'insorgere della malattia e all'intera cartella clinica formatasi nel tempo; protocollo in entrata della domanda; convocazione della commissione e dell'iscritto; visita da parte della commissione medica Enpam; rilascio parere scritto su apposito verbale secretato; invio della pratica all'Enpam che sulla base del verbale rilascia parere definitivo ed eroga la pensione di invalidità.			
--	--	--	---	--	--	--

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

Per la valutazione delle aree di rischio è stata utilizzata la metodologia indicata dal Dipartimento della Funzione Pubblica e inserita nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione 2016, recentemente riconfermata da Anac nei PNA 2019 e 2022. 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.

Seguirà la Tabella 2.

Fase 1 di analisi:

Calcolo del Valore Medio della Probabilità che un evento corruttivo si verifichi:

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

Calcolo del Valore Medio dell'Impatto di un possibile evento corruttivo:

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

Fase 2 di analisi:

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

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

Intervallo da 1 a 5 rischio basso

Intervallo da 6 a 15 rischio medio

Intervallo da 15 a 25 rischio alto

Fase 3 di analisi:

Valutazione delle misure adottate e 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.

All. 5:

Nelle prossime pagine, prima della mappatura del rischio inerente relativa ai processi di maggior impatto svolti in questo Ente, alleghiamo il file a cura della Funzione Pubblica, noto come All. 5, con una sintetica descrizione degli indicatori usati per il calcolo – consigliato dall'Anac.

Per una maggiore comprensione a scopo, ad esempio, di utilizzo all'interno della propria amministrazione, si consiglia di scaricare gli allegati relativi alle modalità di analisi del rischio, direttamente dal web.

E' risultato essere molto utile il corso teorico-pratico organizzato dalla S.N.A.

A cura della stessa sono stati resi disponibili modelli di prova e rendiconto che qui vengono applicati.

Per una migliore impaginazione, si è scelto di punteggiare la denominazione degli indici di calcolo.

La comprensibilità è comunque salvaguardata dalle seguenti tabelle esplicative che riportano la denominazione estesa degli indici.

Poiché Anac ribadisce il concetto di utilizzare il calcolo come mero strumento interno di previsione e futura programmazione di misure strategiche che riducano il rischio, insistendo su una valutazione complessiva e concettuale, anche basata sulla percezione indotta da notizie esterne o valutazioni riguardanti procedimenti oggettivamente più esposti (PNA 2019), si è scelto un approccio improntato al buon senso che si è basato su notizie note dalle cronache nazionali ma anche sul tipo di eventi che effettivamente sarebbero possibili in un'organizzazione di ridotte dimensioni.

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
<u>Discrezionalità</u>	<u>Impatto organizzativo</u>
Il processo è discrezionale?	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) <u>nell'ambito della singola p.a.</u> , quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)
No, è del tutto vincolato 1	Fino a circa il 20% 1
E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2	Fino a circa il 40% 2
E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3	Fino a circa il 60% 3
E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4	Fino a circa l'80% 4
E' altamente discrezionale 5	Fino a circa il 100% 5

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

SP

<u>Rilevanza esterna</u>	<u>Impatto economico</u>
Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?
No, ha come destinatario finale un ufficio interno 2	No 1
Sì, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento 5	Sì 5
<u>Complessità del processo</u>	<u>Impatto reputazionale</u>
Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?	Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?
No, il processo coinvolge una sola p.a. 1	No 0
Sì, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni 3	Non ne abbiamo memoria 1
Sì, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni 5	Sì, sulla stampa locale 2
	Sì, sulla stampa nazionale 3
	Sì, sulla stampa locale e nazionale 4
	Sì, sulla stampa locale, nazionale e internazionale 5

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

SP

<u>Valore economico</u>	<u>Impatto organizzativo, economico e sull'immagine</u>
<p>Qual è l'impatto economico del processo?</p> <p>Ha rilevanza esclusivamente interna 1</p> <p>Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti) 3</p> <p>Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto) 5</p>	<p>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</p> <p>A livello di addetto 1</p> <p>A livello di collaboratore o funzionario 2</p> <p>A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa 3</p> <p>A livello di dirigente di ufficio generale 4</p> <p>A livello di capo dipartimento/segretario generale 5</p>
<p><u>Frazionabilità del processo</u></p> <p>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</p> <p>No 1</p> <p>Sì 5</p>	

