



ORDINE PROVINCIALE DEI MEDICI CHIRURGHI E  
DEGLI ODONTOIATRI DI VENEZIA  
Via Mestrina 86 – 30172 Mestre – VE  
Tel. 041 989479 – 989582 • Fax 041 989663  
e-mail: [protocollo@ordinemedicivenezia.it](mailto:protocollo@ordinemedicivenezia.it)

## **Deliberazione n. 41.23** **Fissazione obiettivi incentivanti 2023**

Il Consiglio dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Venezia riunito nella seduta del 27.02.2023

VISTO il piano dei fabbisogni del personale approvato all'interno di PIAO con delibera n. 28/23 del 31.01.2022 che conferma 4 posizioni in Area dei Funzionari e due posizioni in Area degli Assistenti, con una progressione in area di elevata professionalità da effettuare nel corso del 2023;

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 stabiliti 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**

- **Connessi alla modalità di svolgimento della prestazione in lavoro agile:**

Per il 2023-2025 si prevedono

#### **Obiettivi collettivi**

1. Implementazione del **modello organizzativo** secondo criteri di responsabilizzazione dei lavoratori, sollecitazione della produttività individuale ed ottimizzazione della continuità operativa delle risorse.
2. Definizione di un **modello di verifica** della prestazione secondo criteri definiti che tengano conto delle seguenti capacità:  
autorganizzazione/autonomia,  
comunicazione,  
orientamento al risultato/compito,  
problem solving,  
lavoro di gruppo,

capacità di risposta,  
autosviluppo e orientamento all'utenza.

3. Attività di **formazione** del gruppo di lavoro anche interna per la progettazione del modello organizzativo.

#### Obiettivi individuali

Carli Carla

Gestione delle attività connesse all'implementazione del modello organizzativo e di verifica dell'attività in modalità agile con presentazione di un programma di sviluppo entro il mese di marzo 2023 ed aggiornamento del POLA.

Attivazione del Kit in riuso VeLa smart working per la PA della regione Emilia-Romagna, proposto anche dalla Regione Veneto per i propri enti pubblici.

Formazione specifica

Milan Rossella

Gestione degli strumenti tecnologici connessi all'implementazione del modello organizzativo per la gestione del lavoro agile; aggiornamento Piano Triennale per la Digitalizzazione.

Formazione specifica

Favaro Donatella

Monitoraggio sulla attività di inserimento delle scritture contabili da remoto ed attivazione anticipata delle chiusure di bilancio entro il 31.01.2023 nell'ottica di una ottimizzazione del lavoro grazie alla gestione del lavoro agile.

Riduzione del 50% delle stampe contabili.

Formazione specifica

Ballan Alessandra

Studio di un modello di procedura digitalizzata per l'accreditamento degli eventi Ecm in collaborazione con la software house

Formazione specifica

Mary Chinellato

Monitoraggio dei risparmi introdotti con il modello di lavoro agile adottato dall'Ordine

Formazione specifica

Irene Callegaro

Revisione in formato editabile dei principali documenti dell'Ordine

Formazione specifica

#### • **Connessi alla formazione**

##### FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

interventi formativi di carattere trasversale che interessano e coinvolgono tutti i dipendenti dell'Ordine:

AREA AMMINISTRATIVA E GIURIDICO - NORMATIVA

Corsi in materia di organizzazione, programmazione e digitalizzazione dei processi amministrativi

Gestione di specifici processi (ES. tenuta degli albi)

Gestione della documentazione amministrativa – Protocollo

Svolgimento della prestazione in modalità agile

AREA INFORMATICA – TELEMATICA

Competenze informatiche, accessibilità dei documenti, produzione del documento digitale

AREA DEL LAVORO

Approfondimento dei contenuti del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro 2019-2021 delle Funzioni Locali centrali

#### FORMAZIONE OBBLIGATORIA

formazione obbligatoria in materia dei Piani assorbiti dal Piano di Integrità e di Organizzazione (rischi corruttivi e trasparenza, lavoro agile) e in materia di privacy.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

Piano Integrato di Attività e organizzazione con i relativi piani assorbiti (Anticorruzione, trasparenza, Performance, Fabbisogno del personale);

Codice di comportamento;

GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati.

#### FORMAZIONE SPECIFICA

riguardante le varie competenze da sviluppare in base alle professionalità specifiche (contabilità, protocollo, ENPAM, legale e disciplinare, etc...)

Vedi delibera n. 41.23 relativa al piano della formazione del personale da realizzare nel corso del 2023;

### **Obiettivi di performance INDIVIDUALE**

Per l'anno 2023 gli obiettivi da raggiungere entro il 31.12.2023 sono i seguenti:

#### **Personale in area C/ Area dei funzionari**

#### **CARLI CARLA**

<b>Obiettivi</b>	<b>Oggetto di valutazione</b>
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attività correlate al PIAO</li> <li>- Privacy e Accesso agli atti</li> <li>- Procedimento disciplinare</li> <li>- Redazione atti amministrativi</li> </ul>
Soluzione dei problemi	Attività di coordinamento e gestione della segreteria dell'Ordine con gestione diretta di tutte le problematiche afferenti alla segreteria
Predisposizione di atti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione ed aggiornamento del modello del deliberato amministrativo;</li> <li>- nell'ambito del procedimento disciplinare revisione del formulario amministrativo utilizzato</li> <li>- regolamenti interni su: <ul style="list-style-type: none"> <li>regolamento per rilascio contributi e sovvenzioni</li> <li>regolamento per individuazione dei rappresentanti istituzionali dell'ente in altri enti</li> <li>regolamento di contabilità</li> </ul> </li> <li>- Produzione documentale amministrativa varia</li> </ul>
Rapporti con gli utenti	Risposta e assistenza su segnalazioni
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	<p>Coordinamento dell'attività della Segreteria attraverso strumenti definiti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- riunioni periodiche di segreteria verbalizzate</li> <li>- modelli di rendicontazione del lavoro svolto per obiettivi;</li> <li>- ambienti digitali per la condivisione del lavoro;</li> <li>- fissazione di obiettivi a breve termine (mensile)</li> </ul> <p>Monitoraggio sulla formazione del personale, lo sviluppo delle professionalità individuali e percorsi di formazione condivisi</p> <p>Attività di Segreteria del Presidente e del Presidente CAO; Affiancamento al Segretario dell'Ordine nell'attività di coordinamento della Segreteria; Organizzazioni materiale e Partecipazione Esecutivo dell'Ordine;</p>
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	Monitoraggio e organizzazione dell'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	Organizzazione e monitoraggio di tutti i processi dell'ente Individuazione di ulteriori strumenti per la rendicontazione e verifica relative alla gestione dei processi .

## MILAN ROSSELLA

Obiettivi	Oggetto di valutazione
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento del manuale di gestione del sistema di protocollo</li> <li>- gestione archivistica;</li> <li>- processi di digitalizzazione/informatizzazione dei sistemi</li> <li>- accessibilità agli atti</li> <li>- ENPAM per affiancamento iscritti.</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti.</li> </ul>
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 studio di implementazioni per l'utilizzo dei nuovi strumenti digitali per la produzione di documenti (PEC, firma digitale, SPID, etc....) e produzione di documentazione accessibile.
Predisposizione di atti	Predisposizione delle 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: <ul style="list-style-type: none"> <li>- protocollazione atti</li> <li>- gestione fascicoli</li> </ul> Coordinamento e gestione dei processi di digitalizzazione.

## FAVARO DONATELLA

Obiettivi	Oggetto di valutazione
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta delle scritture contabili e gestione del bilancio;</li> <li>- procedure di affidamento;</li> <li>- aggiornamento ENPAM</li> </ul>
Soluzione dei problemi	Coordinamento e gestione del Servizio di contabilità dell'Ordine attraverso: <ul style="list-style-type: none"> <li>- controllo e verifica delle scritture contabili</li> <li>- razionalizzazione delle procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota dell'Ordine;</li> </ul> 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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Oggetto di valutazione</b>
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestione programma Irideweb;</li> <li>- Procedure e gestione ECM</li> <li>- Sicurezza del lavoro quale RSL</li> </ul>
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	p
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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Oggetto di valutazione</b>
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasparenza amministrativa;</li> <li>- Accessibilità degli atti</li> <li>- Codice di comportamento dei dipendenti</li> <li>- Procedure Whistleblowing.</li> </ul>
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**

<b>Obiettivi</b>	<b>Oggetto di valutazione</b>
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: <ul style="list-style-type: none"> <li>- tenuta delle scritture contabili e gestione del bilancio;</li> <li>- procedure di affidamento;</li> <li>- richieste contributo per bandi FNOMCeO</li> </ul>
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	Gruppo di lavoro su contabilità del Coordinamento delle segreterie del Veneto
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 31.12.2023 si provvederà alla valutazione complessiva degli obiettivi per l'assegnazione dei compensi incentivanti.

IL PRESIDENTE  
(dott. Giovanni Leoni)

IL SEGRETARIO  
(dott. Paolo Sarasin)