



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

## Deliberazione n. 106/20

### Fissazione obiettivi incentivanti 2020

Il Consiglio dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Venezia riunito nella seduta del 27.07.2020 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 e 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**

- Attivazione 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;
- 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;
- 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...);
- Mantenimento come obiettivo generale per tutto il personale di segreteria un costante aggiornamento professionale e di studio sulle principali tematiche generali (sicurezza del lavoro, GDPR, trasparenza amministrativa), con un piano della formazione personalizzato, anche attraverso la nuova piattaforma di ASMEL cui si è Associato l'Ordine per fornire, tra le altre, progetti di formazione dedicata per tutto il personale;

## **Obiettivi di performance INDIVIDUALE**

Per l'anno 2020 gli obiettivi da raggiungere entro il 31.12.2020 sono i seguenti:

### **CARLI CARLA**

- Coordinamento di tutta l'attività della Segreteria anche da remoto con l'organizzazione di riunioni periodiche di segreteria e rendicontazione del lavoro svolto;
- Aggiornamento ed implementazione delle procedure amministrative degli uffici che 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, GDPR, 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 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;
- Costante perfezionamento e verifica dei processi amministrativi avviati per il monitoraggio dei passaggi tecnici relativi ai procedimenti disciplinari in ambito medico ed odontoiatrico, anche attraverso interviste e questionari da sottoporre al personale;
- 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.

### **MILAN ROSSELLA**

- Coordinamento e gestione del Servizio Archivistico dell'Ordine anche da remoto;
- 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, SPID, 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, anche in coordinamento con gli altri Enti;
- Acquisizioni di competenze ENPAM al fine di affiancare gli iscritti anche per la gestione dei nuovi servizi assegnati da ENPAM.

### **FAVARO DONATELLA**

- Aggiornamento costante delle conoscenze in materia di contabilità pubblica, con sviluppo delle 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 anche da remoto;
- Implementazione del lavoro in ambito di pratiche ENPAM, mantenendo l'alto standard di servizio attualmente sviluppato in questo ambito;
- Razionalizzazione delle procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota Ordine in collaborazione con il resto del personale.

### **BALLAN ALESSANDRA**

- Gestione delle procedure relative alle variazioni albi anche in modalità digitale;
- Sviluppo ed implementazione delle procedure di Educazione Continua in Medicina;
- Autonomia di processo nella gestione degli accreditamenti per gli eventi ECM a distanza, anche da remoto;
- 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 problematiche ECM;
- Utilizzo e gestione degli strumenti di comunicazione on line dell'Ordine (sito web, newsletter, posta elettronica)

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

IL PRESIDENTE  
(dott. Giovanni Leoni)

IL SEGRETARIO  
(dott. Luca Barbacane)