



**Ordine dei Medici Veterinari
Palermo**

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DIRETTIVO

DATA E ORA: 24/07/2014 ORE 14:00 LUOGO: PALERMO

PRESENTI: DR. PAOLO GIAMBRUNO, DR.SSA LUISA LI VECCHI, DR. GIUSEPPE MIGLIAZZO, DR. MARCO DI GIUSEPPE, DR. FRANCESCO PAOLO GELFO, DR. AURELIO GUARRACI, DR.SSA CHIARA PIRAINO

IL CONSIGLIO DIRETTIVO

VISTO il D.P.R. 25 luglio 1997 n. 404 con il quale è stato approvato il "Regolamento recante le modalità per la determinazione delle piante organiche degli Ordini e Collegi professionali";

Considerato che, nonostante non vi sia l'obbligo per l'Ente (rif. DPR 404/97, comma 1), la rilevazione dei carichi di lavoro è stata ugualmente eseguita utilizzando per analogia la metodologia esemplificata di cui alla Circolare 6/94 del Dipartimento della Funzione Pubblica;

ESAMINATI gli elaborati all'uopo predisposti e ritenuti gli stessi congrui le necessità di funzionamento dell'Ordine,

DELIBERA

- 1) di approvare gli elaborati, allegati alla presente deliberazione della quale fanno parte integrante e sostanziale, concernenti la rilevazione dei carichi di lavoro e la pianta organica del Personale dell'Ordine dei Medici veterinari della provincia di Palermo, come di seguito riportata:

Qualifica	Categoria	Fabbisogno stimato a seguito rilevazione carico di lavoro	Pianta organica approvata
Collaboratore amministrativo esperto	B3	1	1

- 2) Trasmettere la presente deliberazione, ai sensi dell'art.35 del DPR 5 aprile 1950 n.221 alla FNOVI che ne curerà l'invio alla Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica.

Firma del segretario



Firma del Presidente

ALLEGATO ALLA DELIBERA "APPROVAZIONE PIANTA ORGANICA" DEL 24/07/2014

RILEVAZIONE CARICHI DI LAVORO E PIANTA ORGANICA

DEL PERSONALE DIPENDENTE

Premessa

Pur non essendo obbligatorio, per la rilevazione dei carichi di lavoro il Consiglio Direttivo dell'Ordine si è ispirato alla metodologia esemplificata nella circolare 6/94 del Ministero della Funzione Pubblica, con opportuni adattamenti, derivanti principalmente dal fatto che i nostri iscritti alla data del 31/12/2013 erano in numero pari a 428 e, quindi, rientriamo 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.

B) Attività non standardizzabili:

Sono quelle attività che non possono essere scomposte in atti elementari ben definiti e misurabili, in altre parole 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, rapporti con Enti, aggiornamento culturale.)

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 la qualifica funzionale impiegata si è determinato il numero di ore effettivamente lavorate nel triennio 2011/2013.

**ATTIVITÀ STANDARDIZZABILI
(IN ORE)**

<u>Tipo di Attività</u>	<u>Tempo standard (in minuti)</u>	<u>N° Prestazioni (al dicembre 2013)</u>	<u>Tempo Totale annuo in ore</u>
<u>Livello</u>			<u>5° - B3</u>
Rilascio certificati	5'	240	20
<u>Rilascio:</u>			
Contrassegni auto	5'	16	1,33
Tessera riconoscimento	20'		
<u>Variazioni albi:</u>			
Iscrizioni	45'	60	45
Cancellazioni	30'	8	4
Cambi indirizzo	20'	25	8,33
Cambi recapiti telefonici e e-mail	20'	30	10
Rilascio nulla osta pubblicità sanitaria	30'	10	5
<u>Rilascio patrocini</u>	20'	10	3,33
<u>Protocollo uscita/entrata</u>	5'	300	25
<u>Gestione PEC</u>	20'	60	20



**ATTIVITÀ NON STANDARDIZZABILI
(IN ORE)**

<u>Livello</u>	<u>5° - B3</u>
Ricognizione albi	100
Servizio di segreteria Presidente (3h/sett)	156
Consigli direttivi 12	24
Gestione delibere adottate	50
Assemblea iscritti	6
Anagrafe tributaria	5
Amministrazione e tesoreria	
Aggiornamento inventario	10
Gestione mandati	130
Gestione reversali	130
Preparazione bilancio consuntivo	30
Preparazione bilancio preventivo	20
Gestione piccolo economato	20
Gestione conto corrente	5
Ruoli	
Formulazione ruoli	8
Controllo riepilogo ruoli	7
Rapporti esterni	40
Fotocopie	10

FRONT OFFICE

Il personale è impegnato 5 ore al giorno, per 3 giorni settimanali, nella ricezione del pubblico sia a diretta che telefonica. Pertanto 15 ore per 52 settimane all'anno portano ad un totale di 780 ore.

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>
		5° - B3
Standardizzabili		142,5
Non standardizzabili		751
Front Office		780
TOTALE		1673

Fabbisogno totale medio: 1673

FLUSSI DI LAVORO IMPIEGATO

Livello	Ore ordinarie	Ore straordinarie	Ferie da fruire	Anno
4° - A	1115,5	10	14,16	2011
5° - B3	1117,5		111,12	2012
5° - B3	447,5		175,04	2013

CONCLUSIONI

In base al fabbisogno totale medio calcolato, che è risultato pari a 1673 ore, è necessario prevedere **n. 1 unità di personale**, che in base alla tipologia di lavoro, deve essere **almeno di 5° livello**.

La differenza tra fabbisogno medio e ore ordinarie è dovuta al fatto che l'unità attualmente impiegata ha chiesto di svolgere lavoro part-time al 66,67% delle ore contributive. L'anno 2013, invece, il personale è stato in malattia e in gravidanza. Il Gap tra fabbisogno medio e ordinario è attualmente colmato dal minore numero di ferie fruite e sarà risolto quando il personale tornerà a lavorare a tempo pieno.