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

SP

<u>Controlli (s)</u>	
<p>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</p> <p>Sì, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione 1</p> <p>Sì, è molto efficace 2</p> <p>Sì, per una percentuale approssimativa del 50% 3</p> <p>Sì, ma in minima parte 4</p> <p>No, il rischio rimane indifferente 5</p>	
<p>NOTE: (1) Gli indici di probabilità vanno indicati sulla base della valutazione del gruppo di lavoro. (2) Gli indici di impatto vanno stimati sulla base di dati oggettivi, ossia di quanto risulta all'amministrazione. (3) Per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia confacente a ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme, i riscontri relativi all'esito dei ricorsi giudiziari avviati nei confronti della p.a.). La valutazione sull'adeguatezza del controllo va fatta considerando il modo in cui il controllo funziona concretamente nella p.a.. <u>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.</u></p>	

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

SP

ALLEGATO 5

VALORI E FREQUENZE DELLA PROBABILITÀ					
0 nessuna probabilità	1 improbabile	2 poco probabile	3 probabile	4 molto probabile	5 altamente probabile
VALORI E IMPORTANZA DELL'IMPATTO					
0 nessun impatto	1 marginale	2 minore	3 soglia	4 serio	5 superiore
VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO					
=					
Valore frequenza x valore impatto					

DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA
SERVIZIO STUDI E CONSULENZA TRATTAMENTO PERSONALE

SP

**10.4. TABELLA 2 DI CALCOLO DEL RISCHIO APPLICATA A POSSIBILI EVENTI CORRUTTIVI
CHE POTREBBERO INSORGERE IN UN ENTE PUBBLICO NON ECONOMICO AUTONOMO**

AREA B - ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

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

Alterazione di risultati di un concorso esterno e previsione requisiti personalizzati	-Discrezionalità	2	← Impatto Organizz.	1	
	-Rilev. Esterna	5	← Impatto Economico	1	
	-Compl. Processo	1	← Impatto Reputaz.	5	
	-Valore Econom.	5	← Impatto Organ., Econ., Immag.	5	
	-Fraz. Processo	1			
	-Controllo applicabile	2			
	Tot. Probabilità	16	Tot. Impatto	12	
	Media	3	Media	3	Rischio:9
Alterazione risultati mobilità	D.	3	← 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			
	Tot.	19	Tot.	10	
	Media	3	Media	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.	3	←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.	18	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	Rischio: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 Negoziato: 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

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	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	

immagine dell'Ente	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
--	----	---	----	---	---

AREA C – 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

Tabella 3: Valutazione del Calcolo del rischio Inerente

Area B: acquisizione e progressione del personale

Reclutamento e Progressioni Verticali di Carriera a mezzo concorso

Progressioni Orizzontali di Carriera

Conferimento di Incarichi di Collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Possibili Modalità Corruttive o Comportamenti Corruttivi	Valore medio o <u>frequenza di probabilità</u>	Valore medio dell' <u>Impatto</u>	Valutazione complessiva del <u>Rischio</u>
Settore del personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	3 Probabile	3 Soglia	9 Rischio Medio
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 e verticali – queste ultime attraverso contrattazione integrativa (solo fino a vigenza del CCNL Funzioni Centrali 2019-2021)	Alterazione dei risultati della procedura prevista dal bando	2 Poco Probabile	1 Marginale	2 Rischio Basso
Settore del personale e Collaboratori	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione 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 B: affidamento di lavori, servizi e forniture

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	Sottoaree 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 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 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	4 Molto Probabile	3 Soglia	12 Rischio medio

		di favorire un concorrente			
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 Rischio Medio
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 controversie 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 C: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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 patrocinio 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 ; Registrazion e 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 Provvedime nti 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 Probabil e	2 Minore	6 Rischio Medio
C Provvedime nti 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 Probabil e	2 Minore	4 Rischio Basso

Area C: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

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

2.1. Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Possibili Modalità Corruttive o Comportamenti Corruttivi	Valore medio o frequenza di probabilità	Valore medio dell'Impatto	Valutazione complessiva del Rischio
Procedimenti diretti da 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
Procedimenti diretti da 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

Misurazione della probabilità 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.

La scala di valutazione del sistema di controllo adottata per la fase di ponderazione del rischio in base alle misure di controllo è la seguente:

il sistema di controllo è molto efficace: 5 = Alta

il sistema di controllo è efficace: 4 = Medio-Alta

il sistema di controllo riduce in parte il rischio: 3 = Media

il sistema di controllo interviene solo in alcuni casi: 2 = Medio-Bassa

i sistemi di controllo non sono efficaci/i sistemi di controllo non esistono: 1 = Bassa

Area acquisizione e progressione del personale

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Ricorso a commissari inseriti in albi nazionali o a piattaforme nazionali Valutazione: 4	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 Valutazione: 2	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Personale; Membri della Commissione.
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 Valutazione: 3	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 Valutazione: 1	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa.

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

Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
<p>Programmazione degli interventi e degli acquisti in seno al Consiglio e condivisione delle scelte collegiale</p> <p>Valutazione: 4</p>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Presidente, responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
<p>Nei casi di ricorso all'affidamento diretto assicurare sempre un livello minimo di confronto concorrenziale, con applicazione del criterio della rotazione dei contraenti.</p> <p>Valutazione: 4</p>	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Presidente, responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
<p>Richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione generali e speciali previsti dal Codice dei Contratti.</p> <p>Valutazione: 3</p>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Presidente, responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico
<p>Commissione di valutazione – anche interna – a supporto del rup</p> <p>Valutazione: 4</p>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Presidente, responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico, Personale.
<p>Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale</p> <p>Valutazione: 3</p>	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Presidente, Organo di indirizzo politico
<p>Rispetto del Codice degli Appalti. Utilizzo Tecnici qualificati a supporto del RUP. In capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione</p>	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

Valutazione: 4			
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Valutazione: 3	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. Segnalazione al Responsabile Anticorruzione. Valutazione: 4	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Presidentem Organo di indirizzo politico
Motivazione puntuale dell'Atto. Formazione del Personale. Segnalazione al Responsabile Anticorruzione. Valutazione: 4	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento, Presidente, Organo di indirizzo politico
Formazione del Personale. Segnalazione al Responsabile Anticorruzione. Valutazione: 4	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Responsabile del procedimento, 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
- 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.

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

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Creazione di un regolamento che riporti i requisiti e le normali procedure utilizzate dall'Ordine per l'accoglimento della domanda e la successiva concessione dei patrocini. Valutazione: 5	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	6 mesi	Responsabile del procedimento, Presidente, Organo di indirizzo politico
Controllo sistematico di tutte le autocertificazioni Valutazione: 5	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediato	Il Personale; il resp. del Procedimento; l'Organo di indirizzo Politico; la Federazione
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento. Adeguata programmazione del fabbisogno formativo anche in base alle indicazioni dell'Agenas. Valutazione: 4	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Presidente, Organo di indirizzo politico
Utilizzo di relatori di fama nazionale. Rotazione dei fornitori che offrano la migliore qualità al prezzo più basso. Valutazione: 3	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Presidente, Organo di indirizzo politico
Controlli elettronici di presenza. Controlli del registro firme di entrata e del registro firme in uscita alla presenza di almeno 2 impiegati. Controllo di tutti i quiz e delle risposte esatte da parte di tutti gli impiegati. Valutazione: 5	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Tutto il Personale; Responsabile del procedimento, Presidente, Organo di indirizzo politico

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

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.

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

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento Valutazione: 4	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Presidente, Responsabile del procedimento, Organo di indirizzo politico; Commissioni; Personale
Rispetto del Regolamento Contributi dell'Ente. Richiesta di tutta la cartella clinica del richiedente. Richiesta dei 730 dei richiedenti prestazione Una Tantum Valutazione: 3	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Presidente, Responsabile del procedimento, Commissioni

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

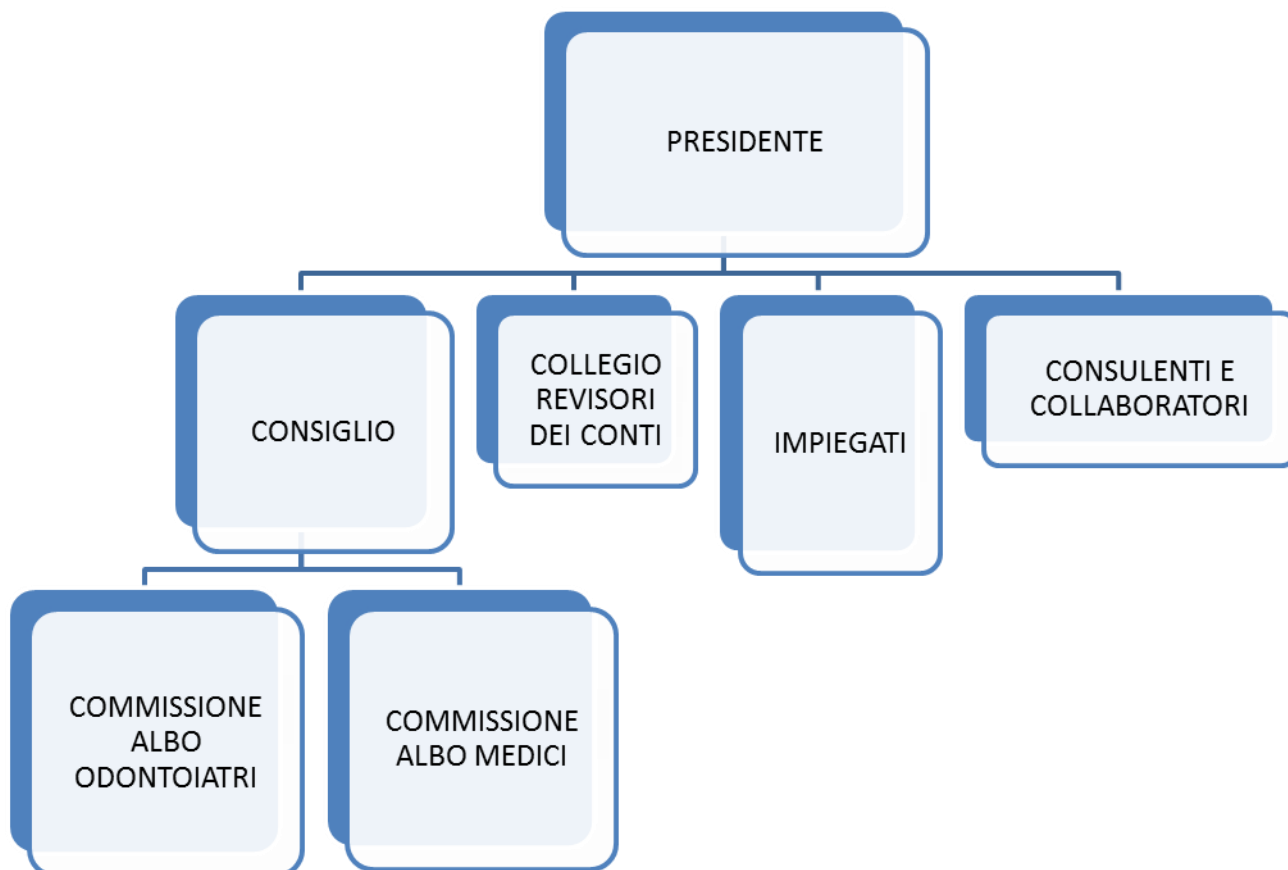
ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE E DIREZIONE

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.

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

PRESIDENTE

SEGRETARIO

IMPIEGATI

AREA AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Settore "Amministrativo-Legislativo"

1. Privacy
2. Aggiornamento piattaforme ministeriali
3. Anticorruzione e Trasparenza
4. Adempimenti obbligatori delle Pubbliche Amministrazioni

Settore "Organi Collegiali"

1. Organizzazione Elezioni
2. Gestione Consigli e Commissioni
3. Deliberati e atti
4. Rapporti con il Consiglio e le Commissioni

Settore "Protocollo"

1. Ricezione domande ed atti
2. Formazione atti e lettere e trasmissione
3. gestione caselle posta

Settore "Segreteria"

1. Accoglienza Pubblico
2. Verifica istanze
3. Risposta alla richiesta di Informazioni
4. Gestione appuntamenti utenti, consulenti, operatori economici

Settore "Personale"

1. Gestione Programma presenze
2. Raccolta e archiviazione assenze e orari
3. Acquisizioni
4. Passaggi di Livello economico e di Area
5. Rapporti con i sindacati
6. Stipendi e Compensi

Settore "Rappresentanza - Estensione"

5. Rapporti Federazione, Ordini, Asl, Organismi Pubblici.

AREA ANAGRAFICA E ARCHIVISTICA ANCHE CON MEZZI ELETTRONICI

Settore "Tenuta Albi"

1. iscrizioni
2. cancellazioni
3. trasferimenti
4. fascicoli
5. pubblicazione e diffusione Albi

Settore "Informatica applicata alle funzioni ordinistiche"

1. Collaborazione con l'informatico per l'aggiornamento del programma anagrafico, di gestione delle fatture, del sito interattivo
2. Gestione interna dell'immissione dei dati ed interfaccia costante con il programmatore

AREA DEONTOLOGICA

Settore "Procedimenti"

1. Raccolta segnalazioni, atti, indagini
2. convocazione
3. trasmissione comunicazioni e sanzioni
4. registrazione procedimenti e sanzioni
5. pubblicazione su portale Fnomceo e IMI (piattaforma europea delle professioni)

AREA FORMAZIONE ISCRITTI

Settore "ECM"

1. Ideazione
2. Organizzazione
3. Accreditemento
4. Gestione Eventi
5. Trasmissione dati partecipazioni
6. Registrazione ecm
7. Verifica adempimento da parte degli iscritti

AREA ECONOMICA

Settore "Contabilità"

1. Fatturazione Elettronica
2. Cig
3. Controllo e gestione conti bancari e postale
4. Assistenza consulente commercialista
5. Assistenza Collegio revisori dei Conti

Settore "Contratti"

1. Ricerca di mercato
2. Individuazione Operatori economici
3. Formazione del Contratto
4. Atti propedeutici e seguenti la scelta del Consiglio

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;
 - 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.

FAMIGLIA PROFESSIONALE INDIVIDUATA = AMMINISTRATIVA

CATEGORIE OCCUPATE = ASSISTENTI E FUNZIONARI

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 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

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

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

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

Dott.ssa Bianca Maria Panicali – Funzionario: 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.

Si occupa dell'istruttoria disciplinare nei riguardi degli iscritti.

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, Anac, ...

Cura le comunicazioni con la Federazione e l'Enpam.

Responsabile interno Privacy.

Cura i rapporti con gli stakeholders.

Dott.ssa Manuela Bonan – Funzionario: 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 – 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.

Sig.ra Antonella Scaccia – 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.

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 – 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.

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.

DELIBERA N. 162 DEL 20/11/2023

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA AGGIORNAMENTO ANNUALE DEL PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE 2024-2026 AI SENSI DELL'ART. 6 DEL D. LGS. 165/2001, COME DA ULTIMO MODIFICATO DAL D. LGS. 25 MAGGIO 2017, N. 75.

Il Consiglio dell'OMCeO di Frosinone, nella seduta del 20/11/2023,

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

DATE le leggi istitutive e regolamentari dell'Ente: D. Lgs C.P.S. 13/09 1946 n. 233 di ricostituzione degli Ordini Professionali delle professioni sanitarie e per la disciplina dell'esercizio delle professioni stesse e che all'art. 3, lettera a), attribuisce al Consiglio direttivo la tenuta dell'Albo professionale; il D.P.R. 5/4/1950 n. 221 di approvazione del regolamento di attuazione del succitato Decreto; la Legge 24/07/1985 n. 409 di istituzione della professione sanitaria di odontoiatra e disposizioni relative al diritto di stabilimento e alla delibera di prestazione di servizi da parte dei dentisti cittadini di Stati membri della Comunità Europea; la Legge 3/2018 contenente "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";

PRESO ATTO dell'articolo 35 del D.P.R. 5 aprile 1950, n. 221;

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;

CONSIDERATO il D. Lgs. 165/2001;

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";

CONSIDERATO il D. Lgs 25 maggio 2017, n. 75, Capo II, artt. 4 e 5;

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

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

ACCERTATO che il contenuto del Piano deve indicare la dotazione organica (Allegato A) 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 dell'ultimo Piano Triennale del Fabbisogno Del. 263 del 16/12/2023, 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;

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;

DATO ATTO che è intenzione dell'Amministrazione procedere dall'anno 2024 e negli anni a seguire alla copertura di altri 2 posti Categoria C nuovo profilo professionale di "Funzionari", a tempo pieno ed indeterminato; all'assunzione di altri 2 impiegati B1 nuovo profilo professionale "Assistente di Amministrazione", a tempo pieno e indeterminato per fare fronte ad esigenze organizzative e di servizio. Nonché si prevedono 4 progressioni economiche nei succitati due profili.

VISTO il Bilancio di Previsione dell'Ente per l'anno 2024, approvato il 20 novembre 2023 con Del. 159, che al Titolo 1., Cat. 2, Capp. 7-15 e Cat. 3, presenta sufficienti mezzi a disposizione per la gestione del personale dipendente; la capacità economica dell'Amministrazione che può coprire i costi di mantenimento e assunzionali del personale previsto;

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

PRESO ATTO del P.I.A.O. prodotto da questa Amministrazione e approvato nella seduta del 21 luglio 2022, con Delibera 146, il suo aggiornamento con Delibera 16 del 27 gennaio 2023;

VISTO il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 del Personale degli Enti Pubblici Non Economici – Comparto Funzioni Centrali, firmato il 9 maggio 2022;

RILEVATO che da Novembre 2022 è entrato in vigore il nuovo inquadramento di area o "famiglie professionali" già previsto nel contratto collettivo nazionale su-citato;

CONSTATATO che con Del. 275/2022 si è preso atto ed è stato approvato il CCNL 2019-2021 con tutti i suoi allegati e tra questi la trasposizione in aree e famiglie professionali; con Del.11/2023 si è approvata formalmente e separatamente la trasposizione puntuale dell'inquadramento professionale; con Del.10/2023 è stato approvato il Contratto Integrativo Territoriale di Ente;

ACCERTATO che sulla scorta di tutti i predetti elementi può essere definito il Piano Triennale di Fabbisogno del personale dell'Ordine dei Medici di Frosinone triennio 2024-2026.

DELIBERA

- di confermare l'allegata dotazione organica, "All. A", congrua rispetto al personale attualmente in servizio, ai piani presentati in precedenza, al piano programmatico inserito nel PIAO 2022 e nel successivo PIAO 2023, alla programmazione presente nell'allegato "B", alla programmazione dei servizi e delle azioni dell'Amministrazione;
- di adottare il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 illustrato nel prospetto allegato – nuovo modello "All. B" con trasposizione del nuovo inquadramento, 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 inserire il Piano Triennale ed i Suoi allegati nel PIAO 2024 in lavorazione e di prossima pubblicazione su piattaforma ministeriale;

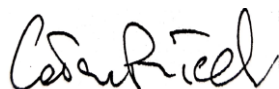
- di disporre la trasmissione del presente atto al Personale Dipendente e alle Organizzazioni Sindacali rappresentate, nonché alla FNOMCeO e, per suo tramite, al Ministero vigilante della Salute e ai Ministeri preposti.

F.TO IL SEGRETARIO

(Dott.ssa Caterina Pizzutelli)

F.TO IL PRESIDENTE

(Dr. Fabrizio Cristofari)




PIANTA ORGANICA AII. A

DELL'ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI FROSINONE 2023

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 totali in Previsione
DIRIGENTI <i>Famiglia delle Elevate Professionalità di Amministrazione</i>	non previsto	0
FUNZIONARI DI AMMINISTRAZIONE <i>Famiglia dei Funzionari di Amministrazione</i>	2	4
ASSISTENTI DI AMMINISTRAZIONE <i>Famiglia degli Assistenti di Amministrazione</i>	2	4
OPERATORI DI AMMINISTRAZIONE <i>Famiglia degli Operatori di Amministrazione</i>	non previsto	0
TOTALE	4	8

TABELLA DELL'INQUADRAMENTO ANNO 2023 DEL PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO

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 D	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	<i>Famiglia delle Elevate Professionalità di Amministrazione</i>	0
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

Fabbisogno Triennale 2024-2026 del personale OMceO Frosinone - aggiornamento annuale per l'anno 2024 - ALL. B alla delibera n. 162/2023

PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE 2024-2026 OMceO FR.

DOTAZIONE ORGANICA	AREA OPERATORI	AREA ASSISTENTI	AREA FUNZIONARI	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	DIRIGENZA	TOTALE
N. dipendenti in servizio al 1/1/2024		2	2			4
Assunzioni nell'anno 2024		0	0			0
Progressioni economiche nell'anno 2024		0	0			0
Cessazioni previste nell'anno 2024		0	0			0
N. dipendenti in servizio al 1/1/2025		2	2			4
Assunzioni nell'anno 2025		2	2			4
Progressioni economiche nell'anno 2025		2	2			4
Cessazioni previste nell'anno 2025		0	0			0
N. dipendenti in servizio al 1/1/2026		4	4			8
Assunzioni nell'anno 2026		0	0			0
Progressioni economiche nell'anno 2026		0	0			0
Cessazioni previste nell'anno 2026		0	0			0

PIANO DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2024-2026

Approvato dall'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone
nella seduta del Consiglio del 20/11/2023

PREMESSA

L'obbligo di adozione del Piano dei fabbisogni del personale è previsto dall'articolo 39, comma 1, della legge 449 del 27/12/1997 *“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”*.

Tale disposizione è stata successivamente rafforzata dalle indicazioni contenute nell'articolo 35, comma 4, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e s.m.i. il quale stabilisce che tutte le determinazioni relative all'avvio delle procedure di reclutamento sono adottate sulla base della suddetta programmazione triennale, ciò significando che tale documento risulta assolutamente propedeutico a qualsivoglia procedura che consenta l'assunzione di personale nella pubblica amministrazione, indipendentemente dalle modalità di assunzione. Il presente piano, relativo al triennio 2024-2026, tiene conto: dell'attuale quadro legislativo, come modificatosi a seguito delle disposizioni normative intervenute con il D.lgs. n. 75/2017, con la Legge n. 205/2017 (legge di bilancio 2018), con la Legge n. 145/2018 (legge di bilancio 2019) in materia di reclutamento ed assunzioni di personale, con la legge n. 160/2019 (legge di bilancio 2020) e con la legge 19 giugno 2019, n. 56; delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”, adottate dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 6 ter, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 e pubblicate nella G.U. n. 173 del 27/07/2018.

Il piano triennale dei fabbisogni del personale illustra le principali scelte organizzative e gestionali dell'Ordine nel triennio di riferimento, tenendo conto degli obiettivi che si intendono perseguire in relazione allo scenario in cui l'Ordine si troverà ad operare.

1. METODOLOGIA DI LAVORO

La definizione dei fabbisogni è stata effettuata sulla base dei profili professionali necessari all'Ordine per lo svolgimento delle sue attività istituzionali e per realizzare attività di sviluppo.

La definizione dei fabbisogni di personale tiene conto che non sussistono eccedenze di unità di personale ai sensi dell'art. 33 c.1-bis del Dlgs. N. 165/2001.

Il Piano triennale dei fabbisogni è adottato annualmente e può essere modificato per consentire l'adeguamento alle esigenze organizzative, a fronte dell'evoluzione dei fabbisogni di personale dell'Ordine nell'arco del triennio, tenuto conto sia delle risorse disponibili sia degli impatti di carattere economico correlate.

2. SITUAZIONE ATTUALE

2.1 ORGANICO

L'assetto organizzativo dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Frosinone è strutturato per aree graficamente esprimibili nel seguente schema:

PIANTA ORGANICA AII. A

DELL'ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHICI E DEGLI ODONTOIATRI DI FROSINONE 2023

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 totali in Previsione
DIRIGENTI <i>Famiglia delle Elevate Professionalità di Amministrazione</i>	non previsto	0

FUNZIONARI DI AMMINISTRAZIONE <i>Famiglia dei Funzionari di Amministrazione</i>	2	4
ASSISTENTI DI AMMINISTRAZIONE <i>Famiglia degli Assistenti di Amministrazione</i>	2	4
OPERATORI DI AMMINISTRAZIONE <i>Famiglia degli Operatori di Amministrazione</i>	non previsto	0
TOTALE	4	8

TABELLA DELL'INQUADRAMENTO ANNO 2023 DEL PERSONALE ATTUALMENTE IMPIEGATO

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 D	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	<i>Famiglia delle Elevate Professionalità di Amministrazione</i>	0
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

Si rende noto che l'Ordine non è assoggettato al rispetto delle normative sul turn over ai sensi dell'articolo 2 comma 2 bis del DL 101/2013 convertito con modificazioni ed integrazioni dalla Legge

n. 125/2013 che si riporta "Gli ordini, i collegi professionali, i relativi organismi nazionali e gli enti aventi natura associativa, con propri regolamenti, si adeguano, tenendo conto delle relative peculiarità, ai principi del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, ad eccezione dell'articolo 4, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ad eccezione dell'articolo 14, nonché delle disposizioni di cui al titolo III e ai principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa, in quanto non gravanti sulla finanza pubblica".

Si tratta di una disposizione legislativa che fa venir meno l'obbligo per gli ordini professionali di tener conto per la programmazione del fabbisogno della normativa relativa alla spending review in ciò includendo anche le norme relative al turn over.

Quindi in linea di principio l'Ordine non rientra tra i soggetti interessati alle normative di razionalizzazione e contenimento della spesa, e poiché non gravante sulla finanza pubblica può predisporre il proprio fabbisogno del personale non tenendo conto delle disposizioni riguardanti il turn over e la capacità assunzionale, ma esclusivamente con riguardo ai posti vacanti nella propria dotazione organica.

2.2 CESSAZIONI PREVISTE

Il presente fabbisogno si basa, nei casi in cui non sono disponibili informazioni puntuali sull'anzianità contributiva, sul criterio del raggiungimento dei requisiti ordinamentale dell'età anagrafica (67 anni). Né peraltro è prevista la cessazione delle unità a seguito di opzione per la pensione anticipata con i requisiti previsti dalla legge.

3. COPERTURA FINANZIARIA

Poiché l'ente non rientra tra i soggetti interessati alle normative di razionalizzazione e contenimento della spesa e non essendo previste cessazioni negli anni 2024 – 2026, l'Ordine intende proseguire le seguenti azioni attraverso l'utilizzo dei capitoli di spesa già implementati ed approvati nel bilancio.

Per l'anno 2024 è stata prevista una spesa a bilancio per il personale dipendente di € 166.500,00 comprensiva dei contributi previdenziali ed IRPEF.

Negli anni successivi si procederà all'aggiornamento del bilancio in funzione delle eventuali assunzioni.

4. NUOVO INQUADRAMENTO PROFESSIONALE E DENOMINAZIONE DI CATEGORIE E LIVELLI - TRASPOSIZIONE

Tenuto conto delle esigenze dell'OMCeO di Frosinone, risultano presenti e attualmente funzionali le seguenti aree e famiglie professionali secondo tabella presente nella Delibera 11 del 27 gennaio 2023 che adotta il nuovo inquadramento disceso dal Contratto Collettivo Nazionale Funzioni Centrali 2019-2021, approvato in questo ordine con Del. 275 del 16 dicembre 2023:

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>

5. FABBISOGNO DEL PERSONALE

Il piano triennale del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026, prevede l'attuazione, anche attraverso l'espletamento dei concorsi per i posti in organico non ancora coperti, della pianta organica approvata.

PIANO DEL FABBISOGNO TRIENNALE 2024-2026 OMCeO FR.

DOTAZIONE ORGANICA	AREA OPERATORI	AREA ASSISTENTI	AREA FUNZIONARI	AREA ELEVATE PROFESSIONALITA'	DIRIGENZA	TOTALE
N. dipendenti in servizio al 1/1/2024		2	2			4
Assunzioni nell'anno 2024		0	0			0
Progressioni economiche nell'anno 2024		0	0			0
Cessazioni previste nell'anno 2024		0	0			0
N. dipendenti in servizio al 1/1/2025		2	2			4
Assunzioni nell'anno 2025		2	2			4
Progressioni economiche nell'anno 2025		2	2			4
Cessazioni previste nell'anno 2025		0	0			0
N. dipendenti in servizio al 1/1/2026		4	4			8
Assunzioni nell'anno 2026		0	0			0
Progressioni economiche nell'anno 2026		0	0			0
Cessazioni previste nell'anno 2026		0	0			0

Fabbisogno Triennale 2024-2026 del personale OMCeO Frosinone - aggiornamento annuale per l'anno 2024 - ALL. alla delibera n.162/2023 Omceo Fr.

PROIEZIONI IN GRAFICO

Fig. 1 POSIZIONI IN AREE E LIVELLI 2022

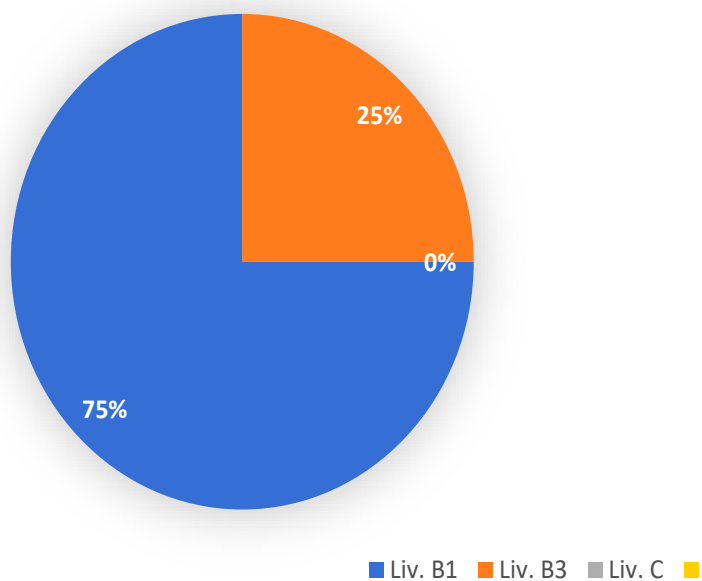


Fig. 2 POSIZIONI IN AREE E LIVELLI 2023

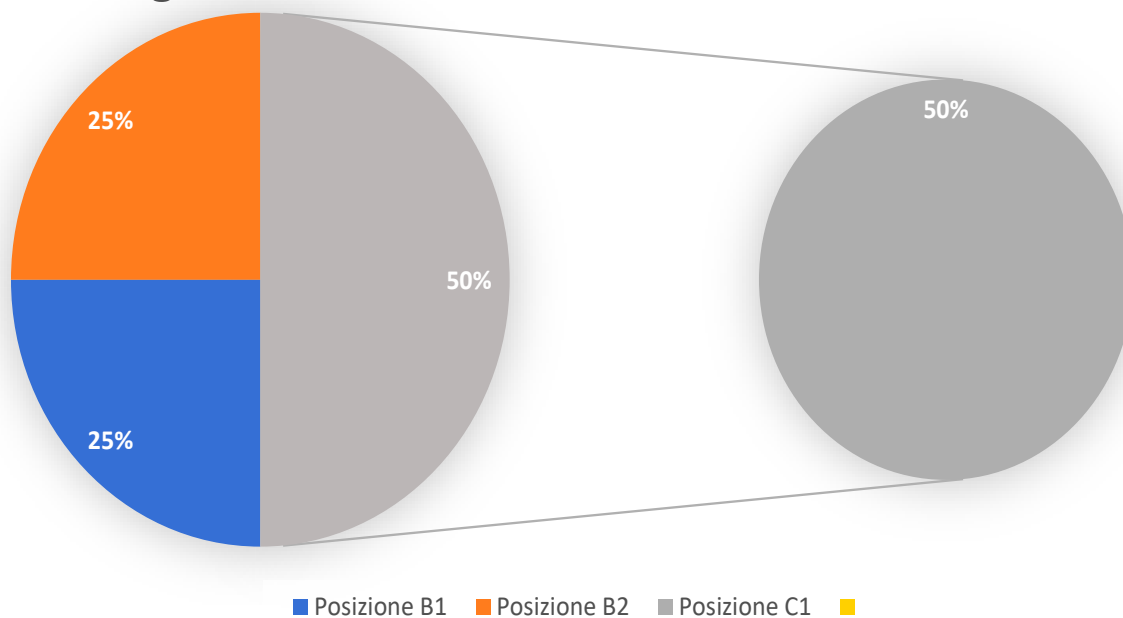


Fig. 3 POSIZIONI IN AREE E LIVELLI 2030

