

Funzioni	Linee programmatiche 2006-2008
A. ATTIVITA' GESTIONALE	Installazione del sistema telefonico IVR. Installazione del sistema di rete wireless. Nuova fotocopiatrice e scanner a colori. Scanner per OCR. Stampante per ufficio Tesoreria. Telone per proiezioni sala conferenze. Tinteggiatura uffici accoglienza. Lucidatura pavimento e mobili ed altre piccole migliorie della sede. Server.
B. RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE	
C. TENUTA ALBO	
D. CODICE DEONTOLOGICO	Salvaguardia dell'immagine professionale ed umana della figura del medico e dell'odontoiatra. Esaltare i casi di buona sanità. Diffondere l'esistenza del tribunale dei diritti del medico. Promuovere l'attenzione degli Iscritti sulla necessità di una buona comunicazione con i pazienti, di una maggiore attenzione all'anamnesi, all'esame obiettivo, alla appropriatezza delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche, di una migliore collegialità tra Colleghi. Comunicazione tra medici e tra odontoiatri. "Prendersi cura" del malato. Appropriatezza delle prescrizioni diagnostiche e terapeutiche. Prevenire e imparare dall'errore. Promuovere l'aggiornamento professionale "sul campo". Lotta all'abusivismo e controllo della corretta esibizione dei titoli accademici e di studio. Promuovere il "sollievo della sofferenza". Promuovere un migliore decoro delle strutture sanitarie. Accreditemento volontario dell'odontoiatra: individuazione dei requisiti, dei criteri, degli standard, degli accreditatori.
E. FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO	Aggiornamenti in Odontoiatria. Corso sulle malattie rare. Corsi di bioetica.

F. IMMAGINE, COMUNICAZIONE, PUBBLICHE RELAZIONI	<p>Rafforzamento dei rapporti tra Ordine e Iscritti.</p> <p>“Una professione al servizio della società” : rafforzare la collaborazione con i club di servizio, le associazioni di volontariato. Partecipazione a manifestazioni promosse da altre Istituzioni(ad esempio : “Certamen AIDO – Donare con gioia” organizzato dal Liceo Classico “D.Alighieri” di Latina) .</p> <p>Realizzare incontri culturali di solidarietà.</p> <p>Rafforzare la collaborazione con le associazioni di volontariato.</p> <p>Incentivazione della partecipazione attraverso l'identificazione sempre più stretta tra Ordine e Iscritti e lo sviluppo del senso di appartenenza.</p> <p>Massima esplicitazione del ruolo e delle funzioni sociali dell'Ordine.</p> <p>Rafforzamento dell'idea di autorevolezza e dinamismo dell'Ordine.</p> <p>Presenza puntuale, costante e non casuale dell'Ordine.</p> <p>Diffusione dell'idea di associazionismo attivo e non di corporativismo.</p> <p>Ricostruzione storica dell'Albo.</p> <p>Potenziare la comunicazione sui mass media.</p> <p>Realizzare convegni sul ruolo della professione nel progetto di costruzione di due nuovi ospedali nella provincia e sugli ospedali di comunità.</p> <p>Realizzare convegno sul ruolo degli Iscritti amministratori di Enti Locali nei confronti della professione e della sanità.</p> <p>Realizzare viaggi di studio presso Ordini in Italia e in Europa.</p> <p>Promuovere l'alfabetizzazione informatica degli Iscritti per una migliore gestione della professione.</p> <p>Potenziare la comunicazione via SMS e via email selezionando tra gli Iscritti i gruppi di interesse.</p> <p>Implementare il sito internet e la rassegna stampa sulla sanità.</p> <p>Inserire nel sito internet tutte le edizioni di Medicina Pontina.</p> <p>Inserire nel sito internet informazioni sugli studi odontoiatrici della provincia.</p> <p>Inserire l'Ordine in attività dell'Unione Europea (adesione a organismi professionali, presentazione di progetti, realizzazione di incontri, viaggi di studio, ecc.).</p>
G.ASSISTENZA E PREVIDENZA	

H. ARBITRATO ED INTERPOSIZIONE	Istituzione Commissione Forense per l'Odontoiatria.
	Esaltare i casi di buona sanità e difendere il medico dalle ingiuste accuse di mal pratica.
I. INNOVAZIONE E QUALITA'	Mantenimento della certificazione di qualità ISO 9001:2000.
	Revisione della modulistica e delle procedure ISO 9001:2000.
	Carta dei Servizi dell'Ordine.
	Revisione del Regolamento del Protocollo Informatico e applicazione integrale delle sue procedure al fine di ridurre la modalità di conservazione dei documenti su supporto cartaceo.
	Revisione del Documento Programmatico della Sicurezza.
	Revisione del Documento sulla Valutazione dei Rischi.
	Redazione della Carta dei Servizi dell'Ordine.
	Redazione del piano di ammortamento dei beni dell'Ordine.
	Introduzione della firma digitale e della posta elettronica certificata.
	Revisione del Documento Programmatico della Sicurezza, in particolare per quanto riguarda il regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari.
	Decoro della sede.
	Introduzione della firma digitale e della posta elettronica certificata.
	Segreteria telefonica informatizzata.
	Digitalizzazione dei documenti di archivio.
	Ammortamento beni dell'Ordine.
	Firma digitale e posta elettronica certificata.
	Rinnovo leasing fotocopiatrici e stampanti.
	Introduzione del programma di contabilità, di quello per lo spegnimento automatico dei P.C. in caso di emergenza, della stampa quotidiana in automatico del carico di lavoro e del registro del protocollo informatico, attivazione del programma di spedizione di posta elettronica "Email ordine" e della importazione dal programma TWIG delle mailing list.
	Digitalizzazione degli atti degli Organi Istituzionali.