

## SCHEDA DI VALUTAZIONE COLLETTIVA - PERSONALE AREA C

1. Mantenimento del lavoro in modalità smart working al fine di garantire la massima efficienza al sistema di gestione dell'ente, nonostante le misure di distanziamento sociale adottate durante l'emergenza sanitaria da Covid19;

L'OBIETTIVO È STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO IN QUANTO GLI UFFICI DI SEGRETERIA SONO STATI SEMPRE ATTIVI DURANTE TUTTO IL PERIODO, CON ACCESSI PROGRAMMATI IN OGNI CASO CON UFFICI SEMPRE APERTI AL PUBBLICO ANCHE PER CHI NON PROGRAMMAVA L'ACCESSO.

Con delibera 220.21 IL LAVORO DA REMOTO SI È TRASFORMATO IN GESTIONE ORDINARIA DELLA PRESTAZIONE in particolare:

- 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;
- È stata garantita una adeguata rotazione del personale che presta lavoro in modalità agile, con l'utilizzo di turni mensili programmati;
- Il personale ha utilizzato strumenti idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 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;

**OBIETTIVO RAGGIUNTO**

2. Organizzazione di un modello organizzativo definito per la gestione del lavoro agile con individuazione di strumenti di monitoraggio e verifica:

- UTILIZZO DELLA RIUNIONE DI SEGRETERIA CON CONSIGLIERE SEGRETARIO E TALVOLTA PRESIDENTE CON CADENZA QUINDICENNALE E RELATIVA VERBALIZZAZIONE;
- PREDISPOSIZIONE DI UN FORMAT DI RENDICONTAZIONE GIORNALIERA DELLE ATTIVITÀ;
- VERIFICA DEL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI PREVISTI:

**OBIETTIVO RAGGIUNTO**

3. Prosecuzione della 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. PREDISPOSIZIONE DI UN PIANO TRIENNALE DELLA DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI, IMPLEMENTAZIONE DEI SERVIZI, MIGLIORAMENTO DELLA MODULISTICA, PASSAGGIO AL NUOVO SITO INTERNET.

**OBIETTIVO PARZIALEMENTE RAGGIUNTO ED IN FASE DI ULTERIORE SVILUPPO.**

4. Prosecuzione 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...); ULTERIORE REVISIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE MAPPATURE ESISTENTI CON ATTIVAZIONE DI UN GRUPPO TRASVERSALE PER IL MONITORAGGIO DELLE PROCEDURE IN TERMINI DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA. UTILIZZO DELLO STRUMENTO DEL QUESTIONARIO DI GRADIMENTO AGLI ISCRITTI.

**OBIETTIVO RAGGIUNTO**

5. Mantenimento come obiettivo generale per tutto il personale di segreteria 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.

