



FNOMCeO

Federazione Nazionale degli Ordini dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri

Piano dettagliato degli Obiettivi 2024

Approvato dal Comitato Centrale con delibera n. 44 del 15/02/2024

OBIETTIVI TECNOSTRUTTURA

OBIETTIVO TRASVERSALE			
TITOLO OBIETTIVO:			
Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi annualità 2024			
STRUTTURA	FNOMCeO	RESPONSABILE	Dott. Pierluigi Vecchio Dott. Marcello Fontana Dott.ssa Cecilia D'Addio
Centro di Costo	MEDICI		
Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> TRASVERSALE	Innovativo Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo	<p>Il presente obiettivo si prefigge di dare attuazione al controllo di gestione, definendo, per l'annualità 2024, gli obiettivi da raggiungere nel rispetto delle Linee di mandato dell'Amministrazione con la collaborazione dei Responsabili di Area. In un unico contesto vengono pertanto individuati gli obiettivi trasversali, strategici e settoriali.</p> <p>Il controllo di gestione è un processo che collega la pianificazione strategica ai risultati attesi, riferiti sia all'ambito organizzativo che a quello individuale, passando dalla programmazione operativa, dalla definizione degli obiettivi e degli indicatori fino alla misurazione dei risultati ottenuti.</p> <p>La FNOMCeO adotterà per l'annualità 2024 un apposito Piano Dettagliato degli Obiettivi e in ottemperanza a quanto disposto dal paragrafo 4.4 d.lgs. 150/2009.</p> <p>Attraverso il Piano valorizza, pertanto, i metodi e gli strumenti esistenti, rafforzando il collegamento fra pianificazione strategica e programmazione operativa ed integrando il sistema di valutazione esistente.</p> <p>Inoltre, particolare attenzione viene prestata al coordinamento sistematico tra il PDO e quello della <i>performance</i> da una parte e il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dall'altro in considerazione della rilevanza strategica dell'attività di attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione e contrasto della corruzione: le attività ed i modelli operativi degli anzidetti Piani saranno pertanto inseriti nella programmazione strategica ed operativa definita in via generale dal Piano della <i>performance</i> in qualità di obiettivi e di indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione.</p>		
Strutture coinvolte	Direzione Generale in collaborazione con tutte i CdR dell'ENTE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
	Attività anno 2024: <ul style="list-style-type: none"> • Entro aprile: definizione, predisposizione e approvazione del Piano Dettagliato degli Obiettivi e delle <i>performance</i> 2024; • Settembre - dicembre: Monitoraggio del Piano 2024 		

**Indicatori di Risultato
programmati**

- Realizzazione di almeno n. 3-4 incontri con i Responsabili di Area e con il personale
- Entro il 30.04.2024 approvazione del PDO 2024
- Entro il 30.09.2024 predisposizione di una relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi trasversali, strategici e settoriali (monitoraggio al 31.07.2024)
- Entro il 15.12.2024 presentazione al Comitato Centrale relazione sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici di performance dell'Ente annualità 2024

OBIETTIVO TRASVERSALE			
MAPPATURA DEI PROCESSI AMMINISTRATIVI			
STRUTTURA	FNOMCeO	RESPONSABILE	Dott. Pierluigi Vecchio Dott. Marcello Fontana Dott.ssa Cecilia D'Addio
Centro di Costo			
Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> TRASVERSALE	Strategico Innovativo Molto impegnativo	
Descrizione Obiettivo	<p>Nel 2024 è intenzione di questa FNOMCeO avviare un percorso pluriennale per conseguire la certificazione ISO 9001:2008 (sistema di Gestione per la qualità in linea con gli standard nazionali e internazionali).</p> <p>L'adozione di un Sistema per la Gestione della Qualità da parte dell'Ente consentirà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la maggiore conoscenza di tutti i processi dell'organizzazione, della situazione interna ed esterna e quindi diffusione del know-how; - la definizione chiara di funzioni e responsabilità; - il miglioramento continuo del servizio attraverso monitoraggio e misurazioni, analisi dei dati e conseguenti azioni correttive; - il miglioramento della comunicazione interna; - l'implementazione di metodi di autovalutazione per garantire l'espletamento dei processi; - di favorire il lavoro in team e per progetti; - di avere gli elementi per costruire un piano delle performance che tenga conto degli standard internazionali di qualità; - avere elementi obiettivi per implementare il sistema di valutazione del personale ed i dirigenti. <p>Nel corso dell'annualità 2024, la FNOMCeO dovrà mappare i processi amministrativi; a tal fine ogni ufficio, dovrà:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. identificare i processi; 2. per ogni processo, elencare le attività necessarie; 3. scrivere la sequenza dei passaggi; 4. disegnare il diagramma di flusso; 5. analizza la mappa per trovare aree di miglioramento. 		
Strutture coinvolte	Direzione Generale in collaborazione con tutte i CdR dell'ENTE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
Indicatori di Risultato programmati	Espletamento delle attività indicate		

OBITTIVO STRATEGICO			
TITOLO OBIETTIVO:			
EROGAZIONE CORSI DI ALTA FORMAZIONE			
STRUTTURA	FNOMCEO	RESPONSABILE	Dott. Pierluigi Vecchio Dott. Marcello Fontana Dott.ssa Cecilia D'Addio
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Strategico	<input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>A seguito dell'adozione del Piano Dettagliato degli Obiettivi è necessario predisporre appositi incontri formativi volti a rendere consapevoli tutto il personale del nuovo percorso intrapreso.</p> <p>Visto il ruolo rivestito, tali incontri saranno rivolti anche ai Presidenti degli OMCEO, ai componenti del Comitato centrale, ai Presidenti delle CAM/CAO</p> <p>Lo strumento della formazione/informazione interna rappresenta una priorità per garantire a tutti i partecipanti una più approfondita ed aggiornata conoscenza degli iter procedurali amministrativi della FNOMCEO.</p> <p>La formazione non sarà mirata solo a temi di stretta attinenza al controllo di gestione, ma anche a dare elementi di conoscenza di base dell'apparato amministrativo ordinistico (competenze legali/legislative, bilancio, gare, personale, tenuta ALBO ecc).</p>		
Strutture coinvolte	Direzione Generale in collaborazione con tutte i CdR dell'ENTE		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024 Attività anno 2024: <ul style="list-style-type: none"> • Entro Aprile: definizione del programma dei corsi e l'individuazione dei professori • Entro Dicembre: espletamento dei corsi 		
Indicatori di Risultato programmati	Organizzazione di almeno 4 sessioni formative		

OBIETTIVI TECNOSTRUTTURA

UFFICIO STAMPA

AREA UFFICIO STAMPA

TITOLO OBIETTIVO: AGGIORNAMENTO SITO INTERNET ISTITUZIONALE			
STRUTTURA	AREA UFFICIO STAMPA	RESPONSABILE	Dott. Pierluigi Vecchio
SERVIZIO	UFFICIO STAMPA		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>L'Ufficio Stampa, in collaborazione con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dovrà procedere all'aggiornamento dei contenuti presenti nel portale istituzionale della FNOMCeO. Verrà particolarmente attenzionato la sezione "Amministrazione Trasparente"</p> <p>In tale ambito l'Ufficio Stampa dovrà, nel corso dell'annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - procedere ad un'analisi dei contenuti presenti sul portale; - verificare, congiuntamente con il Responsabile della prevenzione, la conformità dei dati presenti con la normativa di riferimento; - aggiornare i contenuti del portale. 	
Strutture coinvolte		Ufficio Stampa con la collaborazione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività in elenco	

OBIETTIVI TECNOSTRUTTURA

AREA LEGISLATIVA ODONTOIATRI E DELLA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE

AREA LEGISLATIVA, ODONTOIATRI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TITOLO OBIETTIVO: Predisposizione FAQ quesiti odontoiatri			
STRUTTURA	AREA LEGISLATIVA, ODONTOIATRI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE	Dott. Marcello Fontana
SERVIZIO	UFFICIO LEGISLATIVO		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>L'ufficio Legislativo nell'annualità 2024 dovrà a seguito della raccolta dei quesiti pervenuti nel settore odontoiatra, predisporre apposite FAQ da distribuire agli OMCeO. La predisposizione delle FAQ permetterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - di ridurre il numero dei quesiti pervenute; - di focalizzare l'attenzione sui quesiti non presenti nelle FAQ. <p>In tale ambito l'Ufficio Legislativo dovrà, nel corso dell'annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> – raccogliere i quesiti pervenuti, suddividendoli per materia; – per ogni materia predisporre apposite FAQ; – aggiornare le FAQ 	
Strutture coinvolte		Ufficio Legislativo con la collaborazione dell'Ufficio Odontoiatri	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività in elenco	

AREA LEGISLATIVA, ODONTOIATRI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TITOLO OBIETTIVO: MONITORAGGIO GRUPPI DI LAVORO ODONTOIATRI			
STRUTTURA	AREA LEGISLATIVA, ODONTOIATRI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE	Dott. Marcello Fontana
SERVIZIO	UFFICIO ODONTOIATRI		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>L'ufficio Odontoiatri nell'annualità 2024 dovrà predisporre ed implementare il registro elettronici relativo alla gestione dei gruppi di lavoro in seno alla Federazione settore Odontoiatri.</p> <p>Nel Registro, per ogni gruppo di lavoro, si dovrà riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – adempimenti preliminari: delibere di costituzione, designazione, integrazione dei componenti; contatti dei disegnati: mail, cellulare e/o ogni altro contatto utile; lettere d'incarico, – gestione: calendarizzazioni riunioni, convocazione, predisposizione documentazione d'interesse, registrazione presenze, verbali. – creazione collegamento ipertestuale ai documenti sopracitati. 	
Strutture coinvolte		Ufficio Odontoiatri	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività in elenco	

AREA LEGISLATIVA, ODONTOIATRI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

TITOLO OBIETTIVO: Predisposizione FAQ quesiti ECM			
STRUTTURA	AREA LEGISLATIVA, ODONTOIATRI E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	RESPONSABILE	Dott. Marcello Fontana
SERVIZIO	UFFICIO ECM		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>L'ufficio ECM nell'annualità 2024 dovrà a seguito della raccolta dei quesiti pervenuti nel settore competente, predisporre apposite FAQ da distribuire agli OMCeO.</p> <p>La predisposizione delle FAQ permetterà:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ridurre il numero dei quesiti pervenuti; - focalizzare l'attenzione sui quesiti non presenti nelle FAQ. <p>In tale ambito l'Ufficio ECM dovrà, nel corso dell'annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> – raccogliere i quesiti pervenuti, suddividendoli per aree di riferimento; – per ogni area predisporre apposite FAQ; – aggiornare le FAQ 	
Strutture coinvolte		Ufficio ECM	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività in elenco	

OBIETTIVI TECNOSTRUTTURA

AREA LEGALE E RISORSE UMANE

AREA LEGALE E RISORSE UMANE

TITOLO OBIETTIVO: Creazione e gestione di n. 2 registri elettronici			
STRUTTURA	AREA LEGALE E RISORSE UMANE	RESPONSABILE	Dott.ssa Cecilia D'Addio
SERVIZIO	UFFICIO LEGALE		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>L'ufficio Legale nell'annualità 2024 dovrà predisporre ed implementare n. 2 registri elettronici volti a monitorare i procedimenti disciplinari e i contenzioni in cui l'Ente è parte in causa.</p> <p>Nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> – la creazione del registro dei procedimenti disciplinari permetterà di monitorare l'iter procedurale, in particolare dall'acquisizione della notizia fino all'emanazione del provvedimento finale. – la predisposizione del registro dei contenziosi, suddiviso per autorità giudiziaria competente, consentirà un aggiornamento costate dei contenziosi in essere. <p>In tale ambito l'Ufficio Legale dovrà, nel corso dell'annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> – analizzare i fascicoli cartacei; – alimentare i registri, anche con la collaborazione degli altri uffici competenti. 	
Strutture coinvolte		Ufficio Legale con la collaborazione dell'Ufficio Odontoiatri e Legislativo	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività in elenco	

AREA LEGALE E RISORSE UMANE

TITOLO OBIETTIVO: CREAZIONE FASCICOLO ELETTRONICO PER OGNI DIPENDENTE			
STRUTTURA	AREA LEGALE E RISORSE UMANE	RESPONSABILE	Dott.ssa Cecilia D'Addio
SERVIZIO	UFFICIO PERSONALE		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di performance <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Creazione del “Fascicolo elettronico dipendente”, che permetta di gestire in modalità informatizzata tutti gli eventi della vita lavorativa del personale quali, ad esempio, gli inquadramenti e i profili professionali, le posizioni giuridiche occupate in relazione agli sviluppi di carriera, le assegnazioni alle varie strutture dell’Amministrazione, decreti e provvedimenti, anzianità utile ai fini pensionistici e della buonuscita o del trattamento di fine rapporto, ecc.</p> <p>Il sistema garantirà:</p> <ul style="list-style-type: none"> – miglioramento dell’efficienza dei servizi pubblici tramite la digitalizzazione delle informazioni; – accesso unico e semplificato alle informazioni anagrafiche, giuridiche e di rilevazione presenze e ai documenti digitali; <p>In tale ambito l’Ufficio Personale dovrà, nel corso dell’annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> – partecipare agli incontri formativi per apprendere le nuove funzionalità del software gestionale in uso all’ufficio – analizzare i fascicoli cartacei. – alimentare il sistema con i documenti e/o informazioni della sola annualità 2024. 	
Strutture coinvolte		Ufficio Personale	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività in elenco	

AREA LEGALE E RISORSE UMANE

TITOLO OBIETTIVO:			
Contributo alla redazione del capitolato polizza Cybersecurity dell'Ente			
STRUTTURA	AREA LEGALE E RISORSE UMANE	RESPONSABILE	Dott.ssa Cecilia D'Addio
SERVIZIO	UFFICIO CED		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di performance <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>A seguito del disservizio causato dall'attacco cyber alla ditta fornitrice del software gestionale, è intenzione di questa Federazione attivare una polizza assicurativa per proteggere l'Ente dalle responsabilità derivanti da violazione dei dispositivi di sicurezza e da violazione della privacy relativa alla perdita o diffusione non autorizzata di dati di terzi.</p> <p>A tal fine l'ufficio CED dovrà individuare le caratteristiche tecniche/informatiche che verranno utilizzate per predisporre apposito capitolato di gara.</p> <p>In tale ambito l'Ufficio CED dovrà, nel corso dell'annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare agli incontri con l'ufficio contratti e con il broker prescelto. - Individuare le caratteristiche tecniche/informatiche. 	
Strutture coinvolte		Ufficio CED	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività in elenco	

OBIETTIVI TECNOSTRUTTURA

AREA BILANCIO E CONTRATTI

AREA BILANCIO E CONTRATTI

TITOLO OBIETTIVO: IMPLEMENTAZIONE SOFTWARE MODULO CONTROLLO DI GESTIONE			
STRUTTURA	AREA BILANCIO E CONTRATTI	RESPONSABILE	Dott. Pierluigi Vecchio
SERVIZIO	UFFICIO CONTABILITA' E BILANCIO		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Vista l'esigenza dell'Ente di orientare la propria attività gestionale ad una maggiore trasparenza, nell'annualità 2024, si avvierà il processo di controllo di gestione con lo scopo di verificare efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.</p> <p>Per assolvere a questa finalità, verrà dotato l'Ufficio ragioneria di un nuovo modulo del software del gestionale in uso, capace di allocare le risorse sui processi e sui Centri di responsabilità di primo e di secondo livello, attraverso il quale si realizzi una corretta misurazione dei programmi/progetti, programmati, frutto di un confronto tra parte politica e tecnica dell'ente.</p> <p>In tale ambito l'Ufficio Ragioneria dovrà, nel corso dell'annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - (Fase di programmazione): inserire nel nuovo modulo gli obiettivi approvati ed assegnando agli stessi, indicatori, attività, risorse finanziarie e strumentali (risorse umane). In tale fase verrà strutturato l'organigramma della Federazione in centri di responsabilità di primo e secondo livello collegandoli ai centri di costo presenti nel Bilancio; - (Fase di monitoraggio): rilevare il raggiungimento degli obiettivi assegnati mediante la misurazione degli indicatori, delle variabili extracontabili e non, integrandola con le informazioni contabili sul costo delle risorse utilizzate da ciascun Centro di responsabilità. - (Fase di reporting): ottenute le informazioni sull'andamento degli obiettivi predisporre l'analisi degli scostamenti. 	

Strutture coinvolte	Ufficio Contabilità e Bilancio con la collaborazione di tutti gli uffici
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024
Indicatori di Risultato programmati	Realizzazione attività in elenco

AREA BILANCIO E CONTRATTI

TITOLO OBIETTIVO:			
UTILIZZO PIATTAFORMA DIGITALE PER OTTEMPERARE ALLA DIGITALIZZAZIONE DEL CICLO DI VITA DEI CONTRATTI			
STRUTTURA	AREA BILANCIO E CONTRATTI	RESPONSABILE	Dott. Pierluigi Vecchio
SERVIZIO	UFFICIO CONTRATTI E GESTIONE EVENTI		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>Per assicurare la digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti nel rispetto dei principi e delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (art. 19 D.lgs 36/2023), l'ufficio contratto verrà dotato di una piattaforma telematica di approvvigionamento digitale.</p> <p>La piattaforma consentirà, in particolare:</p> <p>a) la redazione o l'acquisizione degli atti in formato nativo digitale;</p> <p>b) la pubblicazione e la trasmissione dei dati e documenti alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici;</p> <p>c) l'accesso elettronico alla documentazione di gara;</p> <p>d) la presentazione del documento di gara unico europeo in formato digitale e l'interoperabilità con il fascicolo virtuale dell'operatore economico;</p> <p>e) la presentazione delle offerte;</p> <p>f) l'apertura, la gestione e la conservazione del fascicolo di gara in modalità digitale;</p> <p>g) il controllo tecnico, contabile e amministrativo dei contratti anche in fase di esecuzione e la gestione delle garanzie.</p> <p>In tale ambito l'Ufficio Contratto dovrà, nel corso dell'annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipare agli incontri formativi per apprendere le funzionalità della piattaforma in argomento. - utilizzare la piattaforma per gli appalti della FNOMCeO. 	
Strutture coinvolte		UFFICIO CONTRATTI E GESTIONE EVENTI	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività in elenco	

OBIETTIVI TECNOSTRUTTURA

AREA PRESIDENZA E GESTIONALE

AREA PRESIDENZA E GESTIONALE

TITOLO OBIETTIVO: MONITORAGGIO GRUPPI DI LAVORO			
STRUTTURA	AREA PRESIDENZA E GESTIONALE	RESPONSABILE	Dott. Pierluigi Vecchio
SERVIZIO	UFFICIO PRESIDENZA - ORGANI COLLEGIALI		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo	<p>L'ufficio Presidenza nell'annualità 2024 dovrà predisporre ed implementare il registro elettronici relativo alla gestione dei gruppi di lavoro/commissioni in seno alla Federazione.</p> <p>Nel Registro, per ogni gruppo di lavoro, si dovrà riportare:</p> <ul style="list-style-type: none"> – adempimenti preliminari: delibere di costituzione, designazione, integrazione dei componenti; contatti dei disegnati: mail, cellulare e/o ogni altro contatto utile; lettere d'incarico, – gestione: calendarizzazioni riunioni, convocazione, predisposizione documentazione d'interesse, registrazione presenze, verbali. – creazione collegamento ipertestuale ai documenti sopraccitati 		
Strutture coinvolte	Ufficio Presidenza		
Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024		
Indicatori di Risultato programmati	Realizzazione attività in elenco		

AREA PRESIDENZA E GESTIONALE

TITOLO OBIETTIVO: PREDISPOSIZIONE NUOVE REGOLE DI SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DELLA POSTA IN ARRIVO			
STRUTTURA	AREA PRESIDENZA E GESTIONALE	RESPONSABILE	Dott. Pierluigi Vecchio
SERVIZIO	UFFICIO PROTOCOLLO — SEGRETERIA AA.GG. — CENTRALINO		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
	Descrizione Obiettivo	<p>L'Ufficio Protocollo — Segreteria AA.GG. — Centralino nell'annualità 2024 dovrà predisporre, in collaborazione con i Responsabili delle aree, nuove regole smistamento e assegnazione dei documenti in arrivo una volta protocollati.</p> <p>In tale ambito, e per ogni tipologia di documentazione in arrivo, verrà individuato con precisione l'ufficio competente a gestire la pratica conferendogli la responsabilità di esclusiva trattazione della stessa.</p> <p>In tale ambito l'Ufficio Protocollo — Segreteria AA.GG. — Centralino dovrà, nel corso dell'annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - individuare le casistiche, mediante l'analisi dei documenti pervenuti nella posta in arrivo; - predisporre le regole di smistamento e assegnazione; - implementare il protocollo informatiche con le regole individuate. 	
	Strutture coinvolte	Ufficio PROTOCOLLO — SEGRETERIA AA.GG. — CENTRALINO con la collaborazione dei Responsabili delle aree.	
	Fasi e tempi di esecuzione programmate	Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
	Indicatori di Risultato programmati	Realizzazione attività in elenco	

AREA PRESIDENZA E GESTIONALE

TITOLO OBIETTIVO: REGISTRO ELETTRONICO QUOTE ASSOCIATIVE ORGANISMI INTERNAZIONALI			
STRUTTURA	AREA PRESIDENZA E GESTIONALE	RESPONSABILE	Dott. Pierluigi Vecchio
SERVIZIO	UFFICIO ESTERO		
Centro di Costo	MEDICI		

	Triennio 2024/2026	Indirizzo Strategico n.	Obiettivo operativo
PDO	Tipologia obiettivo	<input checked="" type="checkbox"/> Ordinario	<input type="checkbox"/> Strategico di <i>performance</i> <input type="checkbox"/> Innovativo <input type="checkbox"/> Molto impegnativo <input type="checkbox"/> Mediamente impegnativo
Descrizione Obiettivo		<p>L'Ufficio Estero nell'annualità 2024 dovrà predisporre ed alimentare un registro elettronico volto a monitorare le quote associative da erogare annualmente alle associazioni internazionali mediche ed odontoiatriche</p> <p>Nello specifico, la creazione del registro delle quote associative consentirà un aggiornamento costate del pagamento delle quote.</p> <p>In tale ambito l'Ufficio Estero dovrà, nel corso dell'annualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizzare i fascicoli cartacei; - alimentare il registro, anche con la collaborazione degli altri uffici competenti. 	
Strutture coinvolte		Ufficio Estero con la collaborazione dell'Ufficio Contabilità e Bilancio	
Fasi e tempi di esecuzione programmate		Dal 01/01/2024 al 31/12/2024	
Indicatori di Risultato programmati		Realizzazione attività in elenco	

OBIETTIVI ORGANI POLITICI

Scheda di budget C.A.M. / Budget Fnomceo 2024

Centro di Responsabilità: dr Vice Presidente

Centri di costo afferenti al centro di responsabilità: 1.0-1.1- 1.2- 69.1; 1.20 (integrativo)

Scheda C.A.M.						
N.	Macro-obiettivo	Obiettivi	Evidenza documentale	Peso	INDICATORE	Standard RISULTATO ATTESO
1	CAM	Programmare e realizzare almeno 5 riunioni all'anno	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	25%	SI/NO	SI
2	Attività istituzionali	Partecipazione: Commissioni ECM, incontri presso il Ministero della Salute, COGeAPS, AGENAS, ENPAM, Congressi e Convegni di interesse per la professione medica	Delibera, Inviti	25%	SI/NO	SI
3	Procedimento Disciplinare	Predisposizione degli atti connessi ai procedimenti disciplinari (n. segnalazione pervenute/n. procedimenti attivati)	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	20%	SI/NO	SI
4	Controllo di Gestione	Partecipazione fattiva alla realizzazione degli obiettivi trasversali e strategici dell'Ente	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	15%	SI/NO	SI
5	Partecipazione agli incontri formativi sul controllo di gestione	Partecipazione agli incontri formativi predisposti dalla Federazione per facilitare l'implementazione del controllo di gestione	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	15%	SI/NO	SI

Roma, 1 gennaio 2024

Firma

Fnomceo Presidente

Firma

CAM – Vice Presidente

Scheda di budget C.A.O. / Budget Fnomceo 2024

Centro di Responsabilità: dr Iandolo Raffaele

Centri di costo afferenti al centro di responsabilità: 1.10-1.11- 1.12-65.10- 69.10; 1.20 (integrativo)

Scheda C.A.O.						
N.	Macro-obiettivo	Obiettivi	Evidenza documentale	Peso	INDICATORE	Standard RISULTATO ATTESO
1	Assemblee Presidenti C.A.O.	Realizzare almeno 3 assemblee all'anno	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	30%	SI/NO	SI
2	Attività istituzionali	Partecipazione: Commissioni ECM, incontri presso il Ministero della Salute, COGeAPS, Stati Centrali Odontoiatria, ENPAM, ANDI, AIO e Congressi e Convegni di interesse per la professione	Delibera, Inviti	20%	SI/NO	SI
3	C.A.O. Nazionale	Realizzazione almeno 10 CAO per anno	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	15%	SI/NO	SI
4	Gruppo lavoro "COMUNICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E DEONTOLOGIA"	Realizzare almeno 2 incontri all'anno e predisposizione di elaborato finale contenete iniziative e/o proposte da presentare alla CAO Nazionale	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	5%	SI/NO	SI
5	Gruppo lavoro "CULTURA"	Realizzare almeno 2 incontri all'anno e predisposizione di elaborato finale contenete iniziative e/o proposte da presentare alla CAO Nazionale	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	5%	SI/NO	SI
6	Gruppo lavoro "ODONTOIATRIA FORENSE"	Realizzare almeno 2 incontri all'anno e predisposizione di elaborato finale contenete iniziative e/o proposte da presentare alla CAO Nazionale	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	5%	SI/NO	SI
7	Gruppo lavoro "POLITICA E LEGISLATIVO"	Realizzare almeno 2 incontri all'anno e predisposizione di elaborato finale contenete iniziative e/o proposte da presentare alla CAO Nazionale	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	5%	SI/NO	SI
8	Gruppo lavoro "RELAZIONI ESTERNE"	Realizzare almeno 2 incontri all'anno e predisposizione di elaborato finale contenete iniziative e/o proposte da presentare alla CAO Nazionale	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	5%	SI/NO	SI
9	Controllo di Gestione	Partecipazione fattiva alla realizzazione degli obiettivi trasversali e strategici dell'Ente	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	5%	SI/NO	SI
10	Partecipazione agli incontri formativi sul controllo di gestione	Partecipazione agli incontri formativi predisposti dalla Federazione per facilitare l'implementazione del controllo di gestione	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	5%	SI/NO	SI

Roma, 1 gennaio 2024

Firma

Fnomceo Presidente

Firma

CAO - Presidente

Scheda di budget Gruppo di lavoro "ICT" / Budget Fnomceo 2024

Centro di Responsabilità: dr Giacomo Caudo

Centri di costo afferenti al centro di responsabilità: 1.0-1.1- 1.2- 69.1; 1.20 (integrativo)

Scheda I.C.T.						
N.	Macro-obiettivo	Obiettivi	Evidenza documentale	Peso	INDICATORE	Standard RISULTATO ATTESO
1	Incontri	Realizzare almeno 3 incontri all'anno	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	30%	SI/NO	SI
2	Controllo di Gestione	Partecipazione fattiva alla realizzazione degli obiettivi trasversali e strategici dell'Ente	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	5%	SI/NO	SI
3	Partecipazione agli incontri formativi sul controllo di gestione	Partecipazione agli incontri formativi predisposti dalla Federazione per facilitare l'implementazione del controllo di gestione	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	5%	SI/NO	SI
4	Elaborazione Glossario dei termini informatici di comune uso	Predisporre proposta da presentare al CC	Relazione Finale	60%	SI/NO	SI

Roma, 1 gennaio 2024

Firma

Fnomceo Presidente

Firma

COORDINATORE GDL

Scheda di budget Gruppo di lavoro "Osservatorio dei Giovani Professionisti Medici e Odontoiatri" / Budget
Fnomceo 2024

Centro di Responsabilità: dr BRUNO ZUCCARELLI

Centri di costo afferenti al centro di responsabilità: 1.0-1.1- 1.2- 69.1; 1.20 (integrativo)

Scheda Osservatorio dei Giovani Professionisti Medici e Odontoiatri

N.	Macro-obiettivo	Obiettivi	Evidenza documentale	Peso	INDICATORE	Standard RISULTATO ATTESO
1	Incontri	Realizzare almeno 3 incontri all'anno	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	50%	SI/NO	SI
2	Controllo di Gestione	Partecipazione fattiva alla realizzazione degli obiettivi trasversali e strategici dell'Ente	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	20%	SI/NO	SI
3	Partecipazione agli incontri formativi sul controllo di gestione	Partecipazione agli incontri formativi predisposti dalla Federazione per facilitare l'implementazione del controllo di gestione	Convocazioni, verbale, fogli presenza, delibere	20%	SI/NO	SI
4	Elaborazione di nuove proposte "Codice Deontologico"	Predisporre proposta da presentare al CC	Relazione Finale	30%	SI/NO	SI

Roma, 1 gennaio 2024

Firma

Fnomceo Presidente

Firma

COORDINATORE GDL