

SCHEDA DI VALUTAZIONE COLLETTIVA - PERSONALE AREA C

- 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. L'OBIETTIVO è STATO PIENAMENTE RAGGIUNTO IN QUANTO GLI UFFICI DI SEGRETERIA SONO STATI SEMPRE ATTIVI DURANTE TUTTO IL PERIODO DELLA PANDEMIA, CON ACCESSI PROGRAMMATI E POTENZIANDO IL LAVORO DA REMOTO ED IL CONTATTO TELEFONICO E VIA MAIL CON GLI ISCRITTI PER LA SOLUZIONE DELLA VARI PROBLEMATICHE. NON VI SONO ARRETRATI O ATTIVITA' SOSPESE A CAUSA DI QUESTA NUOVA MODALITA' DI ESPLETAMENTO DELLA PRESTAZIONEAMMINISTRATIVA;
- 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. IN COLLABORAZIONE CON LA SOFTWARE HOUSE TECSIS CHE GESTISCE QUESTI PROGRAMMI SI STA PRCEDENDO ALLA DIGITALIZZAZIONE DELLE DIVERSE PROCEDURE DI VARIAZIONE ALBI. E' STATO INOLTRE ATTIVATO L'ACCESSO ALL'AREA RISERVATA DEL SITO TRAMITE SPID ED E' IN FASE DI ESPLETAMENTO LA PRATICA PER CONSENTIRE ALL'OMCeO STESSO DI EROGARE SPID. PER MEGLIO DEFINIRE PROCESSI E PROCEDURE CONNESSE A QUESTA NUOVA FASE TECNOLOGICA E' STATO CREATO UN GRUPPO DI LAVORO INTER-ORDINISTICO PER LA COSTRUZIONE CONDIVISA DEI VARI PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE;
- 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...). LA MAPPATURA UTILIZZATA PER IL PTPC E' STATA COMPLETAMENTE REVISIONATA E SI E' COMINCIATO UN NUOVO LAVORO DI MAPPATURA RIORGANIZZATO IN BASE ALLE INDICAZIONI DEL Piano Nazionale Anticorruzione 2019, IDEANDO STRUMENTI DI RVISIONE (INTEVISTE) DEDICATO. ANCHE IL REGISTRO DEI TRATTAMENTI PRIVACY E STATO COMPLETAMENTE RIPRESO ED ANALIZZATO A FONDO CON UN GRUPPO DI LAVORO INTER-ORDINISTCO COORDINATO DAL DPO AVV. SILVIA BOSCHELLO.
- 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; IL PERSONALE HA SVOLTO VARIE ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO COME DA TABELLA ALLEGATA

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente Carli Carla

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C5 posizione organizzativa

Anno di riferimento 2020

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Riepilogo attività	Punteggio
Coordinamento di tutta l'attività della Segreteria anche da remoto con l'organizzazione di riunioni periodiche di segreteria e rendicontazione del lavoro svolto	Capacità di coordinare il personale di Segreteria e di interfacciarsi con gli organi politici facendo da tramite con gli uffici.	Gestione del passaggio della Segreteria in smart working a partire da marzo 2020. Riunioni periodiche di Segreteria per il coordinamento delle attività. Riunioni periodiche in presenza con Segretario e Presidente.	3
Procedure amministrative	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 della formazione del personale sulle procedure amministrative e individuazione di strumenti di supporto tramite adesione ad ASMEL, piattaforma di servizi e formazione per gli enti locali. In fase di verifica del PTPC, utilizzo di questionari sulla gestione dei processi amministrativi e revisione con il personale di segreteria.	2
Trasparenza amministrativa	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	Sistemazione della procedura di segnalazione Whistleblowing, utilizzo della piattaforma ANAC per la relazione annuale, predisposizione di una procedura di Audit per la verifica dell'attuazione del piano, formazione di una posizione in B per l'aggiornamento della pagina della trasparenza del sito	3
Procedimenti disciplinari	Costante perfezionamento e verifica dei processi amministrativi avviati per il monitoraggio dei passaggi tecnici relativi ai procedimenti disciplinari in ambito medico ed odontoiatrico;	affiancamento al Presidente e agli avvocati e assistenza alle audizioni on line	2
Attività di coordinamento con altri Ordini per lo sviluppo di progetti condivisi	Coordinamento di attività con altri Ordini professionali per la creazione di sinergie finalizzate all'ottimizzazione dei processi sopracitati con integrazione di un progetto sull'Archiviazione e dematerializzazione della PA.	Partecipazione al gruppo di lavoro inter-ordinistico di attuazione del GDPR, con revisione del registro dei trattamenti e coordinamento di uno dei gruppi interni. Partecipazione al gruppo di lavoro sulla digitalizzazione dei processi amministrativi	3

Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Capacità di applicarsi in maniera proficua alle attività assegnate, utilizzando lo studio e l'esperienza maturata per migliorare le proprie conoscenze e sviluppare le proprie competenze, senza attendere necessariamente	Vedi riepilogo formazione anno 2020 allegato	3
Soluzione dei problemi	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione	Studio nuove procedure per auditi di controllo sull'attuazione del PTPC	2
Predisposizione di atti amministrativi	Capacità di predisposizione di atti, documenti ed elaborati propedeutici all'adozione di provvedimenti amministrativi, sulla base delle conoscenze giuridiche e amministrative possedute	Deliberati amministrativi, Aggiornamento del codice di comportamento dei dipendenti, Regolamento per i procedimenti disciplinari ai dipendenti, protocollo d'intesa per gruppo digitalizzazione, PTPC e relazione del RPCT, relazione per SICO, Decisioni disciplinari, memorie su ricorsi	3

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: revisione attenta delle procedure amministrative

SCHEMA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE AREA C

Dipendente Milan Rossella

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C4

Anno di riferimento 2020

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Riepilogo attività	Punteggio
Coordinamento e gestione del Servizio Archivistico dell'Ordine	Capacità di coordinare il personale per la gestione delle procedure di archiviazione ANCHE DA REMOTO	Gestione della attività di protocollo in modalità smart working – assegnazione dei documenti	3
Gestione digitale ed informatico dei documenti	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;	Avvio procedure per ottenimento accreditamento per rilascio delle credenziali SPID. Monitoraggio ed affiancamento alla progettazione del processo di digitalizzazione delle variazioni albi.	2
Incarico di Responsabile archivistico del servizio protocollo	Gestione del Protocollo sia a livello cartaceo che informatico con incarico di Responsabile del Servizio Archivistico dell'Ente;	Interfaccia con Tecsis per aggiornamenti su protocollo	3
Digitalizzazione	Utilizzo dei nuovi strumenti digitali per la produzione di documenti (PEC, firma digitale, etc...) Nomina quale Responsabile della Transizione digitale. Partecipazione alle attività di studio sulla digitalizzazione della PA a livello inter-regionale e nazionale.	Gestione del passaggio alla gestione della nuova convenzione FNOMCeO/Aruba. Formazione del personale ed assistenza agli iscritti. Avvio predisposizione del piano triennale della digitalizzazione. Partecipazione al gruppo inter-ordinistico su digitalizzazione dei processi amministrativi.	2
Gestione agenda Presidenti	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 agenda generale dell'Ordine	3
Variazioni Albi	Gestione delle variazioni albi con particolare riferimento all'implementazione delle procedure digitali anche in tale ambito.	Partecipazione a gruppo di lavoro inter-ordinistico su digitalizzazione dei processi amministrativi	2
Soluzione dei problemi	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione	Completa autonomia gestionale	3
Predisposizione di atti amministrativi	Utilizzo dei nuovi strumenti digitali per la produzione di documenti (PEC, firma digitale, SPID, etc...). Capacità di predisposizione di atti, documenti ed elaborati propedeutici all'adozione di provvedimenti amministrativi, sulla base delle conoscenze giuridiche e amministrative possedute	Attività di gestione posta del Presidente e del Segretario. Predisposizione risposte agli iscritti su varie problematiche	2

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: monitoraggio sull'organizzazione del 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 della contabilità	Aggiornamento costante delle conoscenze in materia di contabilità pubblica, con sviluppo si procedure di contabilità on-line; GESTIONE DA REMOTO DELLA CONTABILITA'	Gestione di tutta la contabilità in modalità smart working.	3
Gestione sistema AVCP	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	Gestione ordinaria e senza particolare ritardo di tutte le fasi della procedura contabile. Affiancamento di una posizione in B per formazione.	2
Pratiche ENPAM	Implementazione del lavoro in ambito di pratiche ENPAM, mantenendo l'alto standard di servizio attualmente sviluppato in questo ambito;	Attività senza arretrati e svolta correttamente	3
Quota di iscrizione	Razionalizzare le procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota Ordine.	Monitorata e reportata in tempo reale e senza ritardi.	2
Soluzione dei problemi	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione	Presente	3
Rapporti con gli utenti	Capacità di rapportarsi con gli utenti in modo costruttivo, rispondendo positivamente con il proprio atteggiamento alle situazioni e agli interlocutori	Presente	3
Cooperazione ed integrazione	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
Predisposizione di atti amministrativi	Capacità di predisposizione di atti, documenti ed elaborati propedeutici all'adozione di provvedimenti amministrativi, sulla base delle conoscenze giuridiche e amministrative possedute	Predisposizione risposte agli iscritti su varie problematiche	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
Monitoraggio ECM	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;	Puntuale organizzazione, accreditamento e gestione di tutti gli eventi on line dell'ordine, adeguandosi alle nuove modalità di formazione in webinar	3
Comunicazione Ente	Utilizzo e gestione degli strumenti di comunicazione on line dell'Ordine (sito web, newsletter, posta elettronica.	Costante aggiornamento sito web in tempo reale	2
Variazioni Albi	Gestione da remoto delle pratiche di variazione Albi e nuove procedure di iscrizione digitalizzate	Gestione nuova procedura digitalizzata	3
Autonomia di processo	Autonomia di processo nella gestione degli accreditamenti per gli eventi ECM	Piena autonomia	2
Rapporti con gli utenti	Gestione delle attività di interfaccia con gli iscritti in particolare per la gestione delle pratiche ECM.	In affiancamento alla parte Amministrazione	2
Cooperazione ed integrazione	Utilizzo e gestione degli strumenti di interfaccia con Co.Ge.APS per gli iscritti e di accreditamento eventi con la FNOMCeO	Completa autonomia nella gestione di questi processi	3
Organizzazione delle risorse	Capacità di organizzare efficacemente la propria attività, nell'ambito dell'incarico attribuito, proponendo l'allocazione delle risorse umane e strumentali disponibili, per il raggiungimento di elevati standard di qualità	Gestione della attività assegnata in maniera autonoma anche in modalità smart working	3
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Vedi programma attività di aggiornamento svolte	Svolte tutte le attività	2

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: monitoraggio aggiornamenti in ambito ECM