
Orario di lavoro, performance & trattamento accessorio

Il Contratto Collettivo Integrativo

del personale tecnico-amministrativo
dell'Università degli studi di Palermo

sottoscritto il 30 dicembre 2010

La riforma "Brunetta"

Art. 65 D.Lgs. 150/2009

Adeguamento ed efficacia dei contratti collettivi vigenti

Entro il 31 dicembre 2010 i contratti collettivi integrativi devono essere adeguati alle disposizioni riguardanti la definizione degli ambiti riservati, rispettivamente, alla contrattazione collettiva e alla legge, nonché a quanto previsto dalle disposizioni del Titolo III (merito e premi).

La riforma "Brunetta"

In caso di mancato adeguamento, i contratti collettivi integrativi vigenti cessano la loro efficacia e, dal 1° gennaio 2011, non sono ulteriormente applicabili.

Conseguentemente viene meno, per esempio, la disciplina contrattuale di riferimento stabilita a livello locale per la corresponsione del trattamento accessorio.

In tal caso l'amministrazione provvede, con atti unilaterali, sulle materie oggetto del mancato accordo.

La riforma "Brunetta"

Art. 54 D.Lgs. 150/2009

Modifiche all'articolo 40 del D.Lgs. 165/2001

Contratti collettivi nazionali e integrativi

Le pubbliche amministrazioni non possono in ogni caso sottoscrivere in sede decentrata contratti collettivi integrativi in contrasto con i vincoli e con i limiti risultanti dai contratti collettivi nazionali o che disciplinano materie non espressamente delegate a tale livello negoziale ovvero che comportano oneri non previsti negli strumenti di programmazione annuale e pluriennale di ciascuna amministrazione.

La riforma "Brunetta"

Nei casi di violazione dei vincoli e dei limiti di competenza imposti dalla contrattazione nazionale o dalle norme di legge, le clausole sono nulle, non possono essere applicate e sono sostituite - ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile - con le norme di carattere imperativo e/o con la disciplina contrattuale di comparto.

La contrattazione collettiva integrativa assicura adeguati livelli di efficienza e produttività dei servizi pubblici, incentivando l'impegno e la qualità della performance. A tale fine destina al trattamento economico accessorio collegato alla performance individuale una quota prevalente del trattamento accessorio complessivo comunque denominato.

La riforma "Brunetta"

Art. 19 D.Lgs. 150/2009

Criteri per la differenziazione delle valutazioni

Sulla base dei punteggi attribuiti ai valutati secondo il sistema di valutazione della performance, viene compilata una graduatoria delle valutazioni individuali del personale.

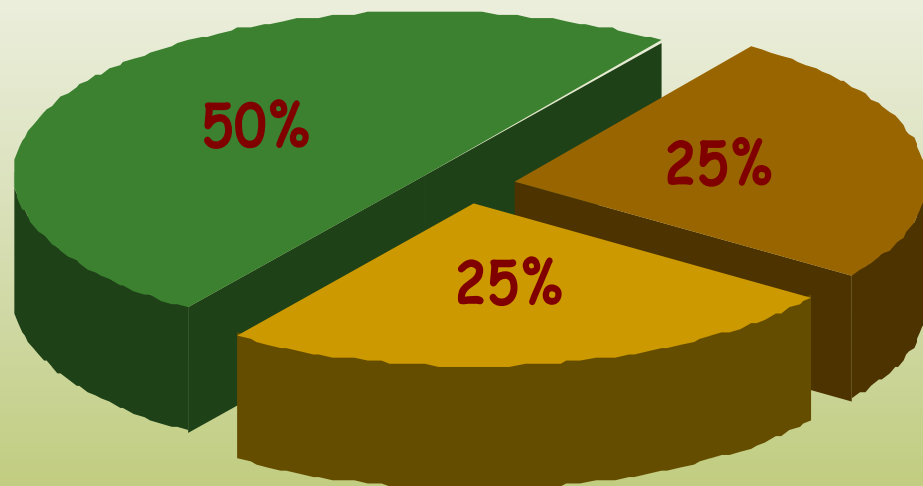
Nella graduatoria il personale è distribuito in tre differenti livelli di performance in modo che:

La riforma "Brunetta"

