

## PROTOCOLLO D'INTESA

Tra l'Amministrazione, rappresentata da:

Dott.ssa Stefania CRESTI                      Direttore Generale della Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio – UPD

Dott.ssa Emanuela CIGALA                    Dirigente della divisione II della Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio – UPD

e le Organizzazioni Sindacali Territoriali:

**FP CGIL Roma e Lazio:** Francesca Valentini, Francesca Ferradino;

**CISL FP Roma Capitale – Rieti:** Marco Sozzi;

**UIL PA Roma e Lazio:** Ilaria Casali;

**FEDERAZIONE CONFSAI UNSA:** Gian Maria Giovannetti;

**CONFINTESA FP:** assente

**FLP:** assente


**USB PI:** assente

e la RSU:

Giuseppe Palumbo, Alessandra Pone, Sabrina Cocco, Gaetano Leone, Maurizio Matarazzo, Orlando Grimaldi, Claudio Sabani, Alessandra Insidioso Monda, Marco Di Pietro

Svolgono compiti di segreteria:

Manuela Minichiello, Daniela Matteucci, Romilda Parente e Annamaria Bucci.



premessato che il giorno 23 giugno 2020 alle ore 15,00, nel corso dell'incontro svoltosi sulla piattaforma virtuale PEXIP, è stato sottoscritto l'Accordo integrativo in sede unica sul FRD anno 2019;

Ritenuto di richiamare i criteri e le procedure per l'attribuzione delle quote di incentivazione al personale delle aree funzionali

### SI CONVIENE QUANTO DI SEGUITO SPECIFICATO

1. In linea con le disposizioni legislative, le politiche di incentivazione del personale si ispirano a logiche meritocratiche e di selettività che tengono conto della valorizzazione del merito attraverso la verifica della performance individuale, del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e del comportamento organizzativo dimostrato.

L'erogazione dei compensi accessori da attribuire ai dipendenti assume carattere incentivante ed è strategicamente correlata alla valutazione della prestazione prestata nel duplice aspetto di performance organizzativa ed individuale, come previsto nell'articolo 77 comma 2 lett. a) e b) del CCNL Funzioni Centrali 2016 - 2018.

Pertanto, il premio di produttività viene riconosciuto al personale in ragione dell'impegno profuso al raggiungimento degli obiettivi operativi predeterminati dal dirigente, che avrà modo di verificare i risultati raggiunti attraverso l'utilizzo di indicatori di risultato e misuratori dell'attività:

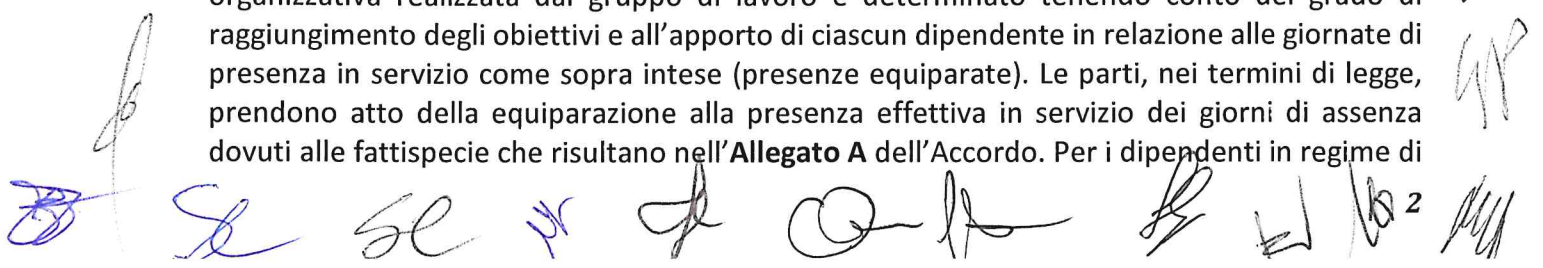
- il riconoscimento di compensi accessori da attribuire al personale riveste carattere incentivante ed è correlato alla valutazione della prestazione lavorativa sotto l'aspetto di performance organizzativa, intesa come i risultati conseguiti dal gruppo di lavoro nel suo complesso, e performance individuale, in relazione alla prestazione lavorativa resa individualmente;
- le quote di incentivazione della produttività devono essere riconosciute sulla base del grado di raggiungimento degli obiettivi/attività assegnati dal dirigente con la predisposizione dei piani operativi, nei quali sono riassunti i compiti del gruppo di lavoro e i relativi partecipanti.

Nell'attribuzione delle quote si deve, altresì, tendere alla valorizzazione dell'impegno profuso da ciascuno e dell'apporto concretamente fornito rispetto ai risultati raggiunti, secondo i parametri definiti **dall'Allegato 1**, sulla linea di attività alla quale il personale è applicato.

Non vanno considerate assenze dal servizio le giornate dedicate alla frequenza di corsi di formazione, al servizio fuori sede e/o in missione, nonché quelle in cui si fruisce del riposo compensativo.

2. Come già previsto dall'Accordo con riferimento alla performance organizzativa la parte delle risorse disponibili, al netto dei trattamenti economici di cui all'art. 77, comma 2, lett. b) e c), del CCNL 12 febbraio 2018, confluisce nelle risorse destinate all'incentivazione della performance organizzativa, da ripartirsi tra il personale che ha contribuito alla realizzazione degli obiettivi e delle attività. Il grado di realizzazione delle attività assegnate deve essere attestato in fase di verifica finale dello stato di avanzamento del piano operativo.

L'ammontare del premio riconosciuto a ciascuno in relazione alla performance organizzativa realizzata dal gruppo di lavoro è determinato tenendo conto del grado di raggiungimento degli obiettivi e all'apporto di ciascun dipendente in relazione alle giornate di presenza in servizio come sopra intese (presenze equiparate). Le parti, nei termini di legge, prendono atto della equiparazione alla presenza effettiva in servizio dei giorni di assenza dovuti alle fattispecie che risultano nell'**Allegato A** dell'Accordo. Per i dipendenti in regime di



part-time, la somma spettante è riparametrata in rapporto alla prestazione effettuata e nel riferimento alla tipologia di lavoro applicata.

3. L'attribuzione della quota individuale è effettuata avendo riguardo alla qualità dell'apporto prestato individualmente sull'obiettivo/attività istituzionale – desumibile dal piano di lavoro formulato dal dirigente – ai fini di un reale collegamento tra componente premiale e prestazione resa.

L'assegnazione avviene tenendo presente che, nell'ambito di ciascun ufficio, il rapporto tra la quota più bassa e quella più alta non può essere superiore a **quattro** volte. In caso di mancata attribuzione della quota minima, la motivazione dovrà essere accompagnata dalla documentazione raccolta nel corso dell'anno (istruzioni, riscontri, etc.) a supporto della determinazione assunta.

L'assegnazione su base individuale avviene a cura del dirigente della divisione/ufficio, avendo cura, ove necessario, di ricordarsi col dirigente competente per l'anno 2019 e avendo riguardo sia al grado di realizzazione dei compiti assegnati con il piano di lavoro individuale che all'impegno profuso da ciascuno. L'Amministrazione ricorda che la qualità dell'apporto prestato verrà rilevata sulla scorta dei parametri come definiti **nell'Allegato 1**.

4. Procedura di riesame dell'assegnazione delle quote di incentivazione: delle quote assegnate, prima dell'invio dei prospetti riassuntivi alla Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa e il bilancio - UPD, viene data per iscritto motivata comunicazione al dipendente il quale, **entro 7 giorni** lavorativi dalla comunicazione, può avanzare richiesta scritta al dirigente dell'Ufficio per essere ascoltato in contraddittorio sulle quote assegnate. È ammessa la possibilità di essere assistito nel contraddittorio da un rappresentante sindacale, se richiesto dal dipendente interessato; il dirigente, a sua volta, provvede ad incontrare il dipendente **entro 3 giorni** lavorativi dalla richiesta; copia del verbale relativo al contraddittorio, nel quale sono riassunte le dichiarazioni rese da entrambe le parti, è consegnata al lavoratore. In caso di mancata composizione del conflitto la decisione finale compete, in ogni caso, al titolare del CdR che la assume **entro 5 giorni** lavorativi dalla data di sottoscrizione del verbale del contraddittorio tra il lavoratore e il dirigente.

All'esito della procedura di comunicazione al personale e dell'eventuale contraddittorio, ciascun CdR trasmette quindi alla Divisione I della Direzione generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio - UPD, all'indirizzo e-mail [dg\\_affarigenerali\\_12@lavoro.gov.it](mailto:dg_affarigenerali_12@lavoro.gov.it) il prospetto riassuntivo, con allegata la documentazione raccolta nell'anno di riferimento, a sostegno dei casi in cui non sia stata riconosciuta alcuna quota sulla produttività collettiva e/o individuale.

5. Adempimenti finalizzati alla liquidazione: i dirigenti comunicheranno al personale loro assegnato l'esito della valutazione, con le specifiche relative alle diverse voci di incentivazione riconosciute, nei termini indicati al punto 4, utilizzando allo scopo il fac-simile **Allegato 2**. L'assegnazione delle quote e la motivazione posta a base del riconoscimento della produttività avviene a cura del dirigente a seguito della verifica finale sull'attività svolta dal gruppo di lavoro rispetto agli obiettivi/attività assegnati e sulla qualità rilevata per ogni componente del medesimo gruppo.

Ogni singolo dirigente dovrà, altresì, rendere disponibile al proprio personale, tramite un prospetto anonimo, le quote riconosciute a tutti i dipendenti della divisione/ufficio e del grado/fascia individuale assegnato.

Per consentire la corresponsione di quote giornaliere identiche per ciascun CdR, per la parte relativa alla produttività collettiva, la Direzione generale per le politiche del personale,

Per

M

G

GP

3

o

o

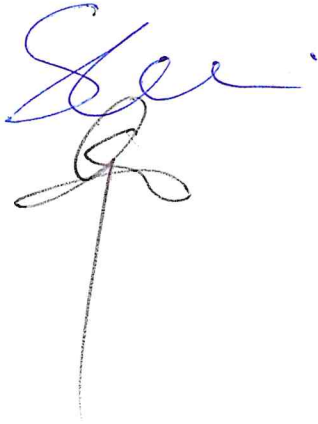
o

l'innovazione organizzativa, il bilancio- UPD provvederà alla pre-compilazione dei fogli di calcolo (esclusa la parte destinata alla produttività individuale che è riservata ai dirigenti degli Uffici) avendo acquisito dalle diverse strutture i dati relativi al personale in servizio.

L'informazione alla RSU e ai rappresentanti territoriali delle OO.SS. avviene a cura della Direzione Generale per le politiche del personale, l'innovazione organizzativa, il bilancio - UPD rendendo disponibili i tabulati, anch'essi resi anonimi, suddivisi per CdR, nei quali verranno riassunte le singole voci di incentivazione, con la specifica degli importi e del grado/fascia individuale assegnato a ciascun partecipante.

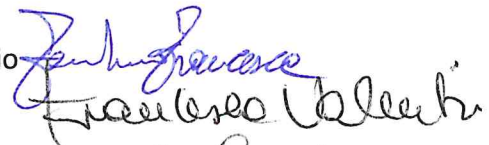
Roma, 23.06.2020

**PER L'AMMINISTRAZIONE**



**PER LE OO.SS. TERRITORIALI**

FP CGIL Roma e Lazio



CISL FP Roma Capitale – Rieti



UIL PA Roma e Lazio



CONFINTESA FP

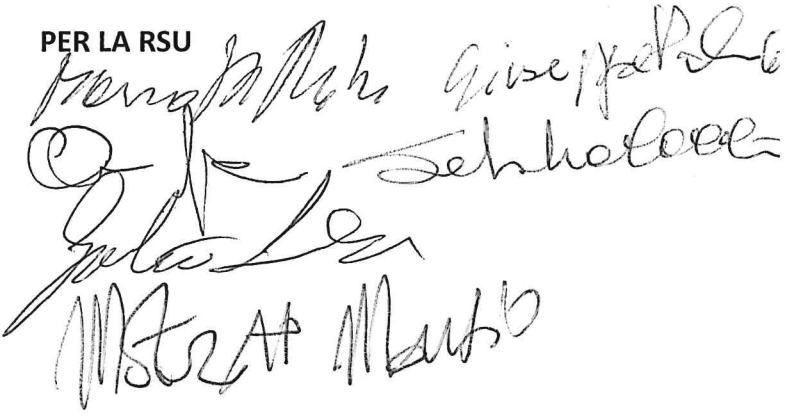


Federazione CONFSAL UNSA

USB PI

FLP 

**PER LA RSU**



ALLEGATO 1

*Paul*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*

*[Signature]*


| IMPEGNO DIMOSTRATO RELATIVAMENTE A                       |  | PARAMETRI DI RIFERIMENTO ESEMPLIFICAZIONI   |
|--|--|---|
| CAPACITÀ ORGANIZZATIVE                                   | Autonomia ed iniziativa nella soluzione di problemi con attivazione delle modalità più efficaci.   | Competenza dimostrata nell'identificare il problema e nel prospettare la soluzione migliore tra le diverse alternative possibili; capacità di portare avanti sotto il profilo operativo le soluzioni ipotizzate.  |
|  | Partecipazione al lavoro di gruppo, integrandosi con gli altri componenti.   | Disponibilità nel fornire l'apporto richiesto in termini funzionali al risultato da raggiungere, nel mantenere rapporti costruttivi, dando aiuto ai colleghi in difficoltà e mettendo a disposizione le conoscenze e le informazioni possedute.   |
| ADATTAMENTO OPERATIVO E ORIENTAMENTO ALLA COLLABORAZIONE | Flexibilità a lavorare in situazioni differenti o con diverse persone o gruppi. Disponibilità ad introdurre nel proprio lavoro soluzioni innovative. | Disponibilità ad affrontare i cambiamenti in atto nel contesto lavorativo, per rispondere meglio alle esigenze di servizio sopravvenute; disponibilità a rapportarsi ai problemi da affrontare anche con prospettive nuove, di mettere in atto al proprio livello di responsabilità soluzioni semplificate. |
|  | Accuratezza ed affidabilità del lavoro svolto, in termini di qualità del risultato.  | Capacità nel portare avanti il lavoro con precisione, limitando i margini di errore   |
| QUALITÀ DELLE PRESTAZIONI RICHIESTE                      | Motivazione al risultato.  | Capacità di portare a compimento nei termini il lavoro assegnato e di perseguire risultati progressivamente più impegnativi.  |



*[Multiple signatures in blue and black ink]*

**Facsimile modello comunicazione Fondo Risorse Decentrate al dipendente**

|                           |                             |
|---------------------------|-----------------------------|
| <b>DIREZIONE GENERALE</b> | <b>DIVISIONE / SERVIZIO</b> |
|                           |                             |

|                              |  |
|------------------------------|--|
| <b>NOMINATIVO DIPENDENTE</b> |  |
|------------------------------|--|

|   |   |
|---|---|
|  | <b>MOTIVAZIONE PERFORMANCE FRD 2019</b> |
| Empty space for performance motivation  |   |

| DETTAGLIO DELLE VOCI DI INCENTIVAZIONE ASSEGNATE   | IMPORTI       |
|--|---------------|
| <b>LORDO AMMINISTRAZIONE</b> AGGIUSTAMENTO ANNI PRECEDENTI   | € 0,00        |
| TURNI DI SEGRETERIA  | € 0,00        |
| INDENNITA' NAZIONALI   | € 0,00        |
| RESPONSABILITA' GRUPPO DI LAVORO   | € 0,00        |
| PERFORMANCE ORGANIZZATIVA   | € 0,00        |
| PERFORMANCE INDIVIDUALE   | € 0,00        |
| FASCIA DI MERITO   | <b>5a</b>     |
| MAGGIORAZIONE PREMIO art.78 c.2 CCNL 2016-18 F.C.  | € 0,00        |
| DETRAZIONE PRO-CAPITE MAGGIORAZIONE PREMIO   | € 0,00        |
| <b>TOTALE LORDO AMMINISTRAZIONE</b>  | € 0,00        |
| <b>&gt;&gt;TOTALE FRD 2019 LORDO DIPENDENTE &lt;&lt;</b><br>(ALL'IMPORTO DOVRANNO POI ESSERE APPLICATE IN FASE DI LIQUIDAZIONE LE RITENUTE PREVIDENZIALI E FISCALI A CARICO DEL DIPENDENTE). | <b>€ 0,00</b> |

*[Handwritten signatures and initials in blue and black ink]*

**FIRMA IL DIRIGENTE**

*[Handwritten signature in black ink]*