

# **Gestione degli Albi dei Medici Chirurghi e Odontoiatri**

---



## **Manuale Utente**

---

## Sommario

1. Presentazione dell'applicativo	
1.1 Obiettivi	pag. 3
1.2 Caratteristiche e vantaggi	pag. 3
2. Avvio Del Programma	
2.1 Avvio del programma	pag. 4
2.2 Home Page	pag. 4
2.3 Composizione del Menù	pag. 5
3. Delibere	
3.1 Richieste Iscrizioni/Cancellazioni	pag. 8
3.2 Iscrizioni Transitori	pag. 11
4. Iscritti	
4.1 Elenco/Scheda Iscritti	pag. 11
4.2 Giuramento Iscritti	pag. 12
5. Procedimenti Disciplinari	
5.1 Elenco Denunce	pag. 12
6. Ruoli	
6.1 Tabella quote annuali	pag. 13
6.2 Elaborazione annuale ruoli	pag. 14
6.3 Importazione file	pag. 15
6.4 Situazione riscossione	pag. 15
7. Stampe	
7.1 Elenco Iscritti/Certificati/Lettere	pag. 16
8. Utilità	pag. 16
9. Reportistica	pag. 16
10. Pannello di Controllo	pag. 18

# 1 Presentazione dell'applicativo

## 1.1 Obiettivi

Il software MEO Web è stato sviluppato per la gestione degli Albi dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri secondo la normativa vigente.

Supporta tutte le attività gestionali e amministrative dell'Ordine, automatizzando il ciclo di presenza di un iscritto a partire dalla richiesta di iscrizione sino alla cancellazione dagli albi.

Nel software è stata introdotta la possibilità di registrare, oltre alle persone fisiche, anche Società per Professionisti (S.t.p.), come previsto dalla Legge di Stabilità 2012 (L. 12 novembre 2011, n. 183) con l'art. 10, commi 3-11, secondo il quale i professionisti possono esercitare la professione anche in forma societaria.

È semplice da usare e consente all'utente di acquisire la conoscenza dell'applicativo in tempi rapidissimi.

## 1.2 Caratteristiche e vantaggi

- Snellire le attività del personale dell'Ordine;
- Permettere agli utenti di registrarsi autonomamente tramite portale web

Al termine della procedura di inserimento dei dati anagrafici e della conferma di registrazione, i dati vengono memorizzati in attesa di essere validati da un operatore. La procedura di iscrizione seguirà il processo previsto dai regolamenti (modulo stampato/firmato, accompagnato da marca da bollo etc.) ma i dati inseriti dal Medico/Odontoiatra saranno già memorizzati nella procedura e l'operatore previa verifica dovrà esclusivamente validarli per renderli pronti alla delibera di iscrizione. Inoltre l'utente riceverà le credenziali di accesso al portale dove potrà in qualsiasi momento collegarsi per verificare lo stato della procedura di iscrizione, i dati in possesso dell'Ordine, segnalare eventuali anomalie o modifiche dei dati (telefono / email), verificare lo stato di pagamento della tassa annuale, stampare il bollettino di pagamento etc.;

- Automatizzare i rapporti con gli Enti esterni per la comunicazione delle informazioni (FNOMCEO, ENPAM, Comuni, Università...);
- Gestire i Ruoli con differenti Enti preposti alla riscossione, con la verifica degli avvenuti pagamenti;
- Ottenere elenchi di iscritti suddivisi per Albi, Specializzazioni, Elenchi speciali;
- Effettuare la selezione degli iscritti secondo molteplici parametri a scelta dell'operatore (intervallo di date nascita, laurea, anzianità...);
- Ottenere le tessere di iscrizione, con la possibilità di riportare un codice identificativo dell'iscritto tramite codici a barre;
- Verificare il raggiungimento del quorum, durante le votazioni per i rinnovi delle cariche;

- Ottenere tutti i tabulati in formato elettronico secondo lo standard PDF.

## 2 Avvio del programma

### 2.1 Avvio del programma

In questo capitolo vengono descritte le principali caratteristiche dell' applicazione, che è stato interamente sviluppato con interfaccia grafica Web Based, per gestire in maniera semplice ed efficace le varie funzioni dello stesso.

La prima fase consiste nell'accesso tramite Login (con la quale ogni utente si autentica) alla "Suite", da cui è possibile accedere ai vari programmi a cui l'utente è abilitato.

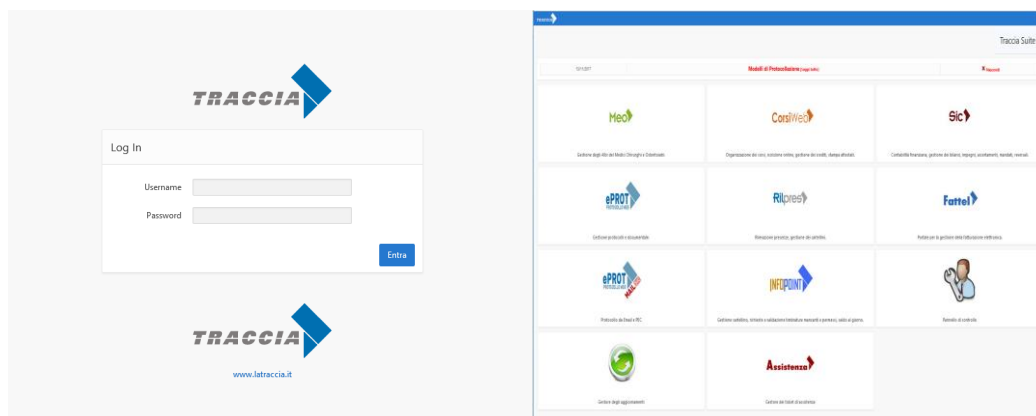


Fig. 1 – Login e scelta applicativo

### 2.2 Home Page

Dalla "Suite" l'operatore ha la possibilità di selezionare l'applicativo su cui lavorare.

In particolare, focalizziamo l'attenzione sull'applicativo di **Gestione degli Albi dei Medici Chirurghi e Odontoiatri (MeO)**.

Sulla Home Page è possibile avere una panoramica sulle statistiche relative agli iscritti all'Albo dei Medici Chirurghi e Odontoiatri, suddivisi per tipologia di Albo e tipologia di iscrizione.

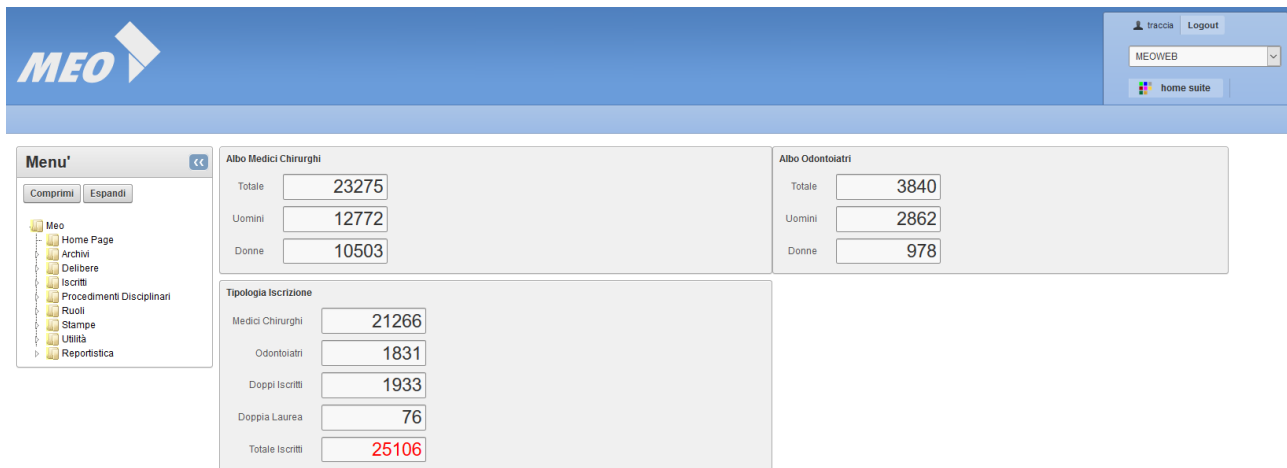


Fig. 2 – Home Page

## 2.3 Composizione del menù

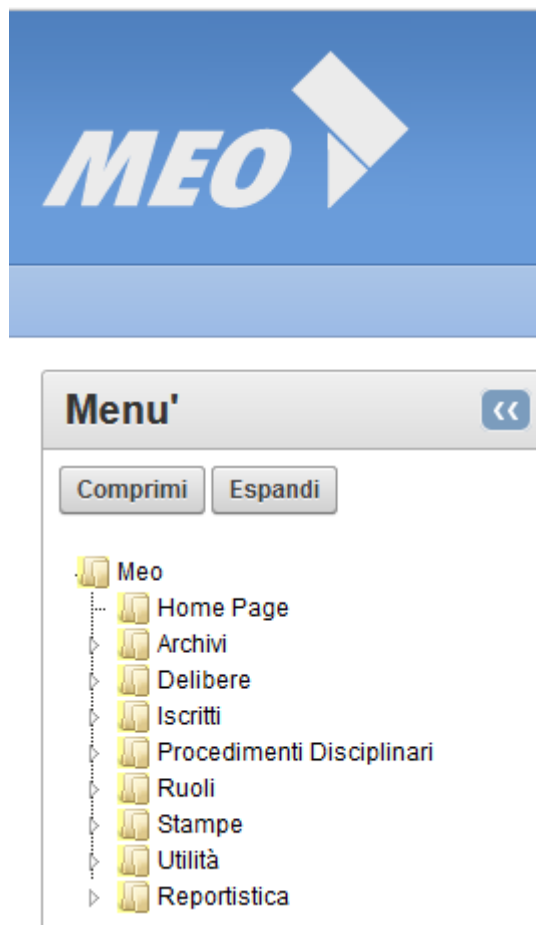


Fig. 3 – Menù

Il menù operativo del software “**MeO**” è composto principalmente dalle seguenti macro aree (in continuo aggiornamento):

- **Home Page:** statistiche iscritti;
- **Archivi:** in questa sezione è possibile configurare le tabelle di base necessarie all'utilizzo del software;

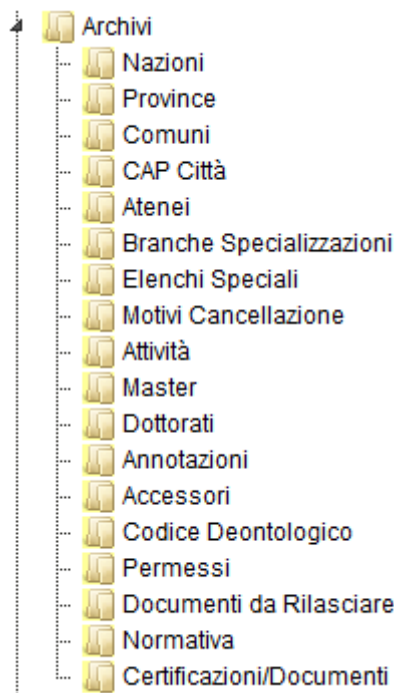


Fig. 4 – Menù – Archivi

**Delibere:** Macro Area di gestione dell’inserimento delle richieste di modifica agli Albi (iscrizioni, cancellazioni, legittimazioni per medici e Società per Professionisti) ai fini della presentazione, in fase di Consiglio Direttivo, di un elenco con tutte le richieste pervenute, modificando automaticamente gli Albi a Consiglio terminato;



Fig. 5 – Menù – Delibere

- **Iscritti:** Macro area per la visualizzazione dell'elenco degli iscritti, Medici e Società tra Professionisti, con la possibilità di apportare tutte le modifiche necessarie ai dati attraverso le schede anagrafiche di ognuno.  
Nella sezione Giuramento Iscritti è presente la gestione dell'intero iter del giuramento che ogni medico è dovuto ad effettuare prima di iniziare la sua professione;

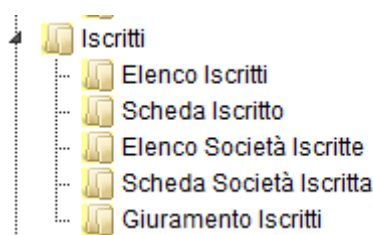


Fig. 6 – Menù - Iscritti

- **Procedimenti Disciplinari:** Macro Area di visualizzazione e di gestione dei procedimenti disciplinari a carico degli iscritti;

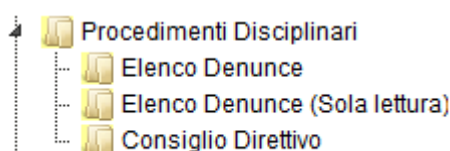


Fig. 6 – Menù – Procedimenti Disciplinari

- **Ruoli:** in questa area è possibile gestire i ruoli annuali e i flussi bancari;

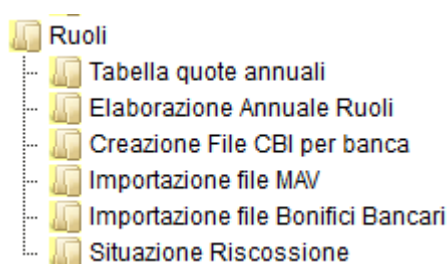


Fig. 7 – Menù – Ruoli

- **Stampe:** area riservata alle stampe necessarie per la gestione degli iscritti (in continuo aggiornamento), dei certificati e delle lettere automatiche;

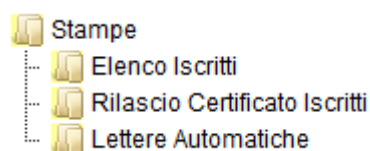


Fig. 8 – Menù – Stampe

- **Utilità:** area riservata ad ulteriori funzioni utili per la gestione dell'applicativo;

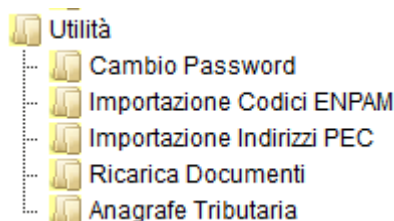


Fig. 9 – Menù – Utilità

- **Reportistica:** area riservata alla visualizzazione di report scaricabili in vari formati riguardanti l'intero albo.

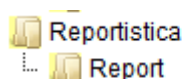


Fig. 10 – Menù – Reportistica

### 3 DELIBERE

#### 3.1 Richieste Iscrizioni/Cancellazioni

La sezione Delibere si compone di varie voci:

Stato delle Richieste: permette di visualizzare l'elenco dei vari tipi di richieste inserite (preiscrizioni): iscrizioni, cancellazioni, inserimento negli elenchi speciali, etc.

Modifica	Iscritto	Data di Nascita	Tipo di Richiesta	Data Richiesta	In Delibera	Tipo richiesta
			Richiesta di iscrizione	20/07/2015	No	Prima Iscrizione Albo degli Odontoiatri
			Richiesta di iscrizione	25/08/2015	No	Prima Iscrizione Albo dei Medici Chirurghi
			Richiesta di iscrizione	25/07/2015	No	Iscrizione Doppio Iscritto per il Trasferimento

Fig. 11 – Elenco Stato delle Richieste

Iscrizioni/Cancellazioni: in questa scheda il pulsante "Crea una nuova Iscrizione" permette l'inserimento di tutti i dati necessari per una nuova iscrizione.



**DATI ANAGRAFICI**

Tipo di Iscrizione

Codice Fiscale

Omocodia

Cognome

Nome

Data di nascita

Sesso

Provincia

Comune di nascita

Cittadinanza

In Data

Data Richiesta: 25/08/2016

**Carica Foto**

Stagione: Nessun file selezionato. Carica Foto

Formati ammessi: \*.jpg, \*.jpeg, \*.png, \*.bmp  
Dimensione massima: 2 MB

**DATI ANAGRAFICI**

Tipo di Iscrizione

Codice Fiscale

Omocodia

Cognome

Nome

Prima Iscrizione Albo dei Medici Chirurghi  
Prima Iscrizione Albo degli Odontoiatri  
Iscrizione Albo dei Medici Chirurghi per il Trasferimento  
Iscrizione Albo degli Odontoiatri per il Trasferimento  
Iscrizione Doppio Iscritto per il Trasferimento  
Iscrizione Doppio Laureato per il Trasferimento  
Reiscrizione

Fig. 12 – Inserimento Dati Anagrafici

Il primo campo da valorizzare è "Tipo di Iscrizione".

Le varie tipologie di iscrizione sono:

- Prima Iscrizione Albo dei Medici Chirurghi
- Prima Iscrizione Albo degli Odontoiatri
- Iscrizione Albo dei Medici Chirurghi per il Trasferimento
- Iscrizione Albo degli Odontoiatri per il Trasferimento
- Iscrizione Doppio Iscritto per il Trasferimento
- Iscrizione Doppio Laureato per il Trasferimento
- Reiscrizione

Per ogni tipologia di iscrizione devono essere compilate varie schede che permettono l'inserimento di tutti i dati necessari ad una corretta gestione dell'albo:

- Pagina 1: dati anagrafici;
- Pagina 2: recapiti (cellulare, email, etc.);
- Pagina 3: indirizzi. Gli indirizzi che possono essere inseriti in questa fase sono:
  - Residenza (dato obbligatorio),
  - Recapito postale (opzionale)
  - Domicilio (opzionale)

In questa fase è obbligatorio indicare un indirizzo "Preferito" dove si desidera ricevere la posta;

- Pagina 4: titoli di laurea / abilitazione (Medici chirurghi/Odontoiatri) e nel caso di Iscrizioni per trasferimento anche i dati relativi al trasferimento (data di anzianità,

- ordine di provenienza, data di iscrizione ordine di provenienza, ordine di prima iscrizione), e altri titoli in possesso, quali Master, Specializzazioni, Dottorati, iscrizioni ad Elenchi Speciali;
- Pagina 5: per i cittadini non comunitari è possibile inserire i dati relativi al permesso di soggiorno;
  - Pagina 6: scheda finale che permette di visualizzare tutti i dati inseriti ed eventualmente modificarli tornando indietro nelle varie schede.

La tipologia di iscrizione denominata "Reiscrizione" è utilizzabile per chi è stato precedentemente iscritto all'ordine e ne richiede nuovamente l'iscrizione. Avendo i dati in anagrafica, sarà semplice e veloce il recupero dei dati, a meno delle eventuali modifiche da apportare.

Doppia Iscrizione Albo Odontoiatri: è possibile l'iscrizione all'Albo degli Odontoiatri se già si è iscritti all'albo dei Medici Chirurghi

Doppia Iscrizione Albo Chirurghi: è possibile l'iscrizione all'Albo degli Medici Chirurghi se già si è iscritti all'albo degli Odontoiatri

Iscrizione per Doppia Laurea: è possibile l'iscrizione all'Albo dei medici Chirurghi o Odontoiatri nel caso in cui si consegue una seconda laurea. In questo caso sarà necessario inserire i dati della seconda laurea.

Stato delle richieste delle Società: è possibile consultare l'elenco delle richieste di iscrizione di una Società tra Professionisti ed apportare modifiche ai dati precedentemente inseriti

Iscrizioni/Cancellazioni Società: è possibile inserire nuove iscrizioni o nuove cancellazioni di Società tra Professionisti

Gestione Ratifiche: è possibile selezionare un iscritto per aggiungere ulteriori titoli, quali specializzazioni, docenze ed elenchi speciali nel caso in cui queste necessitino di delibera da parte del Consiglio Direttivo

Conferma Delibera: è possibile confermare la delibera di tutte le richieste inserite assegnando una data di delibera (data del Consiglio Direttivo). Il processo di delibera assegnerà automaticamente agli iscritti un Numero univoco di Iscrizione all' albo (ordinati secondo le regole adottate dall 'Ordine dei Medici).

## 3.2 Iscrizioni Transitori

In questa sezione è possibile inserire i dati degli iscritti transitori, Medici Chirurghi/Odontoiatri che, tramite Ordinanza presidenziale, o altro, richiedono l'iscrizione all'Ordine dei Medici per un periodo limitato di tempo. Essi risulteranno iscritti all'ordine per il periodo che va dalla data di iscrizione fino alla data di cancellazione inserita; oltre la data di cancellazione risulteranno cancellati.



Fig. 13 – Iscrizioni Transitori

## 4 ISCRITTI

### 4.1 Elenco/Scheda Iscritti

In questa sezione è possibile visualizzare un report interattivo contenente l'elenco di tutti gli iscritti/cancellati all'ordine. E' possibile fare ricerche mirate, filtri sul report per visualizzare i dati di interesse, scaricare l'elenco in formato Excel, etc. Per ogni iscritto, è inoltre possibile, entrare nella "Scheda Iscritto" e visualizzare o modificarne i dati.

Dalla Scheda dell' Iscritto sono consultabili ulteriori schede per l'inserimento di altri dati: elenchi speciali, master, dottorati, attività, etc.

In particolare la sezione "Rilascio Doc." permette di inserire e stampare i "pass visite" o "vetrofanie" per i professionisti che le richiedono.

La sezione "Comunicazioni Prot." Permette di visualizzare l'elenco dei protocolli associati all' iscritto.

Dalla scheda "Documenti Presentati/Ric." è possibile associare all'iscritto ogni tipo di certificazione presentata all' ordine.



INSERISCI

- Elenchi
- Proc./Disc.
- Attività
- Storico Ordini
- Master
- Dottorati
- Annotazioni
- Accessori
- Direzioni Sanitarie
- Rilascio Doc.
- Comunicazioni Prot.
- Documenti Presentati/Ric.

Fig. 14 – Inserimento dati ulteriori

## 4.2 Giuramento Iscritti

La sezione dei giuramenti permette di inviare per email agli iscritti l'invito al giuramento che si tiene presso l'ordine. Dalla scheda, dopo aver inserito tutti i dati relativi al giuramento (data, ora) e al corpo dell'email (oggetto, testo). Successivamente vengono selezionati gli invitati a cui inviare l'email. A giuramento concluso è possibile indicare i presenti e gli assenti per permettere la gestione e la tracciabilità dell'intero iter.

## 5 PROCEDIMENTI DISCIPLINARI

### 5.1 Elenco denunce

La gestione dell'albo prevede anche l'inserimento dei procedimenti disciplinari a carico dell'iscritto.

Ogni procedimento disciplinare si compone di varie sezioni:

- Denuncia
- Sospensione Ope Legis
- Istruttoria
- Audizione

- Commissione
- Giudizio
- Ricorso Commissione Centrale
- Ricorso Cassazione

Denunce	Sospensione Ope Legis	Istruttoria	Audizione	Commissione	Giudizio	Ricorso Commissione Centrale	Ricorso Cassazione
---------	-----------------------	-------------	-----------	-------------	----------	------------------------------	--------------------

Fig. 15 – Iter procedimento disciplinare

## 6 RUOLI

### 6.1 Tabella quote annuali

La seguente scheda permette di inserire le quote di iscrizione annuali stabilite dall'Ordine per ogni tipologia di iscrizione.

▼

☒

Anno

×

Anno : 2018

	Tipo Iscrizione	Importo Ordine	Importo Federaz.	Totale Importo Conc.	Data Avvio	Importo Conc. Ordine	Importo Conc. Fnomceo	Data Scadenza	Interessi
	Trasferimento	5,00	0,00	0,00	31/12/2017	-	-	28/02/2018	N
	STP	277,00	23,00	0,00	31/12/2017	-	-	28/02/2018	N
	Singolo Albo	87,00	23,00	0,00	31/12/2017	-	-	28/02/2018	N
	Doppio Iscritto	174,00	23,00	0,00	31/12/2017	-	-	28/02/2018	N

Anno : 2017

	Tipo Iscrizione	Importo Ordine	Importo Federaz.	Totale Importo Conc.	Data Avvio	Importo Conc. Ordine	Importo Conc. Fnomceo	Data Scadenza	Interessi
	Trasferimento	5,00	0,00	0,00	01/01/2017	-	-	30/04/2017	N
	STP	277,00	23,00	0,00	01/01/2017	-	-	30/04/2017	N
	Singolo Albo	87,00	23,00	0,00	01/01/2017	-	-	30/04/2017	N
	Doppio Iscritto	174,00	23,00	0,00	01/01/2017	-	-	30/04/2017	N

Fig. 16 – Tabella quote annuali

## 6.2 Elaborazione annuale ruoli

Nella scheda "Elaborazione annuale ruoli", deve essere inserito l'anno e, premuto il pulsante "Inizio dell'elaborazione".

Dettagli	
Elaborazione ruoli per l'anno	2018
<input type="button" value="Inizio Elaborazione"/>	

Stato Generazione	
<input type="button" value="Aggiorna"/>	
Dato non elaborato	

Fig. 17 – Elaborazione annuale ruoli

Essendo un' operazione lunga è possibile uscire dalla maschera e ritornare. Premendo il tasto "Aggiorna" sarà possibile visualizzare lo stato dell' elaborazione finchè non sarà raggiunto il 100%.

Una volta terminata ogni iscritto avrà nella sua scheda l'anno relativo con l'importo calcolato in base ai parametri (se singolo o doppio iscritto, etc.)

Dalla scheda "Creazione file CBI per banca", dopo aver indicato la data di elaborazione del file, la data di scadenza e l'anno del ruolo, premendo il pulsante "Crea file CBI", dopo qualche secondo sarà possibile effettuare il download del file che va inviato alla banca.

Elaborazione file CBI (MAV - PagoPA)	
Data elaborazione	27/01/2018
Data scadenza	
Anno Ruolo	2018
<input type="button" value="Crea File CBI"/>	

Stato Generazione	
Dato non elaborato	

Fig. 18 – Elaborazione file CBI per banca

## 6.3 Importazione file

Le schede "Importazione file MAV" e "Importazione file bonifici bancari" permettono di importare i file con i dati dei pagamenti provenienti dalla banca, rilevando eventuali anomalie per permetterne la verifica.

## 6.4 Situazione Riscossione

Nella scheda "Situazione Riscossione" è presente un report interattivo contenente la situazione dei pagamenti degli iscritti. Sono evidenziati coloro che risultano morosi.

Inserendo nel campo anno il valore dell'anno che si desidera, è possibile, oltre ad effettuare un filtro sul report sottostante, anche stampare le lettere da inviare ai morosi.

Sulla destra è visibile un riepilogo della situazione della riscossione per l'anno corrente.

## 7 STAMPE

### 7.1 Elenco Iscritti/Certificati/Lettere

In questa sezione è possibile effettuare varie tipologie di stampe:

- Elenco Iscritti: permette la stampa di tutto quello che è presente nell'albo in base ai parametri impostati.
- Rilascio Certificato Iscritti: permette di stampare alcune tipologia di certificati utili per gli iscritti
- Lettere automatiche: lettere stampabili dopo ogni seduta di consiglio direttivo, da inviare agli iscritti per comunicare l'avvenuta iscrizione. In questa fase selezionando la voce "Protocollo" – "Si" verrà automaticamente creato ad associato un protocollo con l'allegato della lettera creata.

## 8 UTILITA'

- Importazioni Codici ENPAM/Indirizzi PEC: in queste schede è possibile selezionare il file Excel contenente i Codici ENPAM oppure gli Indirizzi PEC da aggiornare o da associare agli iscritti e il sistema automaticamente aggiornerà i dati nel sistema.
- Ricarica Documenti: in questa sezione è possibile associare i Pass o le Vetrofanie, etc. agli utenti dell'applicativo abilitati al rilascio agli iscritti
- Cambio Password: come da immagine sottostante, in questa sezione è possibile per l'utente modificare la propria password.

Cambio password

Username

Password attuale

Nuova password

Conferma nuova password

## 9 REPORTISTICA

Nella sezione reportistica (in continuo aggiornamento) è possibile scegliere tra vari tipi di report.

- Estrazione dati

E' possibile scegliere tra vari tipi di estrazioni contenenti ogni tipo di informazione



sull' albo.

Scegli categoria

Estrazione Dati

Q

Vai

Azioni

Id	Descrizione	Apri
1	Estrazione Dati Generica	<a href="#">Apri</a>
2	Estrazione Per Specializzazione	<a href="#">Apri</a>
3	Estrazione Per Dottorati	<a href="#">Apri</a>
4	Estrazione Per Master	<a href="#">Apri</a>
5	Estrazione Per Elenchi Speciali	<a href="#">Apri</a>
6	Estrazione Indirizzario	<a href="#">Apri</a>
7	Estrazione Contatti	<a href="#">Apri</a>

- Permessi di soggiorno: scadenziario permessi di soggiorno

E' possibile aprire un report contenente la situazione dei permessi di soggiorno, dove in rosso sono evidenziati i permessi di soggiorno scaduti. Indicando un intervallo di tempo in "Data scadenza da" – "a" è possibile, oltre ad effettuare un filtro sul report, anche stampare le lettere per il rinnovo.

- Delibere confermate

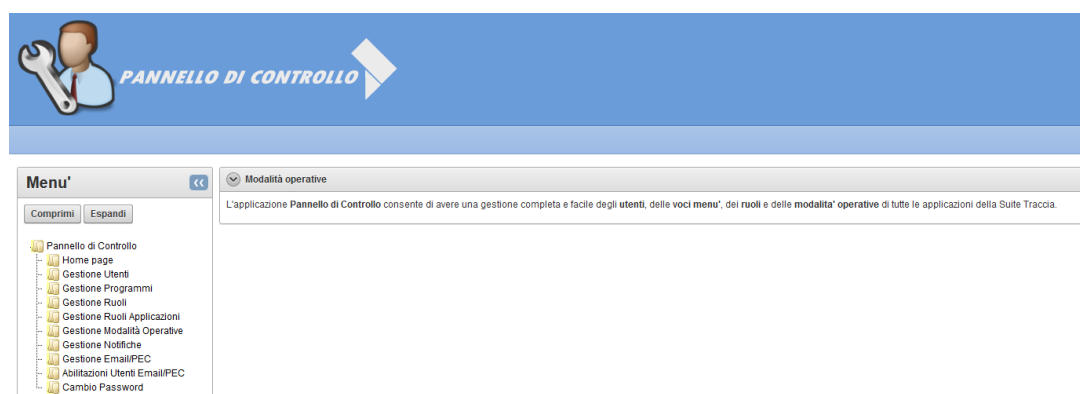
In questa sezione impostando la "Data di delibera" e premendo invio è possibile visualizzare l'elenco delle Cancellazioni, Iscrizioni albo, Iscrizioni elenchi effettuate nella data di delibera indicata.

## 10 PANNELLO DI CONTROLLO

Dalla suite è possibile accedere alla sezione "Pannello di Controllo".



In questa sezione è presente un Menù con una serie di voci, che variano in base al ruolo dell'utente che si è loggato.



L'utente, con ruolo di "Amministratore" può accedere a tutte le voci di Menù e ha completa gestione degli utenti e delle sue modalità operative.

Il Menù del Pannello di Controllo si compone delle voci seguenti:

- **Gestione Utenti:** sezione in cui è possibile creare nuovi utenti, compilando una sezione di dati anagrafici; associare l'applicazione a cui l'utente può accedere ed assegnarne il ruolo operativo.
- **Gestione Programmi:** sezione in cui è possibile aggiungere voci di Menù a ciascun applicativo.
- **Gestione Ruoli:** sezione in cui vengono associate alle voci di Menù i ruoli per far sì che ciascun utente abbia accesso a determinate voci in base al ruolo assegnato.
- **Gestione Ruoli Applicazioni:** sezione in cui è possibile creare nuovi ruoli.
- **Gestione Notifiche:** sezione in cui è possibile inserire Notifiche visualizzabile nella Home Page dell'applicativo
- **Cambio Password:** sezione in cui l'utente loggato può modificare la propria password.

L'utente con ruolo "Utente base" in questa sezione avrà accesso solamente alla voce "Cambio Password".