- a) il venticinque per cento è collocato nella **fascia di merito alta**, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse;
- b) il cinquanta per cento è collocato nella **fascia di merito intermedia**, alla quale corrisponde l'attribuzione del cinquanta per cento delle risorse;
- c) il restante venticinque per cento è collocato nella **fascia di merito bassa**, alla quale non corrisponde l'attribuzione di alcun trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

La riforma "Brunetta"

es.: fondo di 3 milioni per 1.200 dipendenti



- **1,5 milioni** vanno ripartiti tra i **300 dipendenti** collocati nella fascia di merito alta (mediamente 5.000 euro pro capite)
- **1,5 milioni** vanno ripartiti tra i **600 dipendenti** collocati nella fascia di merito intermedia (mediamente 2.500 euro pro capite)
- Ai **300 dipendenti** collocati nella fascia di merito bassa **non compete trattamento accessorio**

La riforma "Brunetta"

Art. 9 Legge 30 luglio 2010, n. 122

Contenimento delle spese in materia di impiego pubblico

Per gli anni 2011, 2012 e 2013 il trattamento economico complessivo dei singoli dipendenti, anche di qualifica dirigenziale, ivi compreso il **trattamento accessorio**, previsto dai rispettivi ordinamenti ... **non può superare, in ogni caso, il trattamento ordinariamente spettante per l'anno 2010**, al netto degli effetti derivanti da eventi straordinari della dinamica retributiva, ivi incluse le variazioni dipendenti da eventuali arretrati, conseguimento di funzioni diverse in corso d'anno ...

La riforma "Brunetta"

Relazione illustrativa
dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo
(6 dicembre 2010)

Non essendo possibile incrementare la quota del trattamento accessorio da erogare al 25% di dipendenti che si andrebbero a collocare nella fascia alta della graduatoria originata dal nuovo sistema di valutazione (ai quali andrebbe riservato il 50% delle risorse), **non sembra ipotizzabile attuare soltanto la parte della riforma relativa alle penalizzazioni, escludendo dal trattamento accessorio il 25% dei dipendenti che si collocherebbero nella fascia bassa della graduatoria.**

La riforma "Brunetta"

Intesa per la regolazione del regime transitorio
conseguente al blocco del rinnovo dei contratti collettivi
nazionali di lavoro del pubblico impiego
(sottoscritta il 4 febbraio 2011 dal Ministro Brunetta e da alcune OO.SS.)

Le parti convengono che le retribuzioni complessive,
comprensive della parte accessoria, conseguite dai
lavoratori nel corso del 2010, non devono diminuire
per effetto dell'applicazione dell'art. 19 del D.Lgs.
150 del 2009.

Il CCI 30 dicembre 2010

- TITOLO I - norme generali
- TITOLO II - orario di lavoro
- TITOLO III - incarichi
- TITOLO IV - trattamento accessorio

Orario di lavoro

- principi generali -

L'orario di lavoro nelle strutture universitarie deve essere prioritariamente armonizzato con le esigenze dell'utenza.

Esso deve contemperare le esigenze di servizio con quelle dei dipendenti e deve comunque risultare funzionale all'organizzazione del lavoro.

Orario di lavoro

- fasce di compresenza -

Rispetto all'orario di lavoro ordinario individuale cui si attiene e ferma restando la necessità di assicurare prioritariamente il rispetto delle esigenze di servizio, il dipendente deve assicurare la propria presenza nel posto di lavoro, almeno nelle seguenti fasce orarie di compresenza:

- antimeridiana dalle 9,00 alle 13,00
- pomeridiana dalle 15,00 alle 17,00.

Per eventuali documentate esigenze di servizio è, quindi, possibile richiedere formalmente una prestazione lavorativa eccedente le fasce di compresenza, ricompresa comunque tra le ore 7,30 e le ore 19,30.

Orario di lavoro

- apertura al pubblico -

Nelle fasce orarie di compresenza, TUTTE le strutture dell'Ateneo sono tenute a garantire l'accesso all'utenza, sia interna che esterna

Risulta evidente che, mentre la presenza di tutti gli operatori nelle fasce orarie antimeridiane permette la normale erogazione dei servizi, nelle fasce orarie pomeridiane, essendo dimezzato il numero degli operatori presenti, i servizi saranno erogati in relazione alle competenze e alle professionalità dei dipendenti in servizio.

Orario di lavoro

- orario prolungato -

L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni settimanali e, ad eccezione dei mesi di luglio e agosto, comporta la presenza in servizio nella fascia di compresenza pomeridiana per 2 volte a settimana, in modo da poter garantire, attraverso opportuni avvicendamenti, il prolungamento dell'orario di apertura delle strutture.

I Dirigenti e i Responsabili della gestione amministrativa delle strutture decentrate sono tenuti a programmare il piano delle presenze pomeridiane, in modo da assicurare l'apertura nelle fasce di compresenza antimeridiana dal lunedì al venerdì, e pomeridiana dal lunedì al giovedì.

Orario di lavoro

- orario prolungato -

Il piano può essere modificato, con l'accordo delle parti, anche nel corso dell'anno, sia in relazione a esigenze di servizio, sia in relazione a esigenze del lavoratore, impegnato a rispettare anche la programmazione delle presenze pomeridiane, che costituiscono un fattore di valutazione della performance individuale (c.d. coefficiente di presenza).

A tale fine, avendo il monitoraggio della valutazione cadenza trimestrale, la verifica del numero di presenze pomeridiane registrate rispetto a quelle programmate sarà effettuata con riferimento al medesimo arco temporale.

Orario di lavoro

- orario prolungato -

Poiché l'articolazione dell'orario di lavoro ha come obiettivo il prolungamento dei tempi di erogazione dei servizi agli utenti, le richieste di rimodulazione del piano delle presenze pomeridiane (finalizzate al c.d. recupero facoltativo dei rientri non effettuabili per ferie, malattie, ecc.) dovranno essere autorizzate con ampia flessibilità a condizione che venga comunque garantita l'apertura pomeridiana della struttura, laddove per struttura non può evidentemente intendersi una unità organizzativa risultante dall'eccessiva frammentazione dell'organizzazione del lavoro.

Orario di lavoro

- orario prolungato -

L'individuazione del livello di aggregazione organizzativa cui riferirsi compete quindi ai Dirigenti, ai Presidi e ai Direttori di Dipartimento, che garantiranno, in relazione al numero degli operatori disponibili, la fruizione di insiemi omogenei di servizi.

Nell'ambito dell'attuale assetto organizzativo dell'amministrazione centrale ci si dovrà quindi riferire, ove possibile, ai Settori e alle Unità organizzative di Area (o aggregazioni omogenee di essi), mentre nelle strutture decentrate occorrerà garantire, più in generale, il presidio delle principali attività amministrative, tecniche, bibliotecarie e, soprattutto, quelle orientate ai servizi per gli studenti.

Orario di lavoro

- pianificazione dell'orario di lavoro giornaliero -

Il dipendente è tenuto a prestare servizio secondo l'orario di lavoro giornaliero di 6 o 9 ore, desumibile dal profilo attribuito in relazione al piano degli avvicendamenti pomeridiani predisposto da ciascuna struttura e comunicato all'inizio di ciascun anno all'Ufficio dell'amministrazione che gestisce la procedura di rilevazione automatizzata delle presenze.

Eventuali assenze vengono computate in ragione dell'orario di lavoro giornaliero programmato.

Orario di lavoro

- permanenza in servizio oltre l'orario di lavoro -

Il dipendente può intrattenersi autonomamente in servizio, oltre il normale orario di lavoro giornaliero, per il tempo strettamente necessario al completamento dell'attività lavorativa in corso, a condizione che tale permanenza non comporti la maturazione del diritto a percepire il c.d. buono pasto.

Tale fattispecie rappresenta, evidentemente, una eccezione all'orario di lavoro predefinito. Il ripetersi di tali episodi in capo al medesimo dipendente evidenzerebbe una cattiva gestione dei tempi di lavoro, rispetto alla quale il Dirigente e/o Responsabile della struttura è tenuto ad intervenire.

Orario di lavoro

- deroghe per esigenze di servizio -

Per occasionali esigenze di servizio, su richiesta del Dirigente e/o del Responsabile della gestione amministrativa della struttura e previo assenso del dipendente, il servizio potrà essere eccezionalmente prestato anche in fasce orarie difformi da quelle standard.

