



Ministero della Giustizia

IPOTESI DI ACCORDO PER LA DEFINIZIONE DEI CRITERI E DEL PROCEDIMENTO PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE NELL'ANNO 2010

L'anno **2010** il giorno del mese di , in una sala del Ministero della giustizia

Le Parti,

Considerato che il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al comparto ministeri del 14 settembre 2007, così come modificato dal CCNL biennio economico 2008-2009, prevede che il contratto collettivo integrativo regoli i sistemi di incentivazione del personale sulla base di obiettivi e programmi di incremento della produttività e di miglioramento della qualità del servizio, definendo i criteri generali delle metodologie di valutazione basate su indici e standard di valutazione e indicando i criteri di ripartizione delle risorse del fondo unico di Amministrazione;

visto l'articolo 33 del CCNI sottoscritto in data / /2010;

tenuto conto che nell'atto di indirizzo del Ministro per l'anno 2010 tra le priorità politiche individuate vi è anche quella della introduzione di strumenti di premialità meritocratica nella gestione del personale, monitoraggio dei costi di ciascun servizio e conseguente misurazione dei risultati conseguiti, facendo comunque salva la specificità di questa Amministrazione, riconducibile essenzialmente all'esercizio di funzioni amministrative strettamente connesse a quelle giurisdizionali;

considerato che per la realizzazione dei programmi ed obiettivi individuati nella predetta direttiva è essenziale l'apporto individuale del personale dipendente da questa Amministrazione e che questi non possono che fare riferimento al periodo di osservazione successivo all'efficacia del presente Accordo;

ritenuto, pertanto, che gli obiettivi da raggiungere nel medesimo periodo ed in via sperimentale, possono individuarsi nella incentivazione della crescita e dello sviluppo dei dipendenti attraverso elementi di valutazione quali l'affidabilità, la capacità di lavoro in autonomia, lo spirito di iniziativa e di orientamento al risultato, per come meglio specificati negli articoli che seguono;

Sentito l'Organismo Indipendente di Valutazione;

CONCORDANO

LA PARTE PUBBLICA

Sen. _____

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CIGL FP _____

CISL FPS _____

UIL PA _____

CONFSAL/UNSA _____

RDB PI _____

FLP _____

FEDERAZIONE INTESA _____

Titolo I

Amministrazione Giudiziaria

Art. 1

(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2010)

Una quota del fondo Unico di Amministrazione 2010 sarà distribuita al personale in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato C) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dagli uffici distrettuali, dagli uffici giudiziari nazionali e dall'amministrazione centrale.

I relativi fondi saranno assegnati ai predetti uffici sulla base del personale previsto in organico.

Per la Direzione generale per i sistemi informativi automatizzati il fondo sarà calcolato sulla base del personale in servizio, compreso il personale distaccato che non sarà considerato negli organici degli uffici di appartenenza.

Art. 2

(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'ambito dell'unità organizzativa.

A livello di Amministrazione centrale, l'unità organizzativa coincide con gli uffici di livello dirigenziale di 2^a fascia.

Per quanto concerne gli Uffici giudiziari, l'unità organizzativa coincide con il singolo ufficio giudiziario (Tribunale e relative sedi distaccate costituiscono un'unica unità organizzativa).

Art. 3

(Organo valutatore)

Competente ad effettuare la valutazione è il Dirigente, che, negli Uffici Giudiziari, ai sensi dell'art. 2 del D. Lgs. n. 240/06, si identifica nel Dirigente Amministrativo.

Presso l'Amministrazione centrale, nell'ipotesi di posto dirigenziale di 2^a fascia vacante, la valutazione è effettuata dal dirigente generale.

Presso gli Uffici Giudiziari, nell'ipotesi di posto dirigenziale vacante o non previsto in pianta organica, la valutazione è eseguita dal Capo dell'Ufficio o dal coordinatore della struttura.

Per gli Uffici NEP, il Magistrato Capo dell'Ufficio di appartenenza valuta l'ufficiale giudiziario dirigente e, sentito quest'ultimo, il restante personale addetto.

Titolo II

Amministrazione Penitenziaria

Art.4

(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2010)

Una quota del fondo Unico di Amministrazione 2010 sarà distribuita al personale in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato C) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dagli uffici di livello dirigenziale (istituto penitenziario, ufficio dell'esecuzione penale esterna, uffici dirigenziali presso i provveditorati regionali e il dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria).