**ATTIVITA' FORMATIVA:**

DIPENDENTE	TITOLO ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE ORGANIZZATORE	DATA E DURATA
<b>CARLI CARLA</b>			
	<i>Ordini delle professioni sanitarie e obbligo vaccinale degli iscritti: adempimenti e responsabilità.</i>	Avv. Lancia – Legislazione Tecnica	08 NOVEMBRE 2021 – 1 ora
	<i>Gli Ordini professionali: tutela del dato e trasformazione digitale</i>	Avv. Silvia Boschello	14 OTTOBRE 2021 – 8.45-12.00
	<i>"PTPCT: monitoraggio e controlli interni"</i>	ASMEL	13 OTTOBRE 2021 - 11.30 – 12.30
	<i>"Il procedimento disciplinare in ambito sanitario"</i>	OMCEO Reggio Emilia	2 OTTOBRE 2021 – 8.30 – 13.00
	<i>Accessibilità dei siti web</i>	Formez PA	1 OTTOBRE 2021 – 4,50 ore
	<i>Anticorruzione e trasparenza formazione obbligatoria generale</i>	asmel	16 SETTEMBRE 2021 – 2 ore
	<i>Proposte per la semplificazione dell'applicazione della normativa agli ordini e collegi professionali</i>	ANAC	9 SETTEMBRE 2021 – 2 ore
	<i>Webinar "L'indipendenza del RPCT: una questione aperta"</i>	ANAC	24 GIUGNO 2021
	<i>Corso sito web pubblicazione documenti OMCEO Venezia</i>	Tecsis	23 GIUGNO
	<i>Corso accessibilità: obblighi normativi "Come operare in modo corretto usando le tecnologie e ICT"</i>	Tecsis	8 e 11 GIUGNO 2021
	<i>Corso di perfezionamento: "Il Governo della Pubblica amministrazione"</i>	Politecnico di Milano/ASMEL	1 anno - Prova finale 2 luglio 2021
	<i>Corso su dismissione Iride Anagrafica</i>	Tecsis	4 MAGGIO 2021
	<i>Corso sull'utilizzo del protocollo</i>	Tecsis	8 APRILE 2021
	<i>Corso sull'utilizzo del protocollo</i>	Tecsis	12 APRILE 2021
	<i>Corso Protezione dati e smart Working</i>	Avv. Silvia Boschello	22 APRILE 2021
	<i>Corso sito web OMCEO Venezia</i>	Tecsis	20 APRILE 2021
<b>MILAN ROSSELLA</b>			
	<i>Anticorruzione e trasparenza formazione obbligatoria generale</i>	ASMEL	15 DICEMBRE 2021
	<i>Corso pubblicazione documenti nuovo sito</i>	Tecsis	22 NOVEMBRE 2021 - 8.30 – 10.45
	<i>Raduno Responsabili Transizione Digitale</i>	Gruppo Maggioli – PA Digitale	18 NOVEMBRE 2021 - 2 ore
	<i>Webinar Esonero contributivo</i>	ENPAM	18 OTTOBRE - 1H

	<i>Gli Ordini professionali: tutela del dato e trasformazione digitale</i>	Avv. Silvia Boschello	14 OTTOBRE 2021 – 8.45-12.00
	<i>Corso RTD Ordini del Veneto – 3 Incontri</i>	Tecsis	23 SETTEMBRE TV – 30 SETTEMBRE PD – 7 OTTOBRE VE
	<i>Corso funzionalità bacheca annunci di Irideweb</i>	Tecsis	8 SETTEMBRE - 1 ora
	<i>Corso sito web pubblicazione documenti OMCeO Venezia</i>	Tecsis	23 GIUGNO 2021
	<i>Corso accessibilità: obblighi normativi “Come operare in modo corretto usando le tecnologie e ICT”</i>	Tecsis – Scano Roberto	8 e 10 GIUGNO 2021
	<i>Piano Nazionale per la ripresa e la Resilienza: cosa c’è per la PA</i>	Marella Andrea	11 MAGGIO 2021 - 1 ora
	<i>Corso su dismissione Iride Anagrafica</i>	Tecsis	4 MAGGIO 2021 – 2 ore
	<i>Corso sull’utilizzo del protocollo</i>	Tecsis	12 APRILE 2021
	<i>Corso Protezione dati e smart Working</i>	Avv. Silvia Boschello	22 APRILE 2021
	<i>RTD: chi, cosa, come, quando e perché</i>	Marella Andrea	10 FEBBRAIO 2021 – 1 ora
<b>FAVARO DONATELLA</b>			
	<i>Webinar per il personale operante nell’Area Finanziaria Formazione obbligatoria</i>	ASMEL	
	<i>Webinar per il personale operante dell’Area Amministrativa Formazione obbligatoria</i>	ASMEL	30 NOVEMBRE 2021
	<i>Ordini delle professioni sanitarie e obbligo vaccinale degli iscritti: adempimenti e responsabilità.</i>	Avv. Lancia – Legislazione Tecnica	8 NOVEMBRE 2021 – 1 ora
	<i>Webinar Esonero contributivo</i>	ENPAM	18 OTTOBRE 2021 – 1ora
	<i>Gli Ordini professionali: tutela del dato e trasformazione digitale</i>	Avv.Silvia Boschello	14 OTTOBRE 2021 – 8.45-12.00
	<i>Accessibilità dei siti web</i>	Formez PA	24 SETTEMBRE e 1 OTTOBRE 2021 - 4,50 ore
	<i>Anticorruzione E Trasparenza Formazione Obbligatoria Generale</i>	ASMEL	16 SETTEMBRE 2021 – 2 ore
	<i>Webinar “L’indipendenza del RPCT: una questione aperta”</i>	ANAC	24 GIUGNO 2021
	<i>Corso sito web pubblicazione documenti OMCeO Venezia</i>	Tecsis	23 GIUGNO 2021
	<i>Corso accessibilità: obblighi normativi “Come operare in modo corretto usando le tecnologie e ICT”</i>	Tecsis	8 e 11 GIUGNO 2021
	<i>Corso su dismissione Iride Anagrafica</i>	Tecsis	4 MAGGIO 2021
	<i>Corso sull’utilizzo del protocollo</i>	Tecsis	12 APRILE 2021
	<i>Corso Protezione dati e smart Working</i>	Avv. Silvia Boschello	22 APRILE 2021
	<i>Corso sito web OMCeO Venezia</i>	Tecsis	20 APRILE 2021

