

**VERBALE DI DELIBERAZIONE N.61/bis DEL CONSIGLIO DIRETTIVO
DELL'ORDINE DEI MEDICI CHIRURGHI E DEGLI ODONTOIATRI DELLA SEDUTA
DEL 28 FEBBRAIO 2024**

Il Consiglio Direttivo riunito nella seduta del 28.2.2024,

PREMESSO che il sistema di classificazione del personale dipendente dell'Ordine è stato aggiornato con il nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del comparto Funzioni Centrali per il Periodo 2019-2021 che all'art. 13 prevede una nuova classificazione improntata a criteri di flessibilità funzionali alle esigenze proprie dei differenti modelli organizzativi presenti nel comparto ed è articolata in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali: Area degli operatori, Area degli assistenti, Area dei funzionari e Area delle elevate professionalità;

VISTO il piano dei fabbisogni del personale aggiornato con delibera n. 366 del 9.11.2023 che prevede 3 posizioni; n. 1 in Area dei Funzionari; n. 1 Area degli Assistenti e n. 1 posizione dirigenziale;

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 vengono individuati sulla base dei compiti e delle funzioni assegnati ed implementati con specifiche attribuzioni finalizzate al miglioramento ed all'efficientamento delle procedure e delle attività di segreteria;

POSTO che la misurazione e la valutazione degli obiettivi incentivanti sono volte al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ordine, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dalla segreteria nel suo complesso e dai singoli;

D E L I B E R A

di approvare gli obiettivi di seguito individuati:

Obiettivo per performance COLLETTIVA

- Prosecuzione dei progetti di 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, IRIDEWEB, IRIDE DOC e CONTO anche per le procedure dell'Amministrazione Digitale, collaborando fattivamente allo sviluppo dei vari progetti;
- Aggiornamento e verifica 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...) con la misurazione dell'effettivo grado di attuazione delle attività, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;
- Rimane fondamentale l'obiettivo generale per tutto il personale di segreteria di pianificare un costante aggiornamento professionale e di studio sulle principali tematiche generali (digitalizzazione, sicurezza del lavoro, GDPR, trasparenza amministrativa);
- Rilevare il grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;

Obiettivi di performance INDIVIDUALE

Dirigente:

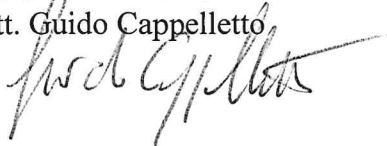
- Gestione dell'attività amministrativa e legale dell'Ente;
- Implementazione della digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- Supporto legale all'attività del Consiglio e delle Commissioni;
- Adeguamento dell'attività istituzionale alle normative ed alle direttive Fnomceo;
- Coordinamento dell'attività dell'Ufficio di Segreteria;
- Ruoli iscritti

Funzionario:

- 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;
- Gestione attività ECM e accreditamento eventi;
- Inserimento documentazione e aggiornamento sezione "Amministrazione Trasparente" e delle altre sezioni del sito web dell'Ordine;
- Procedure relative alla verifica dei pagamenti e alle morosità per la quota dell'Ordine;
- Front-Office;
- Efficienza e tempestività della tenuta dell'Albo e Variazioni Albo;
- Ruoli iscritti

Entro il 31.12.2024 si provvederà alla valutazione complessiva degli obiettivi per l'assegnazione del saldo dei compensi incentivanti e dell'indennità di risultato dirigenziale.

IL SEGRETARIO
Dott. Guido Cappelletto



IL PRESIDENTE
Dott. Gian Luigi Tiberio

