



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ufficio IV Relazioni Sindacali

Prot. n. OM. 6161/bis/2/2-146

Roma, 29 GEN. 2013

- FP/CGIL
- FP/CISL
- UIL/PA
- CONFSAL/UNSA
- FLP
- USB/PI
- FEDERAZIONE INTESA

**LORO SEDI**

**OGGETTO:** Accordo per l'utilizzo delle risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2011.

Si informa che con nota in data odierna è stato comunicato agli uffici centrali e periferici dell'Amministrazione l'avvenuta pubblicazione nei siti INTERNET e INTRANET di questo Ministero dell'accordo indicato in oggetto, ed è stata diramata la circolare n. OM.6161/bis/2/2-138 del 28 gennaio 2013, relativa all'art. 3 dell'accordo in argomento.

I suddetti Uffici sono stati invitati ad attivare la contrattazione decentrata per l'utilizzo delle somme assegnate secondo i criteri stabiliti nel citato accordo, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
(Dott.ssa Maddalena De Luca)



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE  
E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Ufficio IV Relazioni Sindacali

Prot. n. OM.6161/bis/2k-103

Roma, 29 gennaio 2013

**ALLE PREFETTURE – UU.TT.G.**

**LORO SEDI**

**AL COMMISSARIATO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI**

**TRENTO**

**AL COMMISSARIATO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI**

**BOLZANO**

**OGGETTO:** Accordo per l'utilizzo delle risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2011.

Si informa che l'accordo indicato in oggetto è stato pubblicato *on-line* nel sito INTERNET di questo Ministero (<http://politichepersonale.interno.it>) alla voce Accordi sindacali, e nel sito INTRANET (<http://intrapersciv.interno.it>), nella sezione Dipartimento Politiche del Personale – Ufficio IV Relazioni Sindacali.

A tale riguardo, si trasmette la circolare n. OM.6161/bis/2/2-138 del 28 gennaio 2013, recante alcune precisazioni relative alla valutazione individuale del personale in relazione al risultato raggiunto, prevista dall'art. 3 dell'accordo in argomento.

Gli Uffici in indirizzo sono pertanto invitati ad attivare la contrattazione decentrata per l'utilizzo delle somme assegnate secondo i criteri stabiliti nell'accordo medesimo, nel rispetto delle vigenti disposizioni legislative e contrattuali.

Si rammenta che, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2011, n.123, che ha riformato il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile svolti dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sugli atti delle Pubbliche Amministrazioni, gli accordi in materia di contrattazione integrativa di sede dovranno essere inviati all'Ufficio Centrale del Bilancio presso questo Ministero, corredati dalle prescritte relazioni illustrativa e tecnico-finanziaria, ai fini del rilascio della relativa certificazione di compatibilità.

Gli schemi di relazione illustrativa e tecnico-finanziaria sono reperibili sul sito INTERNET della Ragioneria Generale dello Stato ([www.rgs.mef.gov.it](http://www.rgs.mef.gov.it)), in allegato alla circolare n.25 del 19 luglio 2012, contenuta nella sezione "Circolari/2012".

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO  
Dott.ssa Maddalena De Luca



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Prot. OM6161/bis/2/2 - 138

Roma, 28 GEN. 2013

AI SIGNORI PREFETTI

LORO SEDI

AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI

TRENTO

AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI

BOLZANO

**OGGETTO:** Accordo per l'utilizzo delle risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2011. Art. 3 (misurazione dei risultati).

A seguito della sottoscrizione dell'accordo per l'utilizzo delle risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2011, occorre procedere alla valutazione dei dipendenti in relazione all'attività svolta in quell'anno.

L'accordo in questione non ha introdotto innovazioni rispetto alle disposizioni contenute nell'articolo 9 del contratto integrativo di amministrazione per il quadriennio 2006 - 2009. Si ravvisa, comunque, la necessità che siano precisati alcuni aspetti relativi alla valutazione individuale del dipendente in relazione al risultato raggiunto.

Con particolare riguardo alle previsioni di cui al citato art. 9 del contratto integrativo, si reputa opportuno confermare le indicazioni operative fornite con le circolari n. 38/10 del 22 novembre 2010 e n.18 del 19 aprile 2011.

Sono confermate le schede valutative già utilizzate per gli anni 2009 e 2010 che si allegano (all. 1, 2, 3), distinte per area funzionale, con le quali è possibile formulare il giudizio relativamente all'attività individuale del dipendente.

Si rammenta, innanzitutto, che è necessario motivare il giudizio in caso di prestazione *non pienamente adeguata*. Si fa presente, inoltre, che nell'accordo per l'utilizzo del fondo unico di amministrazione per l'anno 2011 è stato anche previsto che, qualora si sia verificato un grave e documentato demerito nella prestazione lavorativa, con un conseguente notevole danno al raggiungimento dell'obiettivo dell'ufficio di appartenenza, sia possibile l'attribuzione di un giudizio di *inadeguatezza* della prestazione che determina la non corresponsione dell'emolumento accessorio.

Al riguardo, si ritiene di evidenziare che, in caso di prestazione non pienamente adeguata, la motivazione dovrà concernere ogni singola voce della scheda ritenuta non meritevole del giudizio pienamente positivo, così da consentire la migliore gestione possibile delle eventuali



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

fasi contenziose. Si richiama, altresì, l'attenzione sulla circostanza che il giudizio finale debba necessariamente tenere conto della prevalenza dei giudizi attribuiti al dipendente in relazione alle singole voci che compongono la scheda.

Anche per l'anno 2011, la valutazione di prima istanza dovrà essere effettuata dai dirigenti titolari degli uffici ove il dipendente presta servizio all'atto della valutazione, anche nel caso in cui l'attività oggetto di valutazione sia stata svolta, seppure parzialmente, presso diversa sede di servizio; in tal caso sarà cura del valutatore acquisire eventuali elementi informativi presso l'altro ufficio in cui il dipendente ha prestato servizio. Per il personale che all'atto della valutazione risulti essere in servizio presso altra Amministrazione, il giudizio per l'anno 2011 dovrà essere formulato dal dirigente dell'ultimo ufficio di questa Amministrazione presso cui l'interessato ha prestato servizio.

Per quanto riguarda, invece, gli aspetti più propriamente attinenti alle modalità di erogazione del fondo unico di amministrazione per l'anno 2011, preliminarmente si richiama l'articolo 18 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, ai sensi del quale le amministrazioni pubbliche devono promuovere la valorizzazione del merito e non possono erogare incentivi e premi in maniera indifferenziata.

Si colloca in questa ottica la previsione contenuta nell'accordo in argomento relativa alle modalità di utilizzo del fondo di sede che - come peraltro già evidenziato nei precedenti accordi in materia di distribuzione delle risorse del fondo unico di amministrazione - dovrà essere destinato evitando il ricorso a forme indifferenziate di remunerazione, per retribuire, con i criteri stabiliti presso ogni sede di contrattazione, particolari condizioni di lavoro e l'attuazione di specifici progetti diretti a incentivare la produttività.

Inoltre, si precisa che dovendo essere corrisposti gli emolumenti accessori in ragione dell'attività svolta e del raggiungimento dei risultati programmati, si ritiene necessario, anche al fine di evitare disparità di trattamento nella formulazione del giudizio di valutazione sulle prestazioni effettivamente rese, che il dipendente abbia svolto almeno tre mesi di attività nel corso dell'anno oggetto di valutazione.

Nel computo di tale periodo, dovranno essere considerati i giorni di fruizione di congedo ordinario, nonché i giorni di ricovero ospedaliero e *day - hospital* e, nel caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita, i giorni di assenza dovuti a tali terapie. Dovranno rientrare in tale computo anche i giorni di assenza dovuta a infortunio sul lavoro e a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio.

Si ricorda, in ogni caso, che, ai sensi dell'articolo 9 del D.lgs. n. 150/2009, nella valutazione individuale di *performance* non sono considerati i periodi di congedo di maternità, paternità e parentale.



# Ministero dell'Interno

## DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

Lo svolgimento di almeno tre mesi di attività è richiesto anche per il personale che si trova in posizione di distacco sindacale a tempo parziale, e il trattamento accessorio sarà corrisposto ai sensi dell'articolo 17, comma 3 del CCNQ del 7 agosto 1998.

Con riferimento al personale in posizione di distacco sindacale a tempo pieno, nei cui confronti non si dà luogo all'erogazione di emolumenti accessori correlati alla produttività, l'Amministrazione si riserva di individuare eventuali forme di valutazione dell'attività svolta da quest'ultimo durante tale periodo, ai fini delle possibili progressioni economiche e di carriera (artt. 23 e 24 d. lgs. n. 150/2009) previste dall'ordinamento vigente, nel momento in cui dovessero avviarsi le procedure concorsuali in questione.

Si rileva la necessità che le schede di valutazione siano compilate, in ogni parte e con tutti i dati richiesti, utilizzando esclusivamente gli appositi modelli, allegati alla presente circolare e consultabili anche all'indirizzo internet <http://intrapersciv.interno.it>. Le SS.LL. sono inoltre pregate di voler sensibilizzare i dirigenti competenti affinché le schede di valutazione riguardanti l'attività svolta nell'anno 2011, e relative ai dipendenti in servizio presso codesti uffici, siano compilate entro e non oltre il prossimo **20 febbraio**.

Infine, sono confermate le limitazioni che riguardano l'erogazione del premio individuale: in particolare, il personale destinatario della sanzione disciplinare della sospensione, divenuta definitiva nel corso dell'anno di riferimento, subisce una riduzione della quota del FUA corrispondente alla sanzione inflitta. Analogamente, il personale sospeso cautelativamente dal servizio è escluso dalla valutazione per l'attribuzione della corrispondente quota di FUA.

Per quanto riguarda, invece, gli aspetti più propriamente attinenti alle modalità di erogazione del FUA, si richiama integralmente il contenuto della circolare n. 0039225 del 27 ottobre 2009 ( che ad ogni buon fine si invia in allegato).

I dati relativi alle valutazioni in questione dovranno essere comunicati alla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali, entro il **15 marzo 2013**.

Si prega di voler notificare la presente circolare a tutti i dipendenti assegnati a codesti Uffici, anche se temporaneamente in servizio presso una sede diversa da quella di appartenenza o momentaneamente assenti (per malattia, ferie, permessi o per altri motivi), nonché a quelli che, avendo prestato servizio nell'anno di riferimento, siano nel frattempo cessati dal servizio a vario titolo.

IL CAPO DIPARTIMENTO  
(Lamborgese)



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
UFFICIO VI VALUTAZIONE

**PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO  
VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERSONALE AREA FUNZIONALE TERZA**

ANNO .....

**COGNOME E NOME:** .....

**PROFILO PROFESSIONALE:**.....

**IN SERVIZIO PRESSO:**..... (\*)

(\*) indicare il periodo di servizio, se inferiore all'anno;

**VALUTATORE**

Cognome e nome:

Qualifica:

<b>CRITERI DI MISURAZIONE</b> (Art. 3 Accordo FUA 2009 del 20 settembre 2010)	<b>Livello di Valutazione</b>	
	<b>ADEGUATO</b>	<b>NON PIENAMENTE ADEGUATO</b>
<b>A) Accuratezza e affidabilità del lavoro svolto:</b>  A1) AFFIDABILITA' OPERATIVA  A2) QUALITA' E ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>B) Capacità di portare a compimento nei termini il lavoro assegnato:</b>  B1) RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE  B2) FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL CONTESTO LAVORATIVO  B3) CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>C) Contributo offerto alla realizzazione dell'obiettivo e/o progetto</b>  C1) EFFICIENZA  C2) ANALISI DEI PROBLEMI  C3) CAPACITA' PROPOSITIVA  C4) AUTOSVILUPPO	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

**VALUTAZIONE**

- ADEGUATA  
 NON PIENAMENTE ADEGUATA

MOTIVAZIONE:.....  
 .....  
 .....

Data.....

IL VALUTATORE

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**VALUTATORE IN SECONDA ISTANZA**

Cognome e nome: .....  
Qualifica:.....

Il Valutatore in seconda istanza:

- approva la valutazione effettuata in prima istanza, confermandola;
- verifica la valutazione effettuata in prima istanza e, sulla base degli atti, la modifica nel modo seguente: .....

**MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO IN SECONDA ISTANZA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

IL VALUTATORE IN SECONDA ISTANZA

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....





# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
UFFICIO VI VALUTAZIONE

**PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO**  
**VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERSONALE AREA FUNZIONALE SECONDA**

ANNO .....

COGNOME E NOME: .....

PROFILO PROFESSIONALE:.....

IN SERVIZIO PRESSO:..... (\*)

(\*) indicare il periodo di servizio, se inferiore all'anno;

**VALUTATORE**

Cognome e nome:

Qualifica:

<b>CRITERI DI MISURAZIONE</b> (Art. 3 Accordo FUA 2009 del 20 settembre 2010)	<b>Livello di Valutazione</b>	
	<b>ADEGUATO</b>	<b>NON PIENAMENTE ADEGUATO</b>
<b>A) Accuratezza e affidabilità del lavoro svolto:</b>  A1) AFFIDABILITA' OPERATIVA  A2) QUALITA' E ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>B) Capacità di portare a compimento nei termini il lavoro assegnato:</b>  B1) RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE  B2) FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL CONTESTO LAVORATIVO  B3) CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>C) Contributo offerto alla realizzazione dell'obiettivo e/o progetto</b>  C1) EFFICIENZA  C2) CAPACITA' PROPOSITIVA	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>

**VALUTAZIONE**

ADEGUATA

NON PIENAMENTE ADEGUATA

MOTIVAZIONE:.....  
 .....  
 .....  
 .....

Data.....

IL VALUTATORE

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**VALUTATORE IN SECONDA ISTANZA**

Cognome e nome: .....

Qualifica:.....

Il Valutatore in seconda istanza:

- approva la valutazione effettuata in prima istanza, confermandola;
- verifica la valutazione effettuata in prima istanza e, sulla base degli atti, la modifica nel modo seguente: .....

**MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO IN SECONDA ISTANZA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

IL VALUTATORE IN SECONDA ISTANZA

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE  
UFFICIO VI VALUTAZIONE

**PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE DELL'INTERNO**  
**VALUTAZIONE INDIVIDUALE PERSONALE AREA FUNZIONALE PRIMA**

ANNO .....

**COGNOME E NOME:** .....

**PROFILO PROFESSIONALE:**.....

**IN SERVIZIO PRESSO:**..... (\*)

(\*) indicare il periodo di servizio, se inferiore all'anno;

**VALUTATORE**

Cognome e nome:

Qualifica:

<b>CRITERI DI MISURAZIONE</b> (Art. 3 Accordo FUA 2009 del 20 settembre 2010)	<b>Livello di Valutazione</b>	
	<b>ADEGUATO</b>	<b>NON PIENAMENTE ADEGUATO</b>
<b>A) Accuratezza e affidabilità del lavoro svolto:</b>  A1) AFFIDABILITA' OPERATIVA  A2) QUALITA' E ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>B) Capacità di portare a compimento nei termini il lavoro assegnato:</b>  B1) RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE  B2) CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>  <input type="checkbox"/>
<b>C) Contributo offerto alla realizzazione dell'obiettivo e/o progetto</b>  C1) EFFICIENZA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**VALUTAZIONE**

ADEGUATA

NON PIENAMENTE ADEGUATA

MOTIVAZIONE:.....  
 .....  
 .....  
 .....

Data.....

IL VALUTATORE

.....

IL VALUTATO

.....

Data.....

**EVENTUALI OSSERVAZIONI DEL VALUTATO**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**VALUTATORE IN SECONDA ISTANZA**

Cognome e nome: .....  
Qualifica:.....

Il Valutatore in seconda istanza:

- approva la valutazione effettuata in prima istanza, confermandola;
- verifica la valutazione effettuata in prima istanza e, sulla base degli atti, la modifica nel modo seguente: .....

**MOTIVAZIONE DEL GIUDIZIO IN SECONDA ISTANZA**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Data .....

IL VALUTATORE IN SECONDA ISTANZA

IL VALUTATO

.....

.....

Data.....



# Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO PER LE POLITICHE DEL PERSONALE DELL'AMMINISTRAZIONE  
CIVILE E PER LE RISORSE STRUMENTALI E FINANZIARIE

*Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali*


Min.Int. - DPPACRSF - Dir.Centr.Ris.Fin.Strum.

Prot. Uscita del 27/10/2009

Numero: **0039225**

Classifica: AM.0/

Roma, data protocollo

  
ALLE PREFETTURE – UFFICI TERRITORIALI DEL GOVERNO  
AL COMMISSARIATO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI  
AI COMMISSARIATO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI  
ALLA PRESIDENZA DELLA REGIONE VALLE D'AOSTA  
ALLE QUESTURE

LORO SEDI  
BOLZANO  
TRENTO  
AOSTA  
LORO SEDI

**OGGETTO:** – Fondo unico di Amministrazione anno 2009. Dichiarazione congiunta sull'erogazione del "Premio per la produttività", sottoscritta il 26 ottobre 2009.

Si fa seguito alla circolare del 9 ottobre u.s., con la quale sono state impartite le istruzioni per la rilevazione e la comunicazione dei dati riguardanti il personale, ai fini della corresponsione del "Premio di produttività" di cui all'art. 1 dell'Accordo stralcio relativo al Fondo Unico di Amministrazione per l'anno 2009, sottoscritto il 4 settembre 2009.

Al riguardo, si rende noto che con la dichiarazione congiunta sottoscritta il 26 ottobre 2009 sono state fornite ulteriori precisazioni in merito alle modalità di erogazione del predetto emolumento.

Più in particolare, è stato precisato che: "Non sono da considerare come presenza in servizio ai fini dell'erogazione del premio di produttività i periodi di assenza per i quali non è prevista la corresponsione del trattamento economico fondamentale. In tali fattispecie rientrano, ad esempio, le aspettative, senza retribuzione, per esigenze personali o di famiglia (art. 7 CCNL integrativo al CCNL 1998-2001), le altre aspettative previste da disposizioni di legge (art. 8 CCNL integrativo al CCNL 1998-2001), la sospensione dal servizio con privazione della retribuzione (art. 24 CCNL 1994-1997 e art. 15 CCNL 2002-2005).

Nei casi di rapporto di lavoro a tempo parziale l'ammontare del Premio per la produttività viene corrisposto in misura proporzionale alla prestazione lavorativa, in analogia al trattamento economico fondamentale.

Al dipendente esonerato dal servizio, ai sensi dell'art. 72, comma 1, del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito nella legge 6 agosto 2008, n. 133 non spetta il Premio per la produttività durante il periodo di esonero".

Pertanto, al fine di consentire eventuali modifiche alle comunicazioni già effettuate, il termine per l'invio dei dati riguardanti il personale, attraverso l'apposita procedura informatica disponibile sulla rete Intranet, è differito al 30 ottobre p.v..

IL DIRETTORE CENTRALE

(Brissoni)