<b>BALLAN ALESSANDRA</b>			
	<i>Corso pubblicazione documenti nuovo sito</i>	TECSIS	22 NOVEMBRE 2021 - 8.30 – 10.45
	<i>Ordini delle professioni sanitarie e obbligo vaccinale degli iscritti: adempimenti e responsabilità.</i>	Avv. Lancia – Legislazione Tecnica	8 NOVEMBRE 2021 – 1 ora
	<i>Gli Ordini professionali: tutela del dato e trasformazione digitale</i>	Avv. Silvia Boschello	14 OTTOBRE 2021 – 8.45-12.00
	<i>Corso Aggiornamento Rappresentante Lavoratori Sicurezza (RLS)</i>	Lisa Servizi	7 OTTOBRE 2021 - 4 ore
	<i>Anticorruzione e trasparenza formazione obbligatoria generale</i>	ASMEL	16 SETTEMBRE 2021 – 2 ore
	<i>Corso funzionalità bacheca annunci di Irideweb</i>	Tecsis	8 SETTEMBRE 2021 - 1 ora
	<i>Corso La sicurezza informatica nella pubblica amministrazione</i>	Formez PA	11 GIUGNO -25 GIUGNO - 4,5 ore
	<i>Corso sito web pubblicazione documenti OMCeO Venezia</i>	Tecsis	23 GIUGNO 2021
	<i>La sicurezza informatica nella pubblica amministrazione</i>	FormezPA	11 GIUGNO 2021
	<i>Corso accessibilità: obblighi normativi “Come operare in modo corretto usando le tecnologie e ICT”</i>	Tecsis	8 e 11 GIUGNO 2021
	<i>Corso su dismissione Iride Anagrafica</i>	Tecsis	4 MAGGIO 2021
	<i>Corso sull'utilizzo del protocollo</i>	Tecsis	12 APRILE 2021
	<i>Corso Protezione dati e smart Working</i>	Avv. Silvia Boschello	22 APRILE 2021
	<i>Corso sito web OMCeO Venezia</i>	Tecsis	20 APRILE 2021
<b>CHINELLATO MARY</b>			
	<i>Corso pubblicazione documenti nuovo sito</i>	TECSIS	22 NOVEMBRE 2021 8.30 – 10.45
	<b>CORSO OBBLIGATORIO ANTICORRUZIONE</b>	ASMEL	12 NOVEMBRE 2021 – 1 ora
	<i>Ordini delle professioni sanitarie e obbligo vaccinale degli iscritti: adempimenti e responsabilità.</i>	Avv. Lancia - LegislazioneTecnica	8 NOVEMBRE 2021 – 1 ora
	<b>WEBINAR Esonero contributivo</b>	ENPAM	18 OTTOBRE 2021 – 1 ora
	<i>Il danno cagionato dagli Ordini professionali e le responsabilità conseguenti alla luce della giurisprudenza</i>	OMCEO-TV	15 OTTOBRE 2021 – 17.00-20.00
	<i>Gli Ordini professionali: tutela del dato e trasformazione digitale</i>	Silvia Boschello	14 OTTOBRE – 8.45-12.00
	<b>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA FORMAZIONE OBBLIGATORIA GENERALE</b>	asmel	16 SETTEMBRE 2021 – 2 ore
	<i>Webinar “L'indipendenza del RPCT: una questione aperta”</i>	ANAC	24 GIUGNO 2021

	<i>Corso sito web pubblicazione documenti OMCeO Venezia</i>	Tecsis	23 GIUGNO 2021
	<i>Corso accessibilità: obblighi normativi "Come operare in modo corretto usando le tecnologie e ICT"</i>	Tecsis	8 e 11 GIUGNO 2021
	<i>Corso su dismissione Iride Anagrafica</i>	Tecsis	4 MAGGIO 2021
	<i>Corso sull'utilizzo del protocollo</i>	Tecsis	12 APRILE 2021
	<i>Corso Protezione dati e smart Working</i>	Avv. Silvia Boschello	22 APRILE 2021
	<i>Corso sito web OMCeO Venezia</i>	Tecsis	20 APRILE 2021
	<i>Videocorso per il personale operante nell'area Amministrativa</i>	ASMEL	
	<i>Videocorso per il personale operante nell'area Finanziaria</i>	ASMEL	
<b>CALLEGARO IRENE</b>			
	<i>Formazione specifica anticorruzione – area amministrativa</i>	Asmel	DICEMBRE 2021
	<i>Formazione generale per i lavoratori</i>	LIS IN SICUREZZA	DICEMBRE 2021 – 4 ore
	<i>Corso pubblicazione documenti nuovo sito</i>	TECSIS	22 NOVEMBRE 2021 - 8.30 – 10.45
	<i>Relazione annuale RPCT</i>	ASMEL	13 NOVEMBRE 2021 – 1 ora
	<i>Ordini delle professioni sanitarie e obbligo vaccinale degli iscritti: adempimenti e responsabilità.</i>	Avv. Lancia - LegislazioneTecnica	8 NOVEMBRE 2021 – 1 ora
	<b>CORSO OBBLIGATORIO ANTICORRUZIONE</b>	ASMEL	NOVEMBRE 2021 – 1 ora
	<b>WEBINAR ESONERO CONTRIBUTIVO</b>	ENPAM	18 OTTOBRE 2021 – 1 ora
	<i>Il danno cagionato dagli Ordini professionali e le responsabilità conseguenti alla luce della giurisprudenza</i>	OMCEO-TV	15 OTTOBRE 2021 – 17.00-20.00
	<i>Gli Ordini professionali: tutela del dato e trasformazione digitale</i>	Avv. Silvia Boschello	14 OTTOBRE 2021 – 8.45-12.00
	<b>"PTPCT: MONITORAGGIO E CONTROLLI INTERNI"</b>	ASMEL	13 OTTOBRE 2021 - 11.30 – 12.30
	<b>"Il procedimento disciplinare in ambito sanitario"</b>	OMCEO RE	2 OTTOBRE 2021 – 8.30 – 13.00
	<i>Accessibilità dei siti web</i>	Formez PA	24 SETTEMBRE e 1 OTTOBRE - 4,50 ore
	<i>Proposte per la semplificazione dell'applicazione della normativa agli ordini e collegi professionali</i>	ANAC	9 SETTEMBRE 2021 – 2 ore
	<i>Webinar "L'indipendenza del RPCT: una questione aperta"</i>	ANAC	24 GIUGNO 2021
	<i>Corso sito web pubblicazione documenti OMCeO Venezia</i>	Tecsis	23 GIUGNO 2021
	<i>Corso accessibilità: obblighi normativi "Come operare in modo corretto usando le tecnologie e ICT"</i>	Tecsis	8 e 11 GIUGNO 2021

	<i>Webinar Attestazioni OIV: indicazioni operative per gli enti locali</i>	Asmel	18 MAGGIO 2021
	<i>Corso su dismissione Iride Anagrafica</i>	Tecsis	4 MAGGIO 2021
	<i>Corso sull'utilizzo del protocollo</i>	Tecsis	12 APRILE 2021
	<i>Corso Protezione dati e smart Working</i>	Avv. Silvia Boschello	22 APRILE 2021
	<i>Corso sito web OMCeO Venezia</i>	Tecsis	20 APRILE 2021
	<i>Ciclo di Webinar</i> - <i>Obiettivi accessibilità e dichiarazioni accessibilità</i> - <i>Errori più comuni e frequenti nei siti web e formazione documenti accessibili</i> <i>Test usabilità web analytics con roadmap piano triennale</i>	Agid e Crui	9 MARZO 2021 16 MARZO 2021 23 MARZO 2021

**Partecipazione ai gruppi di lavoro:**

- Digitalizzazione dei processi amministrativi – interregionale;
- Coordinamento delle segreterie del Veneto;
- Responsabili della transizione digitale Veneto;
- Formazione ed aggiornamento privacy – interregionale.

**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 2021

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Riepilogo attività	Punteggio
Coordinamento di tutta l'attività della Segreteria attraverso strumenti definiti	Capacità di coordinare il personale di Segreteria e di interfacciarsi con gli organi politici facendo da tramite con gli uffici.  Gestione di tutte le attività di coordinamento dei lavori della Segreteria in collaborazione con il Segretario.	Gestione del passaggio della Segreteria dallo smart working al lavoro agile a partire da ottobre 2021. Riunioni periodiche della sola Segreteria per il coordinamento delle attività. Riunioni in presenza verbalizzate con cadenza quindicennale con Segretario e Presidente. Predisposto modello di rendicontazione mensile in formato Excel e gestione invio periodico Segretario e Presidente.	3

<p>Procedure amministrative</p>	<p>Gestione del processo di digitalizzazione delle 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, spid, nuovo sito, etc...), in tal senso il funzionario in posizione organizzativa dovrà organizzare a curare o sviluppo del piano della formazione del personale, lo sviluppo della professionalità e l'organizzazione della Segreteria in generale;</p>	<p>Predisposizione della formazione del personale come da rendiconto sopra riportato.          Coordinamento dei processi di:          . digitalizzazione procedure tenuta albo;          . attivazione servizio SPID per iscritti;          . monitoraggio accertamenti obbligo vaccinale;          Gestione trasparenza dati dell'Albo pubblico          Partecipazione costante al gruppo di lavoro digitalizzazione con attività di verbalizzazione.          Attività di auditing con DPO e Amministratore di sistema</p>	<p>2</p>
<p>Trasparenza amministrativa</p>	<p>Affiancamento e supporto tecnico alle attività del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.          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, per il contrasto ad eventuali fenomeni patologici, anche con particolare riferimento alle eventuali violazioni in tema di accesso civico.          Miglioramento degli strumenti di monitoraggio.</p>	<p>Implementazione della piattaforma ANAC per la relazione annuale,          monitoraggio della procedura di Audit per la verifica dell'attuazione del piano          attivazione gruppo anticorruzione e trasparenza          aggiornamento PTPC          predisposizione questionario di gradimento agli iscritti          formazione ed affiancamento di una posizione in B per l'aggiornamento della pagina della trasparenza del sito, coordinamento delle attività per rilascio del nuovo sito ordine</p>	<p>3</p>
<p>Attività di coordinamento con altri Ordini per lo sviluppo di progetti condivisi</p>	<p>Coordinamento di attività con altri Ordini professionali per la creazione di sinergie finalizzate all'ottimizzazione dei processi sopra citati con integrazione di un progetto sull'Archiviazione e dematerializzazione della PA;</p>	<p>. attivazione e coordinamento del gruppo di lavoro delle segreterie del Veneto e verbalizzazione delle attività;          . organizzazione di una formazione delle segreterie del veneto sui processi di digitalizzazione          . attivazione gruppo di lavoro dei responsabili della transizione digitale Veneto e monitoraggio;          . partecipazione gruppo di lavoro digitalizzazione.</p>	<p>3</p>
<p>Attività di coordinamento ed organizzazione cariche istituzionali          Predisposizione di atti amministrativi</p>	<p>Segreteria del Presidente e del Presidente CAO          Gestione atti, documenti ed elaborati propedeutici all'adozione di provvedimenti amministrativi, sulla base delle conoscenze giuridiche e amministrative possedute</p>	<p>Gestione audizioni e celebrazioni disciplinari, risposte a quesiti, attività e coordinamento lavori organi collegiali.          Predisposizione deliberazioni amministrative e atti disciplinari.          Verbalizzazione Assemblee iscritti.</p>	<p>3          3</p>

		PTPC e relazione del RPCT, relazione per SICO, Decisioni disciplinari, memorie su ricorsi	
Soluzione dei problemi	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione	<p>Coordinamento delle attività connesse agli adempimenti obblighi vaccinali iscritti e gestione pandemica.</p> <p>Studio e coordinamento della gestione e tenuta dati pubblici degli iscritti.</p> <p>Coordinamento delle procedure di sospensione ex lege.</p>	3

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: revisione attenta delle procedure amministrative

Dipendente Milan Rossella

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C4

Anno di riferimento 2021

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Riepilogo attività	Punteggio
<p>Coordinamento e gestione del Servizio Archivistico dell'Ordine (Responsabile servizio archivistico Ordine)</p>	<p>Gestione della protocollazione anche in modalità lavoro agile, formazione della posizione in B1 per affiancamento; Gestione dei fascicoli di protocollo e dei repertori; Attività di assegnazione</p>	<p>Gestione dell'attività di protocollo anche in lavoro agile e con organizzazione del piano della classificazione e dei fascicoli; Gestione delle assegnazioni a protocollo per l'organizzazione del lavoro; Monitoraggio delle attività; Ricerche di protocollo; Partecipazione a gruppo di lavoro su digitalizzazione dei processi anche per il miglioramento della gestione del protocollo</p>	<p>3</p>
<p>Aggiornamento del sistema di gestione digitale ed informatico dei documenti trattati dall'Ente alla luce delle nuove implementazioni con particolare attenzione all'aggiornamento del protocollo informatico in connessione con il processo di dematerializzazione dei documenti.</p>	<p>Incarico di responsabile della transizione digitale; Partecipazione alla attività di digitalizzazione dei processi; Coordinamento del gruppo di lavoro RTD del Veneto; Predisposizione piano triennale della digitalizzazione dell'ente</p>	<p>Supervisione e controllo delle attività di digitalizzazione; Coordinamento e verbalizzazione attività gruppo RTD del veneto Confronto tecnico con Amministratore di sistema per gestione processi digitali</p>	<p>3</p>
<p>Utilizzo dei nuovi strumenti digitali per la produzione di documenti (PEC, firma digitale, SPID, etc...) ed affiancamento agli iscritti</p>	<p>Servizi agli iscritti: SPID, PEC, PagoPA, Ruoli, SDD, pratiche di pubblicità e rilascio patrocini. Utilizzo e creazione firme digitali per gestione documenti digitali.</p>	<p>Interfaccia con Tectis per aggiornamenti sui servizi. Assistenza e gestione PEC iscritti. Rilascio credenziali SPID. Gestione pratiche di patrocinio e di pubblicità dell'informazione sanitaria</p>	<p>3</p>
<p>Partecipazione al gruppo di lavoro su "Digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ordine";</p>	<p>Presenza ai lavori, alle attività di aggiornamento. Predisposizione e studio processi. Verifica e monitoraggio della digitalizzazione delle attività.</p>	<p>Attività connesse allo studio e organizzazione dei processi di digitalizzazione ed implementazione costante delle attività connesse. Revisione modulistica per sito.</p>	<p>2</p>
<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</p>	<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 e di altri Enti.</p>	<p>Gestione agenda generale dell'Ordine</p>	<p>3</p>

dell'Ordine, anche in coordinamento con gli altri Enti;			
Servizio di rilascio delle credenziali SPID agli iscritti;	Attivazione del processo di rilascio credenziali SPID	Formazione e gestione in autonomia del processo in brevissimo tempo con attivazione del servizio	3
Acquisizioni di competenze ENPAM al fine di affiancare gli iscritti anche per la gestione dei nuovi servizi assegnati da ENPAM.	Gestione agenda ENPAM; Pratiche di pensione; Servizi vari di informazione ed affiancamento iscritti per gestione pratiche ENPAM	Piena autonomia gestionale ed efficienza	3

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: attività di monitoraggio sull'erogazione dei servizi digitali ed efficacia strumenti di protocollo.

CHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente Favaro Donatella

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C4

Anno di riferimento 2020

Obiettivi	Oggetto di valutazione		Punteggio
Tenuta delle scritture contabili dell'Ente sia in entrata che in uscita in tutte le fasi, anche in funzione dei costanti adeguamenti normativi con attivazione di procedure digitali all'interno del sistema AVCP dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, adeguamento delle procedure di incasso al Pago PA e gestione delle nuove procedure legate allo split-payment anche da remoto,	Aggiornamento costante delle conoscenze in materia di contabilità pubblica, con sviluppo di procedure di contabilità on-line;	Gestione di tutta la contabilità in modalità digitale.	3
Affiancamento alla banca per la gestione del servizio di Cassa e la gestione degli ordinativi elettronici;	Passaggio alla completa gestione degli OIL tramite servizio di tesoreria della Banca	Gestione ordinaria e senza particolare ritardo di tutte le fasi della procedura contabile. Affiancamento di una posizione in B per la formazione.	3
Gestione servizio economale come concordato con la Banca;	Servizio di cassa con carta prepagata; Gestione del servizio Implementazione del lavoro in ambito di pratiche ENPAM, mantenendo l'alto standard di	Passaggio al servizio di cassa per la gestione dei piccoli acquisti ed in fare di predisposizione regolamento di gestione economale	3

	servizio attualmente sviluppato in questo ambito;		
Razionalizzazione le procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota Ordine in collaborazione con il resto del personale.	Razionalizzare le procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota Ordine.	Monitorata e reportata in tempo reale e senza ritardi anche con il passaggio alla nuova banca in collegamento con il servizio di tesoreria	3
Presidio all'attività di regolazione nel settore dei contratti pubblici con particolare riguardo alla standardizzazione dei documenti di gara e agli accordi collaborativi.	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione. Gestione della contrattualistica dell'Ente tramite pagina della trasparenza amministrativa	Buon livello di autonomia e gestione delle procedure di selezione dei contraenti e di verifica dei requisiti.	3
Implementazione del lavoro in ambito di pratiche ENPAM, mantenendo l'alto standard di servizio attualmente sviluppato in questo ambito;	Gestione pratiche di pensione, risposta a quesiti, pratiche di invalidità, contributo Covid e altri	Gestione della procedura per affiancamento iscritti nella presentazione delle pratiche di pensione, interposizione con gli uffici dell'ENPAM	3
Rapporto con utenza	Capacità di ricercare l'integrazione operativa fra tutte le strutture dell'Ente, mostrando disponibilità a cooperare al fine di migliorare le procedure amministrative, nonché conseguire gli obiettivi comuni	Presente	2

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: revisione registrazione contabilità per snellimento procedura

#### SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente Ballan Alessandra

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C3

Anno di riferimento 2020

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Riepilogo attività	Punteggio
Coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alla	Correttezza, velocità, efficienza nella gestione delle attività connesse alla tenuta dell'Albo senza atterrate	Puntuale organizzazione e gestione di tutti i passaggi, adeguandosi alle nuove modalità digitali	3

tenuta degli Albi anche in modalità digitale;		per iscrizione, trasferimento, cancellazione, registrazione specialità e titoli. Iscrizione elenchi speciali.	
Sviluppo ed implementazione dei processi di digitalizzazione della procedura di prima iscrizione e delle successive implementazioni;	Utilizzo e gestione degli strumenti di gestione della piattaforma Irideweb	Gestione on line delle procedure di prima iscrizione	2
Tenuta degli aggiornamenti in ambito di Educazione Continua in Medicina;	Servizio agli iscritti, Competenza ed aggiornamento; Gestione dati Cogeaps per gli iscritti; Accreditamento eventi ECM	Gestione piattaforma COGEAPS e affiancamento agli iscritti per gestione profilo;	3
Autonomia di processo nella gestione degli accreditamenti per gli eventi ECM a distanza, anche da remoto;	Autonomia di processo nella gestione degli accreditamenti per gli eventi ECM on line e in presenza, anche per la parte logistica.	Completa autonomia nella gestione della procedura di accreditamento Inserimento eventi nel sito Ordine	2
Utilizzo degli strumenti digitali a disposizione dell'Ente: PEC, firma digitale, protocollo digitale, etc....	Gestione delle attività di interfaccia con gli iscritti per l'erogazione dei vari servizi	Rilascio credenziali SPID Servizio di assistenza per PEC Assistenza prima iscrizione digitale Protocollazione di competenza	2
Gestione delle attività di interfaccia con gli iscritti per la gestione delle problematiche ECM;	Utilizzo e gestione degli strumenti di interfaccia con Co.Ge.APS per gli iscritti e di accreditamento eventi con la FNOMCeO	Gestione delle pratiche ECM ed affiancamento agli iscritti. Completa autonomia nella gestione di questi processi	2
Utilizzo e gestione degli strumenti di comunicazione on line	Capacità di organizzare efficacemente la propria attività, nell'ambito dell'incarico attribuito, predisponendo inserimenti per il sito web, caricamento eventi accreditati, mass mail e comunicazioni varie agli iscritti	Gestione dell'attività assegnata in maniera autonoma anche in modalità smart working	3

dell'Ordine (sito web, newsletter, posta elettronica)			
Formazione	Vedi programma attività di aggiornamento svolte	Svolte tutte le attività	3

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: monitoraggio aggiornamenti in ambito ECM

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
Protocollo documenti in entrata ed in uscita	Acquisizione delle competenze per la gestione delle attività di protocollo.  Piena autonomia nella gestione del processo di protocollazione	Gestione protocolli in entrata ed in uscita  Apertura e gestione fascicoli di protocollo  Organizzazione attività di protocollo per medici morosi e medici inadempienti obbligo vaccinale	3
Predisposizione ed invio corrispondenza varia sulla base di indicazioni ricevute dal Funzionario che coordina l'attività degli uffici	Invio comunicazioni varie  Predisposizione in maniera autonoma di alcune risposte	Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita in maniera autonoma e con buona capacità di organizzazione di tutto il processo	3
Alimentazione della pagina della trasparenza amministrativa secondo indicazioni ricevute	Inserimento materiale per pagina della Trasparenza amministrativa  Controlli sugli inserimenti	Inserimenti vari in pagina della Trasparenza Amministrativa completamente gestita dalla dott.ssa Callegaro in maniera autonoma	3

	<p>Attività di monitoraggio del sistema</p> <p>Predisposizione di documentazione per la rendicontazione delle attività</p> <p>Affiancamento nella predisposizione del PTPC</p>	<p>Predisposizione di questionari a materiali vari per il monitoraggio del sistema anticorruzione e trasparenza</p> <p>Affiancamento al funzionario per tutte le attività connesse alla gestione Anticorruzione e Trasparenza amministrativa</p>	
Recupero posizioni medici morosi per il pagamento della quota	Gestione di tutto il processo, dalla prima convocazione alla delibera di cancellazione in affiancamento con il funzionario	<p>Gestione dei ruoli,</p> <p>Invio solleciti,</p> <p>Gestione convocazioni ex art.11</p> <p>Predisposizione delibere di cancellazione</p>	3
Rapporto con utenza	Risposte al telefono e assistenza al banco per tutte le attività connesse all'utenza	<p>Risposta n. ambito ENPAM, Variazioni, Pagamenti, Servizi, Cittadino, etc...</p> <p>Buon livello di autonomia</p>	3
Soluzione dei problemi	Gestione con buona autonomia delle attività di processo di competenza	<p>Recupero quota</p> <p>Gestione adempimenti vaccinali</p> <p>Gestione trasparenza amministrativa</p>	2
Formazione	Vedi programma attività di aggiornamento svolte	Svolte tutte le attività	3

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: continuare attività di formazione ed affiancamento.

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
Predisposizione dei mandati e delle reversali per la tenuta della contabilità;	Gestione degli inserimenti contabili sul programma Conto;  Gestione corrispondenza connessa agli affidamenti		3
Predisposizione degli ordinativi elettronici per il servizio di tesoreria	Gestione OIL		3
Attivazione e rendicontazione annuale cig	Predisposizione CIG per invio ANAC  Gestione rendicontazione per PCC		3
Predisposizione ed invio corrispondenza  In collaborazione ed affiancamento con il Funzionario di riferimento	Invio comunicazioni varie  Predisposizione in maniera autonoma di alcune risposte	Gestione della corrispondenza in entrata ed in uscita in maniera autonoma e con buona capacità di organizzazione di tutto il processo	3
Rapporto con utenza	Risposte al telefono e assistenza al banco per tutte le attività connesse all'utenza	Risposta n ambito ENPAM, Variazioni, Pagamenti, Servizi, Cittadino, etc...  Buon livello di autonomia	3
Soluzione dei problemi	Gestione con buona autonomia delle attività di processo di competenza	Gestione mandati e reversali  Richiesta preventivi e contatti fornitori  Gestione rapporti con la Banca	2
Formazione	Vedi programma attività di aggiornamento svolte	Svolte tutte le attività	3

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: attività di formazione in ambito gestione contabile.