

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente Carli Carla

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C5 posizione organizzativa

Anno di riferimento 2019

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Punteggio
Coordinamento di tutta l'attività della Segreteria	Capacità di coordinare il personale di Segreteria e di interfacciarsi con gli organi politici facendo da tramite con gli uffici.	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;	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	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;	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 sopra citati con integrazione di un progetto sull'Archiviazione e dematerializzazione della PA.	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	2
Soluzione dei problemi	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione	3
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	2

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: revisione attenta delle procedure amministrative

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente Milan Rossella

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C4

Anno di riferimento 2019

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Punteggio
Coordinamento e gestione del Servizio Archivistico dell'Ordine	Capacità di coordinare il personale per la gestione delle procedure di archiviazione.	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;	2
Incarico di Responsabile archivistico del servizio protocollo	Gestione del Protocollo sia a livello cartaceo che informatico con assunzione dell'incarico di Responsabile del Servizio Archivistico dell'Ente;	3
Digitalizzazione	Utilizzo dei nuovi strumenti digitali per la produzione di documenti (PEC, firma digitale, etc...)	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;	3
Variazioni Albi	Gestione delle variazioni albi con particolare riferimento all'implementazione delle procedure digitali anche in tale ambito.	2
Soluzione dei problemi	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione	3
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	2

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: monitoraggio sull'organizzazione del protocollo

SCHEDA DI VALUTAZIONE INDIVIDUALE - PERSONALE AREA C

Dipendente Favaro Donatella

Struttura di appartenenza

Segreteria amministrativa

Livello di inquadramento C4

Anno di riferimento 2019

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;	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;	2
Pratiche ENPAM	Implementazione del lavoro in ambito di pratiche ENPAM, mantenendo l'alto standard di servizio attualmente sviluppato in questo ambito;	3
Quota di iscrizione	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
Soluzione dei problemi	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione	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	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	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	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 2019

Obiettivi	Oggetto di valutazione	Punteggio
Monitoraggio ECM	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	3
Autonomia di processo	Autonomia di processo nella gestione degli accreditamenti per gli eventi ECM	2
Soluzione dei problemi	Attitudine a ricercare le risposte più adatte alle situazioni complesse o difficili, definendo o proponendo ipotesi di soluzione	3
Rapporti con gli utenti	Gestione delle attività di interfaccia con gli iscritti in particolare per la gestione delle pratiche ECM.	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	3
Disponibilità ad attività non predeterminate	Disponibilità a svolgere attività con alto grado di autonomia o non precedentemente predeterminate, senza vincolo orario prestabilito, sapendo interpretare funzioni professionali non esattamente definite, ma utili per ricercare nuove opportunità	2
Organizzazione delle risorse	Capacità di organizzare efficacemente la propria attività, nell'ambito dell'incarico attribuito, proponendo la migliore allocazione delle risorse umane e strumentali disponibili, per il raggiungimento di elevati standard di qualità	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	2

Risultato di valutazione 20

RACCOMANDAZIONI, OSSERVAZIONI E SUGGERIMENTI: monitoraggio aggiornamenti in ambito ECM