



## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**

In modalità semplificata ai sensi dell'art. 6 del DM 24 giugno 2022 poiché il personale è costituito da 5 unità a tempo indeterminato

**TRIENNIO 2022 – 2024**

Approvato dal Consiglio dell'Ordine Provinciale dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Modena nella seduta del 26 ottobre 2022 Delibera n. 6/A

### **SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA  
PROVINCIA DI MODENA

P.le Boschetti, 8 – 41121 Modena

Codice Fiscale 80009510365

Presidente e Legale Rappresentante: Dott. Carlo Curatola

Telefono 059/247711

Email [ippocrate@ordinemedicimodena.it](mailto:ippocrate@ordinemedicimodena.it)

Pec [ordine.mo@pec.omceo.it](mailto:ordine.mo@pec.omceo.it)

Sito internet [www.ordinemedicimodena.it](http://www.ordinemedicimodena.it)

### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **2.1 VALORE AGGIUNTO**

**Amministrazione con meno di 50 dipendenti**

#### **2.2 PERFORMANCE**

**Amministrazione con meno di 50 dipendenti**

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Mappatura dei processi del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza triennio 2022 – 2021

<https://www.ordinemedicimodena.it/assets/Uploads/p.t.p.c.-ordine-medici-approvato-il-30.04.2022.pdf>

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

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

Nell'analizzare i processi istituzionali e di supporto della Ordine, in questa versione del Piano, l'attenzione è stata rivolta alle aree di rischio obbligatorie previste dal PNA: personale e affidamento di lavori, servizi e forniture.

#### *1.1. Aree a rischio*

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

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

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "sul campo" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. La metodologia utilizzata dall'amministrazione per effettuare la valutazione del rischio deve essere indicata e risultare in maniera chiara nel PTPC.

Per "rischio" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento.

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

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

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

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

Tabella 1 aree di rischio

AREE DI RISCHIO	PROCESSO	SOTTO-PROCESSO	REATI POSSIBILI	SETTORE COMPETENTE	CONTROLLO
	processi finalizzati all'acquisizione e alla	- Reclutamento del personale - Conferimento incarichi di	1. Corruzione per l'esercizio della funzione (art. 318 c.p.); . ;	Settore Personale	

Gestione del personale	progressione del personale	consulenza -progressioni orizzontali	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.); 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.).	- Settore personale - Settore amministrazione e contabilità	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa;
	Missioni e rimborsi	Manifestazione della necessità di effettuare una missione  Verifica documentazione e liquidazione			
Affidamenti di lavori, beni e servizi	- Definizione dell'oggetto e dello strumento dell'affidamento - Individuazione e scelta del fornitore - Verifica corretta esecuzione e pagamenti			- Settore contratti - Settore amministrazione e contabilità	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa;
Processi finalizzati ad ampliare la sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione patrocinio	Vigilanza sulla corretta gestione della documentazione		Settore ECM Ufficio Contributi; Ufficio Albi; Ufficio Legale Medici; Ufficio Legale e conciliazione Odontoiatri; Segreteria Medici; Segreteria Odontoiatri; Ufficio Protocollo; Ufficio Informatico	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa e di incarichi di responsabilità.
	Iscrizione e cancellazione Albi professionali				
	Formazione professionale continua				
	Esame e valutazione offerte formative di enti terzi	Mancata valutazione di richieste di autorizzazione			
	Corrispondenza tra risultati delle rilevazioni dei bisogni formativi e l'offerta formativa resa disponibile	Organizzazione di eventi non coerenti con la rilevazione dei bisogni			

Adozione di pareri di congruità sui corrispettivi delle prestazioni professionali	Pareri endoprocedimentali;	(es. parere di congruità sugli onorari professionali, parere non vincolante pubblicità informativa sanitaria, parere partecipazione iniziative informazione sanitaria, pareri per ottenere sussidi aggiuntivi/straordinari al reddito)		Ufficio contabilità Bilancio e Provveditorato; Ufficio Enpam; Ufficio Albi	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa;
	Processi di spesa	Mandati di pagamento			

Sulla base delle indicazioni fornite dall'ANAC si individuano tra l'altro tra le aree a rischio la formazione continua professionale, che per l'Ordine è il settore ECM (educazione continua in medicina), e l'indicazione di professionisti per l'affidamento di incarichi specifici. In ordine alla formazione continua l'Ordine ha adottato adeguate misure di pubblicità e trasparenza legate agli eventi formativi organizzati, mediante pubblicazione sul proprio sito web degli eventi. Con riferimento alla indicazione di professionisti per lo svolgimento di incarichi l'Ordine procederà a conferire incarichi attraverso l'utilizzo di criteri di trasparenza e rotazione, ove possibile, dei soggetti da nominare. In particolare si procederà ad adottare procedure di trasparenza sugli atti di conferimento degli incarichi e sui compensi, a verificare eventuali potenziali conflitti di interesse ed a porre in essere selezioni comparative. Tutte le nomine sono comunque deliberate dal Consiglio e quindi sono valutate collegialmente.

### ***1.2. Modalità di valutazione delle aree di rischio***

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

Inoltre, sulla base delle direttive contenute nel PNA, si è tenuto conto di alcuni indicatori quali a titolo esemplificativo "importo medio dei contratti; numero di procedure negoziate con o senza bando; numero di affidamenti diretti e relative modalità; rispetto dei tempi di esecuzione e/o entità media degli scostamenti; rispetto dei termini di pagamento alle imprese e/o entità media degli scostamenti; numero di varianti in corso d'opera; numero di proroghe; numero di opere incompiute rispetto alle Programmate e ricorrenza nelle aggiudicazioni degli stessi operatori economici" e della predeterminazione delle procedure da seguire nella gestione dei procedimenti amministrativi da parte dei vari uffici ponendo la stessa in diretto rapporto al Piano delle Performance interno.

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 si intende qualunque strumento di controllo 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.

**Valore medio della probabilità:**

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

**Valore medio dell'impatto:**

0 = nessun impatto; 1 = marginale; 2 = minore; 3 = soglia; 4 = serio; 5 = superiore

**Valutazione complessiva del rischio (valore probabilità x valore impatto):**

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

**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

**1.2.1. Area acquisizione e progressione del personale**

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Processo interessato	Esemplificazioni del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio personale e altri uffici	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 BASSO
Ufficio personale	Reclutamento	Assunzione tramite centri impiego	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 BASSO
Ufficio personale	Reclutamento	Mobilità tra enti	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	2 BASSO
Ufficio personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 BASSO
Ufficio personale e altri uffici	Conferimento di incarichi di collaborazione	Attribuzione incarichi occasionali o cococo ex art.7 D.Lgs. n. 165/01	Alterazione dei risultati della procedura concorsuale	2	2	4 BASSO

## 10.2.2. Area Contratti Pubblici FASI DELLE PROCEDURE DI APPROVVIGIONAMENTO

### Programmazione

L'Ordine dei medici non ha tra le sue finalità istituzionali principali l'esecuzione di lavori pubblici. Pertanto, non viene predisposto il programma triennale per gli appalti di lavori e non ha processi che prevedono la partecipazione dei privati alla fase di programmazione.

Tuttavia, si ritiene opportuno attuare alcune delle misure suggerite nel PNA in parte già attuate come:

- Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti;
- Audit interni su fabbisogno e adozione di procedure interne per rilevazione e comunicazione dei fabbisogni in vista della programmazione, accorpendo quelli omogenei;
- Programmazione annuale anche per acquisti di servizi e forniture (questa attività viene effettuata al momento della redazione del bilancio di previsione);
- Controllo periodico e monitoraggio dei tempi programmati anche mediante sistemi di controllo interno di gestione in ordine alle future scadenze contrattuali (ad esempio, prevedendo obblighi specifici di informazione in relazione alle prossime scadenze contrattuali da parte del responsabile del procedimento ai soggetti deputati a programmare le procedure di gara);

In fase di individuazione del quadro dei fabbisogni, predeterminazione dei criteri per individuarne le priorità;

Area di rischio	Sottoaree di rischio	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Appalti	Affidamenti diretti	Alterazione concorrenza a mezzo di errata/non funzionale individuazione dell'oggetto, violazione del divieto di artificioso frazionamento	2	2	4 BASSO
Ufficio Appalti	Individuazione strumento per l'affidamento	Alterazione della concorrenza	2	2	6 MEDIO
Ufficio Appalti	Predisposizione di atti e documenti	Violazione dei principi di non discriminazione e parità di trattamento; richiesta di requisiti non congrui al fine di favorire un concorrente			4 BASSO
Ufficio Appalti	Requisiti di aggiudicazione	Determinazione di criteri di valutazione in sede di bando/avviso al fine di favorire un concorrente	2	2	4 MEDIO
Ufficio Appalti	Valutazione delle offerte	Violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione, parità di trattamento, nel valutare offerte pervenute	2	2	4 BASSO
Ufficio Appalti	Verifica dell'eventuale anomalia delle	Alterazione da parte del RUP del sub-procedimento di valutazione anomalia con	2	2	4 BASSO

	offerte	rischio di aggiudicazione ad offerta viziata			
Ufficio Appalti	PROCEDURE NEGOZiate	Alterazione concorrenza (mancato ricorso a minima indagine di mercato; violazione divieto artificioso frazionamento; abuso di deroga a ricorso procedure telematiche di acquisto ove necessarie	3	3	5 BASSO
Ufficio 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	3	3	6 BASSO
Ufficio Appalti	Revoca del bando	Abuso di ricorso alla revoca al fine di escludere concorrente indesiderato; non affidare ad aggiudicatario provvisorio	2	2	3 BASSO
Ufficio Appalti	Redazione cornoprogramma	Indicazione priorità non corrispondente a reali esigenze	1	1	1 BASSO
Ufficio Appalti	Varianti in corso Esecuzione del contratto	Il RUP, a seguito di accordo con l'affidatario, certifica in corso d'opera la necessità di varianti non necessarie	1	2	2 BASSO
Ufficio 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	3	9 MEDIO
Ufficio Appalti	Utilizzo di rimedi di risoluzione controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante l'esecuzione del contratto	Illegittima attribuzione di maggior compenso o illegittima attribuzione diretta di ulteriori prestazioni durante l'effettuazione della prestazione	2	2	4 BASSO

### 1.2.2. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato

3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

Ufficio interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Segreteria di PRESIDENZA	Provvedimenti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Richiesta patrocinio Ordine dei medici a Enti e/o Associazioni	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	2	2	3  BASSO
Ufficio Albi	Provvedimenti amm.vi vincolati nell'an e a contenuto vincolato	Iscrizione/cancellazione Albi professionali	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	2	2	2  BASSO
Ufficio ECM	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an	Aggiornamento professionale	Procedimento svolto in modo non corretto al fine di procurare vantaggio del destinatario con danno all'Ente	2	2	3  BASSO

Area provvedimenti ulteriori soggetti a rischio

Ufficio Interessato	Sottoarea di rischio	Processo interessato	Esemplificazione del rischio	Valore medio della probabilità	Valore medio dell'impatto	Valutazione complessiva del rischio
Ufficio Amministrazione e contabilità	Processi di spesa	Emissione mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	2	2	2  BASSO
Tutti gli uffici interessati	Pareri endoprocedimentali (es. parere di congruità sugli onorari professionali, parere non vincolante pubblicità informativa sanitaria, parere partecipazione iniziative informazione sanitaria, pareri per ottenere sussidi aggiuntivi/straordinari al reddito)	Rilascio pareri ad altri uffici in particolare durante le fasi di un procedimento amm.vo	Violazione normativa di settore (in particolare per favorire destinatario procedimento)	2	2	4  BASSO

### ***1.3. Misure di prevenzione utili a ridurre la probabilità che il rischio si verifichi***

La fase di trattamento del rischio ha lo scopo di intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite 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.

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

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

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

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- 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)
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione mail [ordine.mo@pec.omceo.it](mailto:ordine.mo@pec.omceo.it)

### 1.3.2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato	trasparenza	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore;
Divieto di richiesta ai concorrenti di requisiti di qualificazione diversi ed ulteriori rispetto a quelli previsti dal D.Lgs.163/06 e smi	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; tutto il personale
Rispetto delle previsioni normative in merito agli istituti di proroga e rinnovo contrattuale	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; tutto il personale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale

eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione			
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; tutto il personale
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; tutto il personale

CON SPECIFICO RIGUARDO ALLE PROCEDURE NEGOZiate, AFFIDAMENTI DIRETTI, IN ECONOMIA O COMUNQUE SOTTO SOGLIA COMUNITARIA

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

- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'indirizzo: ordine.mo@pec.omceo.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

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

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; tutto il personale
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del

(sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento			settore; titolari di posizione organizzativa; tutto il personale
Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
Rispetto del Regolamento Patrocini dell'Ente	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della e della trasparenza all'indirizzo: [ordine.mo@pec.omceo.it](mailto:ordine.mo@pec.omceo.it)

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

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Responsabile del procedimento, Direttore Generale, Organo di indirizzo politico
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; tutto il personale

Rispetto del Codice di Comportamento e onere in capo al dipendente di segnalare eventuali anomalie al Responsabile Prevenzione	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Tutto il personale
--	---	-----------	--------------------

### 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 e della Trasparenza all'indirizzo: [ordine.mo@pec.omceo.it](mailto:ordine.mo@pec.omceo.it)

### Altre attività soggette a rischio

Misure di prevenzione	Obiettivi	Tempi	Responsabili
Rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza ex D.Lgs. n.33/2013 e inseriti nel Programma Triennale (allegato al piano)	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Come da D.Lgs.33/2013	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; tutto il personale
Obbligo di adeguata attività istruttoria e di motivazione del provvedimento	Aumento delle possibilità di scoprire eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; tutto il personale
Distinzione tra responsabile procedimento e responsabile atto (sottoscrittore), in modo da coinvolgere almeno 2 soggetti per ogni provvedimento	Creazione di contesto non favorevole alla corruzione	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; tutto il personale
Rispetto tassativo dei Regolamenti vigenti	Riduzione delle possibilità di manifestazione di eventi corruttivi	Immediata	Organo di indirizzo politico Presidente; Consiglio; Responsabile del settore; titolari di posizione organizzativa; tutto il personale

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

- Monitoraggio a mezzo di campionamento sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto
- Monitoraggio a mezzo di sorteggio a campione sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi
- Utilizzo delle segnalazioni fatte al Responsabile di Prevenzione della Corruzione all'indirizzo: [ordine.mo@pec.omceo.it](mailto:ordine.mo@pec.omceo.it)

## SEZIONE 3.ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Al Consiglio direttivo dell' Ordine spettano le seguenti attribuzioni:

- Compilare e tenere gli Albi Professionali degli iscritti;
- Vigilare alla conservazione del decoro e dell'indipendenza dell'Ordine;
- Designare i rappresentanti dell'Ordine presso commissioni, enti ed organizzazioni di carattere provinciale o comunale;
- Promuovere e favorire tutte le iniziative intese a facilitare il progresso culturale degli Iscritti
- Dare il proprio contributo di esperienza e conoscenza alle autorità per lo studio e la soluzione dei problemi sanitari provinciali e locali;
- Esercitare il potere disciplinare nei confronti dei Sanitari iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi ed all'Albo degli Odontoiatri, rispettivamente da parte delle Commissioni di Disciplina Medica ed Odontoiatrica;
- Procurare la conciliazione nelle controversie tra sanitari o tra medici e persone od enti per le quali il medico abbia prestato la sua opera professionale, in relazione alle spese ed agli onorari.

h) La Struttura del Consiglio direttivo:

<b>PRESIDENTE:</b>	Dott. Carlo Curatola
<b>VICE PRESIDENTE:</b>	D.ssa Laura Casari
<b>SEGRETARIO:</b>	D.ssa Letizia Angeli
<b>TESORIERE:</b>	Dott. Reggiani Stefano
<b>CONSIGLIERI:</b>	Dott. Andrea Bergomi Dott. Nicolino D'Autilia Dott. Stefano Guicciardi Dott. Domenico Lomonaco Dott. Salvatore Lucanto D.ssa Stefania Malmusi Dott. Marinella Nasi D.ssa Claudia Omarini Dott. Giuseppe Stefano Pezzuto D.ssa Claudia Polastri Dott. Vito Simonetti
<b>CONSIGLIERI ODONTOIATRI:</b>	Dott. Roberto Gozzi Dott.ssa Alessandra Odorici

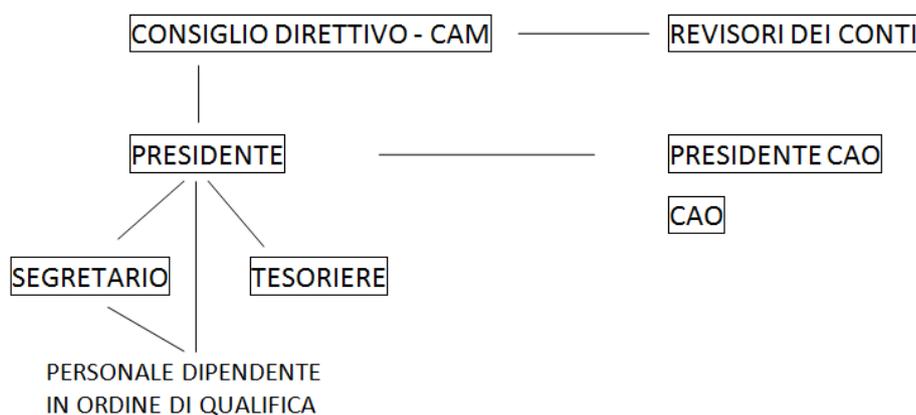
### COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI

<b>REVISORI EFFETTIVI:</b>	D.ssa Elena Bulgarelli (presidente) Dott. Guidetti Riccardo Dott. Giannetti Luca
----------------------------	--

### COMMISSIONE PER GLI ISCRITTI ALL'ALBO DEGLI ODONTOIATRI

<b>PRESIDENTE:</b>	Dott. Roberto Gozzi
<b>COMPONENTI:</b>	Dott. Francesca Braghioli Dott. Mario Caliandro Dott. Vincenzo Malara Dott.ssa Alessandra Odorici

## Organigramma dell'Ordine



## PERSONALE DIPENDENTE IN SERVIZIO

FERRARI FEDERICA  
C5

MATI SIMONETTA  
C4

MASTINU ANTONELLA  
C2

VANDELLI ELISABETTA  
B3

SARTI SILVIA  
B2

## 3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Piano di programmazione lavoro agile (POLA) approvato dal Consiglio Direttivo nella seduta del 14 settembre 2022 delibera 10/B

**Delibera 10/B**

**del 14-9-2022**

**Oggetto: Piano di programmazione del lavoro agile (POLA)**

Il segretario illustra al Consiglio il Pola (piano di programmazione del lavoro agile) che è stato predisposto ai sensi della normativa vigente. Questo piano che si riporta integralmente al verbale illustra modalità, doveri, principi guida, obblighi, procedure di sicurezza e privacy che dovranno essere rispettate dai lavoratori nello svolgimento dell'attività in smart working. Il Consiglio approva il Pola.

### Piano di programmazione lavoro agile (POLA)

#### 1) Principi guida

Il lavoro agile (cd Smart Working) è entrato per la prima volta a far parte della realtà operativa e amministrativa dell'Ordine a seguito della Pandemia da Covid19 che ha comportato necessariamente una rivoluzione nella modalità ordinaria dello svolgimento dell'attività lavorativa, affinché la stessa potesse continuare a garantire i medesimi livelli di efficienza, efficacia e apprezzamento da parte dell'utenza (nel nostro caso i Professionisti iscritti agli Albi e la cittadinanza). Le procedure informatiche sono state immediatamente attivate unitamente alla gestione del centralino telefonico

dell'ente trasferito con l'ausilio di un'app messa a disposizione dalla società che segue la telefonia sui cellulari dei dipendenti.

La dinamicità del contesto economico e culturale nel quale oggi si muovono le Pubbliche Amministrazioni impone loro un radicale processo di innovazione per poter perseguire i propri fini istituzionali.

Il lavoro agile (smart working) si inserisce all'interno di questo profondo cambiamento offrendo l'opportunità di adottare un modello di organizzazione del lavoro più flessibile e più efficace capace di valorizzare l'eterogeneità dei lavoratori (coesistenza di molte generazioni al lavoro contemporaneamente e quindi di culture, attitudini, propensioni, esigenze, competenze diverse) e dare risposte alle sfide imposte dall'evoluzione tecnologica e perseguire la sostenibilità in termini ambientali, economici e sociali.

Il lavoro agile, quindi, rappresenta una modalità di lavoro che consente di rendere l'organizzazione più efficace e sostenibile, favorendo un uso intelligente del tempo, degli spazi e delle infrastrutture.

Si punta anche alla riduzione di emissioni di CO2 e Pm10 incentivando l'utilizzo del Trasporto Pubblico Locale in luogo del mezzo privato. La sostenibilità ambientale significa anche "dematerializzazione". A tal fine gli spazi smart sono caratterizzati da un ammodernamento degli asset applicativi dell'Amministrazione.

Come ha dimostrato l'esperienza acquisita, il lavoro agile influisce quindi positivamente sugli indicatori fondamentali dell'azione amministrativa, quali:

- l'implementazione della digitalizzazione;
- la dematerializzazione degli atti che comporta a sua volta una riduzione del consumo di carta;
- una maggiore produttività dei dipendenti a fronte di un investimento iniziale per fornire gli strumenti necessari al lavoratore in smart working (telefoni e computer portatili);
- il decongestionamento del traffico con un risparmio di tempo di percorrenza tra casa e ufficio correlato allo stress da spostamenti poco confortevoli o nel traffico;
- una riduzione dell'emissione di CO2;
- una migliore gestione del proprio tempo, lavorando senza vincoli orari;
- una maggiore conciliazione famiglia-lavoro.

## **2) Riferimenti normativi**

Il lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche è stato introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015 e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017 e dal CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021 (titolo V –lavoro a distanza)

La Direttiva del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione n. 3 del 2017 individua gli strumenti organizzativi e operativi che le pubbliche amministrazioni devono porre in essere per la promozione e lo sviluppo del lavoro agile.

A seguito dell'emergenza sanitaria determinata dalla pandemia da Covid-19, il lavoro agile è stato promosso nelle amministrazioni pubbliche quale "modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" per preservare la salute dei dipendenti pubblici e, nel contempo, garantire la continuità dell'azione amministrativa. Conseguentemente, la fase di attuazione sperimentale del lavoro agile, avviata dalla legge n. 124 del 2015, è stata dichiarata chiusa.

La disciplina del lavoro agile nella fase emergenziale è stata affidata ad una serie di provvedimenti normativi che, anche in relazione alla prevedibile evoluzione della pandemia, hanno fissato le percentuali di dipendenti pubblici incaricati di svolgere le proprie prestazioni lavorative da remoto, disciplinato le modalità operative del lavoro agile e, più in generale, quelle relative alla organizzazione degli uffici in modo da assicurare adeguati livelli di performance.

Il Ministro della pubblica amministrazione ha definito, attraverso l'adozione di circolari e direttive, indicazioni per tutte le amministrazioni pubbliche volte alla promozione e alla diffusione del lavoro agile, e strumenti operativi per monitorarne l'applicazione. La normativa costantemente aggiornata è disponibile sul sito del [Ministero per la Pubblica Amministrazione](#)

## **3) Oggetto e modalità di svolgimento della prestazione**

Il lavoro in Smart Working è una modalità di svolgimento dell'attività lavorativa che consente, previo accordo con il proprio Ente (disciplinato dal titolo V –lavoro a distanza del CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021), di rendere la prestazione lavorativa sia all'interno degli uffici ordinistici sia all'esterno degli stessi e comunque presso altri luoghi ritenuti idonei, all'interno

del perimetro nazionale, senza che da ciò derivi una qualche modifica della sede di lavoro assegnata, che resta la medesima ad ogni effetto legale e contrattuale.

La definizione delle giornate svolte in Smart Working da parte dei dipendenti è di seguito indicata:

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'
Ferrari	sw	presenza	presenza	presenza	sw
Mastinu	presenza	presenza	sw	sw	presenza
Mati	presenza	presenza	sw	presenza	sw
Sarti	presenza	presenza	presenza	presenza	presenza
Vandelli (part time)	sw	sw	ws	Presenza (intera giornata)	presenza

La dipendente Sarti Silvia non è stata inserita nell'accordo del lavoro agile in quanto addetta, tra le altre mansioni, al servizio di accoglimento del pubblico.

Il responsabile e la presidenza, per motivazioni tecnico-organizzative, potrà richiedere, una variazione della pianificazione concordata o la presenza specifica di un particolare dipendente.

Il lavoratore è libero di individuare il luogo ove svolgere la prestazione in modalità agile purché lo stesso abbia caratteristiche tali da consentire la regolare esecuzione della prestazione, in condizioni di sicurezza e riservatezza, anche con specifico riferimento al trattamento dei dati e delle informazioni nonché alle esigenze di connessione con i sistemi dell'Ente.

Resta inteso che la scelta del luogo di svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working non configura trasferta e conseguentemente non si applicano i relativi trattamenti.

Eventuali malfunzionamenti o disservizi tecnici (es. malfunzionamento del pc/malfunzionamento rete internet/ malfunzionamento di specifici programmi) che comportino per il lavoratore l'impossibilità di prestare la propria attività lavorativa in Smart Working, dovranno essere tempestivamente comunicati al responsabile, con il quale si concorderanno le modalità di completamento della prestazione. È fatto obbligo di utilizzare esclusivamente i dispositivi messi a disposizione dall'Ente.

Qualora le parti concordino nell'impossibilità di fornire la prestazione lavorativa in Smart Working, il lavoratore sarà tenuto a rientrare presso la sede di lavoro e se impossibilitato, sarà autorizzato a convertire il giustificativo di Smart Working con gli istituti contrattuali previsti.

Si specifica, inoltre, che il mancato utilizzo nel mese di giornate di Smart Working con conseguente prestazione lavorativa svolta presso la sede, per volontà del lavoratore, non comporterà il differimento/utilizzabilità delle stesse nei mesi successivi.

#### **4) Orario di lavoro e diritto alla disconnessione**

La giornata di lavoro in Smart Working andrà giustificata con indicazione orario sul cartellino marcatempo. Ferme restando le previsioni di legge e contrattuali, la prestazione lavorativa in modalità agile si caratterizza per: la flessibilità di svolgimento all'interno della fascia oraria 08:00 – 17.20 (con obbligo di collegamento negli orari di apertura al pubblico); l'autonomia di esecuzione nell'ambito degli obiettivi prefissati l'organizzazione delle attività assegnate a garanzia dell'operatività dell'Ente e dell'interconnessione tra i vari uffici dell'Ente; una migliore gestione delle esigenze personali del lavoratore. All'interno della fascia suddetta sarà compito di ciascun lavoratore segnalare in base al proprio orario di lavoro eventuali situazioni di non reperibilità, mentre fuori dalla fascia 08:00 – 17:30, e durante la pausa pranzo, sarà sempre garantito il diritto alla disconnessione. Si specifica che in caso di lavoratori con contratti part-time, la prestazione lavorativa sarà riparametrata in base alla riduzione oraria prevista, fermo restando la suddetta fascia oraria. Durante le giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non possono essere effettuati straordinari salvo richiesta di prestazione inderogabile e urgente da parte del responsabile del personale e/o dal presidente.

Il lavoratore potrà in ogni caso utilizzare Ferie/recuperi per giustificare eventuali assenze anche durante le giornate in Smart Working, utilizzando le consuete modalità di richiesta ed approvazione.

## **5) Buono Pasto**

Richiamata la delibera consigliare 6C del 28/3/2020 al lavoratore sarà riconosciuto un buono pasto, secondo le indicazioni riportate nella contrattazione decentrata, anche nelle giornate di lavoro svolte in Smart Working.

## **6) Dotazioni tecnologiche/Tutela dei dati e riservatezza delle informazioni**

Ai lavoratori che aderiscono allo Smart Working l'Ente fornirà un PC da utilizzare solo ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, al fine di garantire una più efficace alternanza tra Smart Working e lavoro in sede e una totale sicurezza della rete informatica, la consegna di tale dotazione sarà completata compatibilmente con i vincoli tecnico-organizzativi esistenti. I costi sostenuti dal lavoratore in modalità Smart Working, quali utenze e connessione internet, non saranno rimborsati dall'Ente. È obbligo dell'Ente svolgere adeguata formazione al lavoratore in ordine a tutte le norme di legge e regole da applicare, per quanto riguarda l'utilizzo della dotazione informatica di norma assegnata e quelle relative alla protezione dei dati utilizzati dal lavoratore per fini professionali e alla riservatezza delle informazioni. Inoltre l'Ente adotta tutte le misure tecnico-organizzative a garantire la protezione dei dati personali dei lavoratori in modalità Smart Working e dei dati trattati. È obbligo del lavoratore rispettare le norme di legge, le regole e le Policy applicate, in merito all'utilizzo della dotazione informatica assegnata, alla protezione dei dati personali utilizzati dal lavoratore per fini professionali e alla riservatezza delle informazioni nell'ambito dell'esecuzione della propria prestazione lavorativa e/o che sono disponibili sul sistema informatico dell'Ente. Resta ferma la normativa vigente sul trattamento dei dati personali, ed in particolare, il Regolamento UE 2016/679 (GDPR).

## **7) Sicurezza sul lavoro**

Durante lo svolgimento della prestazione in Smart Working si applicano le disposizioni contenute nella legge n. 81/2017, ivi compresi gli artt. 22 e 23, ai sensi dei quali l'Ente è tenuto a svolgere adeguata formazione al lavoratore in ordine a tutte le norme di legge inerenti lo svolgimento in sicurezza della prestazione lavorativa in Smart Working, in particolare per quanto riguarda le disposizioni contenute nella legge di cui sopra sulla continuità della copertura assicurativa INAIL contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali, dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali dell'Ente, nonché la tutela contro l'infortunio in itinere, con particolare riferimento alle indicazioni contenute nella circolare Inail n. 48 del 2 novembre 2017. Tale formazione verrà erogata dal RSPP dell'Ente. È obbligo del lavoratore rispettare tutte le norme di legge inerenti allo svolgimento in sicurezza della prestazione lavorativa in Smart Working e a svolgere la stessa in un luogo idoneo a garantire l'attività di lavoro in condizioni di sicurezza osservando scrupolosamente quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza fornita dall'Ente.

## **8) Durata**

Il presente accordo avrà decorrenza dal 14 settembre 2022 ed è stipulato a tempo indeterminato, tenuto conto di tutto quanto previsto in materia di recesso per cui si applicano le disposizioni contenute nella Legge n.81/2017, al comma 2 dell'Art.19. Il recesso da parte del lavoratore dovrà essere formalizzato per iscritto con comunicazione anche a mezzo e-mail, con un preavviso di 30 giorni di calendario. L'eventuale recesso da parte dell'Ente, motivato da sopraggiunte difficoltà tecnico-organizzative, dovrà essere preventivamente comunicato con un preavviso di 30 giorni al lavoratore interessato.

## **9) Inosservanze e Violazioni**

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in Smart Working, devono essere rispettati i comportamenti previsti dalle normative nazionali e contrattuali, con particolare riferimento anche alla Legge 81/2017, al Protocollo Nazionale siglato dalle Parti Sociali il 7.12.21 e quanto previsto dal CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021 (titolo V –lavoro a distanza). Eventuali comportamenti non in linea con le vigenti normative nazionali e contrattuali potranno comportare l'applicazione di eventuali provvedimenti di natura disciplinare in coerenza con quanto previsto dal C.C.N.L. di riferimento

## **10) Norme di chiusura**

Per tutto quanto non previsto dalla presente direttiva o dall'accordo individuale, per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Ordine.

## **11) Potere direttivo, di controllo e disciplinare**

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo e di controllo del Datore di lavoro, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa presso gli uffici.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'Ordine si espliciterà, di massima, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi, obiettivi puntuali, chiari e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati dalla prestazione lavorativa in lavoro agile. Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nel Codice di comportamento.

Le parti si danno atto che, secondo la loro gravità e nel rispetto della disciplina legale e contrattuale vigente, le condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa all'esterno dei locali dell'Ordine danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, così come individuate nel regolamento disciplinare.

Il dipendente si impegna al rispetto di quanto previsto nell'Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile di cui, con la sottoscrizione del presente accordo, conferma di avere preso visione.

Modena, 14 settembre 2022

Firma del Segretario con Delega al Personale

---

Firma del dipendente per presa visione

---

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI BISOGNI DI PERSONALE**

**Delibera di Consiglio Direttivo n. 10/A del 14.9.2022**

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022-2024**

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine dei Medici chirurghi e odontoiatri di Modena riunito nella seduta del 14.9.2022

- ai sensi del D.Lgs.75/2017 (Legge Madia) che modifica l'art.6 del D.Lgs.165/2001 sostituendo di fatto la dotazione organica con lo strumento del Piano triennale del fabbisogno.
- richiamata la comunicazione FNOMCeO n.48 del 18/5/2018 (nostro prot. 1562 del 19/5/2018) avente ad oggetto "dotazioni organiche – piano triennale del fabbisogno del personale applicazione DPR 404/1997".

- presa visione del precedente piano triennale del fabbisogno (2021-2023) approvato da questo Consiglio Direttivo con delibera n.11/B del 29/9/2021 che ha concluso favorevolmente l'iter previsto;
- considerato che in previsione, per **l'anno il 2023, di cessazione di una unità in posizione ex AREA C categoria C2 tempo pieno, per raggiunto pensionamento, non si ritiene di procedere con alcuna ulteriore previsione occupazionale** ma di utilizzare le risorse umane disponibili per la copertura dei servizi anche tramite rimodulazione della dotazione organica in essere, sia con **la progressione di una figura di elevata professionalità (EP) già esistente in posizione ex C5, sia con la progressione dell'unità in ex C4 assegnando una posizione organizzativa e differenziale stipendiale;**
- dato atto che si considera la necessità di prevedere per la ex posizione C5 un incarico nell'Area EP a elevata autonomia e responsabilità, nuova figura introdotta dall'art. 16 del CCNL comparto funzioni centrali 2019-2021, poichè in possesso dei requisiti di cui all'allegato A: laurea magistrale accompagnata da un periodo pluriennale di esperienza lavorativa in funzioni specialistiche (da 30 anni e già incaricata da questo Ordine con delibera 8/C del 2.4.2012 di funzioni direttive e di coordinamento in tutti gli ambiti di operatività dell'ente Ordine dei Medici chirurghi e odontoiatri di Modena);
- dato atto che l'incarico in posizione EP riassume gli sviluppi economici orizzontali di area, gli straordinari e voci accessorie e pertanto si prevede lo stanziamento sul fondo accessorio degli importi di EP di posizione (fissa e variabile) di 25.000€ e di risultato;
- dato inoltre atto che il funzionario in posizione ex C4 ha assunto considerevole autonomia e capacità organizzativa per la quale si prevederà una posizione organizzativa con differenziale stipendiale come previsto dal CCNL TAB.1 area funzionari- da stabilirsi in sede di contrattazione decentrata, e che per queste voci si utilizzeranno risorse già stanziare nel F.do accessorio disponibili e già individuate, senza alcun onere aggiuntivo per l'ente;
- Dato atto che il Collegio Revisori dei Conti ha certificato la conformità finanziaria nella riunione del 14.9.2022 e l'equilibrio economico dell'ente nel rispetto dei principi generali di razionalizzazione e contenimento della spesa e ne è stata data informazione preventiva alle RSU sindacali nella riunione del personale del 1.9.2022;
- Determinato che con queste premesse si impegna a riconoscere le professionalità sopra citate e impegnare gli stanziamenti di bilancio necessari

delibera

pertanto all'unanimità di approvare il sottostante PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022-2024 e di sottoporlo alla Federazione Nazionale per l'approvazione ai sensi del  
 pertanto all'unanimità di approvare il sottostante PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE 2022-2024 e di sottoporlo alla Federazione Nazionale per l'approvazione ai sensi del D.P.R. 404/97 che in seguito sarà inserito nel PIAO.

PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE  
2022-2024

DOTAZIONE ORGANICA 2022-2024	AREA A - N.		AREA B - N.			AREA C - N.				CAT.C5/differenziale stip	EP	N. TOTALI
	CAT-A1	CAT. A2	CAT. B1	CAT. B2	CAT. B3	CAT. C1	CAT. C2	CAT. C3	CAT. C4			
N. dipendenti in servizio al 1.1.2022				1	1		1		1		1	5
Assunzioni nell'anno 2022 e sviluppi economici				0	0							0
Cessazioni previste nell'anno 2022												0
N. dipendenti in servizio al 1.1.2023				1	1		1		1		1	5
Assunzioni nell'anno 2023 e sviluppi economici										1*		2
Cessazioni previste nell'anno 2023							1^		1**	1**		3
N. dipendenti in servizio al 1.1.2024				1	1		0			1	1	4
Assunzioni nell'anno 2024 e sviluppi economici												0
Cessazioni previste nell'anno												0

2

- Legenda:
- (\*) progressione economica
- (\*\*) cessazione per progressione economica
- (^) cessazione per pensionamento

Il presidente passa la parola alla d.ssa Elena Bulgarelli, presidente del collegio revisori dei conti, che ritiene non ci siano ostacoli a procedere in tal senso.

## FORMAZIONE DEL PERSONALE

CONTRATTO INTEGRATIVO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO DEL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI CENTRALI TRIENNIO 2019 – 2021  
Delibera n. 8/A del 12.10.2022

...OMISSIS...

### ART. 24

#### FORMAZIONE

L'amministrazione dovrà favorire l'aggiornamento e l'addestramento professionale continuo del personale per il miglioramento dei servizi. L'attività formativa si realizza attraverso piani e programmi formativi, di addestramento, aggiornamento e qualificazione.

L'Ordine potrà assumere iniziative finalizzate a realizzare percorsi di formazione comuni ed integrati con altri Ordini, con altri enti del comparto, anche al fine di certificare lo sviluppo e la qualità degli standard dei processi formativi. Possono inoltre promuovere iniziative ed indagini di interesse comune, anche in riferimento al processo di informatizzazione della pubblica amministrazione ed alla realizzazione dei progetti promossi dal Ministero, dalla FNOMCeO e ENPAM per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione.

Le iniziative di formazione del presente articolo riguardano tutti i dipendenti, compreso il personale in distacco sindacale. Gli enti, compatibilmente con le esigenze organizzative connesse con l'organizzazione delle attività formative, favoriscono la partecipazione a successivi moduli formativi aventi il medesimo oggetto, dei dipendenti impossibilitati a partecipare per oggettivi impedimenti.

Il personale che partecipa alle attività di formazione organizzate dall'ente è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dello stesso ente. I corsi sono tenuti, di norma, durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano località diversa dall'ordinaria sede di servizio al

personale o fuori dall'orario di lavoro spetta il compenso forfetario per prestazioni lavorative disagiate ed il rimborso delle spese di viaggio, ove ne sussistano i presupposti.

Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale dipendente dell'Ordine (per l'anno 2022 da bilancio sono stati stanziati € 7.000,00) . Ulteriori risorse possono essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamento esteri, comunitari, nazionali, regionali.

Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento incrementano le risorse dell'esercizio successivo.

...OMISSIS...

## **4 MONITORAGGIO**

**Amministrazione con meno di 50 dipendenti**