

SCHEDA DI VALUTAZIONE COLLETTIVA - PERSONALE AREA C

Lavoro agile:

1. Implementazione del **modello organizzativo** secondo criteri di responsabilizzazione dei lavoratori, sollecitazione della produttività individuale ed ottimizzazione della continuità operativa delle risorse.

IL PROGETTO SI È SVILUPPATO NEL CORSO DEL 2023 CON L'IMPLEMENTAZIONE DEGLI OBIETTIVI DEL PERSONALE ATTRAVERSO UN SISTEMA A BREVE TERMINE, CHE PREVEDESSE LA FISSAZIONE DI UN OBIETTIVO MENSILE/BIMENSILE STRETTAMENTE COLLEGATO ALLE ESIGENZE ORGANIZZATIVE DEGLI UFFICI E CHE VENIVA MONITORATO ATTRAVERSO SCHEDE DI RILEVAZIONE E CONFRONTO PERIODICO DURANTE GLI INCONTRI DI SEGRETERIA.

IL MODELLO SI È DIMOSTRATO EFFICACE ED HA CONSENTITO LO SVILUPPO DI PROGETTI DEFINITI E CONCLUSI NEL CORSO DEL 2023.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

2. Definizione di un modello di verifica della prestazione secondo criteri definiti che tengano conto delle seguenti capacità:
autorganizzazione/autonomia,
comunicazione,
orientamento al risultato/compito,
problem solving,
lavoro di gruppo,
capacità di risposta,
autosviluppo e orientamento all'utenza.

L'OBIETTIVO È STATO RAGGIUNTO ATTRAVERSO LA PREDISPOSIZIONE DI APPOSITE SCHEDE DI RENDICONTAZIONE DEGLI OBIETTIVIMENSILI CHE TENESSERO CONTO DELLO SVILUPPO DI QUESTA CAPACITA' E CON UNA RENDICONTAZIONE FINALE DELLE ATTIVITA' RIEPILOGATA PROPRIO SU QUESTI PUNTI

OBIETTIVO RAGGIUNTO

3. Attività di formazione del gruppo di lavoro anche interna per la progettazione del modello organizzativo.

SVILUPPO DI COMPETENZE TRASVERSALI ATTRAVERSO PERCORSI DI FORMAZIONE DELLA PA PIANIFICATI SU SYLLABUS.

IL PERSONALE HA SCARICATO DALLA PIATTAFORMA VELA DELLA REGIONE VENETO I CORSI DISPONIBILI E LI HA SVOLTI COLLETTIVAMENTE AL FINE DI DISCUTERNE I CONTENUTI E MIGLIORARE IL MODELLO ORGANIZZATIVO PER LO SMART WORKING.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

ATTIVITA' FORMATIVA:

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
CARLI CARLA				
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Conoscere l'identità digitale</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Proteggere i dispositivi</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Erogare servizi on-line</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Proteggere i dati personali e la privacy	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Conoscere gli Open Data	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Aggiornamenti sulle nuove funzionalità di Iride online e Iride Doc	TECSIS	13 novembre – 7 ore	no
	Etica pubblica e codice di comportamento	OMCeO VE	19 ottobre 2023 – 3 ore	si
	corso di formazione in materia di data protection e sicurezza negli ordini professionali	OMCEO-LC	8 maggio 2023	si
	Prospettive sul Whistleblowing	Transparancy International Italia	18 maggio 2023	no
	“Qualità dei servizi digitali - 1 Edizione”	FORMEZ PA	Dal 21 al 28 marzo – 12 ore	si
	“Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione: analisi e metodi di redazione”	FORMEZ PA	19 aprile 2023 – 1,30 ore	si
	Abilitare le nuove forme di lavoro flessibile nella PA: si parte dalla collaborazione	EventiPA	12 aprile 2023 – 1 ora	si
	Trasparenza amministrativa: criticità e recente giurisprudenza	ASMEL	28 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	Gestione documentale e archivi: modelli di integrazione e di comunicazione tra enti	FORMEZ PA	22 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	“Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”	FormezPA	Dal 10 gennaio al 27 febbraio 2023 – 10 ore	Si

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	Il PIAO e gli obblighi anticorruzione	Coordinamento segreterie del Veneto	12 gennaio 2023 – 6 ore	Si
MILAN ROSSELLA				
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Conoscere l'identità digitale</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Proteggere i dispositivi</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Erogare servizi on-line</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Proteggere i dati personali e la privacy	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere gli Open Data	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Aggiornamenti sulle nuove funzionalità di Iride online e Iride Doc	TECSIS	13 novembre – 7 ore	no
	Etica pubblica e codice di comportamento	OMCeO VE	19 ottobre 2023 – 3 ore	sì
	“Realizzare la sede dell'archivio storico e di deposito. Organizzare la sedimentazione dinamica dei documenti, pensata come risorsa dell'Ente”	Città di Vigonza	26 settembre	si
	Inserimento contenuti sito con nuovo JOOMLA	TECSIS	12 luglio – 2 ore	no
	Passaggio a Iride online per dismissione Iride	TECSIS	5 luglio	no
	corso di formazione in materia di data protection e sicurezza negli ordini professionali	OMCEO-LC	8 giugno 2023 – 3 ore	si
	“Quali conoscenze, abilità e competenze per la gestione documentale?”	FORMEZ PA	21 aprile 2023 – 1,30 ore	si
	Strumenti e azioni per il monitoraggio della trasformazione digitale della PA	FORMEZ PA	19 aprile 2023 – 1,30	si
	“Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione: analisi e metodi di redazione”	FORMEZ PA	19 aprile 2023 – 1,30 ore	si

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	Abilitare le nuove forme di lavoro flessibile nella PA: si parte dalla collaborazione	EventiPA	12 aprile 2023 – 1 ora	no
	Vigilanza e controllo sugli obblighi di transizione digitale: le attività di monitoraggio e controllo	Formez PA	24 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	Gestione documentale e archivi: modelli di integrazione e di comunicazione tra enti	FORMEZ PA	22 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	“Formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”	FormezPA	Dal 10 gennaio al 27 febbraio 2023 – 10 ore	Si
	Piano triennale per l'informatica nella PA. L'aggiornamento 2022-2024	FORMEZ PA	10 febbraio 2023 – 1,30 ore	
	Le iniziative AGID per il supporto al ruolo del RTD	FORMEZ PA	6 febbraio 2023 – 1,30 ore	si
	Il PIAO e gli obblighi anticorruzione	Coordinamento segreterie del Veneto	12 gennaio 2023 – 6 ore	Si
FAVARO DONATELLA				
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	<i>Conoscere l'identità digitale</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Proteggere i dispositivi</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Erogare servizi on-line</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Proteggere i dati personali e la privacy	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere gli Open Data	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Aggiornamenti sulle nuove funzionalità di Iride online e Iride Doc	TECSIS	13 novembre – 7 ore	no
	Etica pubblica e codice di comportamento	OMCeO VE	19 ottobre 2023 – 3 ore	sì
	Passaggio a Iride online per dismissione Iride	TECSIS	5 luglio	no
	Sezione amministrazione trasparente e attestazione OIV 2023: indicazioni operative per Ordini e Collegi	Legislazione Tecnica	9 giugno - 1,30 ore	si
	corso di formazione in materia di data protection e sicurezza negli ordini professionali	OMC-LC	8 giugno - 3 ore	si

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	Contratti pubblici e digitalizzazione: le novità del nuovo codice	Reale&Parteners	23 maggio – 1 ora	no
	I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del Ministro per la PA e la piattaforma Syllabus	FORMEZ PA	Ciclo di tre webinar 3, 4, 5 maggio dalle 12.00 alle 13.30 - 4,30 ore	si
	Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione: analisi e metodi di redazione	FORMEZPA	19 aprile – 1 ora	no
	Il mondo dei pagamenti: strumenti di pagamento e transazioni on line	Europe Direct	17 aprile 2023 – 1 ora	no
	Abilitare le nuove forme di lavoro flessibile nella PA: si parte dalla collaborazione	EventiPA	12 aprile 2023 – 1 ora	si
	Gli acquisti su amazon & C.: vantaggi per la PA e soluzioni operative	ASMEL	4 aprile 2023 – 1,30	si
	Il rendiconto della gestione 2022	ASMEL	24 marzo 2023 – 1,30 ore	Si
	Il riaccertamento ordinario dei residui	ASMEL	8 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	Aumenti personale P.A.: CCNL, indennità vacanza contrattuale e compenso una tantum	ASMEL	27 febbraio 2023 – 1,30 ore	si
	Il PIAO e gli obblighi anticorruzione	Coordinamento segreterie del Veneto	12 gennaio 2023 – 6 ore	Si
BALLAN ALESSANDRA				
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Conoscere l'identità digitale</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Proteggere i dispositivi</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Erogare servizi on-line</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Proteggere i dati personali e la privacy	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere gli Open Data	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Aggiornamenti sulle nuove funzionalità di Iride online e Iride Doc	TECSIS	13 novembre – 7 ore	no
	<i>Etica pubblica e codice di comportamento</i>	OMCeO VE	19 ottobre 2023 – 3 ore	si
	corso di formazione in materia di data protection e sicurezza negli ordini professionali	OMCEO-LC	8 maggio 2023	si

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del Ministro per la PA e la piattaforma Syllabus	FORMEZ PA	Ciclo di tre webinar 3, 4, 5 maggio dalle 12.00 alle 13.30 - 4,30 ore	si
	“Quali conoscenze, abilità e competenze per la gestione documentale?”	FORMEZ PA	21 aprile 2023 – 1,30 ore	si
	“Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione: analisi e metodi di redazione”	FORMEZ PA	19 aprile 2023 – 1,30 ore	si
	Abilitare le nuove forme di lavoro flessibile nella PA: si parte dalla collaborazione	EventiPA	12 aprile 2023 – 1 ora	si
	“Vigilanza e controllo sugli obblighi di transizione digitale: i contenuti del Regolamento AGID”,	FORMEZ PA	17 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	Vigilanza e controllo sugli obblighi di transizione digitale: norme e strumenti	FORMEZ PA	10 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	AGID - Piano triennale per l'informatica nella PA. L'aggiornamento 2022-2024	AGID	24 febbraio 2023 – 1,30 ore	si
	Le iniziative AGID per il supporto al ruolo del RTD	FORMEZ PA	6 febbraio 2023 – 1,30 ore	si
	Il PIAO e gli obblighi anticorruzione	Coordinamento segreterie del Veneto	12 gennaio 2023 – 6 ore	Si
CHINELLATO MARY				
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Conoscere l'identità digitale</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Proteggere i dispositivi</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Erogare servizi on-line</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Proteggere i dati personali e la privacy	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere gli Open Data	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Aggiornamenti sulle nuove funzionalità di Iride online e Iride Doc	TECSIS	13 novembre – 7 ore	no
	Sezione amministrazione trasparente e attestazione OIV 2023	Legislazione Tecnica	9 giugno 2023 – 1,30 ore	si

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	corso di formazione in materia di data protection e sicurezza negli ordini professionali	OMCEO-LC	8 maggio 2023	si
	"Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione: analisi e metodi di redazione"	FORMEZ PA	19 aprile 2023 – 1,30 ore	si
	Abilitare le nuove forme di lavoro flessibile nella PA: si parte dalla collaborazione	EventiPA	12 aprile 2023 – 1 ora	no
	Gli acquisti su amazon & C.: vantaggi per la PA e soluzioni operative	ASMEL	4 aprile 2023 – 1,30	si
	Il rendiconto della gestione 2022	ASMEL	24 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	Il riaccertamento ordinario dei residui	ASMEL	8 marzo 2023 – 1 ora	si
	Aumenti personale P.A.: CCNL, indennità vacanza contrattuale e compenso una tantum	ASMEL	27 febbraio 2023 – 1,30 ore	si
	Il PIAO e gli obblighi anticorruzione	Coordinamento segreterie del Veneto	12 gennaio 2023 – 6 ore	Si
CALLEGARO IRENE				
	Comunicare e condividere all'interno dell'amministrazione	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Conoscere gli obiettivi della trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Produrre, valutare e gestire documenti informatici	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	Gestire dati, informazioni e contenuti digitali	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Conoscere l'identità digitale</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Proteggere i dispositivi</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	<i>Erogare servizi on-line</i>	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Proteggere i dati personali e la privacy	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Comunicare e condividere con cittadini, imprese ed altre PA	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere le tecnologie emergenti per la trasformazione digitale	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	sì
	Conoscere gli Open Data	Syllabus – Competenze digitali per la PA	Nel corso dell'anno	si
	Aggiornamenti sulle nuove funzionalità di Iride online e Iride Doc	TECSIS	13 novembre – 7 ore	no
	<i>Etica pubblica e codice di comportamento</i>	OMCeO VE	19 ottobre 2023 – 3 ore	sì
	Il ruolo degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV) e degli organismi con funzioni analoghe di PA ed enti privati	FORMEZ PA	26 giugno 2023 – 1,30 h	si
	I nuovi strumenti per la formazione del personale pubblico. La direttiva del	FORMEZ PA	Ciclo di tre webinar 3, 4, 5 maggio dalle 12.00 alle 13.30 -	si

DIPENDENTE	ATTIVITA' FORMATIVA	ENTE	GIORNI E DURATA	CERTIFICATO
	Ministro per la PA e la piattaforma Syllabus		4,30 ore	
	Incompatibilità e attività extraistituzionali dei dipendenti pubblici	ASMEL	21 aprile 2023 – 1,30 ore	si
	“Piani di classificazione, di organizzazione delle aggregazioni documentali e di conservazione: analisi e metodi di redazione”	FORMEZ PA	19 aprile 2023 – 1,30 ore	si
	Abilitare le nuove forme di lavoro flessibile nella PA: si parte dalla collaborazione	EventiPA	12 aprile 2023 – 1 ora	si
	Trasparenza amministrativa: criticità e recente giurisprudenza	ASMEL	28 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	Vigilanza e controllo sugli obblighi di transizione digitale: le attività di monitoraggio e controllo	Formez PA	24 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	Gestione documentale e archivi: modelli di integrazione e di comunicazione tra enti	FORMEZ PA	22 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	“Vigilanza e controllo sugli obblighi di transizione digitale: i contenuti del Regolamento AGID”	FORMEZ PA	17 marzo 2023 – 1,30 ore	si
	Il PIAO e gli obblighi anticorruzione	Coordinamento segreterie del Veneto	12 gennaio 2023 – 6 ore	Si

Partecipazione ai gruppi di lavoro:

- Digitalizzazione dei processi amministrativi – interregionale;
- Coordinamento delle segreterie del Veneto;
- Gruppo su aggiornamento codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- Gruppo su procedura Whistleblowing;
- Gruppo di lavoro su contabilità del Veneto.

OBIETTIVO RAGGIUNTO

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE AREA C

Dipendente **Milan Rossella**

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C4

Anno di riferimento 2023

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Attività	Punteggio
<p>Aggiornamento e sviluppo delle competenze</p>	<p>Sviluppo di competenze dedicate per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento del manuale di gestione del sistema di protocollo - gestione archivistica; - processi di digitalizzazione/informatizzazione dei sistemi - accessibilità agli atti - ENPAM per affiancamento iscritti. - Codice di comportamento dei dipendenti. 	<p>Attività formativa svolta vedi piano della formazione</p>	<p>3</p>
<p>Soluzione dei problemi</p>	<p>Quale Responsabile del protocollo, implementazione del sistema di gestione digitale ed informatico dei documenti trattati dall'Ente con particolare attenzione all'aggiornamento del protocollo informatico in connessione con il processo di dematerializzazione dei documenti;</p> <p>Quale responsabile della transizione digitale studio di implementazioni per l'utilizzo dei nuovi strumenti digitali per la produzione di documenti (PEC, firma digitale, SPID, etc....), di documentazione accessibile.</p>	<p>Nell'attività giornaliera di protocollazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione e apertura nuovi fascicoli e chiusura di quelli conclusi - assegnazione dei protocolli alle colleghe competenti per materia -attività di ricerca documenti necessari alle relative istruttorie -trasmissione dei quesiti alle figure istituzionali competenti a fornire risposte -invio delle risposte a quesiti e istanze <p>In relazione alla transizione digitale, i documenti formati sono conformi ai criteri di accessibilità e firmati digitalmente ed inviati prevalentemente a mezzo PEC o PEO</p>	<p>3</p>

Predisposizione di atti	Delibere di pubblicità e patrocini Piano Triennale per la Digitalizzazione	predisposte 7 delibere per pubblicità e 8 per patrocini predisposizione dichiarazione annuale di accessibilità	2
Rapporti con gli utenti	Gestione servizi agli utenti (PEC, spid, enpam, pratiche di pubblicità) Risposta a vari quesiti dell'utenza Inserimenti nel sito per informazioni all'utenza.	Erogazione n. 22 Spid in collaborazione con Alessandra e risoluzione problemi di accesso post erogazione - 27 istruttorie per rilascio patrocinio - 25 istruttorie relative a richieste di parere per pubblicità sanitaria - risoluzione problemi degli iscritti con la PEC (reset password - problemi di accesso - 'PEC scadute) - assistenza telefonica per quesiti su posizioni Enpam con invio modulistica e predisposizione calendario appuntamenti per consulenza telefonica - inserimenti nel sito (notizie - comunicazioni Fnomceo - annunci di lavoro ed eventi patrocinati dall'Ordine) - risposte a quesiti su argomenti vari posti da iscritti e da cittadini telefonicamente o via mail - trasmissione avvisi di pagamento quota ai morosi	3
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	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; Affiancamento ai colleghi per il coordinamento delle varie attività della Segreteria - predisposizione calendario presenze mensili e gestione agenda appuntamenti dell'utenza in sede.	aggiornamento e invio dell'agenda del Presidente relativamente a tutti gli appuntamenti istituzionali (Ordine/Fnomceo/Cimo etc.) conferme partecipazione del Presidente o suo delegato ad eventi e incontri istituzionali o di rappresentanza Partecipazione alle riunioni di segreteria, confronto su predisposizione documenti informativi per gli iscritti da pubblicare nel sito - confronto su migliorie da apportare alle varie aree del sito - confronto sulla protocollazione dei documenti e la loro classificazione e fascicolazione	3
Disponibilità ad attività non predeterminate	Coordinamento del gruppo RTD del Veneto Partecipazione al gruppo di lavoro su "Digitalizzazione dei processi amministrativi dell'Ordine".	Partecipazione al gruppo digitalizzazione - ai gruppi Coordinamento segreterie del Veneto e RTD del Veneto	2
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria.	Rendicontazione periodica degli iscritti non paganti Predisposizione solleciti di pagamento inviati a mezzo mass mail	2

		Invio periodico del Flusso Fnomceo/Enpam per aggiornamento Albo Unico Nazionale Pubblicazione dichiarazione annuale di accessibilità	
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	<p>Coordinamento e gestione del Servizio Archivistico dell'Ordine anche in modalità di lavoro agile, quale Responsabile del Protocollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - protocollazione atti - gestione fascicoli <p>Coordinamento e gestione dei processi di digitalizzazione.</p>	<p>Monitoraggio sulle operazioni di protocollo e vigilanza sulla correttezza della protocollazione e della formazione dei fascicoli</p> <p>Formazione e confronto con le colleghe sulla gestione dei documenti protocollati e dei relativi fascicoli</p> <p>Digitalizzazione dei processi amministrativi: prima iscrizione attiva, cancellazione attiva- altre istanze in pubblicazione nel 2024</p>	2

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: implementazione e sviluppo del piano di fascicolazione e delle attività connesse alla conservazione

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente **Favaro Donatella**

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C4

Anno di riferimento 2023

Obiettivi	Oggetto di valutazione		
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	<p>Sviluppo di competenze dedicate per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta delle scritture contabili e gestione del bilancio; - procedure di affidamento; - aggiornamento ENPAM 	Attività formativa svolta, vedi piano della formazione	3
Soluzione dei problemi	<p>Coordinamento e gestione del Servizio di contabilità dell'Ordine attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo e verifica delle scritture contabili - razionalizzazione delle procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota dell'Ordine; <p>Presidio all'attività di regolazione nel settore dei contratti pubblici con particolare riguardo alla</p>	<p>Attività di gestione e controllo della contabilità in generale</p> <p>Controllo delle schede contabili per verifica dei conti</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica delle inadempienze su fornitori prima del pagamento - controllo delle entrate per quote/morosità e contributi Enpam-Fnomceo 	2

	standardizzazione dei documenti di gara e agli accordi collaborativi;	- emissione codici CIG per Deliberazioni/conferme contratti/collaborazioni e preventivi	
Predisposizione di atti	Delibere amministrative di impegno e di ratifica	Predisposto n. 45 Delibere d'Impegno e n. 5 di ratifica condivise con la Dr.ssa Carli	2
Rapporti con gli utenti	Assistenza per pratiche ENPAM; Gestione fornitori; Interfaccia con consulente del lavoro.	Gestione delle domande ricevute - modulistica inviata su richiesta e informazioni varie - confronto con colleghe Pratiche inviate: n. 1 Pratica per convocaz. Comm. Invalidità Enpam n. 1 Invalidità Totale e Permanente n. 2 Invalidità temporanea n. 41 Pens. vecchiaia/anticipata F.G./reversibilità/varie n. 16 Pensioni vecchiaia/anticipata F.S. n. 6 Pratiche prestaz. Assistenziali/Calamità naturali Richieste preventivi/chiarimenti su offerte o predisposizione lettere di conferme Invio documentazione contabile/ricezione documenti/controllo stipendi/contributi e confronto per problematiche varie	3
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	Affiancamento al Tesoriere dell'Ordine per la gestione, verifica e controllo dei pagamenti; Affiancamento al Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti per le attività periodiche di controllo	Confronto con il Tesoriere per gestione c.c. banca e contabilità Verifiche trimestrali su tutta la gestione contabile con Presidente Collegio Revisori dei Conti - Dr. Cagnin e Mary Chinellato	3
Disponibilità ad attività non predeterminate	Partecipazione a gruppo di lavoro del Veneto su contabilità	Programmato e terminato lavoro su gestione contabile/regolamento uniformato con altri Ordini del Veneto	3
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria	Indicazioni su passaggio in Consiglio per spese generali - problematiche su morosità - gestione quesiti Enpam e rapporti con iscritti	2
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Gestione delle scadenze/rinnovi/pagamenti;	Aggiornamento delle scadenze per rinnovi contratti/collaborazioni e varie	2

	<p>Gestione delle scritture contabili fino all'elaborazione del bilancio;</p> <p>Rendicontazione periodica per controllo del Revisore esterno assieme a Chinellato Mary;</p> <p>Gestione del servizio economale attivato con la Banca;</p> <p>Gestione pagamenti della Fondazione Ars Medica.</p>	<p>Controllo capienza delle voci di bilancio in funzione delle spese/rinnovi deliberati in Consiglio - variazioni al bilancio in collaborazione con Dr. Cagnin</p> <p>Attività di coordinamento per tutta la gestione contabile in collaborazione con Mary Chinellato</p> <p>Predisposizione pagamenti - raccolta documenti - tenuta della cassa/carta prepagata - invio tutta la documentazione contabile per controllo e inserimento della contabilità</p>	
--	---	--	--

Punteggio 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: snellimento delle attività di verifica contabile

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente **Ballan Alessandra**
Livello di inquadramento C3

Struttura di appartenenza
Anno di riferimento 2023

Segreteria amministrativa

Obiettivi	Oggetto di valutazione		
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	<p>Sviluppo di competenze dedicate per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - gestione programma Irideweb; - Procedure e gestione ECM - Sicurezza del lavoro quale RSL 	<p>Irideweb: Gestione procedure delle domande di prima iscrizione, domande di cancellazione inserimento annunci, anagrafiche e pagamenti degli iscritti, utilizzo della nuova area Consiglio per la predisposizione delle delibere e attuazione delle variazioni albi – partecipazione a riunioni con gruppo digitalizzazione (tecsis+ altri ordini) per lavoro di implementazione domanda di trasferimento.</p> <p>Procedure e gestione ECM: costante contatti con ufficio ECM FNOMCeO durante la fase di accreditamento degli eventi, aggiornamento sulle delibere della Commissione Nazionale per la Formazione Continua- risoluzione problematiche posizioni ecm iscritti (inserimento esoneri, esenzioni spostamento crediti...)</p> <p>RLS: aggiornamento annuale spostato a gennaio 2024</p>	3

Soluzione dei problemi	<p>Coordinamento e gestione di tutte le attività connesse alla tenuta degli Albi in modalità digitale, con lo sviluppo ed implementazione dei processi di digitalizzazione;</p> <p>Aggiornamenti per gli iscritti in ambito di Educazione Continua in Medicina;</p> <p>Autonomia di processo nella gestione degli accreditamenti per gli eventi ECM</p>	<p>Attività connesse con la presentazione di prima iscrizione (problematiche con i pagamenti e gli allegati)</p> <p>Invio modulistica appropriata in caso di impossibilità di presentare la domanda online</p> <p>Modifica impostazioni della domanda di cancellazione online in collaborazione con Tectis</p> <p>Risoluzione di problematiche connesse alla richiesta di aiuto da parte degli iscritti per la gestione dei crediti ECM, anche consultando Co.Ge.APS ove necessario</p> <p>Risoluzione di problematiche connesse alla presentazione di richieste di accreditamento degli eventi (modifiche in base ai regolamenti del “Manuale Nazionale di accreditamento per l’erogazione degli eventi ECM”)</p>	3
Predisposizione di atti	Delibere amministrative di variazione albi	Predisposizione di delibere di variazioni albi attualmente una delibera per nominativo (di iscrizione e cancellazione)	2
Rapporti con gli utenti	<p>Gestione servizi agli utenti (PEC, spid, enpam)</p> <p>Risposta a vari quesiti dell’utenza</p> <p>Gestione delle attività degli iscritti con il portale CoGeAPS per la gestione dei crediti ECM;</p>	<p>Gestione servizi : erogazione dello spid (N° 22 in collaborazione con Rossella), e soluzione problematiche post erogazione</p> <p>rilascio tesserini (50) con nuova stampante e con nuova grafica</p> <p>assistenza telefonica funzionamento PEC (accesso, password scaduta)</p> <p>- Varie risposte telefoniche e scritte su quesiti vari degli iscritti e in particolare su iscrizioni/ cancellazioni/trasferimenti, disponibilità alle sostituzioni, rilascio certificati</p> <p>-Risposte telefoniche a quesiti su problematiche ECM (n° crediti acquisiti, esoneri ed esenzioni, inserimento crediti tutoraggio, inserimento crediti individuali, spostamento crediti ai trienni precedenti, invio quesiti a CoGeAPS per conto degli iscritti)</p>	2
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	<p>Affiancamento al Presidente della Fondazione Ars Medica per attività varia;</p> <p>Affiancamento al Presidente dell’Ordine/Consiglieri incaricati per organizzazione eventi ECM</p>	<p>-Contatti e affiancamento con Presidente OMCEO per organizzazione e gestione eventi (6) e per la Giornata del Medico -Contatti e affiancamento con Presidente Fondazione Ars Medica per gestione e organizzazione di VIS 2023 (associazioni partecipanti, ditte forniture servizi, relatori convegno, locandine..)</p> <p>-Affiancamento ai responsabili scientifici degli eventi ECM nella predisposizione materiale</p> <p>Collaborazione con Chiara Semenzato per gestione pubblicizzazione delle locandine degli eventi</p> <p>Partecipazione alle riunioni di Segreteria e con Segretario.</p>	3

		Costante consultazione delle colleghe al fine di raggiungere obiettivi comuni	
Disponibilità ad attività non predeterminate	Occasionale coinvolgimento nei gruppi di lavoro cui aderisce l'Ordine	Partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni e gruppo digitalizzazione (tecsis + altri ordini)	2
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria	Attività connesse con la gestione degli eventi ECM e della Giornata del Medico - VIS invio mass-mail agli iscritti per comunicazioni varie – obiettivi fissati mensilmente (extra rispetto a lavoro ordinario)	3
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Efficienza e tempestività della tenuta dell'Albo e Variazioni albo; Efficacia del processo di accreditamento degli eventi ECM Utilizzo degli strumenti digitali a disposizione dell'Ente (PEC, firma digitale, protocollo digitale, etc....) per i servizi agli iscritti Utilizzo e gestione degli strumenti di comunicazione on line dell'Ordine (sito web, newsletter, posta elettronica)	Esiti tempestivi alle varie istanze entro i termini previsti (iscrizione, cancellazione e trasferimento) anche con le comunicazioni degli OMCeO di altre province. Puntuale ottenimento dei crediti ECM degli eventi presentati in FNOMCeO. Puntuale protocollazione e invio via PEC dei documenti di competenze (entrata e uscita) con utilizzo di firme digitali delle cariche istituzionali, Pronto inserimento nel sito di eventi sia organizzati dall'Ordine che da esterni ed invio massivo di mail per comunicazione agli iscritti in maniera tempestiva	2

Punteggio 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: implementazione del sistema di verifica sui documenti prodotti

Personale in area B/Area degli Assistenti

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE – PERSONALE AREA B

Dipendente **Callegaro Irene**

Livello di inquadramento B1

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Anno di riferimento 2023

Obiettivi	Oggetto di valutazione		
Aggiornamento e sviluppo delle competenze	Sviluppo di competenze dedicate per: <ul style="list-style-type: none"> - Trasparenza amministrativa; - Accessibilità degli atti - Codice di comportamento dei dipendenti - Procedure Whistleblowing. 	Attività formativa svolta vedi piano di formazione	3
Rapporti con gli utenti	Risposta telefonica all'utenza per la gestione dei vari servizi dell'Ordine (pec, pagamento	<ul style="list-style-type: none"> - Risposte a chiamate telefoniche - Risposta scritta via posta elettronica 	3

	quota di iscrizione all'Ordine, informazioni generali)	<ul style="list-style-type: none"> - Risoluzione problematiche varie relative a iscrizioni/cancellazioni/ trasferimenti anche di laureati con titoli stranieri - attivazione/funzionamento PEC/ modalità di pagamento quota dell'Ordine e attivazione domiciliazione bancaria/variazioni anagrafiche - Risposta a quesiti - Gestione pratiche morosità con conseguente invio solleciti, avvisi di pagamento, moduli per attivazione SDD, chiamate telefoniche 	
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	Affiancamento alle colleghe nello svolgimento delle attività di Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione riunioni di segreteria con Colleghe e segretario - Varie riunioni interne o con Tecsis per la gestione e gli aggiornamenti di Iride e altri applicativi - Predisposizione riepilogo attività formative del personale 	3
Disponibilità ad attività non predeterminate	Occasionale coinvolgimento nei gruppi di lavoro cui aderisce l'Ordine	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni e vari gruppi di lavoro con colleghe anche di altri ordini 	3
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento e predisposizione articoli informativi nel sito istituzionale dell'Ordine (ad es. sui certificati di malattia) - Inserimento notizie nel sito istituzionale dell'Ordine - Gestione procedure di morosità (da luglio circa 150 posizioni) con conseguente attività telefonica e solleciti via email 	3
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	<p>Inserimento documentazione e aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dell'Ordine</p> <p>Predisposizione materiale previsto dalla normativa per la trasparenza da inserire nel sito web dell'Ordine</p> <p>Affiancamento al funzionario nelle attività previste dalla normativa anticorruzione</p> <p>Creazione e trasformazione documenti informatici secondo standard di accessibilità</p> <p>Gestione morosità: gestione dei ruoli, invio solleciti e convocazioni, registrazione pagamenti, materiale cancellazione per morosità</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione di documenti e predisposizione di tabelle/riepiloghi secondo le indicazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'Ordine. - Doppio Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione con conseguente compilazione tabelle predisposte da ANAC - Aggiornamento del sito. - Attività di aggiornamento del registro degli accessi - Attività di raccolta documentazione oggetto di pubblicazione obbligatoria da parte di Consiglieri, Commissari, Revisori, Componenti Fondazione Collaboratori. - Predisposizione varia documentazione relativa alla procedura di Whistleblowing (es. Registro segnalazioni) - Nel corso dell'anno sono stati resi accessibili: 	3

	<p>Autonomia nell'utilizzo del protocollo (in particolare materiale di segreteria, delibere, verbali etc.)</p> <p>Predisposizione lettere di conferma dati degli iscritti su richiesta di altri enti</p> <p>Utilizzo degli strumenti digitali a disposizione dell'Ordine (firma digitale, sito web, posta elettronica...)</p> <p>Gestione area consiglieri</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 70 dichiarazioni di consiglieri, commissari, revisori, collaboratori, componenti fondazione ● 4 Regolamenti <p>-Predisposizione 30 lettere di conferma dati ad altri enti</p> <p>-Attività di protocollo varia documentazione in particolare delibere, verbali e convocazioni, conferme dati, attività formative.</p> <p>-Gestione area consiglieri con caricamento delibere e materiale per le commissioni</p> <p>--Predisposizione varie lettere e comunicazioni di segreteria;</p> <p>-Predisposizione lettere rapporti istituzionali con autorità e altri enti;</p> <p>-Affiancamento ad Alessandra per alcuni adempimenti relativi all'organizzazione degli eventi (Evento Enpam e Giornata del medico)</p>	
--	--	---	--

Punteggio 18

SUGGERIMENTI: revisione delle attività di gestione dell'area consiglieri su Irideonline

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA B

Dipendente **Chinellato Mary**

Livello di inquadramento B1

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Anno di riferimento 2023

Obiettivi	Oggetto di valutazione		
<p>Aggiornamento e sviluppo delle competenze</p>	<p>Sviluppo di competenze dedicate per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - tenuta delle scritture contabili e gestione del bilancio; - procedure di affidamento; - richieste contributo per bandi FNOMCeO 	<p>-registrazione contabile di Mandati e Reversali - preparazione ed invio ordinativi elettronici di pagamento e regolarizzazione alla banca - archiviazione di tutta la documentazione contabile</p> <p>-preparazione di CIG (codice identificativo gara) e lettere di affidamento</p> <p>-controllo ed inserimento dati nella piattaforma dei crediti commerciali</p>	<p>3</p>
<p>Rapporti con gli utenti</p>	<p>Risposta telefonica all'utenza per la gestione dei vari servizi dell'Ordine (PEC, pagamento quota di iscrizione all'Ordine, sistema TS, informazioni generali)</p> <p>Interfaccia con i fornitori</p>	<p>-Risposta a chiamate telefoniche</p> <p>-Risposta scritta via posta elettronica</p> <p>-Risoluzione problematiche relative ad attivazione/funzionamento PEC, pagamento quota dell'Ordine, Iscrizioni/Cancellazioni/traferimenti, - Variazioni anagrafiche etc.</p> <p>-Risposta Quesiti</p>	<p>3</p>

		-Preparazione ed invio di credenziali per il sistema - Tessera Sanitaria	
Rapporti con i colleghi /componenti degli organi di governo	Affiancamento alle colleghe nello svolgimento delle attività di Segreteria Affiancamento nella attività di verifica del Presidente del Collegio dei Revisori dei Conti assieme a Favaro Donatella	-Partecipazione e confronto con le colleghe e con il Segretario alle riunioni di segreteria. -partecipazione e preparazione documenti per il controllo periodico di cassa e di banca fatto con il Revisore dei conti, il commercialista e Favaro Donatella	3
Disponibilità ad attività non predeterminate	Gruppo di lavoro su contabilità del Coordinamento delle segreterie del Veneto	-partecipazione a corsi di formazione interni ed esterni e vari gruppi di lavoro con colleghe anche di altri ordini	3
Rispetto delle direttive	Adeguamento alle indicazioni di lavoro pianificate durante le riunioni periodiche di Segreteria	-supervisionato sulle firme obbligatorie su Mandati e Reversali, -collaborato alla realizzazione degli eventi organizzati dall'ordine, -gestione chiamate o mail ai morosi	3
Qualità nei procedimenti assegnati alla struttura di appartenenza	Tenuta delle scritture contabili dell'Ente sia in entrata che in uscita in tutte le fasi; Assegnazione CIG ed invio periodico ad ANAC; Affiancamento alla banca per la gestione del servizio di Cassa e la gestione degli ordinativi elettronici; Mantenimento di un sistema ordinato di archiviazione finanziaria; Gestione del rilascio delle credenziali del sistema TS.	contabilizzato 371 mandati di pagamento contabilizzato 288 reversali di incasso contabilizzato Residui attivi e passivi predisposto circa 20 CIG assegnati 101 TS inviati 59 flussi oil alla banca	3

Punteggio 18

Suggerimenti: ottimizzazione delle attività di gestione dei pagamenti/incassi