I relativi fondi saranno assegnati ai predetti uffici sulla base del personale previsto in organico.

Art. 5

(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)

· La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'ambito dell'unità organizzativa.

L'unità organizzativa coincide con gli uffici di livello dirigenziale (istituto penitenziario, ufficio dell'esecuzione penale esterna, uffici dirigenziali presso i provveditorati regionali e il dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria).

Art. 6

(Organo valutatore)

Il responsabile della valutazione si identifica nel direttore titolare dell'ufficio dirigenziale (istituto penitenziario, ufficio dell'esecuzione penale esterna, uffici dirigenziali presso i provveditorati regionali e il dipartimento dell'Amministrazione penitenziaria) dove presta servizio il dipendente.

Se questo presta servizio in un ufficio non dirigenziale, la valutazione sarà svolta dal Provveditore, o un suo delegato, nella cui circoscrizione regionale insiste l'Ufficio.

Titolo III

Amministrazione della Giustizia Minorile

Art.7

(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2010)

Una quota del fondo Unico di Amministrazione 2010 sarà distribuita al personale in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato C) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dai Centri per la giustizia minorile, dall'Istituto Centrale di Formazione e dall'amministrazione centrale.

I relativi fondi saranno assegnati ai predetti uffici sulla base del personale previsto in organico.

Art. 8

(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'unità organizzativa sede dirigenziale di appartenenza (D.M. 16.05.2007).

A livello di Amministrazione Centrale, l'unità organizzativa coincide con gli uffici di livello dirigenziale di 2^a fascia (ICF e relative sedi distaccate costituiscono un'unica unità organizzativa).

Per quanto concerne le sedi periferiche, l'unità organizzativa coincide con il Centro per la Giustizia Minorile.

Art. 9

(Organo valutatore)

Competente ad effettuare la valutazione è il Dirigente dell'unità organizzativa dirigenziale di livello non generale (D.M. 16.05.2007).

Presso l'Amministrazione Centrale, nell'ipotesi di posto dirigenziale di 2^a fascia vacante, la valutazione è effettuata dal Dirigente Generale di riferimento.

Per il personale dell'articolazione territoriale del Dipartimento, la valutazione è effettuata dai Dirigenti dei Centri per la Giustizia Minorile. Questi vi provvedono direttamente con riguardo al proprio personale ed ai direttori dei servizi minorili dipendenti, e, su proposta di questi ultimi, con riguardo al personale dei medesimi servizi minorili.

Titolo IV

Amministrazione degli Archivi Notarili

Art.10 **(Fondo Unico di Amministrazione residuo Anno 2010)**

Una quota del fondo Unico di Amministrazione 2010 sarà distribuita al personale in base all'apporto individuale profuso nell'attività lavorativa, sulla base dei criteri premianti di seguito elaborati.

Sarà preso in considerazione tutto il personale dell'unità organizzativa sede di valutazione presente a qualunque titolo.

Il personale destinatario di sanzione disciplinare superiore al rimprovero, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, così come pure il personale sospeso cautelativamente dal servizio, è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Ciascun dipendente valutato verrà inserito in una specifica fascia alla quale corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato C) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota FUA da parte dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

Art. 11 **(Definizione dell'unità organizzativa sede di valutazione)**

La valutazione del personale dovrà essere eseguita nell'ambito dell'unità organizzativa.

Per l'Amministrazione centrale l'unità organizzativa coincide con l'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili.

Per quanto concerne gli Archivi notarili distrettuali, l'unità organizzativa coincide con il singolo ufficio.

Art. 12 **(Organo valutatore)**

Competente ad effettuare la valutazione presso l'Amministrazione centrale è il dirigente generale.

Presso gli archivi notarili distrettuali la valutazione è eseguita dal dirigente di seconda fascia, ove previsto in organico e presente. Nell'ipotesi di posto dirigenziale vacante e senza reggenza o non previsto in pianta organica, la valutazione è eseguita dal Capo del Servizio II – Personale e Formazione – dell'Ufficio Centrale degli Archivi Notarili su proposta del Conservatore posto a Capo dell'Archivio.

Titolo V Disposizioni comuni

Art. 13 (Modalità di valutazione della prestazione lavorativa)

Per l'anno 2010, in via sperimentale, dovranno essere adottati due distinte modalità di valutazione della prestazione lavorativa.

Per il periodo antecedente l'efficacia del presente accordo, la valutazione della prestazione individuale dei dipendenti dell'Amministrazione sono realizzate attraverso una procedura che tiene conto di comportamenti e competenze (allegato A). In particolare, sono oggetto di valutazione i fattori di seguito indicati:

a. Qualità, livello di diligenza raggiunto nelle prestazioni effettuate – cura, precisione, attenzione nello svolgimento delle attività di competenza (punteggio da 1 a 3)

- Sufficiente 1
- Buona 2
- Ottima 3

b. Attitudini personali (versatilità nello svolgimento delle mansioni, capacità relazionali con i colleghi e con l'utenza, propensione alla risoluzione dei problemi e all'aggiornamento) (punteggio da 1 a 3)

- Sufficienti 1
- Buone 2
- Ottime 3

c. Condizioni di disagio nell'assolvimento dei compiti attribuiti (percentuale di vacanza rispetto all'organico dell'ufficio o dell'unità organizzativa) (punteggio da 1 a 3)

- Ordinario 1
- Rilevante 2
- Elevato 3

d. Assiduità nei compiti affidati (basato sulle ore complessive di lavoro prestato costruito mediante la formula: $(3 \times (\text{prestazione effettiva}/\text{prestazione massima astrattamente eseguibile, quantificata in 144 ore per ciascun mese}))$).

Per il personale NEP, il fattore d), assiduità nei compiti affidati, è conteggiato con riferimento alle giornate di lavoro effettivamente prestate mediante la formula: $(3 \times (\text{giornate effettive}/\text{giornate massime astrattamente eseguibili, quantificate in 26 giorni per ciascun mese}))$.

Per il periodo successivo gli obiettivi prefissati sono quelli di incentivare la crescita e lo sviluppo dei dipendenti attraverso la valutazione della affidabilità, della capacità di lavoro in autonomia, e dello spirito di iniziativa e orientamento al risultato. Il tutto al fine di sensibilizzare gli stessi al perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione nel suo complesso e nelle sue singole articolazioni, incrementandone l'efficienza.

Pertanto, la valutazione dell'apporto individuale dei dipendenti dell'Amministrazione è realizzata tenendo conto dei seguenti elementi:

- Affidabilità
- Capacità
- Conoscenze

La valutazione delle prestazioni è effettuata utilizzando la scheda sintetica allegata (allegato B) in cui sono indicati i fattori di valutazione.

A	Affidabilità
	1 - Coerenza comportamentale e operativa
	2 - Coinvolgimento nel lavoro
B	Capacità di lavoro in autonomia, spirito di iniziativa e orientamento al risultato
	1 - Iniziativa
	2 - Orientamento al risultato
C	Conoscenze tecnico-professionali e grado di standardizzazione dei processi
	1 - Competenza tecnica
	2 - Grado di standardizzazione dei processi/attività

La valutazione della prestazione individuale, in relazione a ciascuno dei sottofattori contenuti nella scheda, viene espressa mediante un voto che rappresenta il livello di apprezzamento sottoindicato.

<i>LIVELLO DI APPREZZAMENTO</i>	<i>PUNTEGGIO</i>
ELEVATO	3
BUONO	2
SUFFICIENTE	1

Art. 14
(Assegnazione della fascia di riparto)

Nell'ambito di ciascuna unità organizzativa, all'esito del periodo di valutazione, l'Organo valutatore, prima della determinazione definitiva, comunica a ciascun dipendente la scheda di valutazione personale. Il dipendente può presentare le proprie osservazioni, anche con l'assistenza di un rappresentante sindacale, entro dieci giorni dall'avvenuta comunicazione, scaduti i quali, l'Organo valutatore procede, motivando, alla valutazione definitiva, assegnando, contestualmente, la fascia in base al punteggio determinato secondo le modalità di cui all'art. 4. (Allegati A e B), che comunica al lavoratore valutato.

Per la definizione del punteggio il numero risultante prevede l'inserimento delle prime due cifre decimali dopo l'unità, con arrotondamento all'unità superiore dell'ultima nel caso in cui la terza cifra decimale sia maggiore o uguale a 5 (es. i valori 11,278 e 11,275 si arrotondano a 11,28, mentre il valore 11,274 si arrotonda a 11,27).

A parità di punteggio, ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità di servizio nella qualifica nell'ambito dell'Amministrazione di appartenenza (ovvero DOG/DAG, DAP, DGM, Archivi Notarili); in caso di ulteriore parità, ha la precedenza il dipendente con maggiore anzianità complessiva presso il Ministero della Giustizia e, in caso di persistente parità, il più anziano d'età.

Art. 15
(Definizione delle fasce di riparto e distribuzione del FUA)

L'inserimento di ciascun dipendente valutato in una specifica fascia avverrà nel limite delle percentuali di seguito indicate:

fascia 1: 30% del personale

fascia 2: 70% del personale

Per l'assegnazione del personale alle singole fasce si procederà secondo quanto indicato nell'allegato C.

Il personale destinatario del provvedimento disciplinare del rimprovero, divenuto definitivo nel corso dell'anno di riferimento è inserito automaticamente nella fascia 2.

A ciascuna fascia corrisponde un coefficiente di riparto (vedi allegato C) che sarà utilizzato per la distribuzione della quota di FUA dagli uffici centrali e periferici di riferimento precedentemente indicati per ciascuna Amministrazione.

Per il periodo antecedente l'efficacia del presente accordo, nella fase di distribuzione del FUA, l'importo effettivamente attribuito deve essere determinato tenendo conto, oltre che del coefficiente di riparto, anche dei livelli retributivi riferiti all'indennità di amministrazione, dei giorni di presenza (da individuare secondo quanto riportato nell'allegato D) e della percentuale di part-time (nel solo caso di part-time orizzontale).

Nel periodo successivo, l'importo effettivamente attribuito deve essere determinato tenendo conto solo del coefficiente di riparto e dei giorni di presenza (da individuare secondo quanto riportato nell'allegato D).

ALLEGATO A - SCHEDA DI VALUTAZIONE I° Periodo

UFFICIO

Il Valutatore _____ con la qualifica di _____

Cognome e nome		
Qualifica e fascia retributiva		
Sezione / Reparto		
Periodo di valutazione	dal _____	al _____
FATTORI DI VALUTAZIONE		PUNTI
A	Qualità, livello di diligenza raggiunto nelle prestazioni effettuate	
B	Attitudini personali	
C	Condizioni di disagio nell'assolvimento dei compiti attribuiti	
D	Assiduità nei compiti affidati	
Totale punti		

Il Valutatore: Li _____; Firma _____

Il Dipendente per presa visione: Li _____; Firma _____

FATTORI VALUTAZIONE		PUNTI
(da compilare solo in caso osservazioni del dipendente)		
A	Qualità, livello di diligenza raggiunto nelle prestazioni effettuate	
B	Attitudini personali	
C	Condizioni di disagio nell'assolvimento dei compiti attribuiti	
D	Assiduità nei compiti affidati	
Totale punti		
Motivazioni:		

FASCIA ATTRIBUITA AL DIPENDENTE	
--	--

Il Valutatore: Li _____; Firma _____

Il Dipendente per presa visione: Li _____; Firma _____

ALLEGATO B - SCHEDA DI VALUTAZIONE II° Periodo

UFFICIO

Il Valutatore _____ con la qualifica di _____

Cognome e nome		
Qualifica e fascia retributiva		
Sezione / Reparto		
Periodo di valutazione		dal _____ al _____
FATTORI DI VALUTAZIONE		PUNTI
A - AFFIDABILITA'		
1	Coerenza comportamentale ed operativa	
2	Coinvolgimento nel lavoro	
B - CAPACITA' DI LAVORO IN AUTONOMIA, SPIRITO DI INIZIATIVA ED ORIENTAMENTO AL RISULTATO		
1	Iniziativa	
2	Orientamento al risultato	
C - CONOSCENZE TECNICO - PROFESSIONALI E GRADO DI STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI		
1	Competenza tecnica	
2	Grado di standardizzazione dei processi/attività	
		Totale punti

Il Valutatore: Li _____; Firma _____

Il Dipendente per presa visione: Li _____; Firma _____

FATTORI DI VALUTAZIONE (da compilare solo in caso osservazioni del dipendente)		PUNTI
A - AFFIDABILITA'		
1	Coerenza comportamentale ed operativa	
2	Coinvolgimento nel lavoro	
B - CAPACITA' DI LAVORO IN AUTONOMIA, SPIRITO DI INIZIATIVA ED ORIENTAMENTO AL RISULTATO		
1	Iniziativa	
2	Orientamento al risultato	
C - CONOSCENZE TECNICO - PROFESSIONALI E GRADO DI STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI		
1	Competenza tecnica	
2	Grado di standardizzazione dei processi/attività	
		Totale punti

Motivazioni:

FASCIA ATTRIBUITA AL DIPENDENTE	
--	--

Il Valutatore: Li _____; Firma _____

Il Dipendente per presa visione: Li _____; Firma _____

A – AFFIDABILITA'

Il termine affidabilità include diverse caratteristiche: la persona affidabile tiene fede agli impegni lavorativi che assume; mette in atto comportamenti coerenti, chiari e trasparenti conformemente ai valori dell'Amministrazione.

Le competenze che esprimono queste caratteristiche sono:

1. Coerenza comportamentale e operativa

Per coerenza comportamentale ed operativa si intende la disposizione ad agire in accordo con i valori ed i principi della propria organizzazione; la coerenza coincide, quindi, con l'integrità professionale e con la lealtà istituzionale.

In negativo, la caratteristica della coerenza è evidenziata da comportamenti che danno luogo (o siano suscettibili di dare luogo) a conflitti di interesse e a situazioni di incompatibilità.

2. Coinvolgimento nel lavoro

Si tratta di una caratteristica personale che può essere valutata considerando due aspetti: l'intensità dell'energia che si è disposti a spendere, giorno per giorno, nel proprio lavoro, e la natura della motivazione che dà impulso, sorregge e accompagna l'impegno personale.

B – CAPACITA' DI LAVORO IN AUTONOMIA, SPIRITO DI INIZIATIVA ED ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Indica la capacità del personale, nella quotidianità delle situazioni di lavoro, di giungere a risultati significativi sia sotto il profilo quantitativo che sotto quello qualitativo.

Le competenze che esprimono tale requisito sono:

1. Iniziativa

È la capacità di attivarsi, autonomamente senza aspettare di essere sollecitati, e di anticipare gli eventi, prevenire le criticità adottando per tempo gli opportuni accorgimenti.

2. Orientamento al risultato

Esprime la motivazione a lavorare con impegno, con l'obiettivo di migliorare il livello quantitativo e qualitativo della prestazione.

C – CONOSCENZE TECNICO-PROFESSIONALI E GRADO DI STANDARDIZZAZIONE DEI PROCESSI

È la capacità di sfruttare le proprie conoscenze e di utilizzarle nell'organizzazione del lavoro per svolgere attività o processi non caratterizzati da elevata ripetitività.

I fattori che esprimono tale requisito sono:

1. Competenza tecnica

Indica la padronanza di un corpo di conoscenze ed abilità (giuridiche, tecniche, economiche, procedurali ed operative) e la capacità di applicarle ad un concreto contesto di lavoro.

2. Grado di standardizzazione dei processi/attività

Indica la capacità di affrontare, grazie al proprio patrimonio di conoscenze e di esperienze, attività o processi non caratterizzati da elevata ripetitività.

ALLEGATO C

Per l'assegnazione del personale alle singole fasce si procederà in primo luogo, ad individuare il numero di unità da inserire nella fascia 1, rispettando la regola dell'arrotondamento decimale, in ultimo si inserirà automaticamente il personale residuale nella fascia 2.

Ad esempio, un ufficio con cinque unità di personale procederà come di seguito indicato:

fascia 1: 30% del personale = 1,5

fascia 2: 70% del personale = 3,5

Secondo la regola suddetta: nella fascia 1 saranno assegnate due unità di personale, nella fascia 2 tre unità di personale.

Nel caso di uffici di ridotte dimensioni, con personale in servizio inferiore alle due unità, le fasce sono ridotte in misura corrispondente al numero dei dipendenti partendo dalla fascia con coefficiente di riparto più basso.

I coefficienti di riparto corrispondenti alle singole fasce sono così determinati:

fascia 1: 30% del personale coeff. di riparto = 1,1

fascia 2: 70% del personale coeff. di riparto = 1,0

LA PARTE PUBBLICA

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

ALLEGATO D

FUA 2010

Salvo l'intervento di modifiche normative o di norme interpretative, le giornate di effettivo servizio comprendono la giornata del sabato ovvero altra giornata lavorativa, ove l'articolazione dell'orario di lavoro si svolga su 5 giornate lavorative, i riposi compensativi, i permessi sindacali, quelli per donazione di sangue, quelli per donazione di midollo osseo e quelli ai sensi della legge 104/1992, le missioni, i servizi fuori sede ed i corsi di aggiornamento organizzati nell'interesse dell'Amministrazione.

LA PARTE PUBBLICA

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI