



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

ACCORDO CCI 2023 - 2024

Contrattazione Collettiva Integrativa dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia

Il giorno 21/02/2023, alle ore 13:00 i rappresentanti dell'Ordine degli Psicologi della Lombardia (d'ora innanzi anche "OPL")

Laura Parolin, Presidente dell'OPL

Flavio Caggiula, Consulente del Lavoro dell'OPL

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

la RSU: Anna Casaccio, Stefania Palumbo e Monica Pimpinella

Cesare Bottioli per la FP CGIL

Michele Caricato per la CISL FP

Giuseppe Cusano per la CONFSAL UNSA

Oronzo Riefoli e Giovanni Ciociano per la FLP

Elisa Dattero per la UIL PA

per la definizione e la sottoscrizione della Contrattazione Collettiva Integrativa avente a oggetto:

- 1 la gestione e il finanziamento del FRD - Fondo Risorse Decentrate;
- 2 applicazione dei nuovi istituti introdotti dal CCNL 2019 - 2021;
- 3 progressioni economiche orizzontali - attribuzione differenziali.

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 2023-2024 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.

L'ammontare delle risorse in oggetto e la loro destinazione sono analiticamente indicati nell'allegato "A" (descrizione e tabelle) 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink along the right margin of the document.]



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

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", è 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 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 orizzontali e riconoscimento differenziali

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 individuati dall'Ente per valutare e assegnare la progressione economica orizzontale, riconoscendo l'attribuzione di un differenziale stipendiale, saranno oggetto di specifico confronto con le rappresentanze sindacali.

Art. 5 - Incarichi di posizione organizzativa e indennità

L'Ente può valutare la possibilità di assegnare l'incarico a seguito di procedura valutativa tra i soggetti inquadrati in Area Funzionari 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 a un massimo di 2.600 EUR annui lordi da erogare in 12 mensilità.

Gli incarichi vengono affidati al Personale dell'Area Funzionari - C per un periodo al massimo di 2 anni.

Art. 6 - Assunzione di specifiche responsabilità e indennità

L'Amministrazione può attribuire al Personale dell'area degli Assistenti compiti che, pur rientrando nelle mansioni proprie dell'Area di appartenenza, comportano l'assunzione di proprie responsabilità, come ad es. ruoli di coordinamento di specifiche attività o progetti, mansioni aggiuntive che richiedono particolari conoscenze e/o professionalità, ecc. In tale ipotesi, è possibile riconoscere a tale personale un'indennità di specifiche responsabilità, accessoria, il cui importo, non superiore a 1.000 EUR annui lordi, viene definito tenendo conto del livello di



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

responsabilità, della complessità delle competenze attribuite, dalla specializzazione richiesta dai compiti affidati.

Gli incarichi vengono affidati all'eventuale Personale individuato per un periodo da definire per ogni risorsa.

Art. 7 - Buoni pasto

Nell'ambito della piattaforma Welfare attuata dall'OPL, è riconosciuto a tutto il Personale 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. 8 - Salario incentivante

Il "Salario Incentivante" viene confermato per un importo mensile lordo di 150,00 EUR, da riconoscersi alla totalità dei dipendenti, per 12 mensilità annue.

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.

Art. 9 - Welfare

La piattaforma Welfare dell'OPL, di cui all'allegato "C", oltre ai Buoni pasto di cui al precedente articolo 6, riconosce ai lavoratori rimborsi parziali o con previsione di massimale per:

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

Art. 10 - Permessi (non/retribuiti) extra CCNL

In aggiunta ai permessi, assenze e congedi previsti dal CCNL Funzioni Centrali, a tutto il Personale sono riconosciuti ulteriori 12 (dodici) ore annue (retribuite) per visite mediche o esami clinici (*pertanto con CCNL vigente diventano 30 ore annue*). 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.

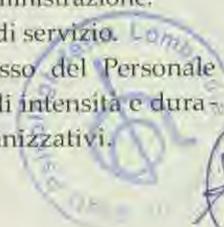
Art. 11 - Formazione

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 dall'art.31 CCNL Comparto Funzioni Centrali.

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 e i relativi oneri sono a carico della Amministrazione.

Le attività di formazione, ove possibile, sono di norma tenute durante l'orario di servizio. L'Amministrazione si è premurata di assicurare la formazione d'ingresso del Personale neoassunto, come prassi corrente. Essa è stata effettuata mediante attività di intensità e durata coerente con le esigenze di inserimento di tale Personale nei contesti organizzativi.





ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

Art. 12 - Lavoro Agile

La prestazione dell'attività lavorativa in modalità agile è disciplinata, come da normativa vigente, dagli accordi individuali stipulati tra il datore di lavoro e ogni singolo dipendente.

Art. 13 - 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'Ente 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.

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 il totale delle risorse che sono state oggetto di distribuzione secondo lo schema di distribuzione concordato, nonché eventuali somme non distribuite (*Risorse variabili* 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.

Letto, confermato e sottoscritto.

Milano, 21/02/2023

La delegazione di parte datoriale dell'OPL:

Laura Parolin, Presidente dell'OPL _____

Roberto Chiacchiaro, Direttore dell'OPL _____

Ordine degli Psicologi della Lombardia
Il Direttore amministrativo
dott. Roberto Chiacchiaro

La delegazione di parte sindacale:

La RSU

Anna Casaccio _____

Stefania Palumbo _____

Monica Pimpinella _____

FP CGIL

PER

Cesare Bottioli _____

Monica Pimpinella _____

CISL FP

Michele Caricato _____





ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

CONFSAL UNSA

Giuseppe Cusano _____

FLP

Oronzo Riefoli _____ *Oronzo Riefoli*

Giovanni Ciociano _____ *Giovanni Ciociano*

UIL PA

Giorgio Dimauro _____ *Giorgio Dimauro*

Elisa Dattero _____ *Elisa Dattero*





ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

ALLEGATO "A" FONDO RISORSE DECENTRATE

Il Fondo Risorse Decentrate per gli anni 2023 - 2024 si costituisce in continuità con il FRD proveniente dalla CCI 2021 - 2022 e risulta congruo e coerente con il vigente CCNL.

Nello specifico gli importi stanziati successivamente al 31/12/2022 hanno tenuto conto e congruamente integrato dal 1° gennaio 2023, le previsioni di incremento dello 0,81% del monte salari riferito all'anno 2018 (una tantum per gli anni 2021 5.484,89 EUR e 2022 5.484,89 EUR; a regime per l'anno 2023 5.484,89 EUR).

Si sono aggiunte le quote per l'attribuzione di un primo differenziale e adeguato il compenso per l'attribuzione di Funzioni organizzative.

Infine, si riasferiscono le risorse tra i capitoli di Bilancio imputando la quota parte destinata ai differenziali così come da art.50 del CCNL Funzioni centrali 2019 - 2021.

Per quanto sopra, il Fondo Risorse Decentrate, a fronte degli incrementi minimi previsti dal CCNL, così come ricalcolato, ammonta per l'anno 2023 a **152.863,40 EUR**.

Le risorse stanziare, suddivise in "stabili" e "variabili" sono:

Risorse Stabili: 106.748,35 EUR

1. Prestazioni straordinarie	2.000,00 EUR
2. Salario incentivante	21.299,94 EUR
3. Funzioni organizzative	7.800,00 EUR
4. Differenziali	61.398,41 EUR
5. Risorse per progressioni orizzontali	14.250,00 EUR

Eventuali Risorse Stabili non assegnate (con esclusione del fondo prestazioni straordinarie) verranno trasferite alle Risorse Variabili previste per il medesimo anno.

Risorse Variabili: 46.115,05 EUR

- Premialità per obiettivi, progetti e programmi (SMVP)

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 e individuale;
- b) Indennità correlate alle condizioni di lavoro;
- c) Indennità correlate allo svolgimento di attività impicanti 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 2023 - 2024
Bilancio preventivo 2023 cap. 37000 FRD

152.863,40 EUR
96.000,00 EUR

Fondo per straordinari - A	2.000,00 EUR
----------------------------	--------------

Salario incentivante - B	
per ogni dipendente	150,00 EUR
P.T. 83,33%	125,00 EUR
dipendenti n.12	1.775,00 EUR
12 mensilità	21.299,94 EUR

Funzioni organizzative - C	
Area Funzionari - C	2.600,00 EUR
Area Funzionari - C	2.600,00 EUR
Area Funzionari - C	2.600,00 EUR
	7.800,00 EUR

DIFFERENZIALI		
Differenziale base - D1	TEP - D2 *	Consolidato - D3 *
313,77 EUR	166,15 EUR	214,05 EUR
313,77 EUR	166,15 EUR	255,85 EUR
313,77 EUR	166,15 EUR	214,05 EUR
313,77 EUR	166,15 EUR	- EUR
313,77 EUR	166,15 EUR	214,05 EUR
95,72 EUR	46,15 EUR	- EUR
95,72 EUR	46,15 EUR	- EUR
95,72 EUR	46,15 EUR	- EUR
95,72 EUR	46,15 EUR	- EUR
20,16 EUR	184,62 EUR	243,51 EUR
20,16 EUR	184,62 EUR	- EUR
20,16 EUR	184,62 EUR	- EUR
2.012,21 EUR	1.569,23 EUR	1.141,51 EUR
26.158,73 EUR	20.400,00 EUR	14.839,68 EUR
		61.398,41 EUR
		totale

B3 - CE 693,98 EUR
B3 - CA 735,77 EUR
B3 - DE 693,98 EUR
B3 479,92 EUR
B3 - VM 693,98 EUR
B1 141,87 EUR
B1 141,87 EUR
B1 141,87 EUR
B1 141,87 EUR
C1 - PS 448,28 EUR
C1 204,78 EUR
C1 204,78 EUR
4.722,95 EUR
61.398,41 EUR

(da cap. 36000 e 43000)
* i totali di TEP e Consolidato sono stati suddivisi per 13 mensilità (fino a ora erogati per 12 mensilità)

su capitolo 37000 ex art.50 CCNL Funzioni centrali



RISORSE AGGIUNTIVE - E	
Aumento 0,81% ex art.49 CCNL - monte salari del 2018 (dal 01/01/2021)	677.146,97 EUR
Spese Personale da Rendiconto 2018	
2021	5.484,89 EUR
2022	5.484,89 EUR
2023	5.484,89 EUR
totale una tantum	16.454,67 EUR

n.6 differenziali 2023 area B (6 x 1250 EUR)	7.500,00 EUR	n.3 differenziali 2023 area C (3 x 2250 EUR)	6.750,00 EUR	totale	14.250,00 EUR
--	--------------	--	--------------	--------	---------------

Totale A + B + C + D2 + D3 + E	106.748,35 EUR	Risorse stabili	
Totale FRD - risorse stabili:	46.115,05 EUR	Risorse variabili	
		Peso Risorse stabili sul totale	70%
		Peso Risorse variabili sul totale	30%

uguale a	46.115,05 EUR	destinato a SMVP
----------	---------------	------------------

Opri
me
[Signature]
[Signature]
[Signature]

tabellare	differenziale base CCNL	totale	TEP	Consolidato	totale mese	totale anno	totale differenziali (con TEP e Consolidato)
B3 - CE	313,77 EUR	1.926,43 EUR	166,15 EUR	214,05 EUR	2.306,64 EUR	29.986,27 EUR	€ 693,98
B3 - CA	313,77 EUR	1.926,43 EUR	166,15 EUR	255,85 EUR	2.348,43 EUR	30.529,63 EUR	€ 735,77
B3 - DE	313,77 EUR	1.926,43 EUR	166,15 EUR	214,05 EUR	2.306,64 EUR	29.986,27 EUR	€ 693,98
B3	313,77 EUR	1.926,43 EUR	166,15 EUR	- EUR	2.092,58 EUR	27.203,59 EUR	€ 479,92
B3 - VM	313,77 EUR	1.926,43 EUR	166,15 EUR	214,05 EUR	2.306,64 EUR	29.986,27 EUR	€ 693,98
B1	95,72 EUR	1.708,38 EUR	46,15 EUR	- EUR	1.754,53 EUR	22.808,94 EUR	€ 141,87
B1	95,72 EUR	1.708,38 EUR	46,15 EUR	- EUR	1.754,53 EUR	22.808,94 EUR	€ 141,87
B1	95,72 EUR	1.708,38 EUR	46,15 EUR	- EUR	1.754,53 EUR	22.808,94 EUR	€ 141,87
B1	95,72 EUR	1.708,38 EUR	46,15 EUR	- EUR	1.754,53 EUR	22.808,94 EUR	€ 141,87
C1 - PS	20,16 EUR	1.978,65 EUR	184,62 EUR	243,51 EUR	2.406,77 EUR	31.288,05 EUR	€ 448,28
C1	20,16 EUR	1.978,65 EUR	184,62 EUR	- EUR	2.163,27 EUR	28.122,45 EUR	€ 204,78
C1	20,16 EUR	1.978,65 EUR	184,62 EUR	- EUR	2.163,27 EUR	28.122,45 EUR	€ 204,78
		2.012,21 EUR				326.460,74 EUR	

indennità ente

- 127,06 EUR
- 146,06 EUR
- 146,06 EUR
- 146,06 EUR

13 mensilità

Handwritten notes and signatures:
 - A large handwritten "be" is visible in the middle right section.
 - Several signatures are present, including one that appears to be "FR" at the bottom right.
 - There are also some illegible scribbles and initials.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NON DIRIGENZIALE

Il modello di misurazione e valutazione del personale non dirigenziale (SMVP 2023-2024) 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 amplii 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.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

° **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:



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

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





ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

La valutazione qualitativa: i comportamenti organizzativi

Personale area C – Funzionari		
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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.]



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

Personale area B - Assistenti		
VALORI	AREE COMPORTAMENTALI	COMPORTEMENTI 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.



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%

Handwritten signatures and a circular stamp of the "Ordine degli Psicologi della Lombardia". The stamp contains the text "Ordine degli Psicologi della Lombardia" and a logo. There are several signatures in blue ink, some of which appear to be "D. Fr.", "M.", "A.", "S.", and "E.". There are also some scribbles and initials.

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	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

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%

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top and several smaller ones below.

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. PEO mancanti XXX 2. PEC mancanti XXX 3. Cellulari mancanti XXX	1. Reperimento di almeno il 25% delle email PEO mancanti degli iscritti 2. Reperimento di almeno il 25% delle email PEC mancanti degli iscritti 3. Reperimento di almeno il 25% dei numeri di cellulari mancanti degli iscritti <i>Valutazione: ogni punto sopra elencato e raggiunto equivale al 33% del peso relativo</i>
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%) <i>1. Valutazione: target non raggiunto se non si arriva almeno all'80%</i> <i>2. Valutazione: target non raggiunto se non si arriva almeno al 90% dei reindirizzamenti corretti</i>
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%) <i>1. Valutazione: target non raggiunto se non si arriva all'80%</i> <i>2. Valutazione: target non raggiunto se non si arriva al 90% sul rispetto dei tempi</i>
Implementazione corretta procedura nei rapporti con Direttivo, Direttore, Commissioni, Consulenti, ecc.	Relazioni professionali	10%	Situazione al 01/01/2021	dell'efficacia delle relazioni con rispetto dei tempi stabiliti e mantenimento del <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>

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%

Handwritten signatures and initials: *UO/PA*, *Am*, *me*, *Fu*, *SA*, *SA*, *SA*, *SA*, *SA*.



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%) Valutazione: ogni punto sopra elencato e raggiunto equivale al 50% del target
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%) 1. Rispetto dei tempi tra l'80% e il 100%: target raggiunto al 100% 1. Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50% 1. Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto I punti 2. e 3. valutano al raggiungimento del 25% del target
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	
Obiettivo 1	Rispetto dei tempi di redazione OdG e di convocazione sedute di Commissione Istruttorie e Garanzia + precisione dei materiali per i Consiglieri + precisione nel coordinamento redazione e raccolta verbali, fogli presenza - 40%
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. Scarso 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
Peso totale obiettivi	100%

[Handwritten signatures and notes in blue ink]

CI				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Area Deontologia e Commissione				
Rispetto dei tempi di redazione OdG e di convocazione sedute di Commissione Istruttorie 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 o 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%) 1. Rispetto dei tempi tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100% 1. Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50% 1. Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto 2. Rispetto dei tempi tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100% 2. Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50% 2. Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto
Implementazione corretta procedura nei rapporti con Direttivo, Direttore, Consulenti, Collegi ecc. (attenzione al rispetto dei tempi lavoro altrui)	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 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
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. Scarso 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%)

[Handwritten signature in blue ink]

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 delibere - 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 delibere 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 delibere e pubblicazione sul sito (peso relativo 25%)
Peso	15%
Valutazione	0,6
Risultato	4
Obiettivo 2	Gestione pratiche di concessione patrocinii e uso sede - 20%
	1. gestione richieste patrocinii 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%



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below.

B3				
Obiettivi	Descrizione / Eventuali indicatori	Peso	Valore Iniziale	Target
Gestione Consiglio (OdG, convocazioni, verbali, delibere, 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 delibere	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 delibere e nella raccolta dei materiali utili alla seduta di Consiglio (peso relativo 25%) 3. Tenuta delle raccolte di verbali e delibere 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 delibere: 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 patrocinii e uso sede				
Gestione pratiche di concessione patrocinii 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 patrocinii 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 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

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

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%

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circular stamp of the "Ordine degli Psicologi della Lombardia".

BI				
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) Se si dovessero rilevare n.2 NC - Non Conformità da parte dell'audit RINA di mantenimento del SGQ 9001:2015: target raggiunto al 50% 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 40% - L'erogazione dei corsi ECM deve comprendere e raccogliere tutti i materiali obbligatori previsti dalle norme Se dovessero mancare i questionari di apprendimento e le customer satisfaction per il 10% del totale: target raggiunto al 50% Se dovessero mancare i questionari di apprendimento e le customer satisfaction per più del 10% del totale: target non raggiunto 30% - La validazione dei corsi ECM deve essere registrata come previsto dalle norme Se non dovessero essere registrati per il 10% del totale: target raggiunto al 50% Se dovessero essere registrati per più del 90% del totale: target raggiunto
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%) 1. Rispetto dei tempi tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100% 1. Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50% 1. Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto 2. Scarsa precisione nelle relazioni esterne: target non raggiunto 3. Rispetto dei tempi tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100% 3. Rispetto dei tempi tra il 50% e il 79,90%: target raggiunto al 50% 3. Rispetto dei tempi tra il 25% e il 49,90%: target non raggiunto
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 Direttore, 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 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 Contabilità	
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%

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'SE', 'MA', and 'Jue']

CI				
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 Qualità e accuratezza del lavoro svolto: 40% del peso relativo 20% Continuità e affidabilità operativa: 30% del peso relativo 20% Capacità propositiva: 30% del peso relativo 20%
Comunicazione e cooperazione nei rapporti con Direttore, Consulenti, Revisori dei conti ecc.	Relazioni professionali	10%	Situazione al 01/01/2021	Miglioramento della comunicazione e cooperazione 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 75% Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: fino al 49,99%: target raggiunto al 50%
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 fornitori e incaricati con controllo redazione lettere d'incarico e ordini di acquisto 60% del peso relativo Precisione dei pagamenti e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%: target raggiunto al 100% Precisione dei pagamenti e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%: target raggiunto al 50% Precisione dei pagamenti e rispetto dei tempi: tra il 25% e il 49,99%: target non raggiunto Redazione solleciti fatture dei Consiglieri e non solo (collaboratori ecc.): 40% del peso relativo
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 o gentilezza nei rapporti con gli altri: target non raggiunto (peso relativo 20%) 5. Mancanza di responsabilità: target non raggiunto (peso relativo 20%)

UO Contabilità

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%	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a circular stamp of the "Ordine degli Psicologi della Lombardia".

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 Se gli iscritti morosi 2021 saranno tra 501 e 600: target raggiunto al 75% Se gli iscritti morosi 2021 saranno maggiori di 600: target raggiunto al 50% 33% - Gli iscritti morosi per il 2020 non devono superare le 400 unità Se gli iscritti morosi 2020 saranno tra 401 e 450: target raggiunto al 75% Se gli iscritti morosi 2020 saranno maggiori di 450: target raggiunto al 50% 33% - Gli iscritti morosi per annualità precedenti non devono superare le 200 unità Se gli iscritti morosi per annualità precedenti saranno tra 201 e 250: target raggiunto al 75% Se gli iscritti morosi per annualità precedenti saranno maggiori di 250: target raggiunto al 50%
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% Precisione nella redazione e rispetto dei tempi: tra il 80% e il 100%; target raggiunto al 100% Precisione nella redazione e rispetto dei tempi: tra il 50% e il 79,99%; target raggiunto al 75% Precisione nella redazione e rispetto dei tempi: tra 0% e 49,99%; target raggiunto al 50%
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% Qualità e accuratezza del lavoro svolto: 40% del peso relativo Continuità e affidabilità operativa: 30% del peso relativo Capacità propositiva: 30% del peso relativo

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 referenti 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 DPP con le OO.SS.	
Peso	10%	
Valutazione	0,10	
Risultato	1	
Valutazione	1,00	
Peso totale obiettivi	100%	

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'D', 'SE', 'TO', 'G', and 'leo']

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. Rispetto dei tempi di registrazione cartellini del Personale e elaborazione riepiloghi per buste paga + gestione permessi, assenze, ecc. (peso relativo 50%)
			1 gestione timbrature e buste paga	2. Evasione di tutti gli adempimenti previsti (peso relativo 25%)
			2 adempimenti Peri-LaPA (n.XXX)	3. Evasione di tutti gli adempimenti previsti (peso relativo 25%)
			3 adempimenti MEF e Ragioneria dello Stato (SiCa, ecc.)	1. Rispetto dei tempi tra il 80% e il 100%; target raggiunto al 100%
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%)
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, and/or 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
				Ritardo nella pubblicazione degli eventi (meno di una settimana); target raggiunto al 50%
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.
				Rispetto dei tempi e tempestività: target raggiunto
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
				Precisione delle comunicazioni e rispetto dei tempi: target raggiunto al 100%

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 part time
Albo Protocollo	C1	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	100
	B3	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	83
	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
	C1	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	100
	B3	5	5	5	5	5	5	5,00	4,00	4,60	100	83
Deontologia ECM	B1	4	4	4	4	4	4	4,00	3,99	4,00	80	80
	C1	3	3	3	3	3	3	3,00	3,00	3,00	50	50
	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
	media	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	4,09	3,45	3,84		
Totale												

SCALA DI VALUTAZIONE

- 1: prestazione scarsa
- 2: prestazione insufficiente
- 3: prestazione sufficiente
- 4: prestazione buona
- 5: prestazione ottima



Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below, some accompanied by initials like 'M', 'lee', and 'VIL/PA'.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

PIATTAFORMA WELFARE 2023 - 2024

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 1500 EUR / annui per dipendente per prestazioni psicologiche e psicoterapeutiche (anche per propri familiari conviventi).
4. Contributo 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. 59).

Art. 55 Welfare integrativo

1. Le amministrazioni disciplinano, in sede di contrattazione integrativa di cui all'art. 7, comma 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. 49 del presente contratto.
3. L'erogazione delle prestazioni di cui al comma 1, lett. e) potrà avvenire mediante successiva istituzione di - ovvero adesione a - un fondo di assistenza sanitaria integrativa del servizio sanitario nazionale. Il finanziamento a carico delle amministrazioni, che non dovrà determinare ulteriori o maggiori oneri, troverà copertura nelle risorse di cui al comma 2.
4. Il presente articolo disapplica e sostituisce l'art. 80 del CCNL 12 febbraio 2018.



PIANO FORMAZIONE PER IL PERSONALE DELL'ORDINE triennio 2023 - 2025

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 transizione al digitale;
- ii. in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- iii. in tema di applicazione del Sistema di Gestione della Qualità;
- iv. 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. per l'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 punto 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 per i corsi di laurea, il contributo verrà erogato annualmente dopo il raggiungimento di almeno la metà dei CFU previsti per l'anno in corso

corso Buenos Aires, 75 - 20124 Milano - tel. +39 02 2222 6551

www.opl.it - PEO: segreteria@opl.it - PEC: segreteria@pec.opl.it - C.F. 97134770151



Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including 'le', 'Fn', 'PZ', 'D', 'S', 'S', 'W', and 'H'.



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

(più o meno 30 CFU, da valutare sulla base del piano di studi approvato dall'Università);

- 3 per i Master di primo livello il contributo verrà erogato una tantum al superamento dell'esame finale con raggiungimento del titolo; per i Master di secondo livello il contributo verrà erogato alla fine del primo anno, al superamento del relativo esame, e alla fine del secondo anno al superamento dell'esame finale e raggiungimento del titolo.

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.

C. P.

[Signature]

[Signature]

[Handwritten notes and signatures]



ORDINE DEGLI PSICOLOGI DELLA LOMBARDIA

TABELLA A

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

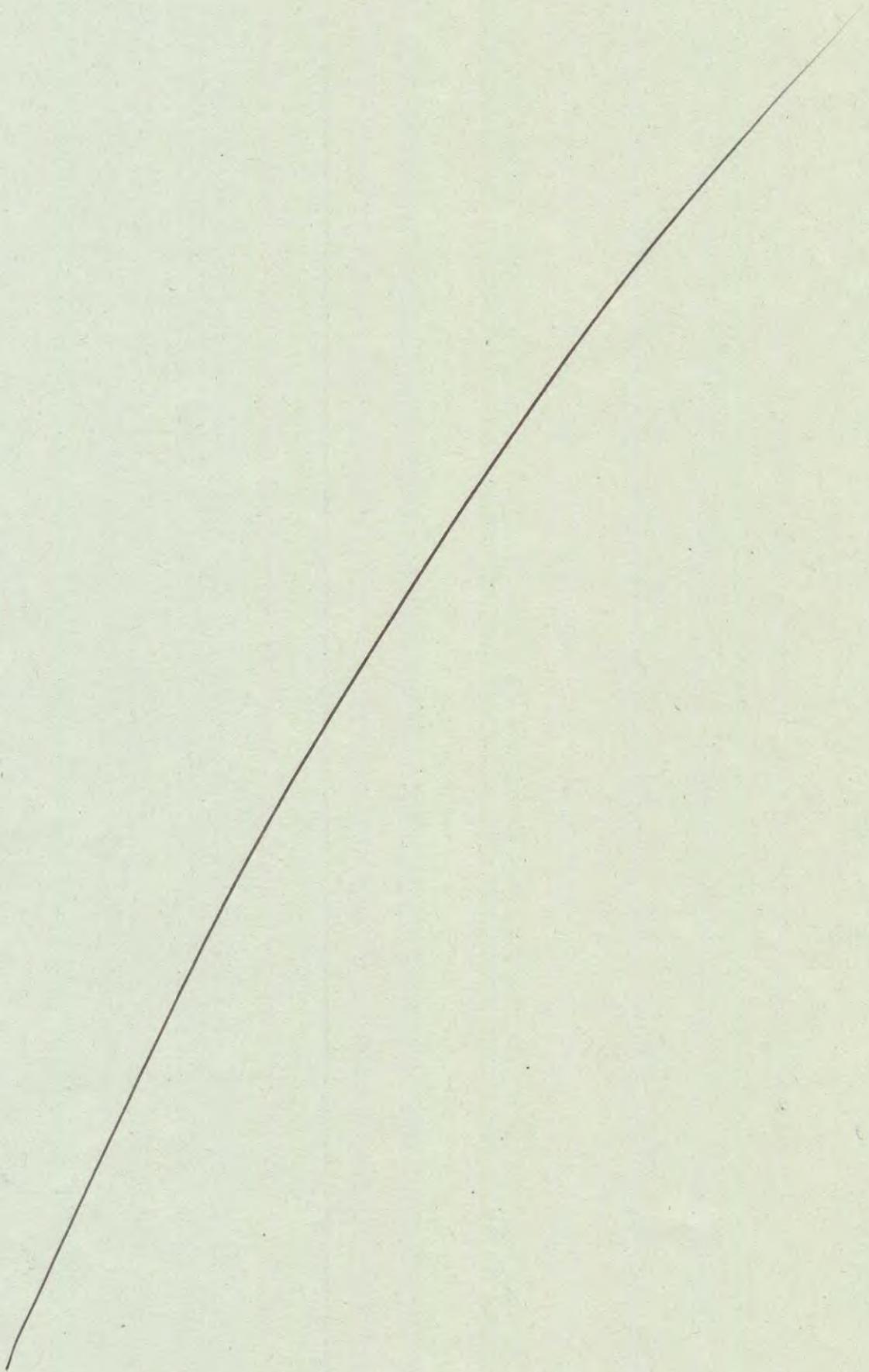
CLASSE L05 Lauree in Filosofia
 CLASSE L10 Lauree in Lettere
 CLASSE L11 Lauree in Lingue e Culture Moderne
 CLASSE L12 Lauree in Mediazione Linguistica
 CLASSE L14 Lauree in Scienze dei Servizi Giuridici
 CLASSE L16 Lauree in Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione
 CLASSE L18 Lauree in Scienze 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

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.]





Da: "Bottiroli Cesare" <cesare.bottiroli@cgil.lombardia.it>

A: "Roberto Chiacchiaro" <r.chiacchiaro@opl.it>

Cc: "Ufficio Personale - OPL" <ufficiopersonale@opl.it>, "Francesco Mauri" <f.mauri@opl.it>

Inviato: Venerdì, 31 marzo 2023 12:30:35

Oggetto: RE: [OPL - OO.SS] firma CCI 2023 - 2024

Gentile Direttore,

Nel confermare la volontà della sigla alla sottoscrizione del contratto, con la presente stante, la mia impossibilità a recarmi presso la vostra sede a firmare il contratto, **delego il dott. Francesco Mauri, dirigente sindacale di questa sigla alla firma del contratto in questione.**

Grato per la disponibilità che mi vorrete accordare, porgo

Distinti saluti

Cesare Bottiroli FP CGIL MILANO



----- Messaggio originale -----

Da: Roberto Chiacchiaro - Direttore OPL <r.chiacchiaro@opl.it>

Data: 27/03/23 07:03 (GMT+01:00)

A: Oronzo Riefoli FLP Milano-Monza e Brianza <oronzoriefoli@icloud.com>, Giovanni Ciociano <g.ciociano@opl.it>, Germano Cusano CISAL <germano.cusano@gmail.com>, Giorgio Dimauro - UILPA <giorgio.dimauro@uilpa.it>, Elisa Dattero <e.dattero@opl.it>, Michele Caricato <michele.caricato@cisl.it>, Bottiroli Cesare <cesare.bottiroli@cgil.lombardia.it>, Monica Pimpinella <m.pimpinella@opl.it>, Stefania Palumbo <s.palumbo@opl.it>, Anna Casaccio <a.casaccio@opl.it>, SegreteriaFPMI <SegreteriaFPMI@cgil.lombardia.it>, milano <milano@uilpa.it>, fp milano <fp.milano@cisl.it>, Laura Parolin - Presidente OPL <l.parolin@opl.it>

Cc: Ufficio Personale - OPL <ufficiopersonale@opl.it>, Flavio Caggiula <flavio.caggiula@roedl.com>

Oggetto: [OPL - OO.SS] firma CCI 2023 - 2024

Buongiorno,

si allega CCI 2023 - 2024 definitiva e da oggi disponibile presso l'Ordine per essere firmata.

Vi invitiamo pertanto a venire in sede, anche per un caffè.

(magari previo avviso solo per verificare che i dipendenti presenti abbiano accesso al documento)

Buona settimana!

Roberto Chiacchiaro

Direttore amministrativo

Ordine degli Psicologi della Lombardia

Corso Buenos Aires 75 - 20124 Milano

tel. 02 2222 6551

r.chiacchiaro@opl.it - www.opl.it

Le informazioni contenute in questa email sono dirette esclusivamente alla persona o all'istituzione sopra menzionata. Se, per errore, la persona che riceve questo messaggio non è la stessa sopra indicata, è invitata ad avvisarci telefonicamente o via email, ed è pregata di distruggere quanto ricevuto senza fare copia. Si rammenta che la riproduzione del messaggio, qualora contenga dati personali, è soggetta alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Zimbra

r.chiacchiaro@opl.it

Re: [OPL - OO.SS] firma CCI 2023 - 2024**Da :** Germano Cusano <germano.cusano@gmail.com>

mar, 04 apr 2023, 10:10

Oggetto : Re: [OPL - OO.SS] firma CCI 2023 - 2024**A :** Roberto Chiacchiaro - Direttore OPL
<r.chiacchiaro@opl.it>**Cc :** Oronzo Riefoli FLP Milano-Monza e Brianza
<oronzo.riefoli@icloud.com>, Giovanni Ciociano
<g.ciociano@opl.it>, Giorgio Dimauro - UILPA
<giorgio.dimauro@uilpa.it>, Elisa Dattero
<e.dattero@opl.it>, Michele Caricato
<michele.caricato@cisl.it>, Bottiroli Cesare
<cesare.bottiroli@cgil.lombardia.it>, Monica Pimpinella
<m.pimpinella@opl.it>, Stefania Palumbo
<s.palumbo@opl.it>, Anna Casaccio
<a.casaccio@opl.it>, SegreteriaFPMI
<SegreteriaFPMI@cgil.lombardia.it>, milano
<milano@uilpa.it>, fp milano <fp.milano@cisl.it>,
Laura Parolin - Presidente OPL <l.parolin@opl.it>,
Ufficio Personale - OPL <ufficiopersonale@opl.it>,
Flavio Caggiula <flavio.caggiula@roedl.com>

Buongiorno dott. Chiacchiaro, buongiorno a tutti.

Dichiaro di ratificare e di volere sottoscrivere in qualità di segretario di Federazione regionale lombardia CONFESAL UNSA il CCI 2023 - 2024 di codesto Ordine Psicologi Lombardia nella versione definitiva inviata in allegato.

Sarà mia cura venire poi presso i vostri Uffici per sottoscriverne copia in originale.

Un cordiale saluto a tutti.

G. Cusano

Il giorno lun 27 mar 2023 alle ore 07:03 Roberto Chiacchiaro - Direttore OPL
<r.chiacchiaro@opl.it> ha scritto:

Buongiorno,

si allega CCI 2023 - 2024 definitiva e da oggi disponibile presso l'Ordine per essere firmata.

Vi invitiamo pertanto a venire in sede, anche per un caffè.

(magari previo avviso solo per verificare che i dipendenti presenti abbiano accesso al documento)

Buona settimana!

Roberto Chiacchiaro
Direttore amministrativo
Ordine degli Psicologi della Lombardia
Corso Buenos Aires 75 - 20124 Milano
tel. 02 2222 6551
r.chiacchiaro@opl.it - www.opl.it

Le informazioni contenute in questa email sono dirette esclusivamente alla persona o all'istituzione sopra menzionata. Se, per errore, la persona che riceve questo messaggio non è la stessa sopra indicata, è invitata ad avvisarci telefonicamente o via email, ed è pregata di distruggere quanto ricevuto

senza farnes copia.. Si rammenta che la riproduzione del messaggio, qualora contenga dati personali, è soggetta alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

Da: "Ufficio Personale - OPL" <ufficiopersonale@opl.it>

A: "Oronzo Riefoli FLP Milano-Monza e Brianza" <oronzo.riefoli@icloud.com>, "Bottiroli Cesare" <cesare.bottiroli@cgil.lombardia.it>, "Germano Cusano CISAL" <germano.cusano@gmail.com>, "Giovanni Ciociano" <g.ciociano@opl.it>, "Elisa Dattero" <e.dattero@opl.it>, "Monica Pimpinella" <m.pimpinella@opl.it>, "Michele Caricato" <michele.caricato@cisl.it>, "Giorgio Dimauro - UILPA" <giorgio.dimauro@uilpa.it>, "Giovanna Romeo" <giovanna.romeo@cisl.it>, "Stefania Palumbo" <s.palumbo@opl.it>, "Anna Casaccio" <a.casaccio@opl.it>, "SegreteriaFPMI" <SegreteriaFPMI@cgil.lombardia.it>, "milano" <milano@uilpa.it>, "fp milano" <fp.milano@cisl.it>, "info" <info@confintesafp.it>, "lombardia" <lombardia@usb.it>, "d dicristo" <d.dicristo@inail.it>

Cc: "Laura Parolin - Presidente OPL" <l.parolin@opl.it>, "Flavio Caggiula" <flavio.caggiula@roedl.com>, "Roberto Chiacchiaro" <r.chiacchiaro@opl.it>

Inviato: Martedì, 21 febbraio 2023 10:52:27

Oggetto: [OPL - OO.SS] incontro CCI 2023 - mar. 21/02/2023 ore 13:00-15:00 (convocazione unitaria)

Gentili,
per chi oggi fosse impossibilitato a partecipare in presenza si inoltra il link per la riunione in oggetto.

OPL - OO.SS Incontro CCI 2023

21 feb 2023, 13:00-15:00 (Europe/Amsterdam)

Partecipa alla mia riunione da computer, tablet o smartphone.

<https://meet.goto.com/817925421>

Puoi accedere anche tramite telefono.

Codice accesso: 817-925-421

Italy: [+39 0 230 57 81 80](tel:+390230578180)

Scarica subito l'app e preparati all'inizio della tua prima riunione:

<https://meet.goto.com/install>

Distinti saluti

Mara Vidale - Referente pratica

Ordine degli Psicologi della Lombardia

Corso Buenos Aires 75 - 20124 Milano

tel. 02 2222 6551

ufficiopersonale@opl.it

Responsabile procedimento: Roberto Chiacchiaro

Le informazioni contenute in questa email sono dirette esclusivamente alla persona o all'istituzione sopra menzionata. Se, per errore, la persona che riceve questo messaggio non è la stessa sopra indicata, è invitata ad avvisarci telefonicamente o via email. Si rammenta che la riproduzione del messaggio, qualora contenga dati personali, è soggetta alla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.