

**ORDINE DEI MEDICI-CHIRURGHI ED ODONTOIATRI DELLA
PROVINCIA DI LATINA**
ADUNANZA N. 07/95 DEL CONSIGLIO DIRETTIVO DEL 29/06/95
DELIBERA N. 07/120

RILEVAZIONE DEI CARICHI DI LAVORO E PIANTA ORGANICA DEL PERSONALE

RELATORE LANZA

IL CONSIGLIO DIRETTIVO DELL'ORDINE

- Su proposta del Presidente ;
- Ascoltata la relazione del Dott. Lanza che ha illustrato la delibera di cui all'oggetto ;
- Visto l'art. 30, del D.Lgs 3 febbraio 1993, n. 29, che fa obbligo alle Pubbliche Amministrazioni di rideterminare le dotazioni organiche del proprio personale, previa verifica dei carichi di lavoro;
- Visto l'art. 22, comma 16, della Legge 23 dicembre 1994, n. 724, il quale dispone che dette dotazioni organiche debbono essere definite entro il 30 giugno 1995;
- Vista la circolare n. 6, del 23 marzo 1994, del Ministero per la Funzione Pubblica, avente per oggetto "Carichi di lavoro delle Amministrazioni Pubbliche e dotazioni organiche dell'Amministrazione dello Stato";
- Vista la metodologia di rilevazione dei carichi di lavoro trasmessa dal ministero della Sanità in data 3 marzo 1995;
- Esaminato l'elaborato predisposto dagli uffici;

DELIBERA

-Di approvare l'elaborato predisposto dagli uffici e concernente la rilevazione dei carichi di lavoro e la pianta organica del personale:

QUALIFICHE	FABBISOGNO STIMATO A SEGUITO RILEVAZIONE CARICHI DI LAVORO	PIANTA ORGANICA APPROVATA
IV	1	1
VII	2	2
TOTALE	3	3

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 35 del DPR 5 aprile 1950, n. 221, è trasmessa alla FNOMC e O che, ai sensi del medesimo art. 35 - DPR 221/50 - dell'art. 17 - DPR 17 settembre 1987, n. 494 - ne curerà l'invio al Ministero della Sanità e alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento per la Funzione Pubblica.

Letto, approvato e sottoscritto con la seguente votazione :

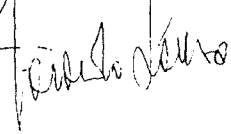
a favore n. 9 consiglieri
contrari n. 00 consiglieri
astenuiti n. 00 consiglieri

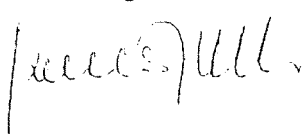
000513

Latina 29.06.1995

Il Segretario
Dott. Gerardo Lanza

Il Presidente
Dott. Giovanni Righetti

file:d07-120 



ALLEGATO ALLA DELIBERA 07/120 DEL 29.06.95

RILEVAZIONE CARICHI DI LAVORO E PIANTA ORGANICA
DEL PERSONALE DIPENDENTE

Premessa

Il Consiglio Direttivo dell'Ordine, come previsto per gli enti pubblici non economici ed, in particolare, dall'art. 22, comma 16, della Legge 23 Dicembre 1994 n° 274, nella seduta del 29 Giugno 1995, con Delibera n° 07/120, ha provveduto a determinare la dotazione organica del personale, previa verifica dei carichi di lavoro.

Per la rilevazione dei predetti carichi ci si è ispirati alla metodologia individuata dall'Ordine Provinciale di Roma, esemplificata nella circolare n° 6/94 del Ministero della Funzione Pubblica, con opportuni adattamenti, derivanti principalmente dal fatto che i nostri iscritti erano alla data del 31 Dicembre 1994 in numero pari a 2.201 e, quindi, ci posizionano fra gli ordini di piccola dimensione.

-----*-----

Schema della metodologia adottata

1) ANALISI DEL FABBISOGNO O DOMANDA PER LA DETERMINAZIONE DEL CARICO DI LAVORO TOTALE

A) Attività standardizzabili:

Sono quelle in cui il processo lavorativo è altamente scomponibile in tutte le sue operazioni elementari, per le quali è possibile dunque definire i relativi tempi di esecuzione.

Per ogni pratica (o procedura) si calcola il tempo standard per atto iniziale dell'intera sequenza produttiva come somma dei singoli tempi standard per atto elementare.

Nell'individuazione delle linee di attività si è tenuta presente anche la qualifica funzionale necessaria per la corretta produzione dell'out-put.

B) Attività non standardizzabili

Sono quelle attività che non possono essere scomposte in atti elementari ben definiti e misurabili, ovvero quei casi in cui risulta difficile determinare i relativi tempi standard.

Ci si riferisce, inoltre, ad attività di:

- front-office (cioè contatti esterni, come ricevimento del

pubblico, telefonate, ecc.)

- attività ausiliarie (archivio, preparazione riunione del consiglio direttivo e delle commissioni, realizzazione notiziario, rapporti con enti, aggiornamento culturale, ecc.).

In questo caso la quantità degli atti domandati non dipende dal flusso della domanda proveniente dall'esterno.

2) DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La somma dei carichi di lavoro delle attività standardizzabili e di quelle non standardizzabili determina il fabbisogno netto di personale, al quale vanno aggiunte le quote di congedi ordinari e straordinari per ottenere il fabbisogno lordo.

3) FLUSSI DI LAVORO IMPIEGATO

Per ciascuna delle qualifiche funzionali impiegate si è determinato il numero di ore effettivamente lavorate nel triennio 92/94.

-----*-----

Tabella 1

ATTIVITA' STANDARDIZZABILI

Tipo Attività	Tempo Standard (in minuti)	N°Prest. (a. 94)	Tempo Tot. Annuo (in ore)	
			VII	IV
Ril. certificati	5'	1200	60	40
Rilascio:				
- contrassegni				
auto	5'	80	5	2
- contrassegni				
visite dom.urg.	20'	29	6	4
- budges di				
riconoscimento	20'	22	5	3
- tessere di				
riconoscimento	20'	75	17	8
Variazioni albi:				
- Iscrizioni:				
- Iscrizioni	75'	67	56	28
- Cancellazioni	30'	8	3	1
- Cambi indirizzo	30'	95	32	16
- RegISTRAZIONI				
specializzazioni	10'	100	10	6
- RegISTRAZIONI				
qualificazioni	20'	4	1	1
- RegISTRAZIONE				
psicoterapeuti	20'	40	10	4
Rilascio nulla osta				
pubblicità sanitaria	30'	128	43	21
Rilascio pareri parcelle	30'	28	10	4

Rilascio patrocini	20'	8	2	1
Protocollo in arrivo e in partenza	5'	2400	124	76

-----*-----

Tabella 2

**ATTIVITA' NON STANDARDIZZABILI
(IN ORE)**

Livello	VII	IV
Ricognizione albi	200	100
Servizio di segreteria		
- del presidente (3h/sett.)	104	52
- del presidente Comm. Odont. (1h/sett.)	35	17
- del vice-presidente (1h/sett.)	35	17
- del segretario (2h/sett.)	70	34
- del tesoriere (1h/sett.)	35	17
- consigli direttivi 16	16	32
- gestione delibere adottate 239	54	26
- audizioni del presidente	14	6
- comm. mediche ed odont. 10	20	10
- gestione provv. discipl. 10	14	16
- assemblea iscritti	4	2
- distr. ricettari stupef.	7	3
- anagrafe tributaria	7	3
- concorsi, graduatorie, ecc.	28	14
Amministrazione e tesoreria		
- aggiornamento inventario	14	6
- gestione mandati	134	66
- gestione reversali	134	66
- preparazione bilancio consuntivo	20	10
- preparazione bilancio preventivo	14	6
- gestione piccolo economato	54	26
- gestione incassi giornalieri	54	26
- gestione TFR	4	1
- gestione conto-correnti	4	2
Ruoli		
- richiesta codici contribuenti	7	3
- formulazione ruoli	6	2
- controllo riepilogo ruoli	5	2
- gestione quote di comp. FNOMCeO	3	2
ENPAM		
- contr. fondo prev. gen.	5	2
- contr. prop. reddito (12.5%)	7	3
- variazione albi bimestrali	12	6
- pensioni ordinarie	4	2
- pensione a superstiti	4	2
- integrazione al minimo	4	2
- prestazioni assistenziali	1	1

OMI

- registrazione e distribuzione marche	10	5
- Comm. Prov. Invalidità	2	1
- pratiche consigli nazionali	1	1
Notiziario mensile (11 numeri + 2 suppl.)	88	43
Gestione numero verde	2	2
Aggiornamento culturale classe medica	20	8
Rapporti esterni		
FNOMCeO	28	13
Federazione Regionale	14	6
ENPAM	3	1
ONAOSI	7	3
Associazione Interprof. Ordini e Collegi	14	6
Azienda USL Latina	18	10
Università Pontina	10	5
Associazioni ed enti vari	27	13
Ass. Mogli dei Medici	7	3
mass-media	14	6
Esecuzione fotocopie (60.000)	0	500

-----*

Tabella 3

**FRONT OFFICE
(IN ORE)**

Il personale è impegnato per 5 ore al giorno, per sei giorni a settimana, per la ricezione del pubblico sia diretta che telefonica.

Pertanto 30 ore per 52 settimane all'anno portano ad un totale di 1560 ore.

Livello	VII	IV
	1390	170
TOTALE	1560	

-----*

DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

La somma delle attività precedenti porta al seguente prospetto:

<u>Tipo di attività</u>	<u>Livello</u>	<u>Ore annue nette necessarie</u>	
		VII	IV
* Standardizzabili		384	215
* Non standardizzabili		1398	1201
* Front office		1390	170
TOTALE PER LIVELLI		3172	1586

Fabbisogno totale medio: 4758h

-----*

FLUSSI DI LAVORO IMPIEGATO

<u>Liv.</u>	<u>Ore ordin.</u>	<u>Ore straord.</u>	<u>Ferie da fruire</u>	<u>Anno</u>
VII/1	1748	190	11 gg	1992
VII/2	1686	310	16 gg	1992
VII/1	1706	188	12 gg	1993
VII/2	1680	252	14 gg	1993
VII/1	1742	209	18 gg	1994
VII/2	1668	323	12 gg	1994

-----*

CONCLUSIONI

In base al fabbisogno totale medio calcolato, che è risultato pari a 4758 ore, è necessario prevedere n° tre unità impiegatizie, che, in base alla tipologia del lavoro, debbono essere di 7° livello (2 unità) e di 4° livello (1 unità).

Infatti tre unità, al netto delle ferie (pari a 216h per anno per unità) ed alle altre assenze per vari motivi (stimata pari a 70h anno per unità), offrono n° 4758h di lavoro annuo (cioè 1585 h ciascuna) che è pari al fabbisogno totale medio calcolato.

In effetti, attualmente i due impiegati amministrativi in servizio (ambedue di 7° livello) , nonostante il ricorso al pagamento di ore straordinarie, al differimento della fruizione delle ferie dovute e di ore da recuperare nonché al ricorso di prestazioni d'opera di personale esterno, non riescono a far fronte al lavoro emergente e si determinano ritardi nelle varie attività.

-----*-----

DOTAZIONE ORGANICA DEL PERSONALE NECESSARIO

<u>Qualifiche</u>	<u>n° Unità</u>
VII	2
IV	1
Totale	3

OM LT