

**CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO
ai sensi dell'art. 47 CCNL Funzioni Centrali
2019-2021**

Il giorno 16 ottobre 2023, alle ore 15.30 presso la sede dell'Ordine regionale degli assistenti sociali della Lombardia si è riunita la delegazione trattante per la definizione del contratto decentrato, inerente l'applicazione degli istituti contrattuali demandati alla contrattazione decentrata dall'art. 47 e 48 del C.C.N.L. comparto Enti pubblici non economici 2019/2021, sottoscritto digitalmente il 30/10/2023.

Delegazione di parte pubblica:

.....
Mauro Zafferi

.....
Stefano Pelli

Delegazione di parte sindacale:

.....
Luigi...

.....
Tiziana Ruten

Al termine della riunione le parti, come sopra rappresentate, sottoscrivono il contratto collettivo decentrato integrativo raggiunto in sede di Delegazione Trattante in via definitiva in data 30/10/2023 2023.

Il presente accordo decentrato, ha validità per il triennio 2022 – 2024 per quanto riguarda la parte normativa dello stesso. Per gli istituti di carattere economico la validità del presente contratto deve intendersi annuale e le parti si incontreranno di anno in anno per la determinazione e l'utilizzo delle risorse decentrate destinate ai trattamenti economici accessori.

Il Fondo costituito ai fini della determinazione delle risorse destinate ai trattamenti economici accessori, di cui al capoverso precedente, assumerà – ai sensi degli artt. 49 e 50 del CCNL Funzioni Centrali - la denominazione di "Fondo delle risorse decentrate", di seguito anche soltanto "Fondo".

Le parti prendono atto che la presente intesa, riguardante le materie demandate dal CCNL alla contrattazione decentrata integrativa a livello d'Ente, ha l'obiettivo di valorizzare il ruolo dei dipendenti dell'Ordine (da ora in poi Ente), accompagnando l'evoluzione in atto per tale ruolo, all'interno di uno scenario variabile, oggi necessario anche alla luce della normativa riguardante la valutazione della performance individuale, i cui fattori critici di successo sono rappresentati dal valore delle competenze, dalle responsabilità, dalle capacità di crescita sia delle conoscenze che delle competenze, dalla disponibilità al cambiamento, al fine di meglio rispondere alle esigenze dell'Ente, dei dipendenti e degli Iscritti.

Nel quadro dello sviluppo di una coerente e organica politica del personale, le relazioni sindacali, costituiscono uno dei temi di assoluto rilievo e sono impostate sul coinvolgimento, sul dialogo, sulla collaborazione, sull'informazione trasparente e tempestiva.

Per quanto non previsto dal presente contratto le parti dichiarano di far riferimento alle norme del C.C.N.L. Funzioni Centrali vigente.

Milano, li 30/10/2023

La Delegazione pubblica

Mauro Zafferi
Stefano Pelli

La Delegazione sindacale

Luigi...
1 *Tiziana Ruten*

INDICE:

- ART. 1 - Campo di applicazione
- ART. 2 - Durata e validità
- ART. 3 – Le famiglie professionali
- ART. 4 - Fondo delle Risorse decentrate: definizione e finalità
- ART. 5 - Sistema di valutazione permanente
- ART. 6 - La procedura di valutazione
- ART. 7 - Progressioni economiche all'interno dell'Area (Progressioni Orizzontali)
- ART. 8 - Progressioni tra le Aree (Progressioni Verticali)
- ART. 9 - Formazione
- ART. 10 - Orario di Lavoro, flessibilità e Banca Ore
- ART. 11 – Lavoro agile (SmartWork)
- ART. 12 - Lavoro straordinario
- ART. 13 - Buoni Pasto
- ART. 14 – Permessi e congedi retribuiti per particolari motivi personali o familiari e Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita
- ART. 15 - Personale Somministrato
- ART. 16 – Norma transitoria per il 2022

Allegati

- (A) Fondo delle risorse decentrate
- (B) Sistema di valutazione del Personale

Art. 1

Campo di applicazione



Il presente Contratto Collettivo Integrativo Decentrato (di seguito CCID) si applica, a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato a tempo pieno e part-time e somministrato per gli istituti applicabili.

Art. 2

Durata e validità

Il presente CCID ha validità dal 01.01.2022 al 31.12.2024 fino all'approvazione di un nuovo contratto collettivo decentrato integrativo o di un contratto collettivo nazionale.

Resta inteso che la definizione dell'ammontare delle risorse da imputare al Fondo per ciascun anno per il personale dell'Ente, sarà stabilito con cadenza annuale.

Art. 3

Le famiglie professionali

In considerazione della struttura organizzativa e della dotazione organica dell'Ordine, si ritiene opportuno dopo confronto con le Organizzazioni Sindacali individuare un'unica famiglia professionale denominata "Area amministrativa". Il personale dipendente di questo ente è inserito interamente ed automaticamente nella medesima area.

Art. 4

Fondo delle Risorse decentrate: definizione e finalità

L'Ordine stanziava, in apposito Fondo, le risorse finanziarie per incentivare lo sviluppo del personale, misurandone la produttività, al fine di garantire il continuo miglioramento dei servizi agli iscritti, in conformità agli obiettivi strategici dell'Ente.

Le risorse si distinguono in risorse aventi carattere di certezza, stabilità e continuità, che quindi si consolidano in un valore unico, da utilizzare in via principale per la corresponsione di particolari indennità per incarichi di particolare responsabilità, Indennità di Posizione Organizzativa, differenziali stipendiali, progressioni all'interno dell'Area (Orizzontali), e risorse aventi caratteristiche di eventualità e variabilità (Artt. 14 e seguenti del CCNL Funzioni Centrali 2019/2022) che devono essere verificate annualmente in sede di contrattazione decentrata da definirsi entro il 31.12 di ogni anno, termine utile anche per la definizione degli obiettivi di Ente e della loro assegnazione al personale dell'Ordine.

L'ammontare e le rispettive indicazioni tra risorse stabili e variabili è analiticamente indicato nell'allegato A.

Il fondo continua ad essere costituito secondo quanto disciplinato dall'art. 76 (49) del CCNL Funzioni Centrali 2016-2018;

Le risorse determinate come indicato nel paragrafo precedente sono rese annualmente disponibili per la contrattazione integrativa; sono in via preliminare utilizzate per il pagamento delle progressioni economiche e poi sono successivamente 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) Progressioni economiche;
- e) Altre finalità disciplinate dal CCNL Funzioni Centrali.
- f) Differenziali stipendiali

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 dal sistema di valutazione permanente.

Art. 5

Sistema di valutazione permanente

L'Ordine istituisce un sistema di valutazione permanente al fine di ricercare l'efficienza dell'organizzazione sia attraverso il coinvolgimento costante del personale facendo leva sulla spinta motivazionale, sia attraverso il riconoscimento dei risultati raggiunti e la valorizzazione della professionalità.

Il sistema di valutazione permanente è uno strumento finalizzato alla valutazione delle performance individuali e di gruppo, da utilizzarsi anche per il riconoscimento dei compensi per la produttività, per le progressioni orizzontali, e per l'attribuzione delle specifiche responsabilità, incarichi e servizi.

Il sistema di valutazione permanente ha una gradualità applicativa sperimentale e si basa su elementi di valutazione differenti a seconda della categoria di appartenenza del dipendente come riportati nell'allegato (Allegato B).

I percorsi formativi che l'Ente offre ai dipendenti potranno costituire elemento di valutazione.

Art. 6

La procedura di valutazione

Il sistema di valutazione dei risultati e delle performance si basa sulla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati, certificati dalla Commissione di valutazione appositamente nominata dal Consiglio Regionale, attraverso la compilazione di schede individuali.

Le valutazioni del personale avranno cadenza alla data del 15 febbraio dell'anno successivo a quello di assegnazione degli obiettivi e le relative schede verranno consegnate ad ogni dipendente entro la fine del mese successivo.

Entro il termine di 7 giorni dal ricevimento della scheda di valutazione il dipendente, qualora sussistano nuovi ed ulteriori elementi di giudizio oppure nel caso in cui non condivida la valutazione data, potrà richiedere per iscritto alla Commissione un ulteriore approfondimento dell'analisi della valutazione.

Entro i successivi 7 giorni dalla proposta di revisione del giudizio, la Commissione, sentito nuovamente il lavoratore, anche con l'assistenza del proprio rappresentante sindacale, e valutati tutti i nuovi elementi proposti dal dipendente, esprime un giudizio definitivo e motivato.

Art. 7

Progressioni economiche all'interno dell'Area (Progressioni Orizzontali)

La contrattazione integrativa valuta le condizioni per la destinazione di risorse economiche finalizzate alle progressioni orizzontali del personale, utilizzando a tal fine risorse stabili del Fondo di cui all'art. 3.

I criteri e la procedura per valutare ed assegnare la progressione economica orizzontale, sono individuati con specifico accordo in ottemperanza delle disposizioni contenute nell'art. 14 del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021.

Art. 8

Progressioni tra le Aree (Progressioni Verticali)

La contrattazione integrativa valuta le condizioni per la destinazione di risorse economiche finalizzate alle progressioni verticali del personale, utilizzando a tal fine risorse stabili del Fondo di cui all'art. 3.

I criteri e la procedura per valutare ed assegnare la progressione economica verticale, sono individuati con specifico accordo in ottemperanza alle disposizioni contenute nell'art. 17 del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021.

Art. 9

Formazione

La formazione del personale dipendente dell'Ente è assicurata alla totalità dei lavoratori attraverso un piano della formazione redatto sulla base dei fabbisogni formativi rilevati nell'organizzazione. Il piano della formazione è formulato dall'Amministrazione entro il 31 dicembre dell'anno precedente a quello di riferimento. Si dà atto che la formazione per il periodo di vigenza del presente contratto, riguarda prioritariamente i seguenti argomenti:

- a) Disciplina normativa, regolamentare e giuridica di diritto pubblico
- b) Applicazioni informatiche
- c) Relazioni con il pubblico e comunicazione

I percorsi di formazione stabiliti dal piano devono prevedere le attività formative che si concludono con una verifica finale delle conoscenze ed eventualmente delle competenze acquisite oltre alla certificazione della frequenza.

Il personale che partecipa ad attività di formazione organizzate o autorizzate dall'Amministrazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico della stessa Amministrazione. Le attività di formazione sono di norma tenute durante il regolare orario di lavoro.

Art. 10

Orario di Lavoro, flessibilità e Banca Ore

L'orario di SERVIZIO del Consiglio regionale è dal lunedì al giovedì dalle 09.00 alle 13.00, dalle 14.00 alle 18.00, il **venerdì** dalle 09.00 alle 13.00, dalle 14.00 alle 16.00.

Per la corretta funzionalità del servizio, vige l'obbligo di garantire la presenza di almeno una persona presso la sede di via Mercadante n. 4 dalle ore 9.00 alle ore 18.00, salvo il venerdì fino alle ore 16.00

L'orario di LAVORO dei dipendenti, dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 18,00.

L'orario di lavoro per i dipendenti a tempo pieno è di 156 ore mensili.

L'orario di APERTURA AL PUBBLICO è disciplinato con atto deliberativo ed è comunque pari ad 8 ore alla settimana, articolato in 3 giornate lavorative. Il personale di segreteria garantisce la presenza durante l'orario di apertura al pubblico.

In considerazione di particolari esigenze di servizio, il Consiglio dell'Ordine, nel rispetto delle procedure previste dal C.C.N.L. può assegnare un differente orario di lavoro anche ad un singolo dipendente.

La **flessibilità**, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 27 del CCNL Funzioni centrali 2016/18, deve essere intesa come la possibilità per il dipendente di presentarsi in servizio nei 60 minuti successivi all'inizio dell'orario di lavoro. La pausa pranzo deve prevedere una interruzione minima di 30 minuti per il recupero psico-fisico e per la consumazione del pasto da parte del dipendente. Considerato che la prestazione oraria dei dipendenti ammonta a 156 ore mensili, eventuali carenze di orario derivanti dalla applicazione della flessibilità, così come specificata sopra, devono essere regolarizzate entro il mese successivo.

Il dipendente è tenuto a recuperare l'orario non lavorato non oltre il mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà conseguentemente decurtata dell'importo

corrispondente alla prestazione lavorativa non recuperata ovvero verrà decurtato il tempo dalla Banca delle Ore per l'ammontare orario equivalente.

La **Banca delle ore**, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 27 del CCNL Funzioni centrali 2016/18, consente l'accantonamento, su richiesta del dipendente, delle ore di prestazione di lavoro straordinario, da utilizzarsi entro il 31/12 dell'anno successivo a quello di maturazione.

Il tempo accantonato può essere a discrezione del dipendente posto in conto retribuzione oppure utilizzato come tempo di riposo compensativo che possa arrivare a coprire l'intera giornata di lavoro. Il corrispettivo del tempo residuo al 31/12 dell'anno successivo a quello di maturazione verrà liquidato in occasione dello stipendio del mese di marzo.

Le maggiorazioni per le prestazioni di lavoro straordinario vengono, invece, pagate il mese successivo alla prestazione lavorativa effettiva.

L'utilizzo come riposo compensativo della Banca ore sarà concesso tenendo conto delle contemporanee assenze dei lavoratori e delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio.

Art. 11

Lavoro Agile (SmartWork)

Le parti concordano nel ritenere lo strumento del Lavoro Agile (o Smart Work) una valida esperienza volta a facilitare lo svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente e a conciliare meglio i tempi di vita e lavoro del personale dipendente, nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Come premessa le parti concordano di riportare il dettato del comma 1 dell'Art. 36 del Titolo V Capo I "Lavoro agile", del CCNL Funzioni Centrali 2019/2021:

"1. Il lavoro agile di cui alla legge n. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati dalle amministrazioni, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro."

In considerazione del possesso di tali requisiti organizzativi e tecnologici in capo all'Ordine degli Assistenti Sociali della Lombardia, le parti concordano di stabilizzare questo strumento di lavoro già sperimentato con successo durante il periodo della pandemia da Covid-19.

Pertanto le parti confermano e rimandano, per i dettagli e le modalità applicative del Lavoro Agile, all'apposito Regolamento contenuto nel CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 e agli accordi individuali.

Art. 12

Lavoro Straordinario

Le prestazioni di lavoro straordinario devono, di norma, sempre essere richieste dal dipendente ed autorizzate da una carica dell'Ente.

Le prestazioni di lavoro straordinario saranno autorizzate unicamente per fronteggiare situazioni di lavoro eccezionali e devono essere preventivamente autorizzate, fatti salvi casi particolari opportunamente motivati, per i quali gli straordinari saranno convalidati entro il giorno successivo.

Si considera straordinario l'entrata anticipata rispetto all'orario di servizio, quando è espressamente autorizzata dall'Ente.

Al fine di snellire le procedure di richiesta da parte del dipendente e di autorizzazione da parte dell'Ente, si concorda di considerare pre-autorizzate 20 ore di lavoro straordinario all'anno.

Le attività lavorative eccedenti le 156 ore mensili, verranno considerate lavoro straordinario.

Art. 13

Buoni Pasto

Ciascun dipendente ha diritto ad un buono pasto giornaliero il cui valore nominale è pari ad € 7,00.

Il diritto al buono pasto matura solo quando vengono effettuate nell'arco della giornata almeno sei ore complessive di lavoro effettivo in presenza.

Al fine di massimizzare il risparmio fiscale connesso al benefit rappresentato dal buono pasto, le parti stabiliscono che lo stesso sia erogato dall'Ente esclusivamente in forma elettronica.

Art. 14

Permessi e congedi retribuiti per particolari motivi personali o familiari e Assenze per malattia in caso di gravi patologie richiedenti terapie salvavita

I criteri di richiesta e le modalità di utilizzo dei permessi e congedi retribuiti per gravi motivi personali o familiari restano disciplinati ai sensi del vigente CCNL Funzioni Centrali.

Art. 15

Personale Somministrato

Per quanto compatibili, le norme del presente contratto trovano applicazione per il personale somministrato che nel corso della sua vigenza ed efficacia presta la propria attività lavorativa a favore dell'Ente.

I lavoratori somministrati, qualora siano coinvolti in specifici piani e contribuiscano al raggiungimento di obiettivi di performance o svolgano attività per le quali sono previste specifiche indennità, hanno titolo a partecipare all'erogazione dei connessi trattamenti economici accessori, secondo i criteri stabiliti dalla presente contrattazione integrativa.

I relativi oneri sono a carico dello stanziamento di spesa per il progetto di attivazione dei contratti di somministrazione e a tal fine l'Amministrazione destina appositi stanziamenti di fondi che confluiscono tra le risorse variabili del fondo.

Art. 16

Norma transitoria per il 2022 (2023)

Le parti danno atto che per il solo anno 2023 la data di definizione del Fondo delle Risorse decentrate e degli obiettivi di Ente di cui all'art. 3 si intende corrispondente alla data della firma del presente contratto.

ALLEGATO A
FONDO DELLE RISORSE DECENTRATE

RISORSE STABILI

In ottemperanza a quanto disposto dagli Artt. 49 del CCNL Funzioni Centrali, richiamato l'art 76 del CCNL del 12 febbraio 2018, le risorse stabili per le politiche di sviluppo delle risorse umane e per la produttività risultano essere le seguenti:

- ❖ € 8.000,00 derivanti dalla costituzione dell'anno 2017,
- ❖ € 229,39 equivalenti allo 0,81% delle retribuzioni dell'anno 2018 da quanto previsto in Tabella D CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 ARRETRATI 2021 *
- ❖ € 229,39 equivalenti allo 0,81% delle retribuzioni dell'anno 2018 da quanto previsto in Tabella D CCNL Funzioni Centrali 2019/2021 *
- ❖ € 62,30 derivanti dall'applicazione del comma 8 dell'art. 49 del CCNL Funzioni Centrali 2019/2022 nella misura dello 0,22% del monte salari dell'anno 2018 *

Si stabilisce pertanto che l'ammontare complessivo delle Risorse Stabili risulta pari ad € 8.521,08

**RISORSE VARIABILI
ANNO 2023**

Le parti concordano che, in considerazione dell'aumento delle spese correnti del personale dipendente conseguenti al rinnovo del CCNL Funzioni Centrali, dalla necessità di procedere all'implementazione di risorse somministrate per l'aumentato fabbisogno di personale determinato dall'aumento di obblighi procedurali e conseguenti adempimenti di Legge, oltre ai sopravvenuti oneri di spesa straordinari legati alla necessità di organizzare nuovi concorsi per l'assunzione di personale stabile ed infine in considerazione della spesa straordinario legata alla necessità di acquistare la sede dell'Ordine di Via Saverio Mercadante, 4, per il corrente anno 2023 non vi sia possibilità di erogare ulteriori fondi a titolo di Risorse Variabili.

Nota a verbale: le parti concordano di considerare l'intero ammontare delle somme sopra indicate sono indicate al lordo degli oneri contributivi e del TFR

Si precisa che il costo complessivo che deve sostenere l'Ordine degli Assistenti Sociali in funzione anche delle caratteristiche contributive specifiche di ogni suo dipendente.

Si considerano quali voci di costo:

- 1) il totale del Fondo al lordo delle ritenute previdenziali, fiscali e di TFR
- 2) i contributi previdenziali (INPS, CPDEL, ENPDEP) in conto all'Ente
- 3) i premi assicurativi INAIL
- 4) l'IRAP
- 5) il Trattamento di Fine Rapporto

Il totale in cifra percentuale di dette voci di costo corrisponde per l'anno 2022 al 41,56439 %

dell'importo lordo che sarà corrisposto in busta paga ai lavoratori dell'Ordine

ALLEGATO B – SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE

CRITERI DI VALUTAZIONE E DI EROGAZIONE DELLE RISORSE ECONOMICHE PER GLI OBIETTIVI DI ENTE

Il sistema ha la finalità di valutare la produttività del dipendente, che si concretizza nel comportamento organizzativo e nell'apporto individuale al raggiungimento degli obiettivi e dei compiti assegnati.

Tutte le dimensioni di comportamento organizzativo, indicate dai parametri del sistema, sono oggetto di valutazione solo ed unicamente in riferimento alla produttività dimostrata nell'anno di riferimento e in relazione alle mansioni di competenza.

La valutazione rimane però fondamentale legata alle finalità e agli obiettivi dell'Ente, in riferimento ai quali viene valutata la prestazione resa dai dipendenti.

L'applicazione di questo sistema va vista soprattutto come momento di verifica e confronto utile ad indirizzare il dipendente ad un miglioramento del proprio apporto al lavoro complessivo dell'organizzazione e la conseguente distribuzione del Fondo delle risorse decentrate ai sensi di legge.

Sono oggetto di valutazione tutti i dipendenti con contratto di lavoro subordinato, a tempo determinato e indeterminato, e i prestatori di lavoro somministrato con periodi superiori a mesi 6 in caso di stanziamento di apposito fondo di spesa per il progetto di attivazione dei contratti di somministrazione.

Il personale part-time sarà considerato pari al personale a tempo pieno qualora il part-time superi il 50%, il personale in maternità sarà considerato per il periodo corrispondente alla sola astensione obbligatoria, mentre il personale cessato sarà considerato in misura proporzionale ai mesi di servizio considerando mese intero la frazione pari o superiore a 15 giorni.

Entro il 30/03 di ogni anno, a seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione, viene definita la programmazione dell'attività dell'Ente per l'intero anno e quindi gli obiettivi da assegnare ai dipendenti. In questa fase si tratta di determinare obiettivi legati al MbO. Gli obiettivi potranno essere assegnati con il modello MbO Gestione per obiettivi.

Il Fondo delle risorse decentrate viene ripartito sulla base di una valutazione degli obiettivi stessi e delle potenzialità dei dipendenti effettuata come indicato all'art. 5.

Per quanto concerne il processo di lavoro legato al MbO di seguito si riportano le fasi di valutazione.

1) FASE INIZIALE

L'Ente riconosce la produttività e pertanto vengono determinate, in accordo con le OO.SS. le quote del Fondo da erogare sulla base della valutazione dei comportamenti organizzativi e dei risultati degli obiettivi assegnati:

AREE DI VALUTAZIONE	QUOTA DEL FONDO PRODUTTIVITA' COLLEGATA
AREA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI	50 %
AREA DEI RISULTATI	50 %

2) FASE FINALE



Il **Fondo**, che è stato ripartito tra le Aree sopraindicate, viene erogato nel modo seguente:

AREA DEI COMPORAMENTI ORGANIZZATIVI

Fattori di Valutazione dei comportamenti organizzativi

Per definire le quote individuali di produttività da distribuire ad ogni singolo dipendente saranno valutati i seguenti comportamenti:

		Comportamenti	
ABC	Disorganizzazione	Capacità di organizzare il proprio lavoro in modo da raggiungere i risultati attesi, gestendo priorità e tempistiche anche in assenza di direttive ed informazioni dettagliate	Organizzazione
	Disordine	Capacità di mantenere in maniera ordinata la propria area di lavoro senza alcuna stampa non idonea all'immagine dell'Ente	Ordine
	Lentezza e rigidità nello svolgimento compiti	Capacità di svolgere oltre ai propri compiti di routine anche nuove e differenti mansioni ove richiesto, con tempi di reazione adeguati per l'obiettivo da raggiungere.	Disponibilità
	Atteggiamenti non idonei con il pubblico	Capacità di gestione positiva delle relazioni. Comprende la comunicazione non verbale (gesti, comportamenti e toni di voce adeguati al contesto)	Cortesia
	Imprecisioni e errori	Capacità di svolgere le proprie mansioni con precisione, ponendo attenzione alla qualità del lavoro con produzione di documenti senza errori di battitura o sviste, e conseguente necessità di rettifica e/o ultimazione da parte di altri soggetti	Precisione
	Scarsa capacità utilizzo strumenti informatici	Capacità di utilizzo degli strumenti informatici con corretta gestione dell'archiviazione dei documenti elettronici in rete senza perdita o cancellazione di dati, documenti o mail di lavoro. Comprende la capacità di protocollare correttamente i documenti compresi gli allegati.	Elevata capacità nell'uso strumenti informatici
	Scarsa capacità di gestione del tempo	Capacità di organizzare il proprio tempo lavorativo in modo da svolgere le attività richieste senza accumulare ritardi o senza generare ritardi alla attività collegate. Capacità di organizzare la settimana lavorativa sfruttando i tempi di backoffice evitando eccessive pause o interruzioni dettate da esigenze non lavorative. Si dimostra con la capacità di eseguire correttamente i compiti affidati nei tempi richiesti. Nei casi di emergenza o con ritmi di lavoro che richiedono tempi di esecuzione ridotti, sa affrontare la situazione in modo positivo, svolgendo efficacemente il lavoro affidato con gestione efficace dello stress.	Concentrazione
AB	PER A e B: Scarsa capacità nel lavoro di gruppo	Capacità di interagire con gli altri del gruppo in maniera flessibile, recependo le esigenze degli altri colleghi e scambiando con essi pareri ed informazioni. Comprende la capacità di diffondere e condividere le proprie conoscenze e le informazioni per favorire la crescita professionale complessiva dei colleghi. Si rapporta con tutti i colleghi senza rendere necessario l'intervento di un referente superiore per lo svolgimento di attività operative ordinarie dell'Ordine.	Collaborazione
	PER A e B: Ritardi	Attenzione al rispetto dell'orario di servizio (fa riferimento ai fini del sistema di valutazione il rispetto delle modalità di comunicazione con l'ufficio personale per la gestione delle assenze.)	Puntualità
	PER A e B: Scarsa capacità di comunicazione	Capacità di comunicare (in forma verbale o scritta) diffondendo informazioni direttamente e senza inoltrare ad altro referente ove non strettamente necessario, per le attività di competenza o comunque per informazioni di propria conoscenza. Comprende saper comunicare con cortesia e in modo chiaro al fine di rispondere ai bisogni espressi dai differenti interlocutori facendo attenzione a veicolare una immagine positiva dell'ente.	Ottima capacità di Comunicazione
C	PER C: scarsa capacità di coordinamento	Capacità di coordinare il proprio lavoro e quello dei colleghi all'interno di un gruppo o di un'area, dimostrando di essere in grado di fornire indicazioni operative e di gestire i feedback al fine del raggiungimento delle attività dell'area o del gruppo di appartenenza	Coordinamento
	PER C: scarsa autonomia	Capacità di risolvere autonomamente imprevisti e problematiche di competenza, riferendo al responsabile superiore le soluzioni trovate senza gravare sul lavoro degli altri colleghi	Autonomia
	PER C: scarsa responsabilità	Capacità di perseguire consapevolmente un approccio professionale alle relazioni col pubblico interno ed esterno, con particolare attenzione alle attività assegnate, alle scadenze, alle procedure, al rispetto delle normative e al raggiungimento degli obiettivi.	Responsabilità

La valutazione dei comportamenti sarà certificata dalla Commissione di cui all'art. 5 per ogni singolo dipendente all'interno di una scheda individuale:

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
<i>Disorganizzazione</i>												<i>Organizzazione</i>
<i>Disordine</i>												<i>Ordine</i>
<i>Lentezza e rigidità nello svolgimento compiti</i>												<i>Disponibilità</i>
<i>Atteggiamenti non idonei con il pubblico</i>												<i>Cortesia</i>
<i>Imprecisioni e errori</i>												<i>Precisione</i>
<i>Scarsa capacità utilizzo strumenti informatici</i>												<i>Elevata capacità nell'uso strumenti informatici</i>
<i>Scarsa capacità di gestione del tempo</i>												<i>Concentrazione</i>
<i>PER A e B: Scarsa capacità nel lavoro di gruppo</i>												<i>Collaborazione</i>
<i>PER A e B: Ritardi</i>												<i>Puntualità</i>
<i>PER A e B: scarsa capacità di comunicazione</i>												<i>Ottima capacità di Comunicazione</i>
<i>PER C: scarsa capacità di coordinamento</i>												<i>Coordinamento</i>
<i>PER C: scarsa autonomia</i>												<i>Autonomia</i>
<i>PER C: scarsa responsabilità</i>												<i>Responsabilità</i>

AREA DEI RISULTATI

Per ogni obiettivo di Ente viene riservato il 50 % della quota di produttività collettiva del Fondo.

Questa quota sarà suddivisa tra tutti i dipendenti in funzione della percentuale di raggiungimento dell'obiettivo stesso;

La quota erogabile viene distribuita tra i dipendenti che hanno preso parte all'obiettivo, e verrà distribuito sulla base dei giorni lavorativi di effettiva presenza al netto delle ferie annuali di competenza e pertanto ogni dipendente percepirà un premio complessivo sul raggiungimento degli obiettivi.

Le somme non erogabili a causa del parziale o totale mancato raggiungimento degli obiettivi confluiscono nel Fondo dell'anno successivo.

Nominativo Dipendente	data assunz. ORDINE	Titolo studio	Area	Profilo
Descrizione obiettivo individuale:				
Descrizione obiettivo di gruppo (eventuale)				

Handwritten signature

Scheda Obiettivo

SCHEDA OBIETTIVO N.

Ordine degli Assistenti Sociali della Regione Lombardia

n.	Area di riferimento	Dipendenti a cui è assegnato l'obiettivo	% (1)
1			
2			
3			
			100%

Obiettivo	Peso (2)

Premio produttività assegnato all'obiettivo	€
---	---

Risultati attesi	Indicatori di valutazione	% (3)

Attività	Tempo di realizzazione	Indicatori di valutazione intermedi	% (4)
percentuale media di realizzazione			

Data monitoraggio:

Milano li, _____

Il Dipendente _____	L'Ordine _____
------------------------	-------------------

Note:

- (1) in caso l'obiettivo sia assegnato a più dipendenti, indica la percentuale di responsabilità di ciascuno
- (2) in caso al medesimo dipendente siano assegnati più obiettivi indica il peso di questo specifico obiettivo, ovviamente il peso complessivo degli obiettivi sarà pari al 100%
- (3) percentuale di realizzazione dei risultati attesi e quindi dell'obiettivo
- (4) percentuale di realizzazione dell'indicatore di valutazione legato alle attività: utile per la fase di monitoraggio.