



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGI E
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA

DELIBERAZIONE N. 139/2022

Fissazione obiettivi incentivanti 2022

Il Consiglio dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri di Venezia riunito nella seduta del 17.05.2022

PREMESSO che il sistema di classificazione del personale dipendente dell'ordine è stato aggiornato con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Centrali per il Periodo 2019-2021 che all'art. 13 prevede una nuova classificazione improntata a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto ed è articolata in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali: Area degli operatori, Area degli assistenti, Area dei funzionari e Area delle elevate professionalità;

VISTO il piano dei fabbisogni del personale aggiornato con delibera n. 278/21 del 15.11.2021 che prevede 4 posizioni in Area dei Funzionari e due posizioni in Area degli Assistenti;

SOTTOLINEATA la necessità di provvedere all'individuazione degli obiettivi incentivanti per la distribuzione del compenso relativo sia alla performance collettiva che a quella individuale e che tali obiettivi vengono individuati sulla base dei compiti e delle funzioni assegnati ed implementati con specifiche attribuzioni finalizzate al miglioramento ed all'efficientamento delle procedure e delle attività di segreteria;

POSTO che la misurazione e la valutazione degli obiettivi incentivanti sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ordine, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dalla segreteria nel suo complesso e dai singoli;

PRECISATO che tale necessità si allinea anche al nuovo modello organizzativo di lavoro introdotto dalla modalità del lavoro agile come precisato anche nel POLA predisposto con delibera 63/21 del 15 marzo 2021;

ASCOLTATA nel merito la relazione del Segretario dell'Ordine;

DELIBERA

di approvare gli obiettivi di seguito individuati:

Obiettivo per performance COLLETTIVA

- Mantenimento del lavoro in modalità lavoro agile al fine di:

- *incrementare l'efficienza implementando l'organizzazione del lavoro per obiettivi anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro;*
 - *agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro;*
 - *diminuire l'impatto ecologico abbassando il consumo energetico e gli spostamenti;*
- Implementazione del modello organizzativo già adottato per la gestione del lavoro agile con individuazione di ulteriori strumenti di monitoraggio e verifica, ripensando anche gli strumenti di condivisione del lavoro;
 - Prosecuzione dei progetti di digitalizzazione dei processi amministrativi al fine di garantire i servizi di segreteria on line per favorire gli iscritti in termini di flessibilità, fruibilità ed efficienza, soprattutto con l'utilizzo costante dei programmi IRIDE, IRIDE DOC e CONTO anche per le procedure dell'Amministrazione Digitale, collaborando fattivamente allo sviluppo dei vari progetti;
 - Aggiornamento e verifica della mappatura delle procedure amministrative adottate dalla segreteria dell'Ordine per rispondere efficientemente alle molteplici attività amministrative e alle valutazioni di impatto nei vari ambiti (privacy, anticorruzione, sicurezza, etc...) con la misurazione dell'effettivo grado di attuazione delle attività, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
 - Rimane fondamentale l'obiettivo generale per tutto il personale di segreteria di pianificare un costante aggiornamento professionale e di studio sulle principali tematiche generali (digitalizzazione, organizzazione del lavoro agile, sicurezza del lavoro, GDPR, trasparenza amministrativa), con un piano della formazione personalizzato, anche attraverso la piattaforma di ASMEL cui si è Associato l'Ordine per fornire, tra le altre, progetti di formazione dedicata per tutto il personale;
 - Rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

Obiettivi di performance INDIVIDUALE

Per l'anno 2022 gli obiettivi da raggiungere entro il 31.12.2022 sono i seguenti:

Personale in area C/ Area dei funzionari

CARLI CARLA

Obiettivi	Oggetto di valutazione
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: - Trasparenza amministrativa - Privacy e Accesso agli atti - Procedimento disciplinare - Atti amministrativi

Soluzione dei problemi	
Predisposizione di atti	Predisposizione di - deliberati amministrativi; - atti nell'ambito del procedimento disciplinare (apertura, decisione, memorie) - regolamenti interni - linee guida amministrative - documentazione amministrativa varia
Rapporti con gli utenti	Risposta e assistenza su segnalazioni
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	. Coordinamento dell'attività della Segreteria attraverso strumenti definiti: - riunioni periodiche di segreteria verbalizzate - modelli di rendicontazione del lavoro svolto per obiettivi; - ambienti digitali per la condivisione del lavoro; Gestione del processo di digitalizzazione di tutte le procedure amministrative degli uffici, attraverso lo sviluppo professionale del personale in funzione delle nuove istanze organizzative (lavoro agile, trasparenza amministrativa, GDPR, fatturazione elettronica, dematerializzazione dei documenti della PA, accreditamento e certificazioni ECM), in tal senso il funzionario in posizione organizzativa dovrà organizzare a curare lo sviluppo del piano della formazione del personale, lo sviluppo della professionalità e l'organizzazione della Segreteria in generale ; . Segreteria del Presidente e del Presidente CAO; . Affiancamento al Segretario dell'Ordine nell'attività di coordinamento della Segreteria; . Partecipazione Esecutivo dell'Ordine;
Disponibilità ad attività non predeterminate	Coordinamento del gruppo delle Segreterie del Veneto; Partecipazione al gruppo di lavoro su "Digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ordine";
Rispetto delle direttive	Adeguamento delle varie attività della Segreteria alle normative di settore, circolari della FNOMCeO e indicazioni del Presidente
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Implementazione delle attività di rendicontazione e verifica relative alla normativa sulla Trasparenza amministrativa e sulla gestione degli Acquisti di beni e servizi per un adeguamento alle previsioni di legge e alle indicazioni operative assegnate agli enti pubblici non economici dall'Autorità Nazionale Anticorruzione al fine di incrementare l'efficacia dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza, in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici, anche con particolare riferimento alle eventuali violazioni in tema di accesso civico;

MILAN ROSSELLA

Obiettivi	Oggetto di valutazione
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: - protocollo informatico ed archiviazione digitale; - processi di digitalizzazione/informatizzazione dei sistemi - accessibilità agli atti

	- ENPAM per affiancamento iscritti
Soluzione dei problemi	Quale Responsabile del protocollo, implementazione del sistema di gestione digitale ed informatico dei documenti trattati dall'Ente con particolare attenzione all'aggiornamento del protocollo informatico in connessione con il processo di dematerializzazione dei documenti; Quale responsabile della transizione digitale utilizzo dei nuovi strumenti digitali per la produzione di documenti (PEC, firma digitale, SPID, etc....) e produzione di documentazione sempre più accessibile;
Predisposizione di atti	Delibere di pubblicità a patrocinio
Rapporti con gli utenti	Gestione servizi agli utenti (PEC, spid, enpam, pratiche di pubblicità) Risposta a vari quesiti dell'utenza Inserimenti nel sito per informazioni all'utenza
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	Organizzazione e pianificazione l'agenda del Presidente e del Presidente CAO in funzione delle attività istituzionali dell'Ente, gestione della posta in entrata ed in uscita e calendarizzazione degli eventi dell'Ordine, anche in coordinamento con gli altri Enti; Affiancamento ai colleghi per il coordinamento delle varie attività della Segreteria
Disponibilità ad attività non predeterminate	Coordinamento del gruppo RTD del Veneto Partecipazione al gruppo di lavoro su "Digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ordine";
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Coordinamento e gestione del Servizio Archivistico dell'Ordine anche in modalità di lavoro agile, quale Responsabile del Protocollo: - protocollazione atti - gestione fascicoli Coordinamento e gestione dei processi di digitalizzazione

FAVARO DONATELLA

Obiettivi	Oggetto di valutazione
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: - tenuta delle scritture contabili e gestione del bilancio; - procedure di affidamento; - aggiornamento ENPAM
Soluzione dei problemi	Coordinamento e gestione del Servizio di contabilità dell'Ordine attraverso: - controllo e verifica delle scritture contabili - razionalizzazione delle procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota dell'Ordine;

	Presidio all'attività di regolazione nel settore dei contratti pubblici con particolare riguardo alla standardizzazione dei documenti di gara e agli accordi collaborativi;
Predisposizione di atti	Delibere amministrative di impegno e di ratifica
Rapporti con gli utenti	Assistenza per pratiche ENPAM; Gestione fornitori; Interfaccia con consulente del lavoro.
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	Affiancamento al Tesoriere dell'Ordine per la gestione, verifica e controllo dei pagamenti; Affiancamento al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti per le attività periodiche di controllo
Disponibilità ad attività non predeterminate	Partecipazione a gruppo di lavoro del Veneto su contabilità
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Gestione delle scadenze/rinnovi/pagamenti; Gestione delle scritture contabili fino all'elaborazione del bilancio; Rendicontazione periodica per controllo del Revisore esterno assieme a Chinellato Mary; Gestione del servizio economale attivato con la Banca; Gestione pagamenti della Fondazione Ars Medica.

BALLAN ALESSANDRA

Obiettivi	Oggetto di valutazione
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: - gestione programma Irideweb; - Procedure e gestione ECM - Sicurezza del lavoro quale RSL
Soluzione dei problemi	Coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alla tenuta degli Albi in modalità digitale, con lo sviluppo ed implementazione dei processi di digitalizzazione; Aggiornamenti per gli iscritti in ambito di Educazione Continua in Medicina; Autonomia di processo nella gestione degli accreditamenti per gli eventi ECM a distanza, anche da remoto con assistenza tecnica ai webinar
Predisposizione di atti	Delibere amministrative di variazione albi
Rapporti con gli utenti	Gestione servizi agli utenti (PEC, spid, enpam) Risposta a vari quesiti dell'utenza Gestione delle attività degli iscritti con il portale CoGeAPS per la gestione dei crediti ECM;
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	Affiancamento al Presidente della Fondazione Ars Medica per attività varia; Affiancamento al Presidente dell'Ordine/Consiglieri incaricati per organizzazione eventi ECM

Disponibilità ad attività non predeterminate	
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Efficienza e tempestività della tenuta dell'Albo e Variazioni albo; Efficacia del processo di accreditamento degli eventi ECM Utilizzo degli strumenti digitali a disposizione dell'Ente (PEC, firma digitale, protocollo digitale, etc....) per i servizi agli iscritti Utilizzo e gestione degli strumenti di comunicazione on line dell'Ordine (sito web, newsletter, posta elettronica)

Personale in area B/Area degli Assistenti

CALLEGARO IRENE

Obiettivi	Oggetto di valutazione
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: - Trasparenza amministrativa; - Accessibilità degli atti
Rapporti con gli utenti	Risposta telefonica all'utenza per la gestione dei vari servizi dell'Ordine (pec, pagamento quota di iscrizione all'Ordine, informazioni generali)
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	Affiancamento alle colleghe nello svolgimento delle attività di Segreteria
Disponibilità ad attività non predeterminate	Occasionale coinvolgimento nei gruppi di lavoro cui aderisce l'Ordine
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Inserimento documentazione e aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ordine Predisposizione materiale previsto dalla normativa per la trasparenza da inserire nel sito web dell'Ordine Affiancamento al funzionario nelle attività previste dalla normativa anticorruzione Creazione e trasformazione documenti informatici secondo standard di accessibilità Gestione morosità: gestione dei ruoli, invio solleciti e convocazioni, registrazione pagamenti, materiale cancellazione per morosità Autonomia nell'utilizzo del protocollo (in particolare materiale di segreteria, delibere, verbali etc.) Predisposizione lettere di conferma dati degli iscritti su richiesta di altri enti Utilizzo degli strumenti digitali a disposizione dell'Ordine (firma digitale, sito web, posta elettronica...)

CHINELLATO MARY

Obiettivi	Oggetto di valutazione
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: - tenuta delle scritture contabili e gestione del bilancio; - procedure di affidamento;
Rapporti con gli utenti	Risposta telefonica all'utenza per la gestione dei vari servizi dell'Ordine (PEC, pagamento quota di iscrizione all'Ordine, sistema TS, informazioni generali) Interfaccia con i fornitori
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	Affiancamento alle colleghe nello svolgimento delle attività di Segreteria Affiancamento nella attività di verifica del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti assieme a Favaro Donatella
Disponibilità ad attività non predeterminate	Occasionale coinvolgimento nei gruppi di lavoro cui aderisce l'Ordine
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Tenuta delle scritture contabili dell'Ente sia in entrata che in uscita in tutte le fasi; Assegnazione CIG ed invio periodico ad ANAC; Affiancamento alla banca per la gestione del servizio di Cassa e la gestione degli ordinativi elettronici; Mantenimento di un sistema ordinato di archiviazione finanziaria; Gestione del rilascio delle credenziali del sistema TS.

Entro il 31.12.2022 si provvederà alla valutazione complessiva degli obiettivi per l'assegnazione del saldo dei compensi incentivanti.

IL PRESIDENTE

(dott. Giovanni Leoni)

IL SEGRETARIO

(dott. Paolo Sarasin)