Anche per la partecipazione a specifici programmi di Ateneo il servizio potrà essere prestato in fasce orarie difformi da quelle standard.

Orario di lavoro

- deroghe per esigenze del lavoratore -

Eventuali occasionali deroghe all'orario di servizio potranno essere autorizzate direttamente dal Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa della struttura, su motivata richiesta del dipendente, a condizione che venga comunque garantita l'apertura della struttura nelle fasce di compresenza e fermo restando comunque l'obbligo per il dipendente di assolvere il proprio impegno orario di 36 ore settimanali.

Orario di lavoro

- deroghe per esigenze del lavoratore -

Il dipendente che, per documentati impedimenti di carattere personale e/o familiare, non possa prestare per periodi non inferiori al mese la propria attività lavorativa nella fascia di compresenza pomeridiana, può essere autorizzato dal Direttore Amministrativo, sentito il Dirigente e/o il Responsabile della struttura dove lo stesso presta servizio, ad articolare l'orario di lavoro settimanale in cinque giorni di 7 ore e 12 minuti, con obbligo di compresenza dalle ore 9.00 alle ore 13.00. (possibilmente con una pausa non superiore a 10 minuti, in modo da non maturare un numero di buoni pasto superiore a quelli spettanti al personale con orario di lavoro prolungato).

Orario di lavoro

- recupero dei debiti orari -

Il dipendente può recuperare autonomamente eventuali debiti orari sia nell'arco della stessa giornata, sia durante il mese in cui si verificano e comunque, previo accordo con il Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa della struttura, non oltre il mese successivo a quello di riferimento.

Il Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa della struttura è tenuto a comunicare il numero di ore da decurtare dalla retribuzione del dipendente per gli eventuali debiti orari non recuperati.

Orario di lavoro

- crediti orari -

Eventuali crediti orari che il dipendente ha maturato per prestazioni lavorative eccedenti il normale orario di lavoro, devono essere fruiti in modo coordinato con le esigenze organizzative della struttura dove presta servizio.

I crediti, per i quali il dipendente non ha goduto di riposi compensativi nel corso dell'anno di maturazione, devono essere fruiti entro il primo trimestre dell'anno successivo, previa pianificazione concordata tra dipendente e il predetto Dirigente/Responsabile.

Orario di lavoro

- presenza in servizio -

La verifica delle presenze e/o assenze, nonché la verifica dell'orario di lavoro individualmente effettivamente svolto, è affidata al Dirigente e/o Responsabile della gestione amministrativa della struttura dove il dipendente presta servizio, o a persona da questi formalmente delegata.

Il dipendente è personalmente responsabile delle registrazioni a mezzo badge e delle annotazioni nel registro dei permessi che lo riguardano.

Tutte le annotazioni nel registro dei permessi devono essere vidimate dai predetti Responsabili e devono trovare riscontro nella procedura di rilevamento delle presenze.

Orario di lavoro & formazione

Le attività formative si svolgono prioritariamente durante il normale orario di lavoro, anche attraverso la temporanea rimodulazione della tipologia di orario di servizio. Eventuali eccedenze orarie contribuiscono all'accantonamento di crediti orari, fruibili secondo le modalità previste dall'art. 27 del CCNL 16 ottobre 2008.

Le strutture garantiscono l'accesso alle attività formative anche mediante rimodulazione temporanea del piano delle presenze pomeridiane e utilizzando le diverse forme di flessibilità dell'orario di servizio dei dipendenti interessati, atte ad assicurare comunque la funzionalità dei servizi.

Orario di lavoro della categoria EP

Per il personale appartenente alla categoria Elevate Professionalità, trova applicazione quanto previsto dall'art. 72 del vigente CCNL di comparto:

“Il personale inquadrato nella categoria EP assicura la propria presenza in servizio e organizza il proprio tempo di lavoro correlandoli in modo flessibile, anche rispetto alla durata della presenza giornaliera, alle esigenze della struttura, all'espletamento dell'incarico affidatogli e ai programmi da realizzare. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre”.

Orario di lavoro

- servizio sostitutivo di mensa -

Il diritto a percepire il c.d. buono pasto matura, per tutte le categorie di personale, al verificarsi della permanenza in servizio per **7 ore**, di cui almeno una dopo la pausa pranzo di durata non inferiore a **30 minuti**, per:

- a) l'assolvimento del normale orario di lavoro giornaliero;
- b) prestazione lavorativa straordinaria o aggiuntiva espressamente richiesta dal Dirigente/Responsabile;
- c) esigenze correlate allo svolgimento dell'incarico di responsabilità eventualmente conferito.

In nessun caso il servizio prestato per il recupero di debiti orari può essere contabilizzato per la maturazione del diritto a percepire il buono pasto.

FERIE

Le ferie devono essere fruite entro l'anno di maturazione. L'eventuale mancata fruizione delle stesse non può essere monetizzata.

Nel caso si renda impossibile per il lavoratore la fruizione dell'intero periodo di ferie nel corso dell'anno di maturazione, lo stesso ha diritto a procrastinarne 10 giorni nei 18 mesi successivi al termine dell'anno di maturazione.

FERIE

- tempistica per la fruizione delle ferie -

- Entro il **30 giugno 2011** dovranno essere fruiti eventuali residui di ferie 2009, non superiori a 10 giorni;
- Entro il **15 agosto 2011** devono essere fruiti le ferie 2010, ad eccezione di 10 giorni che potranno essere fruiti entro il 30 giugno 2012;
- Entro il **31 dicembre 2011** devono essere fruiti le ferie 2011, ad eccezione di 10 giorni che potranno essere fruiti entro il 30 giugno 2013

FERIE

- tempistica del piano di ferie -

- Entro il mese di **gennaio** l'Amministrazione comunica i periodi di chiusura estiva e invernale (10 + 10 gg);
- Entro il mese di **febbraio** le strutture decentrate comunicano eventuali ulteriori periodi di chiusura;
- Entro il mese di **marzo** i dipendenti comunicano il proprio piano di ferie;
- Entro il mese di **aprile** i Responsabili delle strutture concordano con il personale il piano delle ferie, in modo da assicurare l'erogazione dei servizi proporzionata alle esigenze dell'utenza ;

FERIE

- periodi di chiusura -

Durante i periodi di chiusura il personale viene collocato d'ufficio in congedo ordinario o in riposo compensativo. In caso di indisponibilità di ferie e/o eccedenze orarie, i dipendenti recupereranno i debiti orari derivanti dalla chiusura della struttura entro il trimestre successivo.

I dipendenti che non intendono programmare le proprie ferie durante i periodi di chiusura, **prima di presentare il piano delle ferie**, possono chiedere di svolgere la propria attività, nei medesimi periodi, presso le strutture dell'Ateneo che erogano servizi essenziali.

In tale ipotesi il dipendente **deve avanzare istanza** al Responsabile della gestione amministrativa della struttura nella quale chiede di prestare servizio.

TRATTAMENTO ACCESSORIO

ctg. B, C e D

Tipologia fondo	Importi
Produttività individuale	€ 1.100.000
Produttività collettiva	€ 1.670.400
Indennità di responsabilità	€ 1.125.000
Lavoro disagiato	€ 200.872
Progressione economica	€ 500.000
Totale fondo ex art. 87 CCNL	€ 4.596.272

TRATTAMENTO ACCESSORIO

destinato al ciclo della performance

La valutazione delle prestazioni e dei risultati è vincolante per l'erogazione della quota del trattamento accessorio destinato al finanziamento del ciclo della performance. A tale finanziamento concorrono:

- a) la retribuzione di risultato del Direttore Amm.vo;
- b) la retribuzione di risultato del personale Dirigente;
- c) la retribuzione di risultato del personale ctg. EP;
- d) un terzo dell'indennità di responsabilità ctg. D (PO);
- e) la produttività individuale;
- f) la produttività collettiva.

Indennità di risultato

Le retribuzioni di risultato dei Dirigenti e delle Elevate Professionalità, nonché un terzo dell'indennità di responsabilità corrisposta al personale di categoria D titolare di posizione organizzativa, sono erogate **annualmente** con la prima rata stipendiale utile, dopo che si è concluso il processo di valutazione della performance individuale, in ragione della percentuale prevista per il punteggio complessivamente attribuito.

PRODUTTIVITA'

individuale

- Il fondo per la produttività individuale viene erogato **annualmente** a ciascun dipendente con la con prima rata stipendiale utile, dopo che si è concluso il processo di valutazione della performance individuale.
- La quota spettante viene determinata in base alla percentuale prevista dal Regolamento di valutazione della performance per il punteggio attribuito nella valutazione.
- Dopo il primo semestre, in base agli esiti del monitoraggio intermedio della valutazione della performance, potrà essere erogato un **acconto**, salvo successivo conguaglio.

PRODUTTIVITA'

collettiva

- Il fondo per la **produttività collettiva** è destinato al finanziamento del processo di miglioramento dei servizi erogati all'utenza, mediante l'ampliamento dei tempi di erogazione dei servizi medesimi, in relazione alla qualità e quantità del contributo apportato da ogni singolo dipendente.
- Il fondo **viene erogato mensilmente** a ciascun dipendente sotto forma di acconto, salvo successivo conguaglio in relazione agli esiti del monitoraggio trimestrale della valutazione.

PRODUTTIVITA'

collettiva

I monitoraggio trimestrale della valutazione si effettua in base ai seguenti fattori:

- attenzione alla qualità dei risultati ottenuti
- coefficiente di presenza

Quest'ultimo è definito in ragione del numero di presenze effettivamente registrate nelle fasce di compresenza pomeridiana rispetto a quelle programmate, con esclusione dei giorni non lavorativi e, per il personale turnista, in ragione del numero di presenze effettivamente registrate rispetto a quelle programmate nel ciclo di turno, con esclusione dei giorni di riposo correlati al turno medesimo.

Monitoraggio 1° trimestre (aprile)	Monitoraggio 2° trimestre (luglio)	Monitoraggio Semestrale (luglio)	Monitoraggio 3° trimestre (ottobre)	Monitoraggio 4° trimestre (gennaio)	Valutazione Annuale (gennaio)
		Fattore n°1 Peso 15%			Fattore n°1 Peso 15%
Fattore n°2 Peso 5%	Fattore n°2 Peso 5%	Fattore n°2 = media 1° e 2° trimestre	Fattore n°2 Peso 5%	Fattore n°2 Peso 5%	Fattore n°2 = media dei 4 trimestri
		Fattore n°3 Peso 10%			Fattore n°3 Peso 10%
		Fattore n°4 Peso 10%			Fattore n°4 Peso 10%
		Fattore n°5 Peso 15%			Fattore n°5 Peso 15%
		Fattore n°6 Peso 15%			Fattore n°6 Peso 15%
Fattore n°7 Peso 30%	Fattore n°7 Peso 30%	Fattore n°4 = media 1° e 2° trimestre	Fattore n°7 Peso 30%	Fattore n°7 Peso 30%	Fattore n°4 = media dei 4 trimestri
Saldo 1° trimestre produttività collettiva	Saldo 2° trimestre produttività collettiva	Acconto produttività individuale	Saldo 3° trimestre produttività collettiva	Saldo 4° trimestre produttività collettiva	Saldo produttività individuale

PESO dei FATTORI utilizzati per la VALUTAZIONE TRIMESTRALE (produttività collettiva)

Categoria	Coefficiente di presenza	Attenzione alla qualità
B	30%	5%
C	25%	10%
D	15%	15%
D Titolare di posizione organizzativa	10%	15%

Riproporzionamento al 100%

(es. ctg. B : 35:100=30:X ; X = 100x30/35 = 85,71)

Categoria	%	Coefficiente di presenza	Attenzione alla qualità
B	Peso effettivo:	30	5
	Rapportato a 100	86	14
C	Peso effettivo:	25	10
	Rapportato a 100	71	29
D	Peso effettivo:	15	15
	Rapportato a 100	50	50
D Titolare di posizione organizzativa	Peso effettivo:	10	15
	Rapportato a 100	40	60

“Coefficiente di presenza”

Presenze registrate rispetto a quelle programmate (es.: trimestre con 24 rientri)	Punteggio (v. “declaratorie dei fattori di valutazione” pagg. 23 e 28 Regolamento)		Ponderazione per ctg.			
			B	C	D	D + PO
da 0 a 14	inferiore al 60%	0	0	0	0	0
da 15 a 17	da 60% a 74%	1	0.9	0.7	0.5	0.4
da 18 a 20	da 75% a 84%	2	1.7	1.4	1.0	0.8
da 21 a 22	da 85% a 94%	3	2.6	2.1	1.5	1.2
da 23 a 24	da 95% a 100%	4	3.4	2.9	2.0	1.6

“Attenzione alla qualità dei risultati”

punti	Ponderazione per categoria			
	B	C	D	D + PO
0	0	0	0	0
1	0.1	0.3	0.5	0.6
2	0.3	0.6	1.0	1.2
3	0.4	0.9	1.5	1.8
4	0.6	1.1	2.0	2.4

Percentuale di trattamento accessorio spettante in relazione al punteggio attribuito

Inferiore a 0.5	0
Compreso tra 0.5 e 1.4	60%
Compreso tra 1.5 e 2.4	80%
Compreso tra 2.5 e 3.4	100%
Uguale o superiore a 3.5	100% (con priorità PEO)

Art. 7 - D. Lgs. 150/2009

Sistema di misurazione e valutazione della performance

Le amministrazioni pubbliche valutano annualmente la performance organizzativa e individuale.

A tale fine adottano con apposito provvedimento il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

La funzione di misurazione e valutazione delle performance è svolta:

Art. 7 - D. Lgs. 150/2009

Sistema di misurazione e valutazione della performance

a) dagli Organismi indipendenti di valutazione della performance di cui all'articolo 14, cui compete la misurazione e valutazione della performance di ciascuna struttura amministrativa nel suo complesso, nonché la proposta di valutazione annuale dei dirigenti di vertice ai sensi del comma 4, lettera e), del medesimo articolo;

c) dai dirigenti di ciascuna amministrazione, secondo quanto previsto agli articoli 16 e 17, comma 1, lettera e-bis), del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, come modificati dagli articoli 38 e 39 del presente decreto (*i dirigenti ... effettuano la valutazione del personale assegnato ai propri uffici, nel rispetto del principio del merito, ai fini della progressione economica e tra le aree, nonché della corresponsione di indennità e premi incentivanti*).

Sistema di valutazione

- valutatori -

La valutazione è effettuata, dai seguenti soggetti:

- a) dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Nucleo di Valutazione nella funzione di OIV, per il Direttore Amministrativo;
- b) dal Direttore Amministrativo per:
 - i Dirigenti;
 - i Responsabili dei settori e servizi, afferenti alla Direzione Amministrativa e al Rettorato (EP);
 - su proposta di questi ultimi, per il personale in servizio presso le predette strutture;
 - il personale in servizio presso gli uffici di staff del Rettorato e della Direzione Amministrativa;

Sistema di valutazione

- valutatori -

- per il personale in servizio presso i Centri Servizi Generali e le Biblioteche centrali di Facoltà, su proposta del Preside di ciascuna Facoltà;
- per il personale in servizio presso i Dipartimenti Universitari e nelle strutture ad essi assimilate, su proposta del Direttore di ciascun Dipartimento o struttura assimilata;
- per il personale in servizio presso i Poli didattici territoriali, su proposta del Presidente di ciascun polo;

Sistema di valutazione

- valutatori -

c) da ciascun Dirigente per:

- il personale in servizio presso le Unità Organizzative di Area di propria pertinenza;
- i Responsabili di Servizi e Settori afferenti all'Area (EP);
- su proposta di questi ultimi, per il personale in servizio presso i Servizi e Settori dell'Area .

Sistema di valutazione

- oggetto della valutazione -

La valutazione della performance individuale si effettua su base annuale e concerne i seguenti elementi:

- A. effetti gestionali del comportamento, intesi quali prestazioni rese in termini di **comportamenti organizzativi** messi in atto nel contesto lavorativo di appartenenza e tale elemento è oggetto di valutazione per tutto il personale;
- B. effetti gestionali collegati ai risultati, intesi quali scostamento tra il grado "atteso" di **raggiungimento degli obiettivi** assegnati e quello "effettivo" (solo per il personale titolare di posizione organizzativa)

Sistema di valutazione

- incidenza degli elementi di valutazione -

Qualifiche	Risultati conseguiti	Prestazioni rese
Direttore Amministrativo	80%	20%
Dirigenti	70%	30%
Elevate Professionalità	50%	50%
ctg. D titolare di pos. org.	30%	70%
ctg. D (no PO), C e B	0	100%

Valutazione annuale

- tempistica -

La valutazione annuale della performance individuale deve essere effettuata all'inizio dell'anno successivo a quello di riferimento e, sulla base del monitoraggio intermedio effettuato, è determinata dalla media dei punteggi, ponderati in base al peso assegnato a ogni singolo fattore.

Il processo di valutazione culmina nel confronto tra valutatore e valutato in un colloquio conclusivo.

Il valutatore convoca entro il **15 gennaio** il valutato e, durante il colloquio, illustra gli elementi desumibili dalle schede, motivando la valutazione espressa ed effettuando proposte in merito a possibili miglioramenti della prestazione.

Valutazione annuale

- tempistica -

I Presidi, i Direttori di Dipartimento e di strutture assimilate, nonché i Presidenti dei Poli territoriali, già individuati quali proponenti per la valutazione, sono delegati dal Direttore Amministrativo a svolgere i predetti colloqui con il personale in servizio presso le strutture dagli stessi dirette.

Al termine del colloquio le schede di valutazione sono definite con eventuali osservazioni, note ed interventi proposti dal valutato o concordati tra valutatore e valutato.

Valutazione annuale

- tempistica -

Il valutatore trasmette entro il **15 febbraio** l'esito della valutazione in forma riservata e con funzione di notifica al valutato, che deve restituirne copia al valutatore **entro 15 giorni dal ricevimento**, sottoscritta per accettazione.

Qualora il valutato non condivida gli esiti della valutazione, è tenuto a darne comunicazione scritta al valutatore, **entro 15 giorni** dalla notifica, allegando la scheda non sottoscritta e dichiarando se intende proporre contestualmente istanza di revisione al Collegio di conciliazione.

In quest'ultima ipotesi le procedure per la liquidazione dei compensi correlati alla valutazione vengono sospese fino alla conclusione del processo di conciliazione.

Valutazione annuale

- procedura di conciliazione -

Se dall'istanza del valutato emergano sufficienti elementi, il Collegio assume la propria decisione;

Se dall'istanza del valutato non emergano sufficienti elementi, il Collegio acquisisce dal valutatore una documentata relazione e, tenuto conto anche della stessa, assume la propria decisione;

Se la complessità della prospettazione del caso da parte di valutato e valutatore comporta la necessità di un ulteriore approfondimento, il Collegio fissa, in contraddittorio tra le parti, un incontro e, successivamente, assume la propria decisione.

Le procedure di conciliazione si concludono con la notifica al valutato ed al valutatore della decisione assunta, entro il termine di 60 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Monitoraggio semestrale della valutazione

- tempistica -

Il monitoraggio semestrale della valutazione deve essere effettuato all'inizio del semestre successivo a quello di riferimento.

Il valutatore convoca entro il **15 luglio** il valutato per il colloquio ed entro il **31 agosto** trasmette l'esito della valutazione al valutato, che deve restituirne copia **entro l'11 settembre**, sottoscritta per accettazione.

Qualora il valutato non condivida gli esiti della valutazione, è tenuto a darne comunicazione scritta al valutatore, **entro l'11 settembre**, allegando la scheda non sottoscritta e dichiarando se intende proporre contestualmente istanza di revisione all'Organo costituito ai sensi dell'art. 81, comma 3, del vigente CCNL che valuta dette osservazioni ed esprime il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Monitoraggio trimestrale della valutazione

Il fondo per la produttività collettiva viene erogato mensilmente sotto forma di acconto, in misura pari a € 120, salvo successivo conguaglio in relazione agli esiti del monitoraggio trimestrale della valutazione della performance individuale.

Se negativo, il conguaglio comporterà il recupero delle somme corrisposte in eccedenza, a valere sugli acconti del trimestre (bimestre) successivo a quello di riferimento.

Monitoraggio trimestrale della valutazione - tempistica amministrazione centrale -

- 5 aprile** l'ULG chiude il 1° trimestre e trasmette al Dirigente i report del personale delle ctg. B, C e D in servizio presso le UOA e ai Responsabili di Settore e Servizi speciali quelli del personale in servizio presso queