



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI RAVENNA

REGOLAMENTO INTERNO DELL'UFFICIO SEGRETERIA

PREMESSA

Le attività dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Ravenna nonché dai propri organi istituzionali, vale a dire l'Assemblea degli iscritti, il Consiglio Direttivo e le relative Commissioni previste dalla legge o da deliberazioni del Consiglio stesso, il Collegio dei Revisori dei Conti, sono regolate dal DLCPS 233/1946, dal DPR 221/1950 e dalla legge 409/1985 (e succ. mod. integraz.), pertanto tutte le procedure derivano dall'applicazione di dette specifiche normative.

L'Ordine è un ente pubblico non economico, sussidiario dello Stato, dotato di autonomia finanziaria e la attività istituzionale che gli compete e il suo operato è sottoposto alla vigilanza del Ministero della Salute. Per le norme in materia di pubblico impiego l'Ordine ha come referente il Dipartimento della Funzione pubblica presso la Presidenza del consiglio dei Ministri e il Ministero della pubblica amministrazione e semplificazione.

La Federazione Nazionale degli Ordini (FNOMCeO – Roma) ai sensi dell'art. 15 punto b) e punto e) coordina e promuove le attività degli Ordini territoriali intra-ordinistiche e in relazione agli organismi e autorità centrali.

Le attività del personale sono inoltre regolamentate in base ai CCNL e agli Accordi integrativi nazionali. Gli Accordi integrativi riguardano attività aggiuntive.



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI RAVENNA

Il Presidente dell'Ordine ai sensi dell'art. 29 DPR 221/1950 e successive modifiche cura l'esecuzione delle deliberazioni degli organi collegiali e dirige l'attività degli uffici. È coadiuvato dal Funzionario incaricato, che ha la sovrintendenza generale sui servizi dell'Ordine. Tali servizi vengono svolti sia in autonomia operativa che in collaborazione, da tutto il personale.

Il Segretario dell'Ordine è ai sensi dell'art. 31 DPR 221/1950 e successive modifiche responsabile del regolare andamento degli uffici. Sono ad esso affidati l'archivio, i verbali gli atti e i registri previsti dalla legge e deliberati dal Consiglio direttivo. Il Funzionario incaricato collabora con il Segretario con l'ausilio del personale di segreteria che agisce in autonomia per gli atti che competono in base alle qualifiche previste dalla pianta organica.

Il Tesoriere ha la custodia e la responsabilità del fondo in contanti e degli altri valori di proprietà dell'Ordine e si occupa per competenza delle attività di cui agli artt. 32 e 33 e 34 del DPR 221/1950. È coadiuvato dal Funzionario che si occupa di contabilità e bilanci. Tali servizi vengono svolti sia in autonomia operativa che in collaborazione, da tutto il personale.

Il Presidente CAO si occupa delle attività di coordinazione della Commissione per gli iscritti all'Albo degli Odontoiatri secondo i punti dedicati dall'art. 3 del DLCP 233/1946 e della legge 409/1985. È coadiuvato dal Funzionario incaricato, che ha la sovrintendenza generale sui servizi dell'Ordine. Tali servizi vengono svolti sia in autonomia operativa che in collaborazione, da tutto il personale.

Altre figure:

Il Vice Presidente del Consiglio direttivo. Il Vice Presidente della Commissione Odontoiatri, il Segretario della Commissione Medici Chirurghi



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI RAVENNA

Dalle normative vigenti scaturiscono i regolamenti tematici e specifici interni dell'Ente.

REGOLAMENTI:

1. Regolamento interno dell'ufficio segreteria (*il presente regolamento è in attesa di definizione a seguito riforma della legge istitutiva degli Ordini n. 233/1946 introdotta dalla legge n. 3/2018, tale normativa infatti prevede l'emanazione di più decreti attuativi specifici sulle ciascuna delle funzioni istituzionali previste*);
2. Regolamento per l'amministrazione, la contabilità e la fornitura di opere e servizi (*tale regolamento è in attesa di adeguamento alla nuova disciplina prevista dal Codice degli Appalti prevista dal Decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e s.m.i. per garantirne la puntuale applicazione; ogni articolo o parte di esso che eventualmente risulti in contrasto con detto codice si intenderà disapplicato*);
3. Regolamento e procedura per la riscossione delle quote annuali di iscrizione;
4. Regolamento per la concessione in uso, gratuito o a pagamento della sala riunioni dell'Ordine (aggiornamento 2021);
5. Regolamento per la concessione del patrocinio dell'Ordine per eventi di interesse sanitario, ordinistico culturale ecc ... (aggiornamento 2016);
6. Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari dei soggetti pubblici (FNOMCeO)
7. Regolamento di attuazione DPR 184/2006 in materia di accesso ai documenti amministrativi (*Tale regolamento è in attesa di adeguamento alla nuova disciplina prevista dalle "Linee guida recanti Indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 e art. 5-bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*)
8. Regolamento ai sensi del D.lgs 81/2008 sulla tutela del lavoro – (gestione esterna – RSPP esterno)
9. Regolamento per accreditamento ECM – Fnomceo in rete
10. Regolamento interno relativo ai corsi ECM
11. Delibere e regolamenti vari di competenza del Consiglio direttivo per determinate procedure non menzionati (ad. Esempio accesso agli uffici con chiavi proprie, gettoni e indennità, divieti di fumare ecc....)
12. Delibere, regolamenti e procedure scaturenti dalle norme di cui al DGPR n. 679;
13. Delibere, regolamenti e procedure scaturenti dalle norme e DPCM vigenti relativi al contrasto al contagio da SARS-CoV-2



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI RAVENNA

PROCEDURE

Le procedure degli uffici della segreteria dell'Ordine sono standardizzate e tracciabili attraverso la gestione e l'utilizzo diretto di softwares informatici dedicati. :

1. Gestione completa della anagrafica degli iscritti in base alle indicazioni di legge per la tenuta e compilazione degli albi (software utilizzato: IRIDE di Tecsrl srl – Padova – gestione on line IRIDEWEB);
2. Trasferimento dei flussi agli enti competenti dei dati per la creazione gestione e aggiornamento dell'Albo unico nazionale e per l'iscrizione obbligatoria alla cassa di previdenza e ECM (software utilizzato: IRIDE di Tecsrl srl – Padova);
3. Trasmissione telematica delle circolari agli iscritti: (software utilizzato: IRIDE di Tecsrl srl – Padova, modulo Mass mail, Outlook di MS Window);
4. Gestione della contabilità, dei conti consuntivi, dei bilanci di previsione, dell'inventario dei beni mobili e immobili e del servizio economato, ricevimento fatturazione elettronica e conservazione digitale documenti (software utilizzato CONTO di Tecsrl srl e IRIDE PLUS- Padova, fogli elettronici Excel) ;
5. Gestione della posta in entrata e uscita (cartacea e informatica, mail comprese) tramite il protocollo informatico, conservazione digitale e firma digitale (Software utilizzato: IRIDE DOC di Tecsrl srl di Padova più partner abilitati – Namirial) ;
6. Gestione della comunicazione e aggiornamento della sezione amministrazione trasparente attraverso il sito web www.omceo-ra.it (gestore tecnica Tecsrl srl di Padova – utilizzo di standard AGID per accessibilità, Privacy policy, cookies ecc...) ;
7. Utilizzo dei programmi di Videoscrittura, Foglio elettronico, Database, Presentazioni, Pubblicazioni per le ordinarie attività degli uffici. (Software utilizzati: Pacchetto OFFICE - Windows 10 con aggiornamenti regolari automatici)



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI RAVENNA

TRACCIABILITA' DELLE ATTIVITA' OPERATIVE

1. Protocollo informatico (Vedi elenco PROCEDURE);
2. Agenda degli accessi (solo per Impresa di pulizie): si annotano le entrate e le uscite degli addetti alle pulizie degli uffici al fine di un monitoraggio delle presenze che non siano né il personale né i dirigenti;
3. Gestione degli appuntamenti (previo confronto delle agende degli appuntamenti con il Presidente, Il presidente CAO e gli altri dirigenti interessati alla gestione degli uffici);
4. Prima nota – contabilità – HOME BANKING (si registrano le entrate e le uscite di denaro contante nonché delle entrate e le uscite in ordine cronologico delle operazioni bancarie, in ausilio e controllo del successivo estratto conto che sarà inviato dalla banca, attività di home banking);
5. Prenotazione certificati tessere contrassegni, spedizione modulistica ecc....
6. Foglio presenze organi istituzionali (al fine della validità delle sedute e della corresponsione dei gettoni di presenza per gli aventi diritto);
7. Marcatempo (attraverso schede nominative mensili);
8. Contatti telefonici (attraverso la rete del gestore Telecom Italia SPA);
9. Report dei fax inviati e ricevuti;
10. Utilizzo di forme alternative di comunicazioni (Skype, messaggistica tramite protocolli web ecc.. canale istituzionale dell'Ordine YouTube);
11. Contatto diretto ORDINE-ENPAM, attraverso numero telefonico dedicato – Ufficio rapporti con gli Ordini – Video-consulenze – Deleghe telematiche per tutti gli iscritti agli albi)



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI RAVENNA

ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI

1 – Ufficio Affari generali – direzione - FUNZIONARIO INCARICATO

Competenze:

- Segreteria della Presidenza;
- Segreteria della Presidenza CAO;
- Affari generali
- Gestione del personale
- Rapporti con il Consiglio Direttivo (in particolare con il Segretario ed il Tesoriere, relazioni e report)
- Rapporti con la Commissione Albo Medici Chirurghi – Procedimenti
- Rapporti con la Commissione Albo Odontoiatri
- Rapporti con il Collegio dei Revisori dei Conti
- Referente per i rapporti dell'Ente con le Autorità di Governo, ispettive, giudiziarie, territoriali e locali;
- Referente per i rapporti generali con FNOMCeO, ENPAM, ONAOSI ed altri enti
- Referente per i rapporti dell'Ente con il cittadino e gli organi di comunicazione;
- Referente per i rapporti con gli iscritti per l'esercizio della professione medica e odontoiatrica.
- Informazioni agli iscritti relative alle funzioni e competenze descritte



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DI RAVENNA

2 – Ufficio CONTABILITA'

Competenze:

- Attività di supporto per il Tesoriere
- Contabilità e bilanci
- Tenuta e conservazione dei registri e dati contabili
- Inventario dei beni mobili ed immobili
- Rapporti con i fornitori di beni e servizi
- Rapporti per i contratti e per la contrattazione attraverso MEPA e Intercent
- Esecuzione e liquidazione delle delibere amministrative dell'ente
- Ruoli esattoriali
- Gestione dei contributi riscossi per conto della Federazione Nazionale
- Rapporti con il concessionario per la riscossione dei ruoli e morosità
- Informazioni e servizi generali agli iscritti agli Albi di tipo fiscale

3 – Ufficio SEGRETERIA

Competenze:

- Segreteria generale
- Archivio
- Protocollo
- Supporto tecnico per le trasmissioni telematiche agli Enti
- Segreteria per la tenuta e l'aggiornamento degli Albi e corsi aggiornamento
- Certificazioni – attestati - contrassegni – tesserini
- Centralino
- Front office
- Informazioni e servizi generali agli iscritti agli Albi (previdenziali, ECM, ecc)