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: info@ordinemedicivenezia.it

Deliberazione n. 93/19
Fissazione obiettivi incentivanti 2019

Il Consiglio dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Venezia riunito nella seduta del 02.09.2019 alle ore 20.45

PREMESSO che il sistema di classificazione del personale dipendente dell'ordine è improntato a criteri di flessibilità correlati ad esigenze connesse ai nuovi modelli organizzativi degli enti e che si articola nelle aree a, b, C che corrispondono a livelli omogenee di competenze conoscenze e capacità necessarie per l'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative secondo quanto previsto dalla declaratoria allegata al contratto collettivo nazionale di lavoro;

VISTA la vigente pianta organica del personale dipendente approvata con deliberazione consiliare;

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 possono essere assimilati ai compiti alle funzioni individuate ed implementati con specifiche attribuzioni finalizzate al miglioramento ed all'efficientamento delle procedure e delle attività di segreteria

ASCOLTATA nel merito la relazione del Segretario dell'Ordine;

delibera

di approvare gli obiettivi di seguito individuati

Obiettivo per performance COLLETTIVA

Revisione delle procedure amministrative adottate dalla segreteria dell'Ordine per rispondere efficientemente alle molteplici attività amministrative sempre più complesse con predisposizione di tabelle riepilogative della singola procedura.
Fissazione ed individuazione dei protocolli dei principali procedimenti amministrativi e individuazione del responsabile del procedimento.

Obiettivi di performance INDIVIDUALE

Per l'anno 2019 gli obbiettivi da raggiungere entro il 31.12.2019 sono i seguenti:

1. **CARLI CARLA**

- Coordinamento di tutta l'attività della Segreteria
- L'aggiornamento e l'implementazione delle procedure amministrative degli uffici richiedono sempre maggiori incombenze, occorre pertanto che il coordinamento degli uffici programmi un attento sviluppo del personale in funzione delle nuove istanze organizzative (trasparenza amministrativa, fatturazione elettronica, dematerializzazione dei documenti della PA, accreditamento e certificazioni ECM), in tal senso il funzionario in posizione organizzativa dovrà organizzare a curare o sviluppo delle professionalità e la loro organizzazione;
- Gestione delle procedure relative alla normativa sulla Trasparenza amministrativa e sulla gestione degli Acquisti d beni e servizi per un adeguamento alle previsioni di legge e alle indicazioni operative assegnate agli enti pubblici non economici dall'Autorità Nazionale Anticorruzione;
- Costante perfezionamento e verifica dei processi amministrativi avviati per il monitoraggio dei passaggi tecnici relativi ai procedimenti disciplinari in ambito medico ed odontoiatrico;

- 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.

2. MILAN ROSSELLA

- Coordinamento e gestione del Servizio Archivistico dell'Ordine
- 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;
- Gestione del Protocollo sia a livello cartaceo che informatico con assunzione dell'incarico di Responsabile del Servizio Archivistico dell'Ente;
- Utilizzo dei nuovi strumenti digitali per la produzione di documenti (PEC, firma digitale, etc…)
- Partecipazione alle attività di studio sulla digitalizzazione della PA a livello inter-regionale e nazionale;
- 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;
- Gestione delle variazioni albi con particolare riferimento all'implementazione delle procedure digitali anche in tale ambito.

1. FAVARO DONATELLA

- Aggiornamento costante delle conoscenze in materia di contabilità pubblica, con sviluppo si procedure di contabilità on-line;
- Gestione della contabilità dell'Ente 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;
- Implementazione del lavoro in ambito di pratiche ENPAM, mantenendo l'alto standard di servizio attualmente sviluppato in questo ambito;
- Razionalizzare le procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota Ordine in collaborazione con il personale della Fondazione Ars Medica.

2. BALLAN ALESSANDRA

- Sviluppo ed implementazione delle procedure di Educazione Continua in Medicina, anche alla luce del rilascio delle certificazioni ECM ai medici e alle implementazioni su tutoraggio, crediti all'estero, autoformazione, ecc… affidate agli Ordini con accesso diretto alle anagrafiche degli iscritti
- Autonomia di processo nella gestione degli accreditamenti per gli eventi ECM
- Mantenere come obiettivo generale per tutto il personale di segreteria un progetto di costante aggiornamento professionale e studio sulle seguenti tematiche:
- Utilizzo ed implementazione costante dei programmi IRIDE, IRIDE DOC e CONTO con interfaccia per procedure sull'Amministrazione Digitale
- Utilizzo degli strumenti digitali a disposizione dell'Ente: PEC, firma digitale, protocollo digitale, etc….
- Gestione delle attività di interfaccia con gli iscritti per la gestione delle pratiche Enpam
- Utilizzo e gestione degli strumenti di comunicazione on line dell'Ordine (sito web, newsletter, posta elettronica)
- sistema ECM

Entro il 31.12.2019 si provvederà alla valutazione complessiva degli obiettivi per l'assegnazione dei compensi incentivanti.

Il PRESIDENTE
(dott. Giovanni Leoni)
Firmato da:
LEONI GIOVANNI
Motivo:
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2
Luogo:
Venezia-Mestre

IL SEGRETARIO
(dott. Luca Barbacane)
Firmato da:
BARBACANE LUCA
Motivo:
Documento firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2
Luogo:
Venezia-Mestre