



Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Latina

**Disciplinare tecnico per la sperimentazione della gestione delle attività
per “*obiettivi programmati*” e delle risorse per “*centri di costo*”
nell'anno 2008**

**approvato dal Consiglio Direttivo
nella adunanza n.12/2007 del 19 dicembre 2007**

Considerazioni introduttive

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine, nel corso dell'adunanza del 6 ottobre 2007, ha deciso di sperimentare per il 2008, nell'ambito delle proprie funzioni istituzionali, la gestione delle attività per "obiettivi programmati" e – accanto alla normale impostazione di bilancio – la gestione delle risorse per "centri di costo".

Lo scopo della sperimentazione è di introdurre nel "sistema qualità", adottato dall'Ordine come proprio standard di operatività, due nuove procedure che consentano:

a) di definire, in termini di "progetti finalizzati" e secondo le tecniche della "programmazione per obiettivi", le attività da svolgere in ciascun esercizio finanziario, all'interno delle funzioni istituzionali proprie dell'Ordine, compatibilmente con le risorse finanziarie, umane e tecnologiche disponibili, avendo cura di identificare i diversi progetti come distinti e autonomi centri di costo, e di esplicitare per ciascun progetto:

- le *ragioni* che giustificano l'intervento
- le *modalità* con cui esso verrà svolto
- i *risultati* che da esso si attendono
- i *tempi* previsti per conseguire i risultati
- le *risorse* occorrenti per darvi corso
- la *persona* che viene investita della responsabilità di coordinare l'intervento, di utilizzare le risorse assegnate in forma di budget, di perseguire gli obiettivi stabiliti e di rispondere dei risultati ottenuti

b) di conoscere, attraverso la riclassificazione delle spese per "centri di costo", quale utilizzazione specifica hanno ricevuto le risorse impiegate nel corso dell'esercizio finanziario, accrescendo in questo modo la leggibilità e la comprensione dei bilanci e la trasparenza della gestione amministrativa dell'Ordine.

Si tratta, in altri termini, di adottare la "programmazione" come metodo ordinario di gestione delle attività dell'Ordine. Ciò significa riformulare la missione istituzionale dell'Ordine:

- specificandola in puntuali programmi d'azione, che si sviluppano a scorrimento sulla base di scenari triennali e di determinazioni annuali

- suddividendo sotto forma di budget (cioè con assegnazione a destinazione vincolata) le risorse del bilancio contabile tra i diversi programmi d'azione – che vengono così a qualificarsi come autonomi “centri di costo” . e fissando per ciascuno di essi i risultati che, con le risorse assegnate, si ritiene ragionevole e possibile ottenere in un periodo di tempo preordinato
- affidando a soggetti specifici la responsabilità gestionale di ogni centro di costo
- raccogliendo in maniera sistematica dati e informazioni sull'attuazione dei programmi, nonché registrando in forme adeguate i risultati raggiunti nel periodo di tempo stabilito
- sottoponendo al Consiglio Direttivo dell'Ordine i risultati ottenuti, commisurandoli ai risultati attesi e alle risorse impiegate, tenendo conto delle eventuali difficoltà impreviste sopravvenute e delle criticità di sistema incontrate. La valutazione finale del Consiglio Direttivo ha il triplice scopo di esprimere un giudizio di merito sulla politica dell'Ordine attuata; di valutare il comportamento e il rendimento dei Responsabili dei centri di costo; di servire da riferimento per il nuovo ciclo di programmazione triennale ed annuale.

Per una più consapevole adesione alla cultura della programmazione, va ricordato che ogni ciclo di programmazione si svolge secondo una sequenza di adempimenti che è opportuno sinteticamente precisare:

- a. l'avvio è costituito dalla *raccolta di informazioni* e dall'emersione di linee di tendenza, di fenomeni e di esigenze sopravvenute o di carenze che si rivelano meritevoli di attenzione
- b. sulla base di tali elementi sono ipotizzabili *possibili programmi d'intervento* idonei a risolvere le criticità emerse o a promuovere lo sviluppo qualitativo
- c. segue l'esame della *compatibilità* degli interventi possibili con le *risorse a disposizione* e conseguentemente la *selezione* dei programmi più urgenti o con il miglior rapporto tra costi e benefici che risultino compatibili con il rispetto del tetto delle disponibilità
- d. sulla base delle scelte effettuate viene messo a punto un *documento di programmazione generale*, che stabilisce i programmi d'azione da svolgere, ne fissa i risultati attesi e i tempi di conseguimento. Mediante il *bilancio programmato per obiettivi* vengono suddivise le risorse tra i distinti programmi, elevandoli al rango di specifici “*centri di costo*”, da affidare a singoli responsabili della loro attuazione

- e. il programma come sopra definito, insieme con il bilancio contabile, viene sottoposto *all'approvazione del Consiglio Direttivo*, accompagnato da una *Relazione previsionale e programmatica* che illustra le misure proposte e stabilisce i principi ai quali debbono attenersi i Responsabili dei centri di costo
- f. dopo l'approvazione del Consiglio Direttivo, si procede *all'assegnazione formale delle risorse ai centri di costo*, con contestuale fissazione degli obiettivi da perseguire e dei risultati attesi, con specificazione del periodo temporale di svolgimento del programma
- g. a cura del Presidente dell'Ordine segue il *coordinamento della fase attuativa*, per evitare applicazioni difformi o ritardi pregiudizievoli
- h. particolarmente importante si rivela durante la fase di attuazione la *raccolta di dati e informazioni* sulle attività svolte e sui risultati conseguiti
- i. al compimento del programma ogni Responsabile di centro di costo effettua, con i propri collaboratori, l'*autovalutazione* delle attività svolte per evidenziare criticità, difficoltà e punti di forza, di cui tenere conto nelle attività future e da indicare espressamente nella relazione al Presidente sul grado di realizzazione del programma di rispettiva competenza
- j. sulla base delle distinte relazioni dei programmi, il Presidente sottopone al Consiglio Direttivo la propria *Relazione di sintesi sul compimento dei programmi*, sulle difficoltà incontrate, sul rendimento dei Responsabili di ogni singolo centro di costo, con sottolineatura degli aspetti di cui tenere conto nella nuova programmazione annuale e triennale
- k. l'atto conclusivo è costituito dalla *valutazione finale del Consiglio Direttivo*, con la formulazione di *indirizzi* sui programmi futuri, con riferimento particolare agli interventi modificativi da introdurre nelle quattro macro-aree che compongono la missione istituzionale dell'Ordine:
 - l'area delle funzioni gestionali e di supporto operativo
 - l'area delle funzioni di rappresentanza istituzionale
 - l'area delle attività istituzionali ordinarie
 - l'area della innovazione qualitativa e tecnologica

Con riferimento a questo ultimo aspetto, la valutazione *in serie storica* delle risorse complessivamente destinate e utilizzate nelle quattro macro-aree funzionali fornisce utili

indicazioni per capire *quanto incidono* gli organi istituzionali e la struttura di supporto rispetto alle attività istituzionali che sostanziano il ruolo dell'Ordine e quanta attenzione viene dedicata alla importante funzione dell'innovazione qualitativa e tecnologica. Ne consegue che *in senso programmatico* il primo approccio all'impostazione delle linee d'azione per l'esercizio successivo consiste proprio nel decidere, sotto l'aspetto macro economico, *quali aree potenziare* e in che misura *incrementare o decrementare* le risorse da destinare, in prima approssimazione, a ciascuna macro-area. In questo senso le indicazioni del Consiglio Direttivo costituiscono indirizzo per la presentazione di nuovi progetti, onde gli stessi servano a concretizzare la volontà di politica dell'Ordine espressa dal Consiglio Direttivo e non viceversa.

Data la novità dell'approccio sopra descritto, molto opportunamente il Consiglio Direttivo ha deliberato di procedere ad una sperimentazione della metodologia nel 2008, in vista di adottarla definitivamente come metodo ordinario di gestione a partire dal successivo esercizio finanziario. Il Disciplinare tecnico che viene sviluppato nei paragrafi seguenti serve a regolamentare la "sperimentazione" del 2008.

