Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione
Coordinamento **MINISTERO INTERNO**
Piazza del Viminale 1 – 00184 Roma – tel. 06/46525905 – fax 06/4871073
Sito web: www.uil-interno.it *e-mail* interno@uilpa.it – info@uilinterno.it

CIRCOLARE N. 57
17 OTTOBRE 2013

FUA 2012 – FUA 2013

L'amministrazione con la circolare allegata adempie a quanto previsto dall'accordo sull'utilizzo del FUA 2012 sottoscritto in data 12.7.2013

Per evitare i consueti ritardi abbiamo sollecitato l'apertura delle trattative sul FUA 2013, argomento sul quale siamo stati convocati il prossimo 24 ottobre.

Ministero dell'Interno

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

Prot. OM. 6161/bis Roma,

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 2012.

A seguito della sottoscrizione dell'accordo per l'utilizzo delle risorse del fondo unico di amministrazione per l'anno 2012 - pubblicato *on-line* nel sito INTERNET di questo Ministero (*http://politichepersonale.interno.it*) alla voce Accordi sindacali - gli Uffici in indirizzo sono 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.

A tale riguardo, si rammenta preliminarmente che ai sensi dell'articolo 18 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, le amministrazioni pubbliche devono promuovere la valorizzazione del merito.

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.

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 illustrative e tecnico-finanziarie, ai fini del rilascio della relativa certificazione di compatibilità.

Per gli aspetti relativi alle modalità di redazione delle suddette relazioni e, più in generale, ai contenuti della contrattazione integrativa, si rinvia alla circolare n. OM.6161/BIS/2/2-730 del 12 aprile 2013, indirizzata a codesti Uffici, che ad ogni buon fine si allega in copia.

Con particolare riguardo, poi, alla valutazione individuale del personale, ai fini della formulazione del relativo giudizio sono state predisposte le allegate schede valutative, distinte per area funzionale, consultabili all'indirizzo internet *http://intrapersciv.interno.it*, nella sezione Dipartimento Politiche del Personale – Ufficio IV Relazioni Sindacali.

Come per il pregresso anno, 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 2012 dovrà essere formulato dal dirigente dell'ultimo ufficio di questa Amministrazione presso cui l'interessato ha prestato servizio.

Si richiama, altresì, l'attenzione sulla circostanza che il giudizio finale dovrà essere espressione del risultato derivante dalla maggioranza dei giudizi attribuiti al dipendente in relazione alle singole voci che compongono la scheda (esempio: scheda valutazione Area II: 3 livelli intermedi "non pienamente adeguati"; 4 livelli intermedi "adeguati"; valutazione complessiva: ADEGUATA).

Anche per l'anno 2012, si rammenta che è necessario motivare il giudizio in caso di prestazione non pienamente adeguata e 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 fasi contenziose.

Si fa presente inoltre che, in coerenza con la normativa vigente, è stato anche previsto, come per l'anno 2011, che qualora si sia verificato un grave e documentato demerito, con conseguente notevole danno al raggiungimento dell'obiettivo dell'ufficio di appartenenza, sia possibile l'attribuzione di un giudizio di inadeguatezza della prestazione.

Tale valutazione, da motivare dettagliatamente e con separata relazione, comporterà la mancata corresponsione degli emolumenti accessori.

Si ritiene opportuno precisare che, essendo tali emolumenti corrisposti in ragione dell'attività svolta e del raggiungimento dei risultati programmati, è necessario, anche per l'anno 2012, che il dipendente abbia svolto almeno tre mesi di attività, nel corso dell'anno, per poter procedere alla formulazione del giudizio 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.

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, nei cui confronti il trattamento accessorio sarà corrisposto ai sensi dell'articolo 17, comma 3 del CCNQ del 7 agosto 1998, mentre nei confronti del personale in posizione di distacco sindacale a tempo pieno non si dà luogo all'erogazione di emolumenti accessori correlati alla produttività.

Restano confermate le limitazioni che riguardano il pagamento 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.

Non sono state introdotte innovazioni rispetto alle disposizioni contenute nell'art. 9 del contratto integrativo di amministrazione 2006 – 2009, in ordine alle quali restano confermate le indicazioni operative fornite con le circolari n.38/10 del 22 novembre 2010 e n.18 del 19 aprile 2011.

Codesti Uffici sono pregati di voler sensibilizzare i dirigenti competenti affinché le schede di valutazione riguardanti l'attività svolta nell'anno 2012, siano compilate entro il 15 novembre p.v.

Ministero dell'Interno

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

I coefficienti attribuiti in relazione al giudizio di valutazione formulato (**1**, in caso di prestazione pienamente adeguata; **0,60** in caso di prestazione non pienamente adeguata, **0** negli altri casi), dovranno essere comunicati esclusivamente mediante l'apposita procedura informatica alla Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie e Strumentali di questo Dipartimento.

Le schede di valutazione dovranno essere conservate agli atti di codesti Uffici, e solo se il dipendente chieda che siano rimesse a questo Ministero in caso di valutazione non pienamente adeguata o inadeguata, esse andranno inoltrate all'Ufficio VI, Valutazione, di questo Dipartimento.

Per quanto riguarda, infine, gli aspetti più propriamente attinenti alle modalità di erogazione del FUA, si richiama integralmente il contenuto della circolare n. 0039225 del 27 ottobre 2009.

Eventuali richieste di chiarimenti in merito al contenuto della presente circolare potranno essere formulate ai seguenti recapiti telefonici: 0646549447/0646536960 (Ufficio IV – Relazioni Sindacali). Per quanto attiene, in particolare, alle modalità di inserimento dei dati nel sistema, si forniscono i numeri telefonici dell'Area V della Direzione Centrale Risorse Finanziarie e Strumentali: 0646539708/ 0646529501.

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
(Lamorgese)

Ministero dell'Interno

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

Prot. n. OM 6161/335/2/2-730 Roma, 12 APR. 2013

AI SIGG.RI PREFETTI **LORO SEDI**

AL SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI **BOLZANO**

AI SIG. COMMISSARIO DEL GOVERNO PER LA PROVINCIA DI **TRENTO**

OGGETTO: Fondo Unico di Amministrazione anno 2011. Schemi di relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria ai contratti integrativi di sede per il personale dell'amministrazione civile dell'Interno.

Il sistema dei controlli di regolarità amministrativa e contabile svolti dal Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato sugli atti delle Pubbliche Amministrazioni, come riformato dal decreto legislativo 30 giugno 2011, n.123, prevede nuovi adempimenti connessi alla sottoscrizione degli accordi in materia di contrattazione integrativa di sede, per il personale dell'amministrazione civile dell'Interno.

Tali accordi devono essere inviati all'Ufficio Centrale del Bilancio presso questo Ministero, corredati dalle prescritte relazioni illustrative e tecnico-finanziarie, ai fini del rilascio della relativa certificazione di compatibilità.

Al fine di corrispondere alle numerose richieste di chiarimenti, riguardanti principalmente le modalità di redazione delle suddette relazioni e , più in generale, i contenuti della contrattazione integrativa, si ritiene utile fornire alcune indicazioni e precisazioni in materia.

Preliminarmente, si rende noto che nei confronti degli accordi decentrati di cui trattasi non trova applicazione la norma dell'art. 4 del CCNL 2002-2005, che si riferisce esclusivamente alla contrattazione integrativa nazionale e fissa in 5 giorni dalla sottoscrizione l'invio agli organi preposti al controllo di compatibilità della relativa documentazione.

Si raccomanda, in ogni caso, che la conclusione degli accordi decentrati, la redazione delle relazioni e l'invio della documentazione abbiano luogo in tempi comunque non superiori ai 30 giorni previsti dall'ordinamento quale termine generale di conclusione dei procedimenti amministrativi.

Ministero dell'Interno

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

Si prega di inviare gli accordi e le relazioni all'Ufficio Centrale del Bilancio presso il Ministero dell'Interno preferibilmente al numero di fax 0646549583 o, in alternativa, all'indirizzo di posta certificata UCB-INTERNO.RGS@pec.mef.gov.it , indicando nella nota di trasmissione il nominativo, nonché il recapito telefonico e di posta elettronica di un referente a cui l'Ufficio Centrale del Bilancio possa fare riferimento per eventuali chiarimenti e integrazioni documentali. Dovrà, infine, essere comunicato un numero di fax utilizzabile dal predetto Ufficio Centrale del Bilancio per l'invio della certificazione.

Si ringrazia per la collaborazione e si resta in attesa di cortese urgente riscontro.

IL CAPO DIPARTIMENTO
(Lamorgese)

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:

CRITERI DI MISURAZIONE	Livello di Valutazione	
	ADEGUATO	NON PIENAMENTE ADEGUATO
A) Accuratezza e affidabilità del lavoro svolto:		
A1) AFFIDABILITA' OPERATIVA	☐	☐
A2) QUALITA' E ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	☐	☐
B) Capacità di portare a compimento nei termini il lavoro assegnato:		
B1) RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE	☐	☐
B2) CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE	☐	☐
C) Contributo offerto alla realizzazione dell'obiettivo e/o progetto		
C1) EFFICIENZA	☐	☐

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:

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

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 TERZA

ANNO .....

COGNOME E NOME: .....

PROFILO PROFESSIONALE:.....

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

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

VALUTATORE
Cognome e nome: Qualifica:

CRITERI DI MISURAZIONE	Livello di Valutazione	
	ADEGUATO	NON PIENAMENTE ADEGUATO
A) Accuratezza e affidabilità del lavoro svolto:		
A1) AFFIDABILITA' OPERATIVA	☐	☐
A2) QUALITA' E ACCURATEZZA DEL LAVORO SVOLTO	☐	☐
B) Capacità di portare a compimento nei termini il lavoro assegnato:		
B1) RISPETTO DEI TEMPI E DELLE SCADENZE	☐	☐
B2) FLESSIBILITA' E CAPACITA' DI ADATTAMENTO AL CONTESTO LAVORATIVO	☐	☐
B3) CAPACITA' TECNICO-PROFESSIONALE	☐	☐
C) Contributo offerto alla realizzazione dell'obiettivo e/o progetto		
C1) EFFICIENZA	☐	☐
C2) ANALISI DEI PROBLEMI	☐	☐
C3) CAPACITA' PROPOSITIVA	☐	☐
C4) AUTOSVILUPPO	☐	☐

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.....