

*Ministero dell'Economia e delle Finanze  
Dipartimento Generale dell'Amministrazione Generale,  
del Personale e dei Servizi del Tesoro*

**ACCORDO DECENTRATO LOCALE**

Il giorno \_\_\_\_\_, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, si sono riunite la delegazione di parte pubblica, presieduta dal Capo del Servizio Centrale del Personale, dott. Pietro Fagiani, la R.S.U. del IV Dipartimento ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali territoriali, in attuazione del C.C.I.A. 1998-2001, per definire i criteri e le procedure per l'utilizzazione delle risorse costituenti il fondo di sede per l'anno 2006 per il personale in servizio presso i Servizi Centrali del IV Dipartimento (Servizio Centrale del Personale – S.C.AA.GG. – S.C.S.I.I. – Uffici di diretta collaborazione con l'organo politico per la parte di personale non beneficiaria della specifica indennità di Gabinetto con esclusione del personale CED Latina e D.C.U.L.S.T- in quanto costituiscono distinte R.S.U.).

**LE PARTI CONCORDANO**

**FONDO DI SEDE 2006**

Nelle more dell'applicazione del sistema di valutazione del personale delle aree professionali, il 95% del fondo di sede per l'anno 2006 verrà erogato secondo i criteri adottati sulla base della partecipazione al processo produttivo misurata dalle effettive presenze in servizio del personale. Sono considerate, altresì, quali presenze in servizio esclusivamente le eventuali assenze dovute a:

- permessi L. 5.2.1992, n.104 (tutela portatori handicap);
- astensione obbligatoria della lavoratrice;
- interdizione dal lavoro delle lavoratrici in stato di gravidanza;
- infortunio sul lavoro (art. 22, commi 1 e 2 del C.C.N.L.1994/1997);
- donazione di sangue, midollo osseo e assimilate;

- permessi sindacali (artt. 10 e 11 del CCNQ 7/8/98);
- Riposi compensativi.

In merito al pagamento si conviene di utilizzare la seguente scala parametrica:

A1 parametro 100

B1 parametro 115      B2 parametro 130      B3 parametro 145

C1 parametro 160      C2 parametro 175      C3 parametro 190

Eventuali economie vengono riassegnate con il medesimo criterio.

**PRODUTTIVITA' COLLETTIVA PER LA CLASSIFICAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI**

Il 5% del fondo di sede per l'anno 2006 sarà ripartito tra gli Uffici del Servizio Centrale del Personale in proporzione ai fascicoli personali lavorati per essere distribuito ai dipendenti sulla scorta dei criteri individuati per l'erogazione del 95% del fondo di sede.

*La delegazione di parte pubblica*

*La delegazione sindacale*

*Ministero dell'Economia e delle Finanze*  
*Dipartimento Generale dell'Amministrazione Generale,*  
*del Personale e dei Servizi del Tesoro*

**PROTOCOLLO D'INTESA PER L'ELABORAZIONE DI UN SISTEMA DI VALUTAZIONE  
DEL PERSONALE DELLE AREE PROFESSIONALI E LA REMUNERAZIONE DELLA  
PRODUTTIVITA' INDIVIDUALE**

Il giorno \_\_\_\_\_, presso il Ministero dell'Economia e delle Finanze, si sono riunite la delegazione di parte pubblica, presieduta dal Capo del Servizio Centrale del Personale, dott. Pietro Fagiani, la R.S.U. del IV Dipartimento ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali territoriali, in attuazione del C.C.I.A. 1998-2001.

**LE PARTI**

VISTO l'art. 4 del CCNL 1998/2001;

VISTO l'art. 32 del CCNL 1998/2001;

VISTO il Protocollo d'intesa Governo – OO.SS. del 27 maggio 2005

VISTO il Contratto Integrativo di Amministrazione del 20 marzo 2000

VISTO l'accordo integrativo decentrato del 13 luglio 2006

**CONCORDANO**

Sull'avvio, a partire dal mese di gennaio 2007, della sperimentazione del sistema di valutazione del personale appartenente alle aree professionali per la remunerazione della produttività individuale sulla scorta del documento consegnato alle OO.SS. in vista dell'incontro del 21 settembre 2006 e descritto nell'allegato tecnico al presente protocollo.

Il sistema, sino alla conclusione della sperimentazione non avrà effetti sulla retribuzione accessoria.

*La delegazione di parte pubblica*

*La delegazione sindacale*

# **ALLEGATO TECNICO PER LA SPERIMENTAZIONE DI UN SISTEMA DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DELLE AREE PROFESSIONALI**

## **1 Tipologia e funzionamento del sistema**

Le finalità del sistema sono: rilevare i risultati migliori, riconoscerli e premiarli, favorire un processo di comunicazione tra capo e collaboratori sulle aspettative e gli obiettivi dell'ufficio nonché sulle aree di miglioramento individuali.

Il sistema prevede due livelli di valutazione:

1. **Valutazione della prestazione e dei comportamenti individuali:** rispetto all'anno considerato vengono valutate alcune aree di prestazione o comportamentali ritenute rilevanti, nello specifico:
  - a. Qualità e quantità della prestazione
  - b. Impegno ed orientamento al risultato
  - c. Capacità relazionali all'interno dell'ufficio
  - d. Presenza effettiva

La valutazione è da 1 a 5. Il significato delle aree e quello di ciascuno dei relativi livelli sono puntualmente descritti in modo chiaro.

2. **Rilevanza della prestazione** consente di *"pesare"* la valutazione del dirigente sulla base dei compiti assegnati. Viene espressa su una base da 1 a 5 dal dirigente dell'ufficio.

Il punteggio totale si ottiene dalla media dei punteggi ottenuti nella valutazione prestazione moltiplicata per la rilevanza della prestazione ottenendo un punteggio finale variabile da 1 a 25.

Nella tabella che segue viene rappresentato il funzionamento del sistema e vengono puntualmente definiti i contenuti delle aree di valutazione.

AREA PRESTAZIONE/COMPORAMENTI				AREA RILEVANZA DEI COMPITI ASSEGNATI (1-5)	DEFINIZIONE PUNTEGGIO VALUTAZIONE FINALE
	Area di valutazione	descrizione	PUNTEGGIO (1-5)	PUNTEGGIO SINTETICO	
1	Qualità/quantità della prestazione	Valore della prestazione realizzata rispetto alle aspettative in termini qualitativi, quantitativi, temporali	P1	PG: media punteggi colonna precedente	RV: prodotto tra punteggio sintetico e rilevanza dei compiti assegnati
2	Impegno ed orientamento al risultato	Capacità di raggiungere i risultati richiesti, nel rispetto dei tempi previsti, superando le difficoltà in modo flessibile e partecipativo, attenzione al rispetto dei tempi ed alla qualità del lavoro svolto	P2		
3	Capacità relazionali all'interno dell'ufficio	Capacità di gestire le relazioni con i colleghi in modo attivo e congeniale con il lavoro da svolgere, favorendo un clima sereno ma attivo, capacità di gestire in modo proattivo i conflitti	P3		
4	Presenza	Effettiva presenza in ufficio	P4		

### SIGNIFICATO DEI PUNTEGGI

#### AREA DI VALUTAZIONE

#### 1-Qualità della prestazione

PUNTEGGIO	SIGNIFICATO	MOTIVAZIONE DEL VALUTATORE	CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO (EVENTUALI)
5	Nel corso dell'anno realizza una prestazione superiore alle attese, svolta in modo innovativo e con profil di eccellenza qualitativa		
4	Nel corso dell'anno realizza una prestazione anche superiore alle attese con particolare merito ed applicazione		
3	Nel corso dell'anno realizza una prestazione complessiva sostanzialmente conforme alle attese.		
2	Nel corso dell'anno realizza una prestazione in parte al di sotto delle aspettative dal punto di vista qualitativo o del rispetto dei tempi		
1	Nel corso dell'anno realizza una prestazione completamente inadeguata rispetto alle aspettative		

## SIGNIFICATO DEI PUNTEGGI

AREA DI VALUTAZIONE

2-Impegno ed orientamento al risultato

PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONE DEL VALUTATORE	CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO (EVENTUALI)
5	Nel corso dell'anno dimostra capacità di anticipare i problemi e di proporre ed avviare anche soluzioni creative ed innovative ponendo il raggiungimento sostanziale dell'obiettivo assegnato costantemente al centro della sua azione		
4	Nel corso dell'anno dimostra capacità di valutare anticipatamente i tempi di realizzazione e le eventuali criticità, ideando soluzioni alternative per il raggiungimento del risultato		
3	Nel corso dell'anno dimostra una buona tensione al risultato e capacità di rispettare i tempi previsti mantenendo la qualità del servizio, proponendo soluzioni per i problemi che incontra		
2	Nel corso dell'anno dimostra un orientamento prevalentemente fondato sui compiti e sulle procedure, cui si attiene con zelo ma senza capacità di lavorare anche in modo flessibile		
1	Nel corso dell'anno dimostra scarsa attenzione al risultato ed ai suoi tempi di realizzazione		

**SIGNIFICATO DEI PUNTEGGI****AREA DI VALUTAZIONE** **3-Capacità relazionali all'interno dell'ufficio**

PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONE DEL VALUTATORE	CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO (EVENTUALI)
5	Nel corso dell'anno si propone come motivatore dei colleghi, favorisce la circolazione delle informazioni e la collaborazione per il perseguimento dei risultati dell'ufficio		
4	Nel corso dell'anno intrattiene rapporti improntati alla collaborazione ed all'aiuto reciproco, proponendosi anche come mediatore dei conflitti che si realizzano per il raggiungimento dei risultati dell'ufficio		
3	Nel corso dell'anno mantiene rapporti collaborativi con i colleghi finalizzati al raggiungimento degli obiettivi globali dell'ufficio		
2	Nel corso dell'anno gestisce le relazioni lavorative in modo tendenzialmente conflittuale proponendosi raramente in modo collaborativo ad ausilio dei colleghi		
1	Nel corso dell'anno entra spesso in conflitto con i colleghi senza cercare una soluzione, con ripercussioni negative sul clima dell'ufficio		

**SIGNIFICATO DEI PUNTEGGI****AREA DI VALUTAZIONE** **4-Presenza effettiva**

PUNTEGGIO	DESCRIZIONE	MOTIVAZIONE DEL VALUTATORE	CONSIDERAZIONI DEL VALUTATO (EVENTUALI)
5	Assenze (escluse festività soppresse e ferie) nell'anno comprese tra 0 e 15 giorni		
4	Assenze (escluse festività soppresse e ferie) nell'anno comprese tra 16 e 30 giorni		
3	Assenze (escluse festività soppresse e ferie) nell'anno comprese tra 31 e 45 giorni		
2	Assenze (escluse festività soppresse e ferie) nell'anno comprese tra 46 e 60 giorni		
1	Assenze (escluse festività soppresse e ferie) nell'anno oltre i 60 giorni		

Il sistema prescinde inoltre dalla posizione economica dei singoli.



## **2 Le fasi del processo di valutazione**

1. Il dirigente dell'Ufficio effettua un colloquio con ogni singolo dipendente illustrando il sistema di valutazione ed i compiti che egli sarà chiamato a svolgere nel corso dell'anno esplicitandoli nella scheda di valutazione e definendo la loro rilevanza nell'ambito dell'attività dell'Ufficio. Il dipendente, naturalmente, potrà formulare proposte ed osservazioni. All'esito del colloquio, viene inserito nella scheda il valore della "rilevanza" con adeguata motivazione ed il dipendente sottoscrive la scheda per presa visione.
2. Nel corso dell'anno, i compiti affidati al lavoratore, oppure l'importanza di essi, possono modificarsi per ragioni legate all'andamento dell'Ufficio ovvero a situazioni riconducibili alla sfera del dipendente. In tali situazioni, il dirigente potrà, informandone appena possibile il dipendente, rivedere il valore di rilevanza assegnato.
3. Al termine del periodo di valutazione, il dirigente, in un colloquio finale con l'interessato, compila i restanti campi della scheda che, debitamente motivata, una volta sottoscritta per presa visione dal dipendente, viene inviata (non nella fase sperimentale) agli uffici competenti unitamente alle eventuali deduzioni del valutato.

## **3 Forme di salvaguardia (non nella fase sperimentale)**

Il valutato potrà, ove non concordasse con la valutazione ricevuta, chiederne la revisione al Capo Servizio che sarà coadiuvato da un dirigente o da un funzionario di altro Ufficio rispetto a quello di servizio dell'istante e da un componente della RSU o un dirigente di una delle OO.SS. territoriali firmatarie dell'accordo scelto dal dipendente.

## **5 Assistenza e verifica del funzionamento del sistema**

L'Amministrazione fornirà, durante il periodo di sperimentazione, la più ampia informazione ai dipendenti ed agli uffici circa il funzionamento del sistema dando le opportune indicazioni per la risoluzione delle problematiche applicative ed eventuali anomalie.

## 6 Relazioni Sindacali

In occasione del primo anno di sperimentazione del sistema verranno concordati incontri periodici di informazione circa l'andamento del processo di valutazione anche per apportare eventuali correttivi.

Dopo l'avvio del processo, in particolare, verrà fornito un prospetto riepilogativo dei valori di rilevanza attribuiti e, concluso il primo anno di sperimentazione, dei punteggi assegnati.

Le OO.SS. e la RSU concorreranno ad esaminare, una volta *"a regime"*, le richieste di revisione avanzate dai dipendenti.

## 7 Elaborazione dei risultati

Può essere prevista l'implementazione del sistema premiante in SIAP al fine di semplificare e velocizzare la procedura anche con riferimento alla gestione automatica dei calcoli ed alla elaborazione di reports per l'informazione alle OO.SS..