



Ministero dello Sviluppo Economico
Comunicazioni
Direzione Generale per la Gestione
delle Risorse Umane

Ufficio 2° - Relazioni Sindacali

Allegati.....

Segn. Att.

Al.

Ministero Sviluppo Economico
 Comunicazioni

DGGRU_SEG_PROT

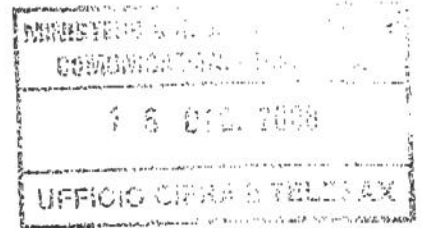
REGISTRO UFFICIALE

Prot. n. 095486 - 16/12/2008 - USCITA



MINCOM 000068014400

LORIEDO
ALESSANDRA
C.G.I.L.-F.P.
C/O D.G.S.C.E.R.



005486

Alla CGIL - FP
 Via L. Serra, 31
 00153 ROMA

CISL - FPS
 Via Lancisi, 25
 00161 ROMA

UIL - PA
 Via E. Lepido, 46
 00175 ROMA

FEDERAZIONE INTESA
 Via Bartolomeo Eustachio, 22
 00161 ROMA

FLP
 Via Piave, 61
 00187 ROMA

SNALT - UNSA - CONF.SAL
 Viale Europa, 175
 00144 ROMA

R.D.B. CUB
 Via dell'Aeroporto, 129
 00175 ROMA

Oggetto: Informativa ai sensi degli artt. 6 e 20 del CCNL 1998 - 2001.

Si inviano, per la debita informativa ai sensi della normativa indicata in oggetto, rispettivamente copia dei criteri di valutazione ai fini dell'erogazione del FUA 2008, con riferimento all'art. 4 del CCNI sottoscritto il 24 ottobre c.a., nonché copia dei criteri generali per il conferimento e la revoca degli incarichi di posizione organizzativa, di cui all'art. 6 dell'Ipotesi di Accordo per l'utilizzazione del FUA di Amministrazione anno 2008 sottoscritta in 24 ottobre 2008, in corso di certificazione.

IL DIRETTORE GENERALE reggente
 (Dr. M. BORELLI)

065915034



CRITERI DI VALUTAZIONE AI FINI DELL'EROGAZIONE DEL FUA

Con riferimento all'art. 4 del CCNI sottoscritto il 24.10.2008 ed al fine dell'erogazione del 20% della parte variabile del FUA basata sui sistemi di valutazione dell'apporto individuale si individuano i seguenti criteri.

In questa prima fase, analogamente a quanto disciplinato nel sistema di valutazione delle posizioni organizzative, sono stati elaborati criteri riconducibili a comportamenti organizzativi, e nella fase successiva di sperimentazione, si definiranno anche criteri che tengano conto della componente "prestazioni".

Ciò premesso, si individuano gli indicatori graduati sui seguenti "comportamenti organizzativi":

- A) accuratezza e affidabilità del lavoro svolto, in termini di qualità di risultato

INDICATORE GRADUATO

- 1) capacità nel portare avanti il lavoro con precisione: punti 2,5
 2) capacità di verificare tutte le implicazioni connesse alle attività affidate: punti 2,5

LIVELLO DI INTENSITA'

Basso = 0

Intermedio= 2,5

Elevato = 5

- B) Adattamento e flessibilità, cioè versatilità a lavorare proficuamente in differenti situazioni o con diverse persone o gruppi

INDICATORE GRADUATO

- 1) capacità di promuovere al proprio livello di professionalità soluzioni operative volte a semplificare gli schemi del lavoro: punti 2,5
 2) capacità di adattarsi a cambiamenti in atto nel contesto lavorativo: punti 2,5

LIVELLO DI INTENSITA'

Basso = 0

Intermedio = 2,5

Elevato = 5

SOGGETTO VALUTATORE E FASI DELLA VALUTAZIONE

Nel corso dell'anno sarà cura del Dirigente avviare momenti periodici di riflessione sull'attività svolta e su ciò che resta da fare attraverso colloquio.

Le fasi di monitoraggio sono importanti perché consentono di:

- analizzare l'andamento delle attività e gli scostamenti rispetto ai risultati ottenuti, ponendo in essere, se necessario, azioni correttive;
- monitorare le prestazioni nelle aree in cui sono in corso iniziative di miglioramento;
- rilevare e discutere eventuali problemi;
- segnalare eventuali criticità nella gestione dei processi;
- evitare, nei confronti del valutato, il cosiddetto "effetto sorpresa", collegato ad una valutazione generale non sufficientemente preparata dal valutatore.

**Scheda per la valutazione delle competenze organizzative
a cura del Dirigente**

Periodo di valutazione	
Note particolari	
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 100%;"></div>	
Valutato	Valutatore
Nome	Nome
Cognome	Cognome
Direzione	Direzione
Ufficio	Ufficio
Posizione Economica	

SINTESI DELLA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

<u>COMPETENZA ORGANIZZATIVA</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u> (a)	<u>VALUTAZIONE</u>		<u>OSSERVAZIONI</u>	<u>PUNTEGGIO COMPETENZE ORGANIZZATIVE</u> (a * b)
		<u>LIVELLO</u>	<u>PUNTEGGIO LIVELLO</u> (b)		
TOTALE	100%	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLE COMPETENZE			

LEGENDA	
Competenza organizzativa	
<ol style="list-style-type: none"> 1. accuratezza e affidabilità del lavoro svolto in termini di qualità di risultato 2. adattamento e flessibilità, cioè versatilità a lavorare proficuamente in differenti situazioni o con diverse persone o gruppi. 	
a) Peso Assegnato	
alle Competenze Organizzative è assegnato lo stesso peso e la somma è pari a 100%	
b) Livello/Punteggio livello	
Indicare il livello di competenza rilevato ed associarvi il relativo punteggio secondo la seguente scala:	
Basso = 0	
Intermedio = 2,5	
Elevato = 5	

Valutazione del personale – scheda conclusiva

Valutato
 Nome
 Cognome
 Direzione
 Ufficio
 Posizione Economica

Valutatore
 Nome
 Cognome
 Direzione
 Ufficio

Periodo di valutazione

Punteggio raggiunto - competenze

Note o osservazioni del Valutatore

Condizioni particolari verificatesi nel corso del periodo di valutazione

Possibili azioni ed interventi finalizzati al miglioramento della prestazione

1. Interventi formativi

2. Altri interventi

Note o osservazioni del valutato

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

LEGENDA

Punteggio competenze organizzativo: se il punteggio è \geq a 2,5 la valutazione è positiva.

PROCEDURA PER IL CONFERIMENTO DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

Il personale inquadrato nella Terza Area potrà partecipare a seguito di emanazione di apposita circolare al conferimento dell'incarico di posizioni organizzative.

I candidati presenteranno max 2 domande all'interno del Dipartimento Comunicazioni – ex Ministero delle Comunicazioni e compileranno, unitamente al curriculum, la scheda allegata.

Per gli Organi Centrali ogni Dirigente dopo aver compilato nella parte a lui riservata le schede di valutazione dei propri dipendenti candidati, invierà l'intera documentazione al Dirigente Generale del Centro di Responsabilità; il medesimo provvederà, successivamente al conferimento, a darne informativa, per il tramite del Direttore Generale del Personale, alle OO.SS. Territoriali e alla RSU.

Per quanto concerne il predetto conferimento alle posizioni di staff e, analogamente, nel caso in cui gli Uffici dirigenziali di livello non generale siano privi del titolare, le schede di valutazione saranno compilate dal Direttore Generale responsabile della struttura ovvero dal Capo del Personale in tutti i casi di assenza, impedimento o vacanza del titolare del Centro di Responsabilità (CRA).

Per quanto riguarda gli Organi Territoriali ciascun Dirigente, dopo aver compilato le schede con analogo procedura invierà l'intera documentazione al Capo del Personale, o suo delegato che, congiuntamente ai titolari dei CRA, emanerà il provvedimento di conferimento delle posizioni organizzative.

Successivamente al conferimento, i dirigenti degli Organi periferici provvederanno a darne debita informativa alle OO.SS. territoriali e RR.SS.UU.

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. Capacità professionale in relazione alla natura e caratteristiche dei programmi da realizzare (massimo 5 punti) *	Punti
2. Attività svolta / svolgenda in rapporto all'incarico attribuito / da attribuire (1 punto per ogni anno fino ad un massimo di 5 punti)	
3. Titolo di studio: Abilitazione o specializzazioni post- laurea oltre laurea DL e LS 10 punti Diploma di laurea DL e LS 9 Diploma di laurea L 8 Diploma di scuola secondaria di II grado 7 Non si sommano i punteggi dei singoli titoli di studio ma si Considera esclusivamente il titolo più elevato.	
* compilazione a cura del dirigente, verterà esclusivamente sulla tipologia dell'incarico che dovrà essere attribuito.	

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

In merito al criterio di attribuzione delle posizioni organizzative nella parte di compilazione a cura del Dirigente: "*capacità professionale in relazione alle materie e caratteristiche dei programmi da realizzare*", si pongono i seguenti indicatori come di seguito graduati:

1. capacità di chiarire a ciascuno dei partecipanti le prestazioni attese (punteggio 1,25);
2. capacità di fornire lo scambio sistematico delle informazioni all'interno del gruppo (punteggio 1,25);
3. capacità di verificare lo stato di avanzamento delle attività e di supportare, con la propria esperienza, i colleghi (punteggio 1,25);
4. capacità di condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace (punteggio 1,25)

PROCEDURE PER LA REVOCA DEGLI INCARICHI

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato, prima della scadenza, a seguito di:

- inosservanza delle direttive contenute nell'atto di conferimento;
- intervenuti mutamenti organizzativi;
- accertamento di risultati negativi per tutti coloro che non otterranno giudizio positivo.

Al fine di completare le valutazioni relative al procedimento di revoca dell'incarico e prima della eventuale adozione del provvedimento definitivo, in particolare per quanto concerne l'inosservanza delle direttive e l'accertamento di risultati negativi, il Dirigente dell'Ufficio, al quale appartiene il personale in questione, rappresenta in forma scritta le relative contestazioni al personale della Terza Area oggetto del procedimento di cui trattasi, che entro trenta giorni dal ricevimento delle stesse provvede a far pervenire al suindicato Dirigente la risposta scritta con le proprie controdeduzioni.

Successivamente, per gli Organi Centrali il Dirigente con apposita relazione nella quale esprime la proposta di revoca, invia l'intero carteggio al Dirigente Generale del proprio Centro di Responsabilità, il quale, previa valutazione, provvederà all'emanazione del conseguente provvedimento.

Nel caso in cui gli Uffici Dirigenziali non Generali siano privi del Dirigente titolare sarà il Direttore Generale responsabile della struttura ad istruire la suindicata procedura di revoca ovvero dal Capo del Personale in tutti i casi di assenza, impedimento e/o vacanza di titolarità del CRA .

Per gli Organi Territoriali il Dirigente, dopo aver acquisito il parere del Direttore Generale per le Risorse Umane, congiuntamente a tutti i titolari dei CRA, emanerà il conseguente provvedimento.

Per quanto concerne la procedura di revoca del conferimento delle posizioni organizzative alle posizioni di staff la stessa sarà istruita in ogni sua fase direttamente dal Direttore Generale del Centro di Responsabilità

La revoca dell'incarico, comporta la perdita dell'indennità di posizione organizzativa.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

1. capacità di gestire il tempo di lavoro *	
2. capacità di organizzazione in relazione all'obiettivo/programma *	
* compilazione a cura del Dirigente	

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

In merito alla valutazione delle posizioni organizzative la scheda allegata elabora criteri riconducibili a comportamenti organizzativi.

Nella fase successiva alla sperimentazione si definiranno anche i criteri che tengano conto della componente "prestazione":

Ciò premesso si individuano gli indicatori graduati sui seguenti comportamenti organizzativi.

1. CAPACITA' DI GESTIRE IL TEMPO DI LAVORO**INDICATORE GRADUATO**

1. capacità di organizzare e realizzare attività molto complesse, rispetto agli standard del ruolo (punteggio 2,5);
2. capacità di agire autonomamente in modo propositivo senza attendere sollecitazioni, di proporre e condurre in porto soluzioni organizzative a carattere innovativo, funzionali all'obiettivo (punteggio 2,5).

LIVELLO DI INTENSITA'

BASSO = 0

INTERMEDIO = 2,5

ELEVATO = 5.

2. CAPACITA' DI ORGANIZZAZIONE IN RELAZIONE ALL'OBIETTIVO/PROGRAMMA**INDICATORE GRADUATO**

1. capacità di verificare lo stato di avanzamento delle attività e di supportare con la propria esperienza i colleghi (punteggio 2,5);
2. capacità di condurre i membri di un gruppo a lavorare insieme in modo efficace ovvero singolarmente (punteggio 2,5).

LIVELLO DI INTENSITA'

BASSO = 0

INTERMEDIO = 2,5

ELEVATO = 5.

Scheda per la valutazione delle competenze organizzative

Periodo di valutazione	
Note particolari	
<div style="border: 1px solid black; width: 50%; margin: 0 auto; height: 30px;"></div>	
Valutato	Valutatore
Nome	Nome
Cognome	Cognome
Direzione	Direzione
Ufficio	Ufficio
Posizione Economica	

SINTESI DELLA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE

<u>COMPETENZA ORGANIZZATIVA</u>	<u>PESO ASSEGNATO</u> (a)	<u>VALUTAZIONE</u>		<u>OSSERVAZIONI</u>	<u>PUNTEGGIO COMPETENZE ORGANIZZATIVE</u> (a * b)
		<u>LIVELLO</u>	<u>PUNTEGGIO LIVELLO</u> (b)		
TOTALE	100%	VALUTAZIONE COMPLESSIVA DELLE COMPETENZE			

LEGENDA
<p>Competenza organizzativa</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. capacità di gestire il tempo di lavoro 2. capacità di organizzazione in relazione all'obiettivo/programma
<p>a) Peso Assegnato</p> <p>Alle Competenze Organizzative è assegnato lo stesso peso e la somma è pari a 100%</p>
<p>b) Livello/Punteggio livello</p> <p>Indicare il livello di competenza rilevato ed associarvi il relativo punteggio secondo la seguente scala:</p> <p>Basso = 0</p> <p>Intermedio = 2,5</p> <p>Elevato = 5</p>

Valutazione del personale – scheda conclusiva

Valutato
 Nome
 Cognome
 Direzione
 Ufficio
 Posizione Economica

Valutatore
 Nome
 Cognome
 Direzione
 Ufficio

Periodo di valutazione

Punteggio raggiunto - competenze

Note o osservazioni del Valutatore

Condizioni particolari verificatesi nel corso del periodo di valutazione

Possibili azioni ed interventi finalizzati al miglioramento della prestazione

1. Interventi formativi

2. Altri interventi

Note o osservazioni del valutato

Firma del Valutatore

Firma del Valutato

.....

.....

LEGENDA

Punteggio competenze organizzative: se il punteggio è \geq a 2,5 la valutazione è positiva.