

SCHEDA DI VALUTAZIONE COLLETTIVA - PERSONALE AREA C

1. 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;

L'OBIETTIVO è STATO RAGGIUNTO e GLI UFFICI DI SEGRETERIA HANNO MANTENUTO IL LAVORO AGILE NEL CORSO DI TUTTO IL 2022, CON UN SISTEMA A REGIME CHE PREVEDE:

- Riunioni periodiche di Segreteria in presenza con il Segretario e, quando possibile, il Presidente per la verifica e pianificazione del lavoro, verbalizzate dal Funzionario in posizione organizzativa;
- Rendicontazione giornaliera del lavoro sia in modalità agile che in presenza;
- Trasmissione mensile via mail dei report e dei verbali al Segretario ed al Presidente per attività di monitoraggio.
- Utilizzo di strumenti idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- E' stata garantita una adeguata rotazione del personale che presta lavoro in modalità agile, con l'utilizzo di turni mensili programmati;
- L'amministrazione non ha dovuto prevedere un piano di smaltimento del lavoro arretrato, perché non vi era stato accumulo;
- Il personale dipendente è stato dotato di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non ha in alcun modo pregiudicato o ridotto la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

OBIETTIVO RAGGIUNTO

2. *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;*

- E' stato migliorato il modello organizzativo portato a regime l'attività di rendicontazione del lavoro;
- Allo studio ed in fase di utilizzo ambienti sicuri di condivisione del materiale anche per i Consiglieri ed i Commissari;

OBIETTIVO RAGGIUNTO

3. 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:

- Istituzione e avvio lavori del gruppo RTD del Veneto
- Predisposizione a livello Veneto del piano triennale della digitalizzazione dei processi in fase di ulteriore aggiornamento;

- Implementazione dei servizi con avvio procedura digitale di cancellazione, servizio bacheca digitale per gli iscritti, implementazione dati anagrafica nell'albo on line, gestione on line tramite anagrafica di Irideweb dei ruoli;
- Revisione della modulistica on line con modelli editabili ed accessibili,
- A regime il nuovo sito dell'Ordine;

OBIETTIVO RAGGIUNTO

4. 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:

- IN FASE DI REVISIONE

OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO

5. 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:

- Attività formativa svolta con continuità (vedi piano della formazione attuato)

OBIETTIVO RAGGIUNTO

6. Rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive:

- Predisposto questionario di gradimento agli iscritti 3 gennaio 2022;

OBIETTIVO RAGGIUNTO

ATTIVITA' FORMATIVA:

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	DURATA	CERTIFICATO
CARLI CARLA					
	Ordini e Collegi – Albero della trasparenza, obblighi e carenze significative di pubblicazione.	Legislazione tecnica	24 OTTOBRE 2022	2 H	SI
	Webinar “PECcati di protocollo: tra regole, prassi e possibili soluzioni	FORMEZ PA	20 OTTOBRE 2022	1,30 H	SI
	<i>Etica pubblica: formazione obbligatoria anticorruzione</i>	ASMEL	13 OTTOBRE	1 H	SI
	<i>“Tutto quello che avreste voluto sapere sul documento, ma... ”</i>	FORMEZ PA	6 OTTOBRE 2022	1,30 H	SI
	domanda di cancellazione iscritto su Irideweb e posta in uscita su IrideDoc	TECSIS	5 OTTOBRE 2022	1 H	NO
	Problem solving e pensiero laterale	FPA DIGITAL SCHOOL	Mese di ottobre	1 H	NO
	Formazione obbligatoria base anticorruzione	ASMEL	27 settembre 2022	1 H	SI
	PIAO semplificato per Ordini professionali	Legislazione tecnica	22 settembre 2022	1 H	SI
	Accesso ai documenti amministrativi	Coordinamento segreterie del Veneto	29 giugno 2022- 9.00 – 16.00	7 H	SI
	Lavoro per obiettivi e smart working	ForumPA	13 GIUGNO 2022	1,5 H	NO
	Società partecipate: razionalizzazione e sanzioni	ASMEL	7 GIUGNO 2022	1,5 H	SI
	Monitoraggio PTPCT e PIAO	ASMEL	24 MAGGIO 2022 – 11.30 – 12.30	1 H	SI
	<i>Procedimento disciplinare: Presupposti e ruolo dell'RPCT</i>	ASMEL	17 MAGGIO 2022 11.30 – 12.30	1 H	SI
	I reati contro la pubblica amministrazione e le responsabilità dei dipendenti pubblici	ASMEL	3 MAGGIO 2022	1 H	SI
	Corso accessibilità	TECSIS	21 APRILE 2022– 10.00- 16.00	6 H	NO
	Il nuovo PTPCT 2022/2024 e la misura della digitalizzazione: procedure operative per Ordini e Collegi	Officina Legislativa	15 APRILE 2022	1 H	SI
	Il nuovo regolamento sugli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO	ASMEL	11 APRILE 2022	1 H	SI

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	DURATA	CERTIFICATO
	Il conferimento di incarichi di consulenza e collaborazione	ASMEL	4 APRILE 2022	1 H	SI
	Semplificazioni per Ordini professionali dopo la Delibera ANAC 777/2021	Legislazione Tecnica	11 GENNAIO 2022	2 H	Sì
MILAN ROSSELLA					
	<i>"Ho visto firme che voi umani..."</i>	FORMEZ PA	9 NOVEMBRE 2022	1,30 H	SI
	Webinar "PECcati di protocollo: tra regole, prassi e possibili soluzioni"	FORMEZ PA	20 OTTOBRE 2022	1,30 H	SI
	domanda di cancellazione iscritto su Irideweb e posta in uscita su IrideDoc	TECSIS	5 OTTOBRE 2022	1 H	NO
	Formazione obbligatoria base anticorruzione	ASMEL	27 settembre 2022	1 H	SI
	Domanda di cancellazione online	TECSIS	7 SETTEMBRE 2022	30 MIN	No
	La posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni: configurazione, utilizzo e controllo in un'ottica di sicurezza delle comunicazioni e protezione dei dati personali	Transizione digitale	21 LUGLIO 2022 9.30 – 13.00	3,30 H	No
	<i>Il Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici"</i>	FormezPA	7 LUGLIO 2022	1,30 H	Sì
	Accesso ai documenti amministrativi	Coordinamento segreterie del Veneto	29 giugno 2022- 9.00 – 16.00	7 H	SI
	Lavoro per obiettivi e smart working	ForumPA	13 GIUGNO 2022	1,30 H	NO
	Competenze digitali - Gestire la transizione digitale con competenze moderne	FormezPA	7 GIUGNO 2022 31 MAGGIO 2022 17 MAGGIO 2022	4,30 H	SI
	Linee Guida sull'apertura dei dati e riutilizzo dell'informazione del settore pubblico: presentazione e lancio consultazione pubblica	FormezPA	19 MAGGIO 2022	1,30	SI
	Verso le linee guida open data: panoramica chiara sul framework europeo e nazionale e casi applicativi locali"	Formez PA	4 MAGGIO 2022	1,30 H	Attestato iscrizione

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	DURATA	CERTIFICATO
	Corso accessibilità	TECSIS	21 APRILE 2022 – 10.00- 16.00	6 H	NO
	Il nuovo PTPCT 2022/2024 e la misura della digitalizzazione: procedure operative per Ordini e Collegi	Officina Legislativa	14 APRILE E 27 APRILE 2022	1 H	Sì
	Contenuti digitali: gli errori di accessibilità più frequenti nei siti e app della PA	Formez PA	23 FEBBRAIO 2022 16 MARZO 2022 13 APRILE 2022	3 H	Sì
	Webinar gratuito sulla nuova piattaforma IrideOnline per la gestione Albi	Tecsis	9 MARZO 2022 – 9.30 – 12.00	2,30 H	No
	Semplificazioni per Ordini professionali dopo la Delibera ANAC 777/2021	Legislazione Tecnica	11 GENNAIO 2022	2 H	Sì
FAVARO DONATELLA					
	<i>“Ho visto firme che voi umani...”</i>	FORMEZ PA	9 NOVEMBRE 2022	1,30 H	SI
	Assestamento dei conti e sessione del Bilancio negli Enti Locali	ASMEL	26 OTTOBRE 2022	1 H	SI
	Ordini e Collegi – Albero della trasparenza, obblighi e carenze significative di pubblicazione.	Legislazione tecnica	24 OTTOBRE 2022	2 H	SI
	Webinar “PECcati di protocollo: tra regole, prassi e possibili soluzioni	FORMEZ PA	20 OTTOBRE 2022	1,30 H	SI
	domanda di cancellazione iscritto su Irideweb e posta in uscita su IrideDoc	TECSIS	5 OTTOBRE 2022	1 H	NO
	Formazione obbligatoria base anticorruzione	ASMEL	27 settembre 2022	1 H	SI
	Corso di formazione in materia previdenziale e assistenziale	ENPAM	12-13-14 SETTEMBRE 2022	18 H	Si
	La posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni: configurazione, utilizzo e controllo in un'ottica di sicurezza delle comunicazioni e protezione dei dati personali	Transizione digitale	21 LUGLIO 2022 9.30 – 13.00	3,30 H	No
	<i>Documento unico di programmazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio</i>	ASMEL	27 giugno 2022	1 H	sì
	<i>Il Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida per la formazione,</i>	FormezPA	7 luglio 2022	1,30 H	SI

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	DURATA	CERTIFICATO
	<i>gestione e conservazione dei documenti informatici</i>				
	Accesso ai documenti amministrativi	Coordinamento segreterie del Veneto	29 giugno 2022- 9.00 – 16.00	7 H	SI
	Lavoro per obiettivi e smart working	ForumPA	13 GIUGNO 2022	1,30 H	NO
	Corso su contabilità	Tecsis	12 MAGGIO 2022		NO
	Corso su contabilità	Tecsis	11 MAGGIO 2022		NO
	Nuove procedure operative di utilizzo dei mercati elettronici	ASMEL	24 MAGGIO 2022	1,30 H	SI
	Procedure Antiriciclaggio e PNRR	ASMEL	18 MARZO 2022	1 H	Sì
	Webinar gratuito sulla nuova piattaforma IrideOnline per la gestione Albi	Tecsis	9 MARZO 2022 – 9.30 – 12.00	2,30 H	NO
	Semplificazioni per Ordini professionali dopo la Delibera ANAC 777/2021	Legislazione Tecnica	11 GENNAIO 2022	2 H	Sì
BALLAN ALESSANDRA					
	<i>“Ho visto firme che voi umani...”</i>	FORMEZ PA	9 NOVEMBRE 2022	1,30 H	SI
	Ordini e Collegi – Albero della trasparenza, obblighi e carenze significative di pubblicazione	Legislazione tecnica	24 OTTOBRE 2022	2 H	SI
	Webinar “PECcati di protocollo: tra regole, prassi e possibili soluzioni	FORMEZ PA	20 OTTOBRE 2022	1,30 H	SI
	<i>“Tutto quello che avreste voluto sapere sul documento, ma...”</i>	FORMEZ PA	6 OTTOBRE 2022	1,30 H	SI
	domanda di cancellazione iscritto su Irideweb e posta in uscita su IrideDoc	TECSIS	5 OTTOBRE 2022	1 H	NO
	Corso di aggiornamento per il Rappresentate dei Lavoratori per la sicurezza	LIS lavoro in sicurezza	4 OTTOBRE 2022	4 H	SI
	Formazione obbligatoria base anticorruzione	ASMEL	27 settembre 2022	1 H	SI
	Domanda di cancellazione online	TECSIS	7 SETTEMBRE 2022	30 MIN	No
	La posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni: configurazione, utilizzo e controllo in un'ottica di sicurezza delle	Transizione digitale	21 LUGLIO 2022 9.30 – 13.00	3,30 H	No

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	DURATA	CERTIFICATO
	comunicazioni e protezione dei dati personali				
	<i>Il Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i>	FormezPA	7 giugno 20221	1,30 H	SI
	Accesso ai documenti amministrativi	Coordinamento segreterie del Veneto	29 giugno 2022 - 9.00 – 16.00	7 H	SI
	<i>Lavoro per obiettivi e smart working</i>	ForumPA	14 GIUGNO 2022	1,30 H	NO
	il Ciclo della performance e PTPCT	ASMEL	14 GIUGNO 2022	1 H	SI
	Competenze digitali - Gestire la transizione digitale con competenze moderne	FormezPA	17 MAGGIO 2022	1,30 H	NO
	La semplificazione nell'ambito del PNRR	Formez PA	4 MAGGIO 2022	1,30 H	SI
	Corso accessibilità	Tecsis	21 APRILE 2022– 10.00- 16.00	6 H	NO
	Webinar gratuito sulla nuova piattaforma IrideOnline per la gestione Albi	Tecsis	9 MARZO 2022 – 9.30 – 12.00	2,30 H	NO
	Semplificazioni per Ordini professionali dopo la Delibera ANAC 777/2021	Legislazione Tecnica	11 GENNAIO 2022	2 H	Sì
CHINELLATO MARY					
	<i>“Ho visto firme che voi umani...”</i>	FORMEZ PA	9 NOVEMBRE 2022	1,30 H	SI
	Ordini e Collegi – Albero della trasparenza, obblighi e carenze significative di pubblicazione.	Legislazione tecnica	24 OTTOBRE 2022	2 H	
	Webinar “PECcati di protocollo: tra regole, prassi e possibili soluzioni	FORMEZ PA	20 OTTOBRE 2022	1,30 H	SI
	domanda di cancellazione iscritto su Irideweb e posta in uscita su IrideDoc	TECSIS	5 OTTOBRE 2022	1 H	NO
	Formazione obbligatoria base anticorruzione	ASMEL	27 settembre 2022	1 H	SI
	Corso di formazione in materia previdenziale e assistenziale	ENPAM	12-13-14 SETTEMBRE 2022	18 H	Si
	La posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni: configurazione, utilizzo e	Transizione digitale	21 LUGLIO 2022 9.30 – 13.00	3,30 H	No

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	DURATA	CERTIFICATO
	controllo in un'ottica di sicurezza delle comunicazioni e protezione dei dati personali				
	<i>Il Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i>	FormezPA	7 GIUGNO 2022	1,30 H	SI
	Accesso ai documenti amministrativi	Coordinamento segreterie del Veneto	29 giugno 2022- 9.00 – 16.00	7 H	SI
	Documento unico di programmazione e salvaguardia degli equilibri di bilancio	ASMEL	27 GIUGNO 2022	1 H	SI
	Lavoro per obiettivi e smart working	ForumPA	14 GIUGNO 2022	1,30 H	NO
	Nuove procedure operative di utilizzo dei mercati elettronici	ASMEL	10 MAGGIO	1,30 H	SI
	Formazione specifica dei lavoratori per il rischio basso	LIS in sicurezza	MARZO - APRILE	4 H	
	Webinar gratuito sulla nuova piattaforma IrideOnline per la gestione Albi	Tecsis	9 MARZO 2022 – 9.30 – 12.00	2,30 H	NO
	Semplificazioni per Ordini professionali dopo la Delibera ANAC 777/2021	Legislazione Tecnica	11 GENNAIO 2022 – 2 ore	2 H	sì
CALLEGARO IRENE					
	<i>“Ho visto firme che voi umani...”</i>	FORMEZ PA	9 NOVEMBRE 2022	1,5 H	SI
	<i>L'inconferibilità per il mancato rispetto del periodo di raffreddamento</i>	ASMEL	7 NOVEMBRE	1 H	
	Ordini e Collegi – Albero della trasparenza, obblighi e carenze significative di pubblicazione.	Legislazione tecnica	24 OTTOBRE 2022	2 H	SI
	Webinar “PECcati di protocollo: tra regole, prassi e possibili soluzioni	FORMEZ PA	20 OTTOBRE 2022	1,30 H	SI
	<i>“Tutto quello che avreste voluto sapere sul documento, ma...”</i>	FORMEZ PA	6 OTTOBRE 2022	1,30 H	SI
	domanda di cancellazione iscritto su Irideweb e posta in uscita su IrideDoc	TECSIS	5 OTTOBRE 2022	1 H	NO
	Formazione obbligatoria base anticorruzione	ASMEL	27 settembre 2022	1 H	SI

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	DURATA	CERTIFICATO
	PIAO semplificato per Ordini professionali	Legislazione tecnica	22 SETTEMBRE 2022	1 H	SI
	IL PIAO: I DOCUMENTI RELATIVI ALLA GESTIONE DEL PERSONALE	ASMEL	12 SETTEMBRE 2022 11.30 - 13.00	1,5 H	SI
	La posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni: configurazione, utilizzo e controllo in un'ottica di sicurezza delle comunicazioni e protezione dei dati personali	Transizione digitale	21 LUGLIO 2022 9.30 – 13.00	3,5 H	No
	<i>Il Manuale di gestione documentale alla luce delle Linee guida per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici</i>	FormezPA	7 giugno 2022	1,30 H	SI
	Accesso ai documenti amministrativi	Coordinamento segreterie del Veneto	29 giugno 2022- 9.00 – 16.00	7 H	SI
	<i>Lavoro per obiettivi e smart working</i>	ForumPA	14 GIUGNO 2022	1,30 H	NO
	<i>il Ciclo della performance e PTPCT</i>	ASMEL	14 GIUGNO 2022	1 H	SI
	Monitoraggio PTPCT e PIAO	ASMEL	24 MAGGIO 2022 – 11.30 – 12.30	1 H	SI
	<i>Procedimento disciplinare</i>	ASMEL	17 MAGGIO 2022 11.30 – 12.30	1 H	SI
	<i>Attestazioni OIV: Indicazioni operative per gli obblighi di pubblicazione</i>	ASMEL	11 MAGGIO 2022 11.30 – 13.00	1,30 H	SI
	Prospettive sul whistleblowing: cosa cambia in Italia con la Direttiva Europea?	<i>Transparency International Italia</i>	26 APRILE 2022	1 H	SI
	Corso Accessibilità	<i>TECSIS</i>	21 APRILE 2022– 10.00- 16.00	6 H	SI
	Contenuti digitali: gli errori di accessibilità più frequenti nei siti e app della PA	AGID	FEBBRAIO - APRILE 2022 – 3 H	3 H	SI
	Formazione specifica dei lavoratori per il rischio basso	LIS in sicurezza	MARZO - APRILE	4 H	SI
	Webinar PTPCT 2022/2024 e PIAO: Vademecum Anac	ASMEL	14 MARZO 2022 – 11.30 – 13.00	1,30 H	SI
	Webinar gratuito sulla nuova piattaforma IrideOnline per la gestione Albi	Tecsis	9 MARZO 2022 – 9.30 – 12.00	2,30 H	NO
	Semplificazioni per Ordini professionali dopo la Delibera ANAC 777/2021	Legislazione Tecnica	11 GENNAIO 2022	2 H	sì

Partecipazione ai gruppi di lavoro:

- Digitalizzazione dei processi amministrativi – interregionale;
- Coordinamento delle segreterie del Veneto;
- Responsabili della transizione digitale Veneto;
- Gruppo di lavoro su contabilità del Veneto.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente Carli Carla

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C5 posizione organizzativa

Anno di riferimento 2022

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Riepilogo attività	Punteggio
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Piano della formazione	Attività formativa svolta vedi piano della formazione	3
Predisposizione di atti	Predisposizione di <ul style="list-style-type: none">- deliberati amministrativi;- atti nell'ambito del procedimento disciplinare (apertura, decisione, memorie)- regolamenti interni- linee guida amministrative- documentazione amministrativa varia	Deliberati amministrativi predisposti anche in collaborazione con le colleghe di riferimento per le differenti attività n. 240; Nell'ambito del procedimento disciplinare: n. 7 deliberazioni di apertura n. 4 deliberazione di celebrazione n. 4 decisioni disciplinari n. 2 memorie su ricorsi regolamenti interni: predisposto regolamento interno per le riunioni in modalità telematica documentazione amministrativa varia: corrispondenza su disciplinare, verbalizzazioni disciplinare, corrispondenza su accesso agli atti, verbali Segreteria e Coordinamento delle Segreterie Veneto, documenti vari.	3
Rapporti con gli utenti	Risposta su assistenza su segnalazioni	Risposte varie telefoniche e scritte	

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;	Monitoraggio anticorruzione sui procedimenti amministrativi dell'ente; Manifestazioni di interesse per acquisti beni e servizi; Gestione e rendicontazione delle istanze di accesso con affiancamento nella predisposizione del registro degli accessi	2
---	---	--	---

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: revisione attenta delle procedure amministrative

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE AREA C

Dipendente Milan Rossella

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C4

Anno di riferimento 2021

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Riepilogo attività	Punteggio
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: <ul style="list-style-type: none"> - protocollo informatico ed archiviazione digitale; - processi di digitalizzazione/informatizzazione dei sistemi - accessibilità agli atti - ENPAM per affiancamento iscritti 	Attività formativa svolta vedi piano della formazione	3
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;	Nell'attività giornaliera di protocollazione: <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione nuovi fascicoli e chiusura di quelli conclusi - assegnazione dei protocolli alle colleghe competenti per materia -attività di ricerca documenti necessari alle relative istruttorie 	3

	<p>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;</p>	<p>-trasmissione dei quesiti alle figure istituzionali competenti a fornire risposte -invio delle risposte a quesiti e istanze</p> <p>In relazione alla transizione digitale, i documenti formati sono conformi ai criteri di accessibilità e firmati digitalmente ed inviati prevalentemente a mezzo PEC o PEO</p>	
Predisposizione di atti	Delibere di pubblicità e patrocini	<p>predisposte 6 delibere per pubblicità e 10 per patrocini pubblicazione dichiarazione di accessibilità</p>	3
Rapporti con gli utenti	<p>Gestione servizi agli utenti (PEC, spid, enpam, pratiche di pubblicità) Risposta a vari quesiti dell'utenza Inserimenti nel sito per informazioni all'utenza</p>	<p>Erogazione n. 70 Spid in collaborazione con Alessandra e risoluzione problemi di accesso post erogazione - 10 istruttorie relative a richieste di parere per pubblicità sanitaria - risoluzione problemi degli iscritti con la PEC (reset password - problemi di accesso - 'PEC scadute) - assistenza telefonica per quesiti su posizioni Enpam con invio modulistica e predisposizione calendario appuntamenti per consulenza telefonica - inserimenti nel sito (notizie - comunicazioni Fnomceo - annunci di lavoro ed eventi patrocinati dall'Ordine) - risposte a quesiti su argomenti vari posti da iscritti e da cittadini telefonicamente o via mail - trasmissione avvisi di pagamento quota ai morosi</p>	2
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	<p>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;</p> <p>Affiancamento ai colleghi per il coordinamento delle varie attività della Segreteria</p>	<p>aggiornamento e invio dell'agenda del Presidente relativamente a tutti gli appuntamenti istituzionali (Ordine/Fnomceo/Cimo etc.) conferme partecipazione del Presidente o suo delegato ad eventi e incontri istituzionali o di rappresentanza</p> <p>Partecipazione alle riunioni di segreteria, confronto su predisposizione documenti informativi per gli iscritti da pubblicare nel sito - confronto su migliorie da apportare alle varie aree del sito - risoluzione problemi</p>	3

Disponibilità ad attività non predeterminate	Coordinamento del gruppo RTD del Veneto Partecipazione al gruppo di lavoro su "Digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ordine";	Partecipazione al gruppo digitalizzazione - ai gruppi Coordinamento segreterie del Veneto e RTD del Veneto -	3
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria	Rendicontazione periodica degli iscritti non paganti e degli iscritti senza PEC Predisposizione solleciti di pagamento inviati a mezzo mass mail e diffide per PEC Invio periodico del Flusso Fnomceo/Enpam per aggiornamento Albo Unico Nazionale	3
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	Monitoraggio sulle operazioni di protocollo e vigilanza sulla correttezza della protocollazione e della formazione dei fascicoli Formazione e confronto con le colleghe sulla gestione dei documenti protocollati e dei relativi fascicoli Digitalizzazione dei processi amministrativi: prima iscrizione attiva, cancellazione in pubblicazione entro fine anno - altre istanze in pubblicazione nel 2023	

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI:

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente Favaro Donatella

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C4

Anno di riferimento 2022

Obiettivi	Oggetto di valutazione		Punteggio
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: - tenuta delle scritture contabili e gestione del bilancio - procedure di affidamento Aggiornamento ENPAM	Attività formativa svolta vedi piano della formazione	

<p>Soluzione dei problemi</p>	<p>Coordinamento e gestione del Servizio di contabilità dell'Ordine attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo e verifica delle scritture contabili - razionalizzazione delle procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota dell'Ordine; <p>Presidio all'attività di regolazione nel settore dei contratti pubblici con particolare riguardo alla standardizzazione dei documenti di gara e agli accordi collaborativi;</p>	<p>Attività di gestione e controllo della contabilità in generale</p> <p>Controllo delle schede contabili per verifica dei conti</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica delle inadempienze su fornitori prima del pagamento - controllo delle entrate per quote/morosità e contributi Enpam-Fnomceo - emissione codici CIG per Deliberazioni/conferme contratti/collaborazioni e preventivi 	
<p>Predisposizione di atti</p>	<p>Delibere amministrative di impegno e di ratifica</p>	<p>Predisposto n. 42 Delibere d'Impegno e n. 4 di ratifica condivise con la Dr.ssa Carli</p>	
<p>Rapporti con gli utenti</p>	<p>Assistenza per pratiche ENPAM;</p> <p>Gestione fornitori;</p> <p>Interfaccia con consulente del lavoro.</p>	<p>Gestione delle domande ricevute - modulistica inviata su richiesta</p> <p>Pratiche inviate.</p> <p>n. 3 Invalidità Totale e Permanente</p> <p>n. 55 Pensioni vecchiaia/anticipata F.G.</p> <p>n. 15 pensioni vecchiaia/anticipata F.S.</p> <p>n. 6 Pratiche per prestaz. Assistenziali</p> <p>n. 7 Pratiche per sussidio COVID</p> <p>Richieste preventivi/chiarimenti su offerte o predisposizione lettere di conferme</p> <p>Invio documentazione contabile/ricezione documenti/controllo stipendi/contributi e confronto per problematiche varie</p>	
<p>Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo</p>	<p>Affiancamento al Tesoriere dell'Ordine per la gestione, verifica e controllo dei pagamenti;</p>	<p>Confronto con il Tesoriere per gestione c.c. banca e contabilità</p>	

	Affiancamento al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti per le attività periodiche di controllo	Verifiche trimestrali su tutta la gestione contabile con Pres. Collegio Revisori dei Conti – Dr. Cagnin e Mary Chinellato	
Disponibilità ad attività non predeterminate	Partecipazione a gruppo di lavoro del Veneto su contabilità	Programmazione lavoro con altri Ordini del Veneto per uniformare la gestione contabile/regolamenti e criticità	
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria	Indicazioni su passaggio in Consiglio per spese generali – problematiche su morosità – gestione quesiti Enpam e rapporti con iscritti	
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	<p>Gestione delle scadenze/rinnovi/pagamenti;</p> <p>Gestione delle scritture contabili fino all'elaborazione del bilancio;</p> <p>Rendicontazione periodica per controllo del Revisore esterno assieme a Chinellato Mary;</p> <p>Gestione del servizio economale attivato con la Banca;</p> <p>Gestione pagamenti della Fondazione Ars Medica.</p>	<p>Aggiornamento delle scadenze per rinnovi contratti/collaborazioni –</p> <p>Controllo capienza delle voci di bilancio in funzione delle spese/rinnovi deliberati in Consiglio – variazioni al bilancio in collaborazione con il Dr. Cagnin</p> <p>Attività di coordinamento per tutta la gestione contabile in collaborazione con Mary Chinellato</p> <p>Predisposizione pagamenti – raccolta documenti – tenuta della cassa/carta prepagata – invio tutta la documentazione contabile per controllo e inserimento della contabilità</p>	

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI:

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente Ballan Alessandra

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C3

Anno di riferimento 2022

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Riepilogo attività	Punteggio
<p>Aggiornamento e sviluppo delle competenze</p>	<p>Sviluppo di competenze dedicate per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione programma Irideweb; - Procedure e gestione ECM - Sicurezza del lavoro quale RLS 	<p>Irideweb: Gestione procedure delle domande di prima iscrizione, inserimento annunci, anagrafiche e pagamenti degli iscritti, corso tenuti da Tecsis per la gestione dell'area consiglieri, per la domanda di cancellazione online (vedi attività formativa) Procedure e gestione ECM: costante contatti con ufficio ECM FNOMCeO durante la fase di accreditamento degli eventi, aggiornamento sulle delibere della Commissione Nazionale per la Formazione Continua RLS: aggiornamento annuale obbligatorio di 4 ore, test finale con esito positivo</p>	
<p>Soluzione dei problemi</p>	<p>Coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alla tenuta degli Albi in modalità digitale, con lo sviluppo ed implementazione dei processi di digitalizzazione;</p> <p>Aggiornamenti per gli iscritti in ambito di Educazione Continua in Medicina;</p> <p>Autonomia di processo nella gestione degli accreditamenti per gli eventi ECM a distanza, anche da remoto con assistenza tecnica ai webinar</p>	<p>Attività connesse con la presentazione di prima iscrizione (problematiche con i pagamenti e gli allegati) Invio modulistica appropriata in caso di impossibilità di presentare la domanda online Modifica impostazioni della domanda di prima iscrizione online in relazione all'obbligo vaccinale Risoluzione di problematiche connesse alla richiesta di aiuto da parte degli iscritti per la gestione dei crediti ECM, anche consultando Co.Ge.APS ove necessario Risoluzione di problematiche connesse alla presentazione di richieste di accreditamento degli eventi (modifiche in base ai regolamenti del "Manuale Nazionale di accreditamento per l'erogazione degli eventi ECM") Risoluzione problematiche tecniche emergenti durante i webinar e prevenzione dell'insorgere di queste istruendo i relatori del corretto funzionamento della piattaforma</p>	

Predisposizione di atti	Delibere amministrative di variazione albi	Predisposizione di delibere di variazioni albi (in media 6/7 per ogni seduta di Consiglio)	
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;	Gestione servizi : erogazione dello spid (N° 70 in collaborazione con Rossella), e soluzione problematiche post erogazione rilascio tesserini (50) assistenza telefonica funzionamento PEC (accesso, password scaduta) - Varie risposte telefoniche e scritte su quesiti vari degli iscritti e in particolare su iscrizioni/ cancellazioni/trasferimenti, disponibilità alle sostituzioni, rilascio certificati -Risposte telefoniche a quesiti su problematiche ECM (n° crediti acquisiti, esoneri ed esenzioni, inserimento crediti tutoraggio, inserimento crediti individuali, spostamento crediti ai trienni precedenti, invio quesiti a CoGeAPS per conto degli iscritti)	
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	-Contatti e affiancamento con Presidente OMCeO per organizzazione e gestione webinar formativi (3) ed eventi in presenza (3) e per la Giornata del Medico(2) - -Contatti e affiancamento con Presidente Fondazione Ars Medica per gestione e organizzazione di VIS 2022 (associazioni partecipanti, ditte forniture servizi, relatori convegno, locandine..) -Affiancamento ai responsabili scientifici degli eventi ECM nella predisposizione materiale Collaborazione con Chiara Semenzato per gestione pubblicizzazione delle locandine degli eventi Partecipazione alle riunioni di Segreteria e con Segretario. Costante consultazione della colleghe al fine di raggiungere obiettivi comuni	

Disponibilità ad attività non predefinite	assistenza webinar in orario serale	Disponibilità a richieste di presenza fuori orario di lavoro per gestione e organizzazione eventi ECM e VIS 2022	
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria	Attività connesse con la gestione degli eventi ECM e della Giornata del Medico - VIS invio mass-mail agli iscritti per comunicazioni varie	
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)	Esiti tempestivi alle varie istanze entro i termini previsti (iscrizione, cancellazione e trasferimento) anche con le comunicazioni degli OMCeO di altre province. Puntuale ottenimento dei crediti ECM degli eventi presentati in FNOMCeO. Puntuale protocollazione e invio via PEC dei documenti di competenze (entrata e uscita) con utilizzo di firme digitali delle cariche istituzionali, Pronto inserimento nel sito di eventi sia organizzati dall'Ordine che da esterni ed invio massivo di mail per comunicazione agli iscritti in maniera tempestiva	

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI:

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE AREA B

Dipendente Callegaro Irene

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento B1

Anno di riferimento 2021

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Riepilogo attività	Punteggio
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza amministrativa; - Accessibilità degli atti 	Attività formativa svolta vedi piano della formazione	
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)	-Risposta a chiamate telefoniche -Risposta scritta via posta elettronica -Risoluzione problematiche relative ad attivazione/funzionamento PEC, pagamento quota	

		dell'Ordine, Iscrizioni/Cancellazioni/Traferimenti, Variazioni anagrafiche etc. -Risposta Quesiti -Gestione medici sospesi per inosservanza/quesiti su obbligo vaccinale	
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	Affiancamento alle colleghe nello svolgimento delle attività di Segreteria	-Partecipazione riunione di segreteria con Colleghe e segretario; -Riunione per funzionamento Area Consiglieri di IrideWeb e assegnazione ruoli ai Consiglieri; -Predisposizione Riepilogo attività formative del personale;	
Disponibilità ad attività non predeterminate	Occasionale coinvolgimento nei gruppi di lavoro cui aderisce l'Ordine	Partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni e vari gruppi di lavoro con colleghe anche di altri ordini	
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria	-Predisposizione articoli "Informazioni utili per neolaureati" e "Iscrizione All'Albo per medici stranieri o con titolo estero" pubblicati nel sito; -Predisposizione lettere, delibere, articoli e materiale vario inerente l'obbligo vaccinale -Predisposizione nr. 70 delibere su obbligo vaccinale - Predisposizione convocazioni e verbali ex art. 11/39 per morosità (4)	
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...)	-Pubblicazione di documenti e predisposizione di tabelle secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine. -Revisione del sito dopo le semplificazioni previste dalla delibera 777/2022 dell'ANAC. -Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione e relativo aggiornamento del sito. -Attività di raccolta del materiale da Consiglieri e Collaboratori. -Nel corso dell'anno sono stati resi accessibili: <ul style="list-style-type: none"> ● nr 30 moduli e autocertificazioni inseriti nella sezione modulistica del sito ● nr. 100 (circa) documenti caricati nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ordine -Predisposizione Registro degli accessi;	

		<p>-Predisposizione tabella di riepilogo dei pagamenti dell'Ordine per l'anno 2022 da inserire nella sezione "Dati sui Pagamenti";</p> <p>-Monitoraggio anticorruzione sui procedimenti amministrativi dell'ente (affiancamento al funzionario);</p> <p>-Predisposizione PIAO (affiancamento al funzionario)</p> <p>-Gestione morosità con invio solleciti, chiamate telefoniche, trasmissione avvisi di pagamento e sollecito ad attivare SDD;</p> <p>-Attività di Protocollo di delibere amministrative (nr. 252), verbali, documentazione sul procedimento disciplinare e altro materiale di segreteria;</p> <p>-Predisposizione varie lettere e comunicazioni di segreteria;</p> <p>-Predisposizione lettere rapporti istituzionali con autorità e altri enti;</p>	
--	--	--	--

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI:

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE AREA B

Dipendente Chinellato Mary

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento B1

Anno di riferimento 2021

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Riepilogo attività	Punteggio
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	<p>Sviluppo di competenze dedicate per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta delle scritture contabili e gestione del bilancio; - procedure di affidamento; 	<p>registrazione contabile di Mandati e Reversali - preparazione ed invio ordinativi elettronici di pagamento e regolarizzazione alla banca - archiviazione di tutta la documentazione contabile</p> <p>preparazione di CIG (codice identificativo gara) e lettere di affidamento</p> <p>controllo ed inserimento dati nella piattaforma dei crediti commerciali</p>	

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	-Risposta a chiamate telefoniche -Risposta scritta via posta elettronica -Risoluzione problematiche relative ad attivazione/funzionamento PEC, pagamento quota dell'Ordine, Iscrizioni/Cancellazioni/traferimenti, Variazioni anagrafiche etc. Risposta Quesiti preparazione ed invio di credenziali per il sistema Tessera Sanitaria	
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	partecipazione e confronto con le colleghe e con il Segretario alle riunioni di segreteria. partecipazione e preparazione documenti per il controllo periodico di cassa e di banca fatto con il Revisore dei conti, il commercialista e Favaro Donatella	
Disponibilità ad attività non predeterminate	Occasionale coinvolgimento nei gruppi di lavoro cui aderisce l'Ordine	partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni e vari gruppi di lavoro con colleghe anche di altri ordini	
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria	supervisionato sulle firme obbligatorie su Mandati e Reversali, collaborato alla realizzazione degli eventi organizzati dall'ordine, gestione chiamate o mail ai morosi	
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.	contabilizzato 385 mandati di pagamento contabilizzato 329 reversali di incasso contabilizzato Residui attivi e passivi predisposto circa 20 CIG assegnati 102 TS inviati 79 flussi oil alla banca	

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: