



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. 58.21** **Fissazione obiettivi incentivanti 2021**

Il Consiglio dell'Ordine dei Medici Chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Venezia riunito nella seduta del 15.03.2021 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;

PRECISATO che tale necessità si allinea anche al nuovo modello organizzativo di lavoro introdotto dalla modalità del lavoro agile come precisato anche nel POLA in fase di predisposizione per l'ente;

ASCOLTATA nel merito la relazione del Segretario dell'Ordine;

**delibera**

di approvare gli obiettivi di seguito individuati

### **Obiettivo per performance COLLETTIVA**

- 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;
- Organizzazione di un modello organizzativo definito per la gestione del lavoro agile con individuazione di strumenti di monitoraggio e verifica;
- 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;
- 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...);
- 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;

### **Obiettivi di performance INDIVIDUALE**

Per l'anno 2021 gli obiettivi da raggiungere entro il 31.12.2021 sono i seguenti:

#### **CARLI CARLA**

- Coordinamento di tutta l'attività della Segreteria attraverso strumenti definiti:
  - riunioni periodiche di segreteria verbalizzate
  - modelli di rendicontazione del lavoro svolto per obiettivi;
- Gestione del processo di digitalizzazione di tutte le 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), 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 ;
- 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, in modo da far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici, anche con particolare riferimento alle eventuali violazioni in tema di accesso civico;
- 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;
- Partecipazione al gruppo di lavoro su "Digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ordine";
- Segreteria del Presidente e del Presidente CAO;
- Gestione di tutte le attività di coordinamento dei lavori della Segreteria in collaborazione con il Segretario;
- Istruttorie disciplinari.

#### **MILAN ROSSELLA**

- Coordinamento e gestione del Servizio Archivistico dell'Ordine anche in modalità di lavoro agile, quale Responsabile del Protocollo;
- 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;
- Utilizzo dei nuovi strumenti digitali per la produzione di documenti (PEC, firma digitale, SPID, etc...) ed affiancamento agli iscritti
- Partecipazione al gruppo di lavoro su "Digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ordine";
- 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;
- Servizio di rilascio delle credenziali SPID agli iscritti;
- Acquisizioni di competenze ENPAM al fine di affiancare gli iscritti anche per la gestione dei nuovi servizi assegnati da ENPAM.

#### **FAVARO DONATELLA**

- 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;

- Affiancamento alla banca per la gestione del servizio di Cassa e la gestione degli ordinativi elettronici;
- Gestione servizio economale come concordato con la Banca;
- Razionalizzazione le procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota Ordine in collaborazione con il resto del personale.
- Presidio all'attività di regolazione nel settore dei contratti pubblici con particolare riguardo alla standardizzazione dei documenti di gara e agli accordi collaborativi.
- Implementazione del lavoro in ambito di pratiche ENPAM, mantenendo l'alto standard di servizio attualmente sviluppato in questo ambito;

#### **BALLAN ALESSANDRA**

- Coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alla tenuta degli Albi anche in modalità digitale;
- Sviluppo ed implementazione dei processi di digitalizzazione della procedura di prima iscrizione e delle successive implementazioni;
- Tenuta degli aggiornamenti in ambito 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 31.12.2021 si provvederà alla valutazione complessiva degli obiettivi per l'assegnazione dei compensi incentivanti.

IL PRESIDENTE  
(dott. Giovanni Leoni)

IL SEGRETARIO  
(dott. Paolo Sarasin)