Disciplinare tecnico

Fasi di svolgimento del processo di pianificazione delle attività e di distribuzione budgetaria delle risorse per centri di costo

1. Fase istruttoria

- **Nel mese di ottobre** – Il Consiglio dell’Ordine, valutate le attività già svolte in attuazione del programma in corso di svolgimento, tenuto conto della previsione delle entrate per l’esercizio sopravveniente, considerate eventuali nuove esigenze o disposizioni d’indirizzo o normative emanate da autorità centrali, stabilisce gli “indirizzi” che dovranno caratterizzare il successivo esercizio finanziario e il triennio avvenire.

Per l'anno 2008 l'Assemblea degli Iscritti svoltasi il 26 ottobre 2007 ha confermato gli indirizzi contenuti nel “Programma attività triennio 2006/2008” (deliberazione n. 01/011 del 3 gennaio 2006), il “Programma attività anno 2006” (deliberazione n. 01/012 del 3 gennaio 2006), il “Programma attività anno 2007” (deliberazione n. 01/010 del 3 gennaio 2007). Il Consiglio Direttivo ha subito dopo recepito le decisioni dell'Assemblea degli Iscritti con deliberazione n.10/163 del 26 ottobre 2007.

- **Entro il 30 novembre** – Sulla base degli indirizzi stabiliti dal Consiglio Direttivo, ai quali viene assicurata adeguata diffusione sul sito dell’Ordine, i Consiglieri, gli Iscritti, ed eventualmente anche altri soggetti interessati all’attività dell’Ordine (consulenti, cultori della materia) possono presentare all’Ordine, preferibilmente per e-mail, proposte di progetti sviluppate seguendo lo schema-tipo contenuto nel modello “PR1” allegato al presente disciplinare E’ prevista la possibilità, nella fase di sperimentazione, di avvalersi della collaborazione del consulente per la programmazione, ai fini della elaborazione delle proposte di progetti.

Per la fase di avvio della sperimentazione, gli indirizzi deliberati dal Consiglio Direttivo e l’invito a presentare proposte di progetti utilizzando il modulo PR 1 sono stati inviati agli iscritti in data 12 novembre 2007, con fissazione del termine di presentazione delle proposte al 30 novembre 2007.

2. Fase di verifica e di valutazione delle proposte di progetto

- **Entro il 15 dicembre** – La Presidenza dell'Ordine, con la collaborazione del Consulente per la programmazione, verifica la correttezza delle proposte rispetto agli indirizzi del Consiglio Direttivo, ne valuta la congruità rispetto alle disponibilità di bilancio – con possibilità di negoziare con i presentatori dei progetti l'entità delle risorse da destinare qualora eccedano le disponibilità - ed esprime un giudizio sul rapporto tra costi da sostenere e benefici che si ipotizza di conseguire.

Con apposita Relazione previsionale e programmatica, il Presidente sottopone le proposte di progetto, corredate della propria valutazione, al Consiglio, che decide in merito con apposita deliberazione

Nella prima fase di avvio della sperimentazione, il termine per la verifica e la valutazione delle proposte è stato fissato al 15 dicembre 2007 e la valutazione da parte del Consiglio Direttivo è prevista entro la fine dell'anno.

3. Fase dell'assegnazione degli incarichi e delle risorse ai Responsabili di progetto

- **Entro il 15 gennaio** – Il Presidente, sulla base delle decisioni assunte dal Consiglio Direttivo:
 - iscrive i progetti approvati nell'apposito Registro dei progetti (mod. PR2 allegato), assegna a ciascun progetto il relativo codice alfanumerico e istituisce, con il medesimo codice i corrispondenti Centri di costo, ai fini della riclassificazione delle poste di bilancio secondo le attività programmate
 - assegna formalmente, con la lettera di mandato (mod. PR3 allegato), ai Responsabili dei progetti l'incarico di provvedere alla loro esecuzione;
 - contestualmente assegna con vincolo di destinazione le risorse previste per lo svolgimento del progetto, conferendo delega ai Responsabili ad utilizzarle in conformità al progetto approvato.

- assume il cronogramma di svolgimento di ogni singolo progetto come prospetto di riferimento per le verifiche “in itinere” che, in qualità di responsabile del funzionamento generale dell’Ordine, è tenuto a svolgere.

Sulla base dei cronogrammi dei distinti progetti viene predisposto il “*Piano generale delle attività per l’anno 2008*” (mod. PR4 allegato), sul progressivo compimento del quale il Presidente riferisce periodicamente al Consiglio dell’Ordine.

Con riferimento alla stessa fase all’interno della sperimentazione nel 2008 il Presidente, assistito dal Consulente per la programmazione, prenderà contatto con i Consulenti dell’Ordine per gli ausili da fornire ai Responsabili dei progetti nelle diverse materie. Particolare rilievo assumono i contatti con il Consulente informatico per la messa a punto delle procedure informatizzate occorrenti in base alle nuove prospettive che emergeranno dai progetti approvati; con il Consulente economico per la impostazione del bilancio per Centri di costo e con il Consulente del Sistema di qualità, per l’inclusione “della gestione delle attività per obiettivi programmati e della gestione delle risorse per centri di costo” all’interno del Sistema stesso, come connotazione innovativa di qualità.

4. Fase di esecuzione dei singoli progetti

Ogni progetto viene svolto sotto il coordinamento del Responsabile, seguendo il programma delle attività indicato nella proposta avallata dal Consiglio Direttivo e nel rispetto dei tempi previsti dal relativo cronogramma di svolgimento.

Allo scopo di verificare, con la sperimentazione, le modalità di svolgimento dell’attività ordinistica per obiettivi programmati e per centri di costo, nonché di perfezionare la modulistica all’uopo predisposta, i Responsabili di progetto, o per loro incarico le persone utilizzate come segreteria del gruppo di lavoro, sono tenuti a compilare il “Diario-Brogliaccio del Progetto” (mod. PR5) con una succinta cronistoria delle attività svolte, con rilevazione quantitativa dei dati di attività e di risultato conseguiti e con opportune segnalazioni circa le difficoltà incontrate e i perfezionamenti che sarebbe opportuno introdurre.

E’ compito dei Responsabili di progetto segnalare, per tempo, al Presidente eventuali difficoltà incontrate qualora siano suscettibili di compromettere il buon esito del progetto. Il Presidente, coadiuvato dal Consulente per la programmazione e dal Responsabile di progetto esamina le situazioni segnalate e adotta le misure necessarie per superare le difficoltà emerse.

Quando si renda inevitabile modificare gli obiettivi, ridimensionare i risultati attesi o posporre il compimento del programma, il Presidente può autorizzare in via urgente la modifica, con riserva di sottoporre a ratifica l'operato nella prima adunanza di Consiglio successivamente convocata.

Nel corso dello svolgimento dei programmi, i Responsabili di progetto possono chiedere agli uffici l'emissione di mandati di pagamento sulle risorse ad essi assegnate. Parimenti possono prelevare materiali di consumo destinati alle attività del programma o usufruire di servizi generali e di personale dell'Ordine per frazioni di tempo, sempre per gli scopi connessi al progetto in corso di svolgimento.

Per consentire di riferire i costi di quanto sopra indicato al Centro di costo del progetto, è necessario che su tutte le richieste formulate venga indicato il codice alfanumerico del progetto stesso e che, per le distinte richieste vengano utilizzati i seguenti moduli:

- per l'emissione di mandati: il modulo di richiesta PR6, previa annotazione dell'impegno finanziario assunto sul prospetto finanziario contenuto nel Diario-Brogliaccio di progetto (mod. PR5)
- per le richieste di materiali di consumo: il modulo di prelievo PR7
- le ore di servizio di dipendenti dell'Ordine, dedicate in via esclusiva o prevalente ai distinti progetti vanno rilevate mediante il "Prospetto mensile di utilizzazione del personale per attività ordinarie e finalizzate", di cui al modulo PR8 allegato al presente disciplinare.

5. Conclusione del progetto

Al compimento del progetto, il Responsabile redige per il Consiglio Direttivo la Relazione conclusiva sui risultati conseguiti comparati con i risultati attesi. La relazione va accompagnata dal rendiconto delle risorse impiegate. A questo scopo è stata predisposta una apposita sezione finale del "Diario-Brogliaccio di progetto", onde rendere omogenee le Relazioni finali e agevolare la valutazione che di esse deve fare il Presidente, in preparazione del giudizio conclusivo spettante al Consiglio Direttivo dell'Ordine.

6. Fase di preparazione del successivo ciclo programmatico

- **Entro il 30 settembre** – Sulla base dei progetti già conclusi e di un aggiornamento sui progetti ancora in corso di svolgimento, il Presidente riferisce al Consiglio Direttivo in merito al compimento dell'attività dell'Ordine riorganizzata per obiettivi programmati e sull'utilizzo delle risorse per centri di costo.

Facendo tesoro delle indicazioni emerse e alla luce di eventuali nuove esigenze sopravvenute o di normative centrali nel frattempo emanate, nel tracciare il pre-consuntivo dell'esercizio in corso, il Presidente apre il dibattito sulle nuove linee di indirizzo da emanare per dare compimento ai programmi poliennali non ancora conclusi e per orientare le nuove iniziative secondo linee strategiche d'interesse per le categorie iscritte e utili per la crescita qualitativa dell'operatività dell'organismo

Con questa fase si completa la ciclicità del processo programmatico e viene avviato il successivo percorso, secondo le fasi sopra indicate, eventualmente apportando ad esse i perfezionamenti che saranno suggeriti dai Responsabili di progetto o che emergeranno dalla valutazione sinottica operata dal Presidente.

Per il 2008 il compimento delle fasi sopra descritte avrà carattere sperimentale e sarà pertanto suscettibile di miglioramenti e modifiche anche "in itinere", quando ciò si renda necessario per garantire il buon esito della sperimentazione stessa.

Al termine della sperimentazione il presente disciplinare tecnico sarà trasformato e formalizzato come Regolamento, ai sensi dello Statuto dell'Ordine ed integrato nel "Sistema di qualità", adottandone le forme e le procedure.

Modulistica

Elenco dei moduli predisposti

PR1 – Proposta di progetto (con accluso schema di cronogramma)

PR2 – Registro dei progetti

PR3 – Lettera di mandato

PR4 – Piano generale delle attività (cronogramma sinottico dei Progetti)

PR5 – Diario-Brogliaccio del Progetto

PR6 – Richiesta mandato di pagamento

PR7 – Richiesta di materiale o di servizi generali

PR8 – Prospetto mensile delle attività svolte

Ordine dei Medici e degli Odontoiatri della provincia di Latina

PROPOSTA DI PROGETTO

da valutare ai fini della programmazione relativa all'esercizio finanziario

Presentata da

1. Denominazione estesa del progetto

2. Denominazione abbreviata del progetto

3. Bisogno o situazione particolare che giustifica la presentazione del progetto proposto

4. Obiettivi che il progetto si prefigge di conseguire

5. Modalità operative

6. Piano sommario di lavoro

7. Cronogramma dei tempi di svolgimento

8. Costi stimati del progetto

Data di presentazione

Firma del proponente

A. Valutazione del progetto da parte del Presidente

B. Decisioni assunte dal Consiglio dell'Ordine

Funzione istituzionale di riferimento:

Codice identificativo del relativo Centro di costo:

PR2 - Registro dei progetti

	A - Funzione Attività gestionale		
Codice	Denominazione progetto	Presentatore	Decisione Consiglio
A001	Gestione del Personale (a ripartizione)		
A002	Materiali di consumo (a ripartizione)		
A003	Servizi generali (a ripartizione)		
A004	Altro (a ripartizione)		
	Medici Chirurghi		
A01			
A02			
A03			
A04			
A05			
A06			
A07			
A08			
A09			
A10			
A11			
A12			
A13			
A14			
A15			
A16			
A17			
A18			
	Odontoiatri		
A51			
A52			
A53			
A54			
A55			
A56			
A57			
A58			
A59			
A60			
A61			
A62			
A63			
A64			
A65			
A66			
A67			
A68			
A69			
A70			

	B - Funzione Rappresentanza ist.le		
Codice	Denominazione progetto	Presentatore	Decisione Consiglio
	<i>Medici chirurghi</i>		
B01			
B02			
B03			
B04			
B05			
B06			
B07			
B08			
B09			
B10			
B11			
B12			
B13			
B14			
B15			
B16			
B17			
B18			
B19			
B20			
	<i>Odontoiatri</i>		
B51			
B52			
B53			
B54			
B55			
B56			

B57			
B58			
B59			
B60			
B61			
B62			
B63			
B64			
B65			
B66			
B67			
B68			
B69			
B70			

	C - Funzione Tenuta dell'Albo		
Codice	Denominazione progetto	Presentatore	Decisione Consiglio
	<i>Medici chirurghi</i>		
C01			
C02			
C03			
C04			
C05			
C06			
C07			
C08			
C09			
C10			
C11			
C12			
C13			
C14			
C15			
C16			
C17			
C18			
C19			
C20			
	<i>Odontoiatri</i>		
C51			
C52			
C53			
C54			
C55			
C56			
C57			
C58			
C59			
C60			
C61			
C62			
C63			
C64			
C65			
C66			
C67			
C68			
C69			
C70			

	D - Funzione Codice deontologico		
Codice	Denominazione progetto	Presentatore	Decisione Consiglio
	<i>Medici chirurghi</i>		
D01			
D02			
D03			
D04			
D05			
D06			
D07			
D08			
D09			
D10			
D11			
D12			
D13			
D14			
D15			
D16			
D17			
D18			
D19			
D20			
	<i>Odontoiatri</i>		
D51			
D52			
D53			
D54			
D55			
D56			
D57			
D58			
D59			
D60			
D61			
D62			
D63			
D64			
D65			
D66			
D67			
D68			
D69			
D70			

	E - Funzione Formazione aggiornam.to		
Codice	Denominazione progetto	Presentatore	Decisione Consiglio
	<i>Medici chirurghi</i>		
E01			
E02			
E03			
E04			
E05			
E06			
E07			
E08			
E09			
E10			
E11			
E12			
E13			
E14			
E15			
E16			
E17			
E18			
E19			
E20			
	<i>Odontoiatri</i>		
E51			
E52			
E53			
E54			
E55			
E56			
E57			
E58			
E59			
E60			
E61			
E62			
E63			
E64			
E65			
E66			
E67			
E68			
E69			
E70			

	F - Funzione Immagine Comunicaz PR		
Codice	Denominazione progetto	Presentatore	Decisione Consiglio
	<i>Medici chirurghi</i>		
F01			
F02			
F03			
F04			
F05			
F06			
F07			
F08			
F09			
F10			
F11			
F12			
F13			
F14			
F15			
F16			
F17			
F18			
F19			
F20			
	<i>Odontoiatri</i>		
F51			
F52			
F53			
F54			
F55			
F56			
F57			
F58			
F59			
F60			
F61			
F62			
F63			
F64			
F65			
F66			
F67			
F68			
F69			
F70			

	G - Funzione Assistenza e previdenza		
Codice	Denominazione progetto	Presentatore	Decisione Consiglio
	<i>Medici chirurghi</i>		
G01			
G02			
G03			
G04			
G05			
G06			
G07			
G08			
G09			
G10			
G11			
G12			
G13			
G14			
G15			
G16			
G17			
G18			
G19			
G20			
	<i>Odontoiatri</i>		
G51			
G52			
G53			
G54			
G55			
G56			
G57			
G58			
G59			
G60			
G61			
G62			
G63			
G64			
G65			
G66			
G67			
G68			
G69			
G70			

	H - Funzione Arbitrato, interposizione		
Codice	Denominazione progetto	Presentatore	Decisione Consiglio
	<i>Medici chirurghi</i>		
H01			
H02			
H03			
H04			
H05			
H06			
H07			
H08			
H09			
H10			
H11			
H12			
H13			
H14			
H15			
H16			
H17			
H18			
H19			
H20			
	<i>Odontoiatri</i>		
H51			
H52			
H53			
H54			
H55			
H56			
H57			
H58			
H59			
H60			
H61			
H62			
H63			
H64			
H65			
H66			
H67			
H68			
H69			
H70			

	I - Funzione Innovazione e Qualità		
Codice	Denominazione progetto	Presentatore	Decisione Consiglio
	<i>Medici chirurghi</i>		
I01			
I02			
I03			
I04			
I05			
I06			
I07			
I08			
I09			
I10			
I11			
I12			
I13			
I14			
I15			
I16			
I17			
I18			
I19			
I20			
	<i>Odontoiatri</i>		
I51			
I52			
I53			
I54			
I55			
I56			
I57			
I58			
I59			
I60			
I61			
I62			
I63			
I64			
I65			
I66			
I67			
I68			
I69			
I70			

LETTERA DI MANDATO

Ordine dei Medici e degli Odontoiatri della provincia di Latina

Il Presidente

Latina, (data)

Al dr

(Indirizzo)

(Località)

Oggetto: Progetto “ (sigla) “ – Mandato per l’attuazione del progetto

Con deliberazione n. del il Consiglio Direttivo ha approvato il progetto

“ (denominazione estesa) “ da Te presentato. Con la presente lettera ti viene conferito l’incarico di attuarlo, secondo le modalità e con gli obiettivi in esso indicati.

Al progetto viene assegnato il codice di riferimento Nxy, che dovrà essere riportato su tutta la documentazione attinente al medesimo.

In accoglimento della previsione formulata, vengono destinate al progetto, con vincolo di destinazione, le seguenti risorse:

(riportare il prospetto economico della proposta)

La gestione delle risorse sopra indicate è riservata, in via autonoma, alla tua personale responsabilità, con la delega di questa Presidenza a disporre, tramite formale richiesta sul mod. PR6, l’emissione di mandati di pagamento, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Per le esigenze di attuazione del progetto è consentita, altresì, nei limiti delle possibilità reali, l’utilizzazione di materiali di consumo e/o di servizi generali dell’Ordine, da richiedere con l’apposito mod. PR7.

Come previsto dal Disciplinare tecnico approvato dal Consiglio Direttivo, che viene allegato alla presente lettera di mandato, sei tenuto, per le esigenze specifiche della sperimentazione, a tenere nota - personalmente o tramite la persona incaricata della Segreteria del Gruppo di lavoro che, su tua designazione, sarà costituito a cura di questa Presidenza – dello svolgimento delle attività di attuazione, all'uopo utilizzando la sez. A del "Diario-Brogliaccio del Progetto" di cui al mod. PR5. Lo stesso documento dovrà essere utilizzato per registrare l'impiego delle risorse finanziarie, di cui dovrà essere fornito apposito rendiconto nella sez. B e per redigere la Relazione finale nella sez. C.

Il cronogramma accluso al progetto viene assunto da questa Presidenza come riferimento temporale per il conseguimento dei risultati attesi e come indicazione utile per la visione sinottica di tutte le attività, ai fini del coordinamento delle stesse e delle verifiche "in itinere" sui singoli progetti, che questa Presidenza è tenuta a svolgere.

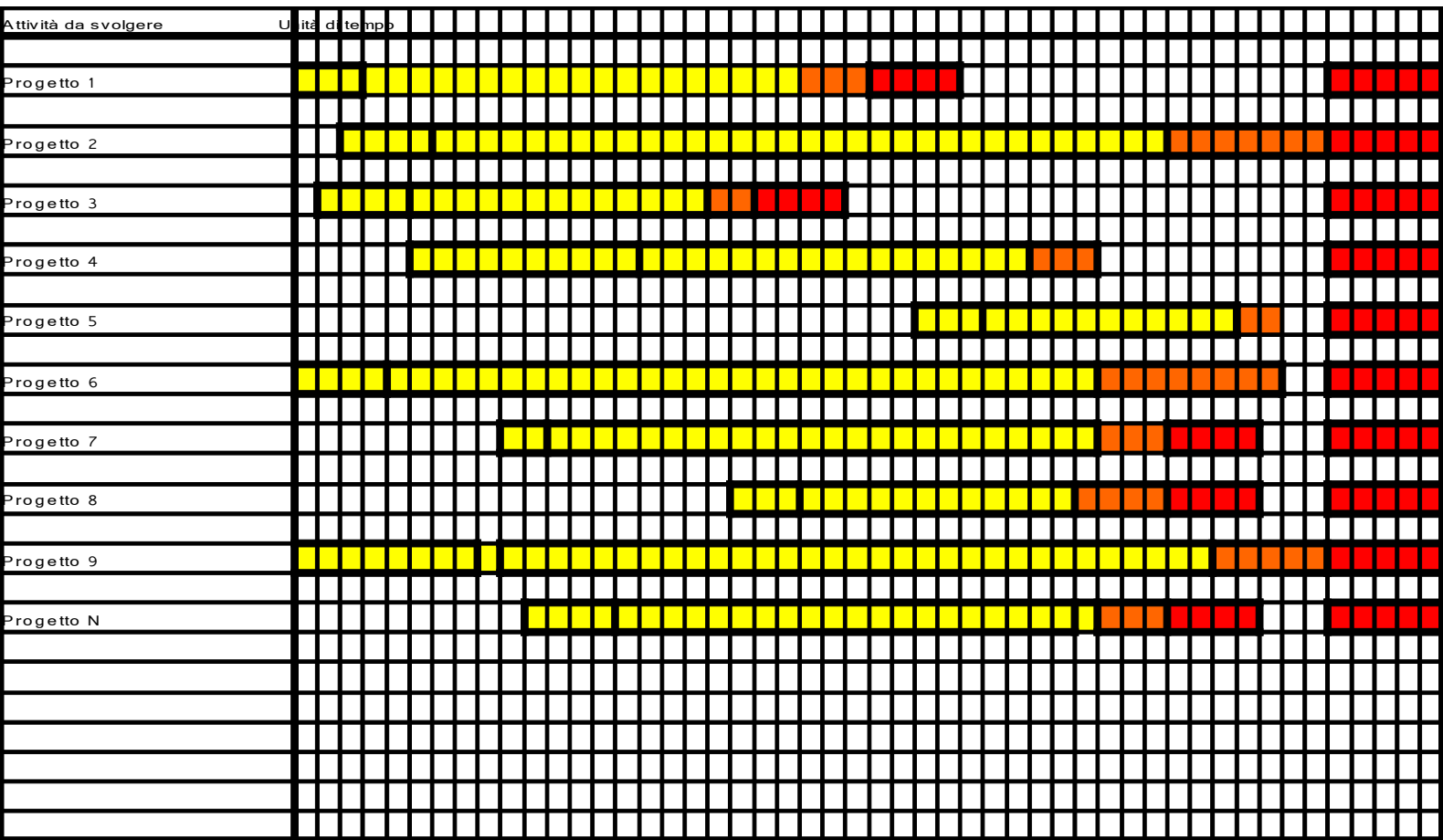
Nell'augurarti buon lavoro, desidero assicurarti la disponibilità mia e del Consulente per la programmazione, che mi affianca in questa sperimentazione, per affrontare insieme le inevitabili difficoltà che l'attuazione del progetto comporterà, soprattutto data la carica di novità in esso presente.

Con i più cordiali saluti.

(Giovanni Maria Righetti)

Allegato: Disciplinare tecnico e fac-simile della modulistica

PR4 - Piano generale delle attività (cronogramma sinottico)



- Fase di organizzazione
- Fase di attuazione
- Fase di autovalutazione
- Fase di verifica degli Organi dell'Ordine

PR 5

Diario-Brogliaccio

del Progetto “(sigla)”

“(denominazione estesa)”

Responsabile del Progetto

(nome e cognome)

Sezione B

Utilizzo delle risorse

1. Prospetto delle risorse assegnate

(riportare il prospetto delle risorse contenuto nel Progetto approvato)

Sezione C

Relazione finale

Data,

Il Responsabile del Progetto

Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Latina**Richiesta mandato di pagamento**

Per le esigenze del Progetto “ _____ ”,
approvato dal Consiglio dell’Ordine con deliberazione n. _____ del _____ si
dispone l’emissione di un mandato di pagamento sulla disponibilità finanziaria del
progetto che presenta la necessaria copertura:

- per la somma di €. _____ (in lettere: _____)
- a favore di _____
- per la seguente causale _____

Modalità di pagamento:

- Emissione di assegno non trasferibile intestato a _____

Indirizzo _____

- Accreditamento bancario a favore di _____

su (coordinate bancarie o codice IBAN) _____

Si prega di comunicare l’avvenuta esecuzione della presente richiesta

Data,

Il Responsabile del Progetto

Riservato agli Uffici:

Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della provincia di Latina

Richiesta di materiale o servizi generali

Per le esigenze del Progetto “ _____ ”,
approvato dal Consiglio dell’Ordine con deliberazione n. _____ del _____
ed in particolare per il seguente adempimento: _____

si prega di mettere a disposizione del gruppo di lavoro quanto appresso indicato:

Data,

Il Responsabile del Progetto

Riservato agli Uffici:

