



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

ACCORDO CCI 2021

Contrattazione Collettiva Integrativa dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia

Il giorno 03/06/2021, alle ore 9:30, in collegamento videoconferenza i rappresentanti dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia (d'ora innanzi anche "OPL")

Laura Parolin, Presidente dell'OPL

Roberto Chiacchiaro, Direttore dell'OPL

Flavio Caggiula, Consulente del Lavoro dell'OPL

si sono incontrati con la delegazione di parte sindacale composta da:

Cesare Bottiroli, Monica Pimpinella per la FP CGIL

Giuseppe Cusano per la CONFSAL UNSA

Elisa Dattero per la CISL FP

Cristina Bresciani, Giovanni Ciociano per la FLP

Artemisia Fasano per la UIL PA

per discutere e definire la stipula e sottoscrizione della Contrattazione Collettiva Integrativa avente ad oggetto:

- 1 la gestione ed il finanziamento del FRD - Fondo Risorse Decentrate;
- 2 il SMVP - Sistema di Misurazione e Valutazione delle Prestazioni;
- 3 la formazione professionale;
- 4 il welfare;
- 5 il lavoro agile e la redazione del P.O.L.A.

Le parti danno atto che l'accordo ha la finalità di valorizzare la professionalità, la crescita e l'impegno dei dipendenti dell'Ente, nonché la verifica e la valutazione delle loro performance individuali per un valido e proficuo riscontro e adattamento alle mutevoli esigenze dell'Ente e dei propri iscritti. Le parti si danno altresì atto che, la presente intesa, riguarda le materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata integrativa a livello di Ente.

Al termine di ampia discussione le parti, come sopra rappresentate, sottoscrivono il presente contratto collettivo decentrato integrativo avente validità per il biennio 2021-2022 per quanto riguarda la parte normativa dello stesso; per gli istituti di carattere economico la validità del presente contratto è annuale e le parti si incontreranno di anno in anno per la determinazione e l'utilizzo delle risorse destinate ai trattamenti economici accessori.

Art. 1 - Campo di applicazione

Il presente CCI si applica a tutto il personale dipendente, non Dirigente, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, determinato e somministrato a tempo pieno e part-time occupato presso l'OPL. Per il personale somministrato i relativi oneri sono a carico dello stanziamento di spesa per il progetto di attivazione dei contratti di somministrazione stessi.

Art. 2 - Fondo delle Risorse Decentrate

L'Ente stanZIA in apposito Fondo le risorse finanziarie per incentivare lo sviluppo del personale, al fine di garantire il continuo miglioramento dei servizi e le finalità istituzionali dell'Ente, in conformità con gli obiettivi strategici dello stesso.

Le risorse di cui sopra confluiscono in un unico importo consolidato, certificato dagli organi di controllo interno, il cui ammontare è stabilmente incrementato in misura non inferiore a quanto disposto dal vigente CCNL.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

L'ammontare delle risorse in oggetto e la loro destinazione sono analiticamente indicati nell'allegato "A" del presente accordo.

I trattamenti economici correlati alla performance (Organizzativa / Individuale) sono assicurati attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati da un sistema di valutazione permanente.

Eventuali risorse non distribuite o non assegnate dalla contrattazione decentrata o a seguito della valutazione della performance restano nella disponibilità del Fondo e vengono rese fruibili per la contrattazione dell'anno successivo

Art. 3 – Sistema e procedure di valutazione premiale

L'OPL, a seguito di approfondita analisi e condivisione con il personale dipendente, ha istituito un sistema di valutazione al fine di ricercare e valutare, con strumenti per quanto possibile oggettivi e omogenei, la professionalità e le performance.

Tale sistema, riportato nell'allegato "B" al presente contratto, è stato condiviso con le OO.SS. firmatarie del presente contratto, integrato con le loro osservazioni e costituisce parte integrante del CCI.

Tra gli elementi valutativi si terrà anche conto dei percorsi formativi offerti dall'Ente ai propri dipendenti.

Il sistema di valutazione adottato nel corrente anno ha carattere sperimentale e la sua applicazione sarà oggetto di verifica al termine del primo anno di applicazione.

Il sistema si basa sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificati dalla parte datoriale e verificati attraverso la compilazione di schede individuali.

Le valutazioni del personale saranno rese disponibili al Personale stesso da parte del datore di lavoro entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di assegnazione degli obiettivi e le relative schede verranno consegnate a ogni dipendente entro tale data.

Entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente, qualora ritenga possano sussistere nuovi e diversi elementi di giudizio, potrà richiedere per iscritto al datore di lavoro un ulteriore confronto e l'approfondimento dell'analisi della valutazione.

Entro i successivi 15 giorni dalla proposta di revisione del giudizio, il datore di lavoro, sentito nuovamente il lavoratore e valutati tutti i nuovi e diversi elementi proposti dallo stesso, esprime un giudizio definitivo e motivato.

Art. 4 Progressioni economiche all'interno dell'Area

La contrattazione integrativa valuta le condizioni per la destinazione di risorse economiche finalizzate alle progressioni orizzontali del personale, utilizzando a tal fine le risorse del Fondo di cui all'art. 2.

I criteri e la procedura per valutare ed assegnare la progressione economica orizzontale all'interno dell'area di appartenenza, individuati dall'Ente, saranno oggetto di specifico confronto con le rappresentanze sindacali.

Al lavoratore che accederà ai livelli economici superiori sarà riconosciuta la struttura retributiva riferita ai livelli di volta in volta raggiunti, riconducendo gli elementi retributivi ai minimi tabellari previsti dalle norme del vigente CCNL per quel livello e pertanto saranno assorbiti sino a capienza tutti gli eventuali trattamenti accessori in essere

Art. 5 Incarichi di posizione organizzativa e indennità

Gli incarichi vengono affidati al personale inquadrato in Area C per un periodo di un anno.

L'Ente può valutare la possibilità di assegnare l'incarico a seguito di procedura valutativa tra i soggetti inquadrati in Area C qualora più candidati dovessero manifestare la disponibilità a ricoprire l'incarico.





Il conferimento dell'incarico comporta il riconoscimento di una specifica indennità di "Posizione Organizzativa", sino ad un massimo di 2.585,28 EUR annui lordi da erogare in 12 mensilità.

In relazione alle risorse disponibili nel Fondo di cui all'art. 2, con riferimento alle funzioni di responsabile *area amministrativa / economato / segreteria / supporto istituzionale e organi di indirizzo / supporto Direzione / studio, ricerca, analisi, affari legali e contenzioso*, in sede di prima applicazione del presente CCI l'Ente procede a riconoscere, con valore retroattivo, eventuali situazioni già in essere di incarichi di particolare responsabilità assegnati al personale inquadrato in Area C sulla base dell'organigramma vigente.

Art. 6 – Buoni pasto

Nell'ambito della piattaforma Welfare attuata dall'OPL, è stato riconosciuto a tutto il personale destinatario del presente CCI il diritto al riconoscimento di un buono pasto elettronico giornaliero del valore di 10,00 EUR. L'onere è a totale carico dell'OPL.

Il buono pasto spetta per ogni giorno di effettivo lavoro in cui vi sia stata prestazione lavorativa per almeno 6 ore.

Art. 7 – Salario incentivante

Il "Salario Incentivante" viene aumentato di 50,00 EUR lordi mensili, attestandosi così ad un importo mensile lordo di 150,00 EUR, da riconoscersi alla totalità dei dipendenti, per 12 mensilità annue.

L'aumento avrà decorrenza dal mese di Giugno 2021.

Con medesima decorrenza le parti convengono che, per i rapporti di lavoro part-time, l'ammontare complessivo dell'elemento retributivo in esame venga proporzionato all'orario di lavoro svolto.

Per il finanziamento dell'aumento qui previsto, il Fondo delle Risorse Decentrate sarà incrementato di ulteriori 5.699,94 EUR (arrotondati a 5.700 EUR) sin dal corrente anno 2021.

Art. 8 – Welfare

L'OPL ha realizzato una piattaforma Welfare, di cui all'allegato "C", in forza della quale, oltre ai Buoni pasto di cui al precedente articolo 6, vengono riconosciuti ai lavoratori rimborsi parziali o con previsione di massimale per:

- 6 Trasporto pubblico (abbonamenti mensili o annuali);
- 7 Attività culturali, ricreative e con finalità sociali;
- 8 Prestazioni psicologiche e psicoterapeutiche;
- 9 Concessione prestiti a tasso agevolato fino a 10.000,00 EUR.

Le erogazioni relative al rimborso per i costi sostenuti per il trasporto pubblico sono state rimodulate a seguito delle intese raggiunte in seno al presente accordo.

Art. 9 – Permessi (non/retribuiti) extra CCNL

In aggiunta ai permessi, assenze e congedi previsti dal CCNL Funzioni Centrali, a tutto il personale sono riconosciuti permessi retribuiti nella misura di 30 ore annue per visite mediche o esami clinici. I permessi possono essere fruiti anche per accompagnare i figli (fino al raggiungimento della maggiore età) o per accompagnare genitori (o suoceri) che hanno un'età superiore ai 65 anni o che sono invalidi temporaneamente.

Per beneficiare di tali permessi il dipendente dovrà esibire idonea certificazione che attesti l'effettuazione della visita o esame clinico. I permessi, se non fruiti per sé stessi, devono essere documentati da certificazione della struttura sanitaria che attesti che il dipendente abbia accompagnato una persona e da dichiarazione sostitutiva con la quale si dichiara nome, parentela ed età dell'accompagnato o in caso di temporanea invalidità il certificato medico che lo attesti.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

Art. 10 - Formazione

La formazione dei dipendenti è assicurata alla totalità del Personale attraverso un piano di formazione redatto sulla base dei fabbisogni rilevati nell'organizzazione in attuazione di quanto previsto dagli artt. 52 e 53 CCNL Comparto Funzioni Centrali in tema di formazione del Personale.

L'OPL predispone annualmente entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento il piano della formazione che per il primo anno di attuazione del presente CCI è allegato alla lettera "D", e viene condiviso con le OO.SS. firmatarie del presente CCI.

Il piano della formazione stabilisce quali percorsi di formazione devono prevedere le attività formative che si concludono con una verifica finale delle conoscenze ed eventualmente delle competenze acquisite oltre alla certificazione della frequenza, ciò ai fini del collegamento con le progressioni economiche.

Il personale che partecipa ad attività di formazione organizzate o autorizzate dall'Ente è considerato in servizio a tutti gli effetti ed i relativi oneri sono a carico della Amministrazione.

Le attività di formazione, ove possibile, sono di norma tenute durante l'orario di servizio

Art. 11 - Lavoro Agile

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile è disciplinata, alla data di sottoscrizione del presente CCI, dalle disposizioni normative emanate dal Governo nonché dalle Linee guida e dalle Direttive adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in funzione della fase di emergenza sanitaria connessa al diffondersi del virus COVID-19.

Le parti, ove la contrattazione nazionale non intervenga nella regolamentazione della disciplina per la prestazione lavorativa in modalità agile, decidono che l'OPL redigerà un piano per il lavoro agile che verrà sottoposto alle OO.SS. per la formulazione di eventuali rilievi ai fini della partecipazione delle stesse a contribuire a una redazione quanto più condivisa possibile.

Art. 12 - Durata e validità

Il presente Accordo ha validità biennale e sarà modificato solo in caso di particolari nuove situazioni o condizioni oggetto di eventuali valutazioni, salvo integrazioni determinate dall'aumento del numero dei Dipendenti che dovranno essere comunicate dall'Amministrazione alla RSU e alle RSA e alle Segreterie provinciali delle OO.SS., oltre a rivalutazioni e aggiornamenti contrattuali.

Per tutto quanto non disciplinato dal presente contratto, restano in vigore le disposizioni del CCNL Funzioni Centrali. Le CCI precedenti sono abrogate.

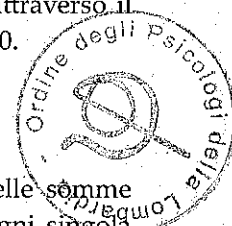
Art. 13 - Clausola di recupero fondi per RSPP e ASPP (*una tantum*)

L'OPL riconosce ai dipendenti incaricati dei Servizi di Prevenzione e Protezione una indennità di servizio. Questa indennità è stata imputata e prelevata erroneamente dal Fondo Risorse Decentrate negli anni 2019 e 2020. Per questo motivo, l'OPL rifonde il Fondo della cifra in questione, pari a 4.800 EUR, per la redistribuzione a tutto il Personale dipendente attraverso il Sistema di Valutazione e Misurazione delle Prestazioni così come deciso per l'anno 2020.

La presente previsione è *una tantum* e per il solo anno suindicato.

Nota su trasparenza e riservatezza.

L'Amministrazione si impegna a rendicontare alle OO.SS. l'effettiva erogazione delle somme messe a disposizione dalla contrattazione decentrata, evidenziando a tal fine per ogni singola annualità il totale delle risorse che sono state oggetto di distribuzione secondo lo schema di distribuzione concordato, nonché eventuali somme non distribuite (che andranno a far parte del fondo della annualità successiva) e le motivazioni della mancata erogazione. I dati sono e saranno trattati nel rispetto della normativa vigente in materia di trattamento dei dati.





ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

Letto, confermato e sottoscritto.

Milano, 03/06/2021

La delegazione di parte datoriale dell'OPL:

Laura Parolin, Presidente dell'OPL

Roberto Chiacchiaro, Direttore dell'OPL

La delegazione di parte sindacale:

FP CGIL

Cesare Bottiroli *FIRMATO con email del 09/06/2021*

Monica Pimpinella

CONFSAL UNSA

Giuseppe Cusano *FIRMATO con email del 09/06/2021*

CISL FP

Giorgio Dimauro *FIRMATO con email del 14/06/2021*

Elisa Dattero *FIRMATO con email del 14/06/2021*

FLP

Oronzo Riefoli

Cristina Bresciani

FIRMATO con email del 11/06/2021

Giovanni Ciociano

UIL PA

Artemisia Fasano





ALLEGATO "A"

FONDO RISORSE DECENTRATE

Il Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2021 è stato costituito attraverso la ripresa delle risorse stanziati in sede di accordo sindacale del 21.03.2016 e, attraverso gli incrementi riconosciuti nel quadriennio 2017-2020, risulta congruo e coerente alle previsioni del vigente CCNL (artt.li 76 e 77).

Nello specifico gli importi stanziati successivamente al 31.12.2016 hanno:

- tenuto conto, e congruamente integrato dal 1° gennaio 2018, le previsioni di incremento dello 0,49% del monte salari riferito all'anno 2015 (Euro 1.032,29 Annui);
- Tenuto conto e congruamente integrato dal 1° gennaio 2017 gli oneri derivanti da progressioni economiche all'interno delle singole aree (Euro 4.508,45 complessivi);
- mantenuto in seno al fondo stesso somme derivanti da aspettative o cessazioni di personale.

Per quanto sopra, il Fondo Risorse Decentrate per l'anno 2021, che a fronte degli incrementi minimi previsti dal CCNL ammonterebbe a 89.669,89 EUR (80.000,00 + 5.161,43 + 4.508,45),

PER L'ANNO 2021 VIENE STANZIATO PER LA COMPLESSIVA SOMMA DI 101.472,31 EUR.

Le risorse stanziati, suddivise tra risorse "stabili" e "variabili" sono rese disponibili ed assegnate come di seguito riportato.

Risorse Stabili: 71.043,71 EUR

1. Prestazioni straordinarie	2.000,00 EUR
2. Indennità di Ente, quota parte ex CCNL attribuita al Fondo	8.368,11 EUR
3. Stabilizzazioni economiche preesistenti - Salario consolidato	16.139,91 EUR
4. Professionalità acquisita:	
T.E.P.	19.680,00 EUR
Salario incentivante	17.099,82 EUR
5. Funzioni organizzative	7.755,84 EUR

Eventuali Risorse Stabili non assegnate verranno trasferite alle Risorse Variabili previste per il medesimo anno.

Risorse Variabili: 30.428,60 EUR

6. Premialità per obiettivi, progetti e programmi

I trattamenti economici correlati alla performance (Organizzativa/individuale) sono assicurati attraverso la corresponsione di compensi correlati al merito e all'impegno di



gruppo e/o individuale, in modo selettivo e secondo i risultati accertati da un sistema di valutazione permanente.

Nella destinazione delle risorse sono prioritariamente allocate quelle utili al finanziamento di istituti contrattuali preesistenti l'attuale contrattazione decentrata integrativa.

La restante parte delle risorse sono destinate ai seguenti utilizzi;

- a) Premi e trattamenti economici correlati alla performance organizzativa ed individuale;
- b) Indennità correlate alle condizioni di lavoro;
- c) Indennità correlate allo svolgimento di attività implicanti particolari responsabilità;
- d) Altre finalità disciplinate dal CCNL Funzioni Centrali.

Eventuali Risorse Variabili, comprensive di eventuali somme stabili in esse confluite, ove non assegnate resteranno nella disponibilità del Fondo per l'anno successivo.

FRD - Fondo Risorse Decentrate										101.472,31 EUR
Consolidato - A				Trattamento Economico Professionale - B			Fondo per straordinari - C	Salario incentivante* - D		
B3	230,97 EUR	P.T. 30 ore (83,33%)		B3	180,00 EUR		2.000,00 EUR	per ogni dipendente	150,00 EUR	
C1	263,80 EUR			B3	150,00 EUR			P.T. 83,33%	125,00 EUR	
B3	193,23 EUR	P.T. 30 ore (83,33%)		B3	150,00 EUR			dipendenti n.10	1.424,99 EUR	
B3	231,89 EUR			B3	180,00 EUR			12 mensilità	17.099,82 EUR	
B3	193,23 EUR	P.T. 30 ore (83,33%)		B3	180,00 EUR		* riconosciuto mensilmente ad ogni dipendente dall'assunzione			
B3	231,89 EUR			B1	50,00 EUR					
	1.344,99 EUR	16.139,91 EUR		C1	200,00 EUR					
		12 mensilità		C1	200,00 EUR		Indennità di Ente – E			
C5	231,89 EUR			C1	200,00 EUR		B3	154,14 EUR		
				B3	150,00 EUR		B3	128,45 EUR		
Funzioni organizzative – F		7.755,84 EUR			1.640,00 EUR	19.680,02 EUR	B3	128,45 EUR		
	C1	2.585,28 EUR				12 mensilità	B3	154,14 EUR		
	C1	2.585,28 EUR					B3	154,14 EUR		
	C1	2.585,28 EUR					B1	154,14 EUR		
							C1	182,58 EUR		
							C1	182,58 EUR		
							C1	182,58 EUR		
totale X (A + B + C + D + E + F + G)		€ 71.043,71		Risorse stabili			B3	128,45 EUR		
FRD - (X + C)		30.428,60 EUR		Risorse variabili		30.428,60 EUR	destinato a SMVP	1.549,65 EUR	18.595,80 EUR	
									12 mensilità	
Peso Risorse stabili sul totale		70%					Quota parte FRD		8.368,11 EUR	
Peso Risorse variabili sul totale		30%					Quota parte Ente		10.227,69 EUR	
consolidato	16.139,91 EUR					RISORSE AGGIUNTIVE				
TEP	19.680,02 EUR					5.700,00 EUR	Copertura aumento di 50 EUR / mese per dipendente aggiunto nel FRD			
straordinario	2.000,00 EUR									
incentivante	17.099,82 EUR									
indennità ente	8.368,11 EUR	10.227,69 EUR	45%			4800 EUR	una tantum per RSPP e ASPP erogato nel 2019 e 2020 suddivisione in parti uguali tra tutti i dipendenti			
funzioni organizzative	7.755,84 EUR		55%							
	71.043,71 EUR									

Consolidato		
CA	230,97 EUR	P.T. 30 ore (83,33%)
PS	263,80 EUR	
VM	193,23 EUR	P.T. 30 ore (83,33%)
AS	231,89 EUR	
CE	193,23 EUR	P.T. 30 ore (83,33%)
DE	231,89 EUR	
	1.344,99 EUR	16.139,91 EUR

Non percipiente perché in aspettativa		
RC	231,89 EUR	

TEP (Trattamento Economico di Professionalità) - quota individuale mensile per livelli		P.T. 30 ore (83,33%)
B1	50,00 EUR	
B2	150,00 EUR	
B3	180,00 EUR	150,00 EUR
C1	200,00 EUR	
C2	220,00 EUR	
C3	230,00 EUR	
C4	250,00 EUR	
C5	260,00 EUR	

600,00 EUR
- EUR
11.880,00 EUR
7.200,00 EUR
19.680,00 EUR

1	B3	
2	B3	P.T. 30 ore (83,33%)
3	B3	P.T. 30 ore (83,33%)
4	B3	
5	B3	
6	B1	
7	C1	
8	C1	
9	C1	
10	B3	P.T. 30 ore (83,33%)

11	C5
----	----

Indennità di Ente		
B3	154,14 EUR	
B3	128,45 EUR	P.T. 30 ore (83,33%)
B3	128,45 EUR	P.T. 30 ore (83,33%)
B3	154,14 EUR	
B3	154,14 EUR	
B1	154,14 EUR	
C1	182,58 EUR	
C1	182,58 EUR	
C1	182,58 EUR	
B3	128,45 EUR	P.T. 30 ore (83,33%)
	1.549,65 EUR	18.595,80 EUR
		12 mensilità
Quota parte FRD	8.368,11 EUR	
Quota parte Ente	10.227,69 EUR	

Salario incentivante* - D

per ogni dipendente	150,00 EUR
P.T. 83,33%	125,00 EUR
dipendenti n.10	1.424,99 EUR
12 mensilità	17.099,82 EUR

** riconosciuto mensilmente ad ogni dipendente dall'assunzione*

UO Albo Protocollo				
C1				
Obiettivo 1	Gestione attività Tirocini post lauream e relazioni istituzionali con le Università – 30%			
	Coordinamento delle attività e precisione nelle convocazioni e mantenimento delle relazioni (peso relativo 30% del target)			
Peso	9%			
Valutazione	0,36			
Risultato	4			
	Coordinamento delle attività di gestione del sito tirocini.opl.it (peso relativo 70% del target)			
Peso	21%			
Valutazione	0,84			
Risultato	4			
Obiettivo 2	GDPR – gestione della privacy – 20%			
	Incarichi Contabilità per lettere Resp. Esterno GDPR (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
	Aggiornamenti Registro trattamenti (peso relativo 40%)			
Peso	8%			
Valutazione	0,32			
Risultato	4			
	Aggiornamenti documenti privacy relativo a moduli, sito opl, informative per iscritti (peso relativo 40%)			
Peso	8%			
Valutazione	0,32			
Risultato	4			
Obiettivo 3	Coordinamento delle attività e precisione nelle convocazioni e mantenimento delle relazioni – 20%			
Peso	20%			
Valutazione	0,8			
Risultato	4			
Obiettivo 4	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento – 10%			
Peso	10%			
Valutazione	0,4			
Risultato	4			
Obiettivo 5	Coordinamento della U.O. – 20%			
	1. Mancanza di autonomia: target non raggiunto (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
	2. Scarso problem solving: target non raggiunto (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
	3. Scarsa proattività: target non raggiunto (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
	4. Mancanza di collaborazione e gentilezza nei rapporti con gli altri: target non raggiunto (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
	5. Mancanza di responsabilità: target non raggiunto (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
		Anna Casaccio	Alessandro Lancione	Mara Vidale
Valutazione	4,00	4,00	4,00	DATO STATISTICO Media valutazione della UO
Peso totale obiettivi	100%			

C1				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Gestione attività Tirocini post lauream e relazioni istituzionali con le Università	Relazioni professionali	30%	Situazione al 01/01/2021	Coordinamento delle attività e precisione nelle convocazioni e mantenimento delle relazioni (peso relativo 30% del target) <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto</i> Coordinamento delle attività di gestione del sito tirocini.opl.it (peso relativo 70% del target) <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto</i>
GDPR – gestione della privacy	Dati da registro dei trattamenti e incarichi con Contabilità	20%	Incarichi durante il 2021 / aggiornamenti documenti e sito web/aggiornamento registro dei trattamenti	Incarichi Contabilità per lettere Resp. Esterno GDPR (peso relativo 20%) Aggiornamenti Registro trattamenti (peso relativo 40%) Aggiornamenti documenti privacy relativo a moduli, sito opl, informative per iscritti (peso relativo 40%)
Gestione Consulta Scuole Psicoterapia e inerenti relazioni istituzionali	Relazioni professionali	20%	Situazione al 01/01/2021	Coordinamento delle attività e precisione nelle convocazioni e mantenimento delle relazioni <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto</i>
Implementazione corretta procedura nei rapporti con Direttivo, Direttore, Commissioni, Consulenti, ecc.	Relazioni professionali	10%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto</i>
Coordinamento della U.O.	Gestione e coordinamento delle attività affidate alla U.O. di appartenenza	20%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento 1. Mancanza di autonomia: target non raggiunto (peso relativo 20%) 2. Scarso problem solving: target non raggiunto (peso relativo 20%) 3. Scarsa proattività: target non raggiunto (peso relativo 20%) 4. Mancanza di collaborazione e gentilezza nei rapporti con gli altri: target non raggiunto (peso relativo 20%) 5. Mancanza di responsabilità: target non raggiunto (peso relativo 20%)

UO Albo Protocollo	
B3	
Obiettivo 1	Aggiornamento dati dipendenti pubblici, residenza, professori (individuazione docenti universitari che esercitano in Lombardia per elenco e poi gestione all’OPL, a prescindere dall’Ordine di iscrizione – 40%
Peso	40%
Valutazione	1,6
Risultato	4
Obiettivo 2	Precisione e rispetto dei tempi di evasione delle pratiche – 30%
	1. Evasione di tutte le istanze ricevute (peso relativo 75%)
Peso	22,5%
Valutazione	0,9
Risultato	4
	2. Evasione dell'80% delle richieste e domande ricevute (peso relativo 25%)
Peso	7,5%
Valutazione	0,3
Risultato	4
Obiettivo 3	Gestione Protocollo, evasione e smistamento corrispondenza in entrata e uscita – 20%
	1. Evasione di tutti i protocolli in entrata (peso relativo 75%)
Peso	15%
Valutazione	0,6
Risultato	4
	2. Evasione dell'80% dei protocolli in uscita (peso relativo 25%)
Peso	5%
Valutazione	0,2
Risultato	4
Obiettivo 4	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento – 10%
Peso	10%
Valutazione	0,4
Risultato	4
Valutazione	4,00
Peso totale obiettivi	100%

B3				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Aggiornamento dati Albo	Dati dell'Albo al 01/01/2021	40%	1. Dati registrati al 01/01/2020	1. Aggiornamento dati dipendenti pubblici, residenza, professori (individuazione docenti universitari che esercitano in Lombardia per elenco e poi gestione all’OPL, a prescindere dall’Ordine di iscrizione 1. Target raggiunto con almeno il 30% dei dati mancanti recuperati
Precisione e rispetto dei tempi di evasione delle pratiche	Dati dal gestionale dell'Albo e dalla email di Segreteria	30%	Dati gestionale al 01/01/2021: 1. numero istanze presentate nel 2020 (gestionale Albo) 2. numero richieste e domande ricevute nel 2020 (email Segreteria)	1. Evasione di tutte le istanze ricevute (peso relativo 75%) 2. Evasione dell'80% delle richieste e domande ricevute (peso relativo 25%) 1. Target raggiunto con il 100% delle istanze evase 2. Target raggiunto con almeno l'80% di risposte date
Gestione Protocollo, evasione e smistamento corrispondenza in entrata e uscita	Dati dal gestionale Civilia Next	20%	Dati gestionale al 01/01/2021: 1. numero protocolli in entrata nel 2020 2. numero protocolli in uscita nel 2020	1. Evasione di tutti i protocolli in entrata (peso relativo 75%) 2. Evasione dell'80% dei protocolli in uscita (peso relativo 25%) 1. Target raggiunto con il 100% dei protocolli correttamente registrati 2. Target raggiunto con l'80% dei protocolli correttamente registrati
Implementazione corretta procedura nei rapporti con Direttivo, Direttore, Commissioni, Consulenti, ecc.	Relazioni professionali	10%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100% Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50% Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto

UO Albo Protocollo	
B1	
Obiettivo 1	Aggiornamento dati Albo – 40%
	1. Reperimento di almeno il 25% delle email PEO mancanti degli iscritti (peso relativo 33,33%)
Peso	13,33%
Valutazione	0,53328
Risultato	4
	2. Reperimento di almeno il 25% delle email PEC mancanti degli iscritti (peso relativo 33,33%)
	13%
	0,53328
	4
	3. Reperimento di almeno il 25% dei numeri di cellulari mancanti degli iscritti (peso relativo 33,33%)
Peso	13,33%
Valutazione	0,53328
Risultato	4
Obiettivo 2	Precisione e rispetto dei tempi di evasione delle pratiche riguardanti il Supporto tecnico – 20%
	1. Evasione di tutte le richieste di assistenza recupero password area riservata e aggiornamento email PEO per recupero pws PEC (peso relativo 80%)
Peso	16%
Valutazione	0,64
Risultato	4
	2. Corretto indirizzamento di eventuali questioni residue (peso relativo 20%)
Peso	4%
Valutazione	0,16
Risultato	4
Obiettivo 3	Aggiornamento dati Albo con verifica delle dichiarazioni ex DPR n.445/2000 – 30%
	1. Accertamenti laurea e abilitazioni effettuate sull'80% dei nuovi iscritti (peso relativo 70%)
Peso	21%
Valutazione	0,84
Risultato	4
	2. Tempi sull'effettuazione dell'accertamento (peso relativo 30%)
Peso	9%
Valutazione	0,36
Risultato	4
Obiettivo 4	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento – 10%
Peso	10%
Valutazione	0,4
Risultato	4
Valutazione	4,00
Peso totale obiettivi	100%

B1				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Aggiornamento dati Albo	Dati dal gestionale dell'Albo	40%	Dati Albo al 01/01/2021:	1. Reperimento di almeno il 25% delle email PEO mancanti degli iscritti
			1. PEO mancanti XXX	2. Reperimento di almeno il 25% delle email PEC mancanti degli iscritti
			2. PEC mancanti XXX	3. Reperimento di almeno il 25% dei numeri di cellulari mancanti degli iscritti
			3. Cellulari mancanti XXX	Valutazione: ogni punto sopra elencato e raggiunto equivale al 33% del peso relativo
Precisione e rispetto dei tempi di evasione delle pratiche riguardanti il Supporto tecnico	Dalle email supporto tecnico	20%	Dati email dal 01/01/2021	1. Evasione di tutte le richieste di assistenza recupero password area riservata e aggiornamento email PEO per recupero pws PEC (peso relativo 80%)
				2. Corretto indirizzamento di eventuali questioni residue (peso relativo 20%) 1. Valutazione: target non raggiunto se non si arriva almeno all'80% 2. Valutazione: target non raggiunto se non si arriva almeno al 90% dei reindirizzamenti corretti
Aggiornamento dati Albo con verifica delle dichiarazioni ex DPR n.445/2000	Dati dal gestionale dell'Albo	30%	Dati Albo al 01/01/2021	1. Accertamenti laurea e abilitazioni effettuate sull'80% dei nuovi iscritti (peso relativo 70%)
				2. Tempi sull'effettuazione dell'accertamento (peso relativo 30%) 1. Valutazione: target non raggiunto se non si arriva all'80%. 2. Valutazione: target non raggiunto se non si arriva al 90% sul rispetto dei tempi
Implementazione corretta procedura nei rapporti con Direttivo, Direttore, Commissioni, Consulenti, ecc.	Relazioni professionali	10%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento
				Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100% Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50% Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto

UO Albo Protocollo	
B3	
Obiettivo 1	Gestione Protocollo, evasione e smistamento corrispondenza in entrata e uscita – 50%
	1. Evasione di tutti i protocolli in entrata (peso relativo 75%)
Peso	37,5%
Valutazione	1,5
Risultato	4
	2. Evasione dell'80% dei protocolli in uscita (peso relativo 25%)
Peso	12,5%
Valutazione	0,5
Risultato	4
Obiettivo 2	Aggiornamento FAQ sito - 20%
	1. Aggiornamento delle FAQ non più attuali e superate da novelle normative (peso relativo 50%)
Peso	10%
Valutazione	0,4
Risultato	4
	2. Proposta e redazione di FAQ su argomenti di attualità e interesse (peso relativo 50%)
Peso	10%
Valutazione	0,4
Risultato	4
Obiettivo 3	Gestione lavori Commissione Tutela della professione – 20%
	1. Rispetto dei tempi di notifica delle decisioni della Commissione e delle comunicazioni di rito (peso relativo 50%)
Peso	10%
Valutazione	0,4
Risultato	4
	2. Evasione di almeno il 20% delle pratiche in corso (peso relativo 25%)
Peso	5%
Valutazione	0,2
Risultato	4
	3. Evasione di almeno il 10% dei procedimenti aperti (peso relativo 25%)
Peso	5%
Valutazione	0,2
Risultato	4
Obiettivo 4	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento – 10%
Peso	10%
Valutazione	0,4
Risultato	4
Valutazione	4,00
Peso totale obiettivi	100%

B3				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Gestione Protocollo, evasione e smistamento corrispondenza in entrata e uscita	Dati dal gestionale Civilia Next	50%	Dati gestionale al 01/01/2021: 1. numero protocolli in entrata nel 2020 2. numero protocolli in uscita nel 2020	1. Evasione di tutti i protocolli in entrata (peso relativo 75%) 2. Evasione dell'80% dei protocolli in uscita (peso relativo 25%) 1. Target raggiunto con il 100% dei protocolli correttamente registrati 2. Target raggiunto con l'80% dei protocolli correttamente registrati
Aggiornamento FAQ sito	Dati dal sito OPL	20%	Dati sito al 01/01/2021: 1. FAQ da aggiornare XXX 2. FAQ da pubblicare su vari argomenti (specificare)	1. Aggiornamento delle FAQ non più attuali e superate da novelle normative (peso relativo 50%) 2. Proposta e redazione di FAQ su argomenti di attualità e interesse (peso relativo 50%) <i>Valutazione: ogni punto sopra elencato e raggiunto equivale al 50% del target</i>
Gestione lavori Commissione Tutela della professione	Dati dal attività della Commissione Tutela	20%	Numero esposti al 01/01/2021: 1. pratiche in corso XXX 2. procedimenti aperti XXX 3. procedimenti presso l’Autorità giudiziaria XXX	1. Rispetto dei tempi di notifica delle decisioni della Commissione e delle comunicazioni di rito (peso relativo 50%) 2. Evasione di almeno il 20% delle pratiche in corso (peso relativo 25%) 3. Evasione di almeno il 10% dei procedimenti aperti (peso relativo 25%) <i>1. Rispetto dei tempi tra l’80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>1. Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50%</i> <i>1. Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto</i> <i>I punti 2. e 3. valutano al raggiungimento del 25% del target</i>
Implementazione corretta procedura nei rapporti con Direttivo, Direttore, Commissioni, Consulenti, ecc.	Relazioni professionali	10%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto</i>

UO Deontologia ECM				
C1				
Obiettivo 1	Rispetto dei tempi di redazione OdG e di convocazione sedute di Commissione Istruttoria e Garanzia + precisione dei materiali per i Consiglieri + precisione nel coordinamento redazione e raccolta verbali, fogli presenza – 40%			
	Rispetto dei tempi di convocazione secondo regolamento con l'invio di tutti i materiali utili alle discussioni (peso relativo 75%)			
Peso	30%			
Valutazione	1,2			
Risultato	4			
Obiettivo 2	Precisione nel controllo della redazione dei verbali (peso relativo 25%)			
Peso	10%			
Valutazione	0,4			
Risultato	4			
Obiettivo 3	Gestione attività Ufficio di Presidenza e relazioni esterne e convenzioni – 20%			
	1. Coordinamento delle attività di redazione e rispetto dei tempi di protocolli d’intesa; convenzioni, lettere; ecc. (peso relativo 80%)			
Peso	16%			
Valutazione	0,64			
Risultato	4			
	2. Gestione agenda e tenuta relazioni istituzionali (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
Obiettivo 4	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento – 20%			
Peso	20%			
Valutazione	0,8			
Risultato	4			
Obiettivo 5	Coordinamento della U.O. – 20%			
	1. Mancanza di autonomia: target non raggiunto (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
	2. Scarso problem solving: target non raggiunto (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
	3. Scarsa proattività: target non raggiunto (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
	4. Mancanza di collaborazione e gentilezza nei rapporti con gli altri: target non raggiunto (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
	5. Mancanza di responsabilità: target non raggiunto (peso relativo 20%)			
Peso	4%			
Valutazione	0,16			
Risultato	4			
Valutazione	4,00	Elisabetta Carannante	Elisa Dattero	Maria Grazia Mascioli
Peso totale obiettivi	100%	4,00	4,00	3,99
				DATO STATISTICO
				Media valutazione della UO
				4,00

C1				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Area Deontologia e Commissione				
Rispetto dei tempi di redazione OdG e di convocazione sedute di Commissione Istruttoria e Garanzia + precisione dei materiali per i Consiglieri + precisione nel coordinamento redazione e raccolta verbali, fogli presenza	Sedute di Commissione	40%	Date sedute di Commissione al 01/01/2021	1. Rispetto dei tempi di convocazione secondo regolamento con l'invio di tutti i materiali utili alle discussioni (peso relativo 75%) 2. Precisione nel controllo della redazione di verbali (peso relativo 25%) 1. Non rispetto dei tempi: target non raggiunto 2. Errori nella redazione di verbali e registrazione presenze: target non raggiunto
Gestione attività Ufficio di Presidenza e relazioni esterne e convenzioni	Tenuta agenda dell’Ufficio di Presidenza e relazioni istituzionali con altri Enti	20%	Agenda dell’Ufficio di Presidenza al 01/01/2021	1. Coordinamento delle attività di redazione e rispetto dei tempi di protocolli d’intesa; convenzioni, lettere; ecc. (peso relativo 80%) 2. Gestione agenda e tenuta relazioni istituzionali (peso relativo 20%) <i>1. Rispetto dei tempi tra l’80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>1. Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50%</i> <i>1. Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto</i> <i>2. Rispetto dei tempi tra l’80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>2. Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50%</i> <i>2. Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto</i>
Implementazione corretta procedura nei rapporti con Direttivo, Direttore, Consulenti, Colleghi ecc. <i>(attenzione al rispetto dei tempi lavoro altrui)</i>	Relazioni professionali	20%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto</i>
Coordinamento della U.O.	Gestione e coordinamento delle attività affidate alla U.O. di appartenenza	20%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento 1. Mancanza di autonomia: target non raggiunto (peso relativo 20%) 2. Scarso problem solving: target non raggiunto (peso relativo 20%) 3. Scarsa proattività: target non raggiunto (peso relativo 20%) 4. Mancanza di collaborazione e gentilezza nei rapporti con gli altri: target non raggiunto (peso relativo 20%) 5. Mancanza di responsabilità: target non raggiunto (peso relativo 20%)

UO Deontologia ECM	
B3	
Obiettivo 1	Rispetto dei tempi di redazione OdG e di convocazione sedute di Consiglio + precisione dei materiali per i Consiglieri + precisione nel coordinamento fasi di redazione verbali e deliberare – 60%
	1. Rispetto dei tempi di convocazione secondo regolamento con l'invio di tutti i materiali utili alle discussioni (peso relativo 50%)
Peso	30%
Valutazione	1,2
Risultato	4
	2. Precisione nel controllo della redazione di verbali e deliberare e nella raccolta dei materiali utili alla seduta di Consiglio (peso relativo 25%)
Peso	15%
Valutazione	0,6
Risultato	4
	3. Tenuta delle raccolte di verbali e deliberare e pubblicazione sul sito (peso relativo 25%)
Peso	15%
Valutazione	0,6
Risultato	4
Obiettivo 2	Gestione pratiche di concessione patrocini e uso sede – 20%
	1. gestione richieste patrocini e uso sede 2. verifica utilizzo logo secondo manuale grafico 3. pubblicazione sul sito
Peso	20%
Valutazione	0,8
Risultato	4
Obiettivo 3	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento – 20%
Peso	20%
Valutazione	0,8
Risultato	4
Valutazione	4,00
Peso totale obiettivi	100%

B3				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Gestione Consiglio (OdG, convocazioni, verbali, deliberare, ecc.)				
Rispetto dei tempi di redazione OdG e di convocazione sedute di Consiglio + precisione dei materiali per i Consiglieri + precisione nel coordinamento fasi di redazione verbali e deliberare	Sedute di Consiglio	60%	Date sedute di Consiglio al 01/01/2021	1. Rispetto dei tempi di convocazione secondo regolamento con l'invio di tutti i materiali utili alle discussioni (peso relativo 50%) 2. Precisione nel controllo della redazione di verbali e deliberare e nella raccolta dei materiali utili alla seduta di Consiglio (peso relativo 25%) 3. Tenuta delle raccolte di verbali e deliberare e pubblicazione sul sito (peso relativo 25%) 1. Rispetto dei tempi: target non raggiunto per più del 5% delle sedute di Consiglio 1. Rispetto dei tempi: target raggiunto per più del 95% delle sedute di Consiglio 2. Errori nella redazione di verbali e deliberare: più di 3 errori che comportino atti amministrativi di modifica: target non raggiunto 3. Pubblicazione e archiviazione entro 4 mesi dall’approvazione del verbale: target raggiunto
Gestione Concessione patrocini e uso sede				
Gestione pratiche di concessione patrocini e uso sede	Gestione calendario uso sedi, concessione patrocinio, controllo utilizzo logo, pubblicazione eventi patrocinati	20%	Calendario eventi patrocinati e uso sede al 01/01/2021	1. gestione richieste patrocini e uso sede 2. verifica utilizzo logo secondo manuale grafico 3. pubblicazione sul sito Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%
Implementazione corretta procedura nei rapporti con Direttivo, Direttore, Commissioni, Consulenti, ecc.	Relazioni professionali	20%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto</i>

UO Deontologia ECM	
B3	
Obiettivo 1	Stesura Delibere; gestione complessiva tempistiche e scadenze dei tempi di notifica: supporto al Consulente per invio dei materiali – 30%
	1. Evasione delibere (50% del peso relativo)
Peso	15%
Valutazione	0,6
Risultato	4
	2. Rispetto tempi di notifica delibera (50% del peso relativo)
Peso	15%
Valutazione	0,6
Risultato	4
Obiettivo 2	Rispetto dei tempi di redazione OdG e di convocazione sedute di Commissione + precisione dei materiali per i Consiglieri + precisione nel coordinamento redazione e raccolta verbali, fogli presenza – 40%
	1. Rispetto dei tempi di convocazione secondo regolamento con l'invio di tutti i materiali utili alle discussioni (peso relativo 75%)
Peso	30%
Valutazione	1,2
Risultato	4
	2. Precisione nel controllo della redazione di verbali (25% del peso relativo)
Peso	10%
Valutazione	0,4
Risultato	4
Obiettivo 3	Gestione dell'archivio (elettronico e cartaceo) – 20%
	1. inserimento e denominazione corretta dei documenti 2. catalogazione 3. tenuta dell'archivio cartaceo ed elettronico
Peso	20%
Valutazione	0,8
Risultato	4
Obiettivo 4	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento – 10%
Peso	10%
Valutazione	0,4
Risultato	4
Valutazione	4,00
Peso totale obiettivi	100%

B3				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Area Deontologia e Commissione				
Stesura Delibere; gestione complessiva tempistiche e scadenze dei tempi di notifica: supporto al Consulente per invio dei materiali	Delibere di archiviazione semplice e endoprocedimentali	30%	Numero delibere realizzate dalla Segreteria al 01/01/2021	1. Evasione delibere (50% del peso relativo)
				2. Rispetto tempi di notifica delibera (50% del peso relativo)
Rispetto dei tempi di redazione OdG e di convocazione sedute di Commissione + precisione dei materiali per i Consiglieri + precisione nel coordinamento redazione e raccolta verbali, fogli presenza	Sedute di Commissione	40%	Date sedute di Commissione al 01/01/2021	1. Rispetto dei tempi di convocazione secondo regolamento con l'invio di tutti i materiali utili alle discussioni (peso relativo 75%)
				2. Precisione nel controllo della redazione di verbali (25% del peso relativo)
				1. Non rispetto dei tempi: target non raggiunto 2. Errori nella redazione di verbali e registrazione presenze: target non raggiunto
Gestione dell'archivio (elettronico e cartaceo)	Cartelle Esposti Deontologia	20%	Stato Archivio al 01/01/2021	1. inserimento e denominazione corretta dei documenti 2. catalogazione 3. tenuta dell'archivio cartaceo ed elettronico
Implementazione corretta procedura nei rapporti con Direttivo, Direttore, Commissioni, Consulenti, ecc.	Relazioni professionali	10%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento
				Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%
				Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%
				Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto

UO Deontologia ECM	
B1	
Obiettivo 1	Rispetto dei tempi di redazione calendario corsi ECM secondo normativa; precisione nella realizzazione dei corsi e nel coordinamento del Comitato scientifico e degli altri attori coinvolti (docenti, tutor, ecc.) - 40%
	1. I corsi ECM devono rispettare tutti i precetti normativi (CNFC) – 30% del peso relativo
Peso	12%
Valutazione	0,48
Risultato	4
	2. L'erogazione dei corsi ECM deve comprendere e raccogliere tutti i materiali obbligatori previsti dalle norme – 40% del peso relativo
Peso	16%
Valutazione	0,64
Risultato	4
	3. La validazione dei corsi ECM deve essere registrata come previsto dalle norme – 30%
Peso	12%
Valutazione	0,48
Risultato	4
Obiettivo 2	Gestione informazioni e FAQ sito, quesiti, rapporti con Agenas e Cogeaps, piattaforma accreditamento – 25%
	1. Rispetto dei tempi di pubblicazione delle notizie sul sito
Peso	8%
Valutazione	0,33
Risultato	4
	2. Precisione nelle relazioni esterne
Peso	8%
Valutazione	0,33
Risultato	4
	3. Rispetto dei tempi di evasione delle pratiche
Peso	8%
Valutazione	0,33
Risultato	4
Obiettivo 3	Realizzazione manuale di gestione FaD (piattaforma, fornitore, relatori, docenti, corsi, ecc.): target raggiunto
Peso	25%
Valutazione	1
Risultato	4
Obiettivo 4	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento – 10%
Peso	10%
Valutazione	0,4
Risultato	4
Valutazione	3,99
Peso totale obiettivi	100%

B1				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
ECM e formazione				
Rispetto dei tempi di redazione calendario corsi ECM secondo normativa; precisione nella realizzazione dei corsi e nel coordinamento del Comitato scientifico e degli altri attori coinvolti (docenti, tutor, ecc.)	Piano formazione ECM dell'anno	40%	Piano formazione ECM al 01/01/2021	30% - I corsi ECM devono rispettare tutti i precetti normativi (CNFC)
				<i>Se si dovessero rilevare n.2 NC - Non Conformità da parte dell'audit RINA di mantenimento del SGQ 9001:2015: target raggiunto al 50%</i>
				<i>Se si dovessero rilevare più di n.2 NC - Non Conformità da parte dell'audit RINA di mantenimento del SGQ 9001:2015: target non raggiunto</i>
				40% - L'erogazione dei corsi ECM deve comprendere e raccogliere tutti i materiali obbligatori previsti dalle norme
				<i>Se dovessero mancare i questionari di apprendimento e le customer satisfaction per il 10% del totale: target raggiunto al 50%</i>
				<i>Se dovessero mancare i questionari di apprendimento e le customer satisfaction per più del 10% del totale: target non raggiunto</i>
				30% - La validazione dei corsi ECM deve essere registrata come previsto dalle norme
				<i>Se non dovessero essere registrati per il 10% del totale: target raggiunto al 50%</i>
				<i>Se dovessero essere registrati per più del 90% del totale: : target raggiunto</i>
Gestione informazioni e FAQ sito, quesiti, rapporti con Agenas e Cogeaps, piattaforma accreditamento	Aggiornamento normativa sul sito e gestione quesiti	25%	Situazione al 01/01/2021	1. Rispetto dei tempi di pubblicazione delle notizie sul sito (peso relativo 33%)
				2. Precisione nelle relazioni esterne (peso relativo 33%)
				3. Rispetto dei tempi di evasione delle pratiche (peso relativo 33%)
				<i>1. Rispetto dei tempi tra l'80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i>
				<i>1. Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50%</i>
				<i>1. Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto</i>
				<i>2. Scarsa precisione nelle relazione esterne: target non raggiunto</i>
				<i>3. Rispetto dei tempi tra l'80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i>
Fare specifica su FaD (tempi specifici, processi specifici da mappare, gestione rapporti con relatori e docenti)	Supporto amministrativo per piattaforma e gestione rapporti con fornitore; gestione materiali e rapporti con i docenti	25%	Situazione al 01/01/2021	Realizzazione manuale di gestione FaD (piattaforma, fornitore, relatori, docenti, corsi, ecc.): target raggiunto
Implementazione corretta procedura nei rapporti con Direttivo, Direttore, Consulenti, Revisori dei conti ecc.	Relazioni professionali	10%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento
				<i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto</i>

UO Contabilità	
	C1
Obiettivo 1	Miglioramento delle performance – 40%
	Qualità e accuratezza del lavoro svolto: 40% del peso relativo 40%
Peso	16%
Valutazione	0,48
Risultato	3
	Continuità e affidabilità operativa: 30% del peso relativo 40%
Peso	12%
Valutazione	0,36
Risultato	3
	Capacità propositiva: 30% del peso relativo 40%
Peso	12%
Valutazione	0,36
Risultato	3
Obiettivo 2	Miglioramento della comunicazione e cooperazione – 10%
Peso	10%
Valutazione	0,3
Risultato	3
Obiettivo 3	Miglioramento del rispetto dei tempi e della precisione dei pagamenti delle fatture e dei compensi spettanti a fornitori e incaricati con controllo redazione lettere d’incarico e ordini di acquisto – 30%
	Precisione dei pagamenti e rispetto dei tempi – 60% del peso relativo 30%
Peso	18%
Valutazione	0,54
Risultato	3
	Redazione solleciti fatture dei Consiglieri e non solo (collaboratori ecc.): 40% del peso relativo 30%
Peso	12%
Valutazione	0,36
Risultato	3
Obiettivo 4	Coordinamento della U.O. – 20%
	1. Mancanza di autonomia: target non raggiunto (peso relativo 20%)
Peso	4%
Valutazione	0,12
Risultato	3
	2. Scarso problem solving: target non raggiunto (peso relativo 20%)
Peso	4%
Valutazione	0,12
Risultato	3
	3. Scarsa proattività: target non raggiunto (peso relativo 20%)
Peso	4%
Valutazione	0,12
Risultato	3
	4. Mancanza di collaborazione e gentilezza nei rapporti con gli altri: target non raggiunto (peso relativo 20%)
Peso	4%
Valutazione	0,12
Risultato	3
	5. Mancanza di responsabilità: target non raggiunto (peso relativo 20%)
Peso	4%
Valutazione	0,12
Risultato	3
Valutazione	3,00
Peso totale obiettivi	100%

DATO STATISTICO

Giovanni Ciociano	Media valutazione della UO
2,00	2,50

C1				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Contributo offerto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza – Gestione e organizzazione del proprio lavoro	Contributo alle performance	40%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento delle performance <i>Qualità e accuratezza del lavoro svolto: 40% del peso relativo 20%</i> <i>Continuità e affidabilità operativa: 30% del peso relativo 20%</i> <i>Capacità propositiva: 30% del peso relativo 20%</i>
Comunicazione e cooperazione nei rapporti con Direttivo, Direttore, Consulenti, Revisori dei conti ecc.	Relazioni professionali	10%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della comunicazione e cooperazione <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 75%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target raggiunto al 50%</i>
Rispetto dei tempi di legge per il pagamento delle fatture ed emissione relativi mandati e reversali e controllo tempi redazione lettere d’incarico	Acquisti, impegni e incarichi	30%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento del rispetto dei tempi e della precisione dei pagamenti delle fatture e dei compensi spettanti a fornitore e incaricati con controllo redazione lettere d'incarico e ordini di acquisto <i>60% del peso relativo</i> <i>Precisione dei pagamenti e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione dei pagamenti e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%</i> <i>Precisione dei pagamenti e rispetto dei tempi: tra il 25% e il 49,99%: target non raggiunto</i> <i>Redazione solleciti fatture dei Consiglieri e non solo (collaboratori ecc.): 40% del peso relativo</i>
Coordinamento della U.O.	Gestione e coordinamento delle attività affidate alla U.O. di appartenenza	20%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento 1. Mancanza di autonomia: target non raggiunto (peso relativo 20%) 2. Scarso problem solving: target non raggiunto (peso relativo 20%) 3. Scarsa proattività: target non raggiunto (peso relativo 20%) 4. Mancanza di collaborazione e gentilezza nei rapporti con gli altri: target non raggiunto (peso relativo 20%) 5. Mancanza di responsabilità: target non raggiunto (peso relativo 20%)

UO Contabilità	
	B3
Obiettivo 1	Riscossione quote anno in corso e anno precedente
	Gli iscritti morosi per il 2021 non devono superare le XXX unità (33% del peso relativo 40%)
Peso	13,33%
Valutazione	0,27
Risultato	2
	Gli iscritti morosi per il 2020 non devono superare le XXX unità (33% del peso relativo 40%)
Peso	13,33%
Valutazione	0,27
Risultato	2
	Gli iscritti morosi per annualità precedenti non devono superare le XXX unità (33% del peso relativo 40%)
Peso	13,33%
Valutazione	0,27
Risultato	2
Obiettivo 2	Miglioramento del rispetto dei tempi e della precisione nella redazione degli incarichi – 30%
Peso	30%
Valutazione	0,6
Risultato	2
Obiettivo 3	Miglioramento della gestione e organizzazione del lavoro e contributo alla performance – 30%
	Qualità e accuratezza del lavoro svolto: 40% del peso relativo
Peso	12,00%
Valutazione	0,24
Risultato	2
	Continuità e affidabilità operativa: 30% del peso relativo
Peso	9%
Valutazione	0,18
Risultato	2
	Capacità propositiva: 30% del peso relativo
Peso	9,00%
Valutazione	0,18
Risultato	2
Valutazione	2,00
Peso totale obiettivi	100,00%

B3				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Riscossione quote anno in corso e anni precedenti	Bilancio	40%	Dati Bilancio e situazione morosità misurati al 01/01/2021	33% - Gli iscritti morosi per il 2021 non devono superare le 500 unità
				<i>Se gli iscritti morosi 2021 saranno tra 501 e 600: target raggiunto al 75%</i>
				<i>Se gli iscritti morosi 2021 saranno maggiori di 600: target raggiunto al 50%</i>
				33% - Gli iscritti morosi per il 2020 non devono superare le 400 unità
				<i>Se gli iscritti morosi 2020 saranno tra 401 e 450: target raggiunto al 75%</i>
				<i>Se gli iscritti morosi 2020 saranno maggiori di 450: : target raggiunto al 50%</i>
				33% - Gli iscritti morosi per annualità precedenti non devono superare le 200 unità
				<i>Se gli iscritti morosi per annualità precedenti saranno tra 201 e 250: target raggiunto al 75%</i>
				<i>Se gli iscritti morosi per annualità precedenti saranno maggiori di 250: target raggiunto al 50%</i>
Rispetto dei tempi di redazione lettere d'incarico a seguito esecutività decisione di Consiglio (massimo 10 giorni dopo l'esecutività ricevuta)	Acquisti e incarichi	30%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento del rispetto dei tempi e della precisione nella redazione degli incarichi – 30% <i>Precisione nella redazione e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i> <i>Precisione nella redazione e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 75%</i> <i>Precisione nella redazione e rispetto dei tempi: tra 0% e 49,99%: target raggiunto al 50%</i>
Contributo offerto alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza – Gestione e organizzazione del proprio lavoro	Comportamenti organizzativi e contributo alle performance	30%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della gestione e organizzazione del lavoro e contributo alla performance – 30% <i>Qualità e accuratezza del lavoro svolto: 40% del peso relativo</i> <i>Continuità e affidabilità operativa: 30% del peso relativo</i> <i>Capacità propositiva: 30% del peso relativo</i>

UO Comunicazione Personale		
	B3	
Obiettivo 1	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento	
Peso	10%	
Valutazione	0,1	
Risultato	1	
Obiettivo 2	Rispetto dei tempi di registrazione cartellini del Personale e elaborazione riepiloghi per buste paga + gestione permessi, assenze, ecc. (peso relativo 50% su 30%)	
Peso	15%	
Valutazione	0,15	
Risultato	1	
Obiettivo 3	Evasione di tutti gli adempimenti previsti (peso relativo 25% su 30%)	
Peso	7,5%	
Valutazione	0,075	
Risultato	1	
Obiettivo 4	Evasione di tutti gli adempimenti previsti (peso relativo 25% su 30%)	
Peso	7,5%	
Valutazione	0,08	
Risultato	1	
Obiettivo 5	Rispetto dei tempi di pubblicazione delle notizie sul sito	
Peso	15%	
Valutazione	0,15	
Risultato	1	
Obiettivo 6	Precisione nel controllo della redazione di newsletter e rispetto dei tempi di invio	
Peso	15%	
Valutazione	0,15	
Risultato	1	
Obiettivo 7	Gli eventi dei rferenti territoriali devono essere realizzati nei tempi previsti	
Peso	15%	
Valutazione	0,15	
Risultato	1	
Obiettivo 8	L'erogazione dei corsi d'inglese e degli altri eventi deve svolgersi nei tempi previsti e con l'erogazione dei questionari di soddisfazione utente	
Peso	5%	
Valutazione	0,05	
Risultato	1	
Obiettivo 9	Le procedure devono rispettare i protocolli firmati presso il DFP con le OO.SS.	
Peso	10%	
Valutazione	0,10	
Risultato	1	
Valutazione	1,00	
Peso totale obiettivi	100%	

B3				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Gestione Personale				
Rispetto dei tempi e degli adempimenti legislativi	Elenco scadenze adempimenti	30%	Numero adempimenti per l'anno 2021:	
			1. gestione timbrature e buste paga	1. Rispetto dei tempi di registrazione cartellini del Personale e elaborazione riepiloghi per buste paga + gestione permessi, assenze, ecc. (peso relativo 50%)
			2. adempimenti PerLaPA (n.XXX)	2. Evasione di tutti gli adempimenti previsti (peso relativo 25%)
			3. adempimenti MEF e Ragioneria dello Stato (SiCo, ecc.)	3. Evasione di tutti gli adempimenti previsti (peso relativo 25%)
				1. <i>Rispetto dei tempi tra l'80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i>
				1. <i>Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50%</i>
				1. <i>Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto</i>
				<i>I punti 2. e 3. valutano al raggiungimento il 25% del target</i>
Comunicazione e WEB				
Rispetto dei tempi dati di pubblicazione notizie sul sito e redazione e invio newsletter	Pubblicazione notizie sul sito e redazione e invio newsletter	30%	Numero pubblicazioni e newsletter del 2020	1. Rispetto dei tempi di pubblicazione delle notizie sul sito
				2. Precisione nel controllo della redazione di newsletter e rispetto dei tempi di invio (peso relativo 50%)
				1. <i>Rispetto dei tempi tra l'80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i>
				1. <i>Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50%</i>
				1. <i>Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto</i>
				2. <i>Invio di una newsletter entro 6 ore dalla ricezione: target raggiunto</i>
				2. <i>Invio di una newsletter oltre 6 ore dalla ricezione: target non raggiunto</i>
Referenti territoriali e OPL Academy				
Rispetto dei tempi di realizzazione di eventi nelle province e precisione nel supporto ai Referenti territoriali e per gli eventi OPL Academy (inglese avanzato per Psicologi, Webinar, eBook "andare all'estero")	Calendario eventi dell'anno	20%	Calendario eventi Referenti territoriali e OPL Academy al 01/01/2021	15% -Gli eventi dei referenti territoriali devono essere realizzati nei tempi previsti
				<i>Ritardo nella pubblicizzazione degli eventi (meno di una settimana): target raggiunto al 50%</i>
				<i>Non realizzazione di più di n.3 eventi: target non raggiunto</i>
				5% - L'erogazione dei corsi d'inglese e degli altri eventi deve svolgersi nei tempi previsti e con l'erogazione dei questionari di soddisfazione utente
				<i>Se dovessero mancare i questionari di customer satisfaction per meno del 10% del totale: target raggiunto</i>
				<i>Se dovessero mancare i questionari di customer satisfaction per più del 10% del totale: target raggiunto al 50%</i>
RSPP - Sicurezza sui Luoghi di Lavoro				
Rispetto della normativa della sicurezza per la prevenzione e protezione sui luoghi di lavoro	Procedure Covid-19	10%	Situazione Covid-19 al 01/01/2021	Le procedure devono rispettare i protocolli firmati presso il Dipartimento della Funzione Pubblica con le OO.SS.
				<i>Rispetto dei tempi e tempestività : target raggiunto</i> <i>Non rispetto dei tempi e tempestività : target non raggiunto</i>
Implementazione procedure condivise di gestione della Comunicazione	Relazioni professionali	10%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della precisione e dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del miglioramento
				<i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100%</i>
				<i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50%</i> <i>Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target non raggiunto</i>

ESEMPIO GENERALE DEI RISULTATI FINALI

Area	Risorse	1. Attenzione alle esigenze dell'utenza	2. Gestione dei processi lavorativi	3. Efficacia e precisione	4. Soluzione dei problemi	5. Disponibilità e apertura al cambiamento	6. Proattività e innovazione	Media qualitativa	Media quantitativa	Valutazione	Coefficiente	Coefficiente su part time
Albo Protocollo	C1	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	100
Albo Protocollo	B3	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	83
Albo Protocollo	B1	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	100
Albo Protocollo	B3	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	83
Deontologia ECM	C1	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	100
Deontologia ECM	B3	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	83
Deontologia ECM	B3	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	100
Deontologia ECM	B1	4	4	4	4	4	4	4,00	3,99	4,00	80	80
Contabilità	C1	3	3	3	3	3	3	3,00	3,00	3,00	50	50
Contabilità	B3	2	2	2	2	2	2	2,00	2,00	2,00	25	25
Comunicazione Personale	B3	1	1	1	1	1	1	1,00	1,00	1,00	0	0
Totale	media	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	3,45	3,84		

[illegible]

SCALA DI VALUTAZIONE	
1:	prestazione scarsa
2:	prestazione insufficiente
3:	prestazione sufficiente
4:	prestazione buona
5:	prestazione ottima

5,00



La valutazione qualitativa: i comportamenti organizzativi

ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

Personale area C		
VALORI	AREE COMPORTAMENTALI	COMPORTAMENTI ATTESI
Orientamento al cliente	Attenzione alle esigenze dell'utenza (iscritto, cittadino, istituzione)	Comprendere e soddisfare le esigenze degli utenti (iscritto, cittadino, istituzione), trovando soluzioni e correttivi efficaci
Lavorare per obiettivi	Gestione dei processi lavorativi	Tradurre le finalità generali dell'Ordine e le proprie azioni lavorative in obiettivi concreti, misurabili e definiti a livello temporale –coinvolgere le risorse assegnate motivandole al raggiungimento degli obiettivi definiti prima di iniziare
Efficienza	Efficacia e precisione	raggiungere gli obiettivi utilizzando il minor numero di risorse (umane, temporali, materiali, economiche) ed eseguendo i compiti assegnati con accuratezza e precisione
Problem Solving	Soluzione dei problemi	individuare le cause di un problema e proporre soluzioni efficaci e assumersi la responsabilità di risolvere il problema
Collaborazione e Flessibilità	Disponibilità e collaborazione	Facilitare la collaborazione con i colleghi e dimostrare disponibilità a modificare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura
Innovazione e miglioramento continuo	Proattività e innovazione	Guidare il cambiamento essendo propositivo/a e capace di trasferire nel proprio lavoro nuove idee e/o esperienze apprese in contesti differenti



Personale area B		
VALORI	AREE COMPORTAMENTALI	COMPORTAMENTI ATTESI
Orientamento al cliente	Attenzione alle esigenze dell'utenza (iscritto, cittadino, istituzione)	Cogliere i bisogni degli utenti (iscritto, cittadino, istituzione), e adoperarsi per soddisfarli pienamente
Lavorare per obiettivi	Gestione dei processi lavorativi	Tradurre le finalità generali dell'Ordine e le proprie azioni lavorative in obiettivi concreti, misurabili e definiti a livello temporale – Avere sempre chiaro che ogni azione è orientata a raggiungere un risultato misurabile e definito prima di iniziare
Efficienza	Efficacia e precisione	Raggiungere gli obiettivi utilizzando il minor numero di risorse (umane, temporali, materiali, economiche) ed eseguendo i compiti assegnati con accuratezza e precisione
Problem Solving	Soluzione dei problemi	Individuare le cause di un problema e proporre soluzioni efficaci
Collaborazione e Flessibilità	Disponibilità e collaborazione	Collaborare con i colleghi e dimostrare disponibilità a modificare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura
Innovazione e miglioramento continuo	Proattività e innovazione	Adattarsi al cambiamento essendo propositivo/a e capace di trasferire nel proprio lavoro nuove idee e/o esperienze apprese in contesti differenti

I comportamenti organizzativi individuati sono commisurati al livello di appartenenza del Personale da valutare. Inoltre, ogni area comportamentale viene descritta attraverso i comportamenti concreti ad essa riferiti.

All'inizio dell'anno, nella fase del **"Colloquio informativo"**, il valutatore illustrerà al Personale i comportamenti organizzativi oggetto di valutazione, evidenziando quelli che sono i comportamenti attesi, dopo averli contestualizzati in riferimento alle diverse tipologie di attività svolte nella propria struttura.



LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Il modello di misurazione e valutazione del personale non dirigenziale (SMVP 2021) sostituisce il vecchio sistema, non più attuale e applicabile, incentrandosi sulle seguenti categorie di obiettivi:

- **obiettivi organizzativi** (*qualitativi*): in funzione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza e del grado di soddisfazione dei clienti esterni e interni;
- **obiettivi comportamentali di risultato** (*contributo individuale - quantitativo*): valutazione dei comportamenti professionali e delle competenze finalizzati al raggiungimento dei risultati.

Gli obiettivi devono possedere i seguenti requisiti:

1. essere pertinenti con le linee programmatiche dettate dal Consiglio dell'Ordine, inerenti alle strategie dell'Ente e rispondenti alle esigenze dei clienti esterni e interni;
2. essere misurabili e chiari;
3. con tempo definito di un anno, salvo diversi accordi o condizioni particolari;
4. ponderati sulla base delle risorse disponibili.

Gli obiettivi sono definiti e descritti con le seguenti indicazioni:

- a. la descrizione, che deve essere chiara e sintetica;
- b. l'indicatore, che definisce il parametro secondo il quale viene misurato l'obiettivo;
- c. il peso, che indica il valore parziale dell'obiettivo sul totale degli obiettivi dati al dipendente;
- d. il target, che indica il valore atteso per il raggiungimento dell'obiettivo, e che viene suddiviso in fasce di risultato.

I principali attori coinvolti nel processo di valutazione sono:

1. Valutato – personale appartenente alle aree funzionali;
2. Valutatore – il dirigente responsabile della struttura in cui presta servizio il Valutato;
3. Soggetto di supporto nella formulazione della valutazione - Qualora il Valutatore non abbia la possibilità di monitorare con continuità le prestazioni dei singoli individui ovvero qualora il Valutato svolga attività molto specialistiche o che richiedano conoscenze e strumenti molto specifici, è utile che il Valutatore ampli le informazioni in proprio possesso coinvolgendo anche figure intermedie (tra lui e il Valutato) che abbiano diretta visibilità e conoscenza della prestazione del Valutato (es. titolari di funzione organizzativa, di incarichi di responsabilità, capi di U.O., Coordinatore della Commissione Deontologica, Coordinatore della Commissione Tutela della professione, ecc.).

Il soggetto di supporto non potrà esprimere alcuna valutazione, ma unicamente fornire al valutatore le informazioni dallo stesso richieste. Al soggetto di supporto non potrà essere imputata alcuna responsabilità conseguente il processo valutativo.

I soggetti sopra individuati dovranno assicurare il rigoroso e pieno rispetto delle prescrizioni recate dal codice di comportamento del personale dell'OPL.

Di seguito i parametri su cui si incentra la valutazione del personale non dirigenziale.



° **Obiettivi quantitativi** (peso relativo sulla valutazione complessiva pari al 40%) - Il contributo individuale viene valutato dal dirigente attraverso obiettivi, indicativi dei comportamenti professionali e delle competenze attesi che potranno variare alla luce dell'evoluzione delle strategie organizzative dell'Ordine nonché in considerazione dell'area funzionale di appartenenza del valutato e dell'eventuale titolarità di posizione organizzativa. Ogni obiettivo quantitativo è declinato su fasce di giudizio (ad es. bassa, media e alta) a ciascuna delle quali corrispondono peculiari descrittori comportamentali. Essi potranno utilmente orientare l'operato del Valutato e, quindi, il giudizio del Valutatore, limitandone la discrezionalità e consentendogli di identificare più chiaramente il percorso di crescita richiesto al dipendente al fine di raggiungere l'obiettivo comportamentale atteso.

Le potenzialità e le lacune rilevate mediante la valutazione serviranno ad orientare i percorsi formativi e di aggiornamento professionale dei dipendenti. A tale scopo, qualora la valutazione conseguita dal dipendente con riguardo al parametro "obiettivi quantitativi" risulti corrispondente alla fascia di giudizio bassa o media, il Valutatore fornirà osservazioni sui possibili ambiti di miglioramento della prestazione.

° **Obiettivi qualitativi** - (peso relativo sulla valutazione complessiva pari al 60%) - Il sistema di valutazione della *performance* prevede che il Personale raggiunga e persegua i sotto indicati obiettivi di qualità della prestazione e di comportamento nei confronti dei clienti interni ed esterni dell'organizzazione e con particolare riguardo al miglioramento continuo della propria performance e di quella generale dell'OPL:

1. Attenzione alle esigenze dell'utenza
2. Gestione dei processi lavorativi
3. Efficacia e precisione
4. Soluzione dei problemi
5. Disponibilità e apertura al cambiamento
6. Proattività e innovazione

Il premio di *performance* sarà erogato nel rispetto delle disposizioni di legge e sulla base dei parametri definiti in sede di contrattazione. Nella stessa sede verranno definite le modalità di calcolo della valutazione e della connessa retribuzione di risultato per quanto concerne i titolari di posizioni organizzative.

Il peso percentuale degli obiettivi organizzativi e comportamentali potrà variare in ragione delle finalità della valutazione (incentivazione economica, caratterizzazione del profilo professionale in funzione dell'attribuzione di incarichi, percorsi di formazione, progressioni di carriera). Ove previsto dalle vigenti norme di legge e di contratto, il peso delle due categorie sarà definito con le organizzazioni sindacali.

Tempi e processo

Il processo di valutazione ha cadenza annuale (1 gennaio – 31 dicembre) ed è articolato in modo da seguire la programmazione, la gestione e la valutazione delle attività:



1. Comunicazione al personale non dirigenziale degli obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza e condivisione dei parametri del contributo individuale atteso (entro il mese di gennaio dell'anno di riferimento).
2. Verifica a metà anno a mezzo colloquio ed eventuale revisione (in caso di significative modifiche del contesto di riferimento) – da effettuarsi entro il mese di giugno dell'anno di riferimento. Tale verifica riguarda, in prevalenza, gli obiettivi comportamentali.
3. Compilazione da parte del Valutatore della scheda di valutazione relativa agli obiettivi comportamentali – da effettuarsi entro il mese di febbraio dell'anno successivo a quello di riferimento.
4. Entro il termine di 15 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione, il dipendente, qualora ritenga possano sussistere nuovi e diversi elementi di giudizio, potrà richiedere per iscritto al datore di lavoro un ulteriore confronto e l'approfondimento dell'analisi della valutazione.
5. Entro i successivi 15 giorni dalla proposta di revisione del giudizio, il datore di lavoro, sentito nuovamente il lavoratore e valutati tutti i nuovi e diversi elementi proposti dallo stesso, esprime un giudizio definitivo e motivato..

Procedura di conciliazione

A valle della conclusione del processo di valutazione opera, come strumento di garanzia, la procedura di conciliazione: ove il Valutatore abbia respinto o accolto solo parzialmente la richiesta di revisione del punteggio formulata dal Valutato, quest'ultimo può avviare ai sensi e per gli effetti dell'art. 410 c.p.c. il tentativo facoltativo di conciliazione dinanzi alla Direzione Provinciale del Lavoro competente



PIATTAFORMA WELFARE 2021

1. Buoni pasto da 10 EUR / giorno, anche in Smart Working – Lavoro Agile, erogati a fronte di una effettiva prestazione lavorativa di almeno 6 ore.
2. Contributo 25% per l'acquisto di abbonamenti annuali, mensili e settimanali per il trasporto pubblico. In caso di abbonamento annuale, l'OPL può eventualmente anticipare l'acquisto praticando poi il rimborso della spesa, detratta del contributo, in busta paga per 12 mensilità. Il rimborso è diretto se la spesa è anticipata dal dipendente con presentazione della ricevuta di acquisto.
3. Contributo di 1500 EUR / annui per dipendente per prestazioni psicologiche e psicoterapeutiche (anche per propri familiari conviventi).
4. Contributo di 1000 EUR / annui per attività culturali, ricreative, con finalità sociale, ecc.
5. Concessione di prestiti a tasso agevolato fino a 10000 EUR (si rinvia al Regolamento per la concessione di prestiti al Personale dipendente dell'OPL).

Tutto quanto sopra non prevede differenziazioni per livelli e anzianità: il piano welfare si applica in egual misura a tutte e tutti.

Per il resto si applica quanto disposto dal CCNL Funzioni centrali vigente (*rif. art. 80*).

TITOLO IX ISTITUTI NORMO-ECONOMICI

Art. 80 Welfare integrativo

1. Le amministrazioni disciplinano, in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, c. 6, la concessione di benefici di natura assistenziale e sociale in favore dei propri dipendenti, tra i quali:
 - a) iniziative di sostegno al reddito della famiglia (sussidi e rimborsi);
 - b) supporto all'istruzione e promozione del merito dei figli;
 - c) contributi a favore di attività culturali, ricreative e con finalità sociale;
 - d) prestiti a favore di dipendenti in difficoltà ad accedere ai canali ordinari del credito bancario o che si trovino nella necessità di affrontare spese non differibili;
 - e) polizze sanitarie integrative delle prestazioni erogate dal servizio sanitario nazionale.
2. Gli oneri per la concessione dei benefici di cui al presente articolo sono sostenuti mediante utilizzo delle disponibilità già previste, per le medesime finalità, da precedenti norme di legge o di contratto collettivo nazionale, tra cui l'art. 27, comma 2 del CCNL Enti pubblici non economici del 14/2/2001, nonché, per la parte non coperta da tali risorse, mediante utilizzo di quota parte del Fondo di cui all'art. 77 del presente contratto.



PIANO FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'ORDINE triennio 2021 - 2023

Il piano di formazione del Personale dell'Ordine si svilupperà in parte con le scelte dei dipendenti e in parte con l'erogazione di una formazione comune per tutti.

Gli ambiti di intervento formativo sono così suddivisi:

1. Formazione universitaria attraverso la scelta da parte dei dipendenti di corsi di laurea indicati nella tabella A (allegata)
2. Formazione post universitaria di primo e secondo livello purché inerente le attività dell'Ordine.

La verifica in merito all'attinenza del percorso formativo con le attività dell'Ordine e la conseguente, necessaria approvazione preventiva sono affidate al Dirigente;

3. Corsi annuali professionalizzanti erogati da Enti riconosciuti a livello regionale su proposta dei dipendenti;
4. Corsi di formazione comuni per tutti (alcuni obbligatori, altri specifici) sui seguenti argomenti:

a. Corsi OBBLIGATORI:

- i. in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- ii. in tema di applicazione del Sistema di Gestione della Qualità;
- iii. in tema di sicurezza e gestione delle emergenze;

b. Corsi SPECIFICI:

- i. Gestione U.R.P. e customer care;
 - ii. Approfondimento conoscenze informatiche;
 - iii. Legge n.241/1990, redazione atti amministrativi, responsabilità e gestione dei procedimenti;
 - iv. Scrittura e redazione lettere, email, ecc. in un'ottica di uniformazione della comunicazione dell'Ordine;
 - v. I servizi di Psicologia sul territorio (CPS, SerT, etc.).
5. Corsi a richiesta sulla base di esigenze individuali nell'ambito delle proprie mansioni.

Contributi

Per i punti 1. e 2. è previsto un contributo di 1000 EUR annui. Le modalità di accesso al seguente contributo sono le seguenti:

- 1 iscrizione a uno dei corsi di laurea indicati nella tabella A oppure a un Master come al punto 2;
- 2 il contributo verrà erogato dopo il raggiungimento di almeno la metà dei CFU previsti per l'anno in corso (più o meno 30 CFU, da valutare sulla base del piano di studi approvato dall'Università).

Per i Master : verificare la modalità di erogazione,



ACCESSO AL DIRITTO ALLO STUDIO

Le dipendenti e i dipendenti che si iscrivono a un corso di laurea oppure afferiscono ad altri corsi di formazione che prevedono la frequenza obbligatoria delle lezioni hanno diritto alle ore di permesso previste per permetterne la fruizione.

Le ore previste sono 150 all'anno con obbligo di certificazione.

Si ricorda, inoltre, che ogni dipendente ha diritto a 8 giorni l'anno di permessi retribuiti per sostenere esami o partecipare a concorsi.

La distribuzione delle ore annuali/dipendenti viene valutata e concessa sulla base delle richieste totali pervenute di godimento di questi permessi. Pertanto è sottoposta ad autorizzazione da parte dell'Amministrazione al fine di programmarne la fruizione secondo le esigenze di Ufficio e per non creare nocumento all'utenza e al lavoro in generale.



TABELLA A

LAUREE DI 1° LIVELLO (L) [LAUREE TRIENNALI]

CLASSE L05 Lauree in Filosofia

CLASSE L10 Lauree in Lettere

CLASSE L11 Lauree in Lingue e Culture Moderne

CLASSE L12 Lauree in Mediazione Linguistica

CLASSE L14 Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici

CLASSE L16 Lauree in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione

CLASSE L18 Lauree in Scienze dell'Economia e della Gestione Aziendale

CLASSE L20 Lauree in Scienze della Comunicazione

CLASSE L24 Lauree in Scienze e Tecniche Psicologiche

CLASSE L31 Lauree in Scienze e Tecnologie Informatiche

CLASSE L33 Lauree in Scienze Economiche

CLASSE L36 Lauree in Scienze Politiche e delle Relazioni Internazionali

CLASSE L37 Lauree in Scienze Sociali per la Cooperazione, lo Sviluppo e la Pace

CLASSE L39 Lauree in Servizio Sociale

CLASSE L40 Lauree in Sociologia

CLASSE L41 Lauree in Statistica

LAUREE DI 2° LIVELLO (LM) [LAUREE MAGISTRALI]

CLASSE LMG1 Lauree Magistrali in Giurisprudenza

CLASSE LM05 Lauree Magistrali in Archivistica e Biblioteconomia

CLASSE LM18 Lauree Magistrali in Informatica

CLASSE LM31 Lauree Magistrali in Ingegneria Gestionale

CLASSE LM32 Lauree Magistrali in Ingegneria Informatica

CLASSE LM51 Lauree Magistrali in Psicologia

CLASSE LM56 Lauree Magistrali in Scienze dell'Economia

CLASSE LM59 Lauree Magistrali in Scienze della Comunicazione Pubblica, d'Impresa e Pubblicità

CLASSE LM62 Lauree Magistrali in Scienze della Politica

CLASSE LM63 Lauree Magistrali in Scienze delle Pubbliche Amministrazioni

CLASSE LM66 Lauree Magistrali in Sicurezza Informatica

CLASSE LM77 Lauree Magistrali in Scienze Economico-Aziendali

CLASSE LM78 Lauree Magistrali in Scienze Filosofiche

CLASSE LM82 Lauree Magistrali in Scienze Statistiche

CLASSE LM87 Lauree Magistrali in Servizio Sociale e Politiche Sociali

CLASSE LM88 Lauree Magistrali in Sociologia e Ricerca Sociale

CLASSE LM92 Lauree Magistrali in Teorie della Comunicazione

CLASSE LM93 Lauree Magistrali in Teorie e Metodologie dell'e-Learning e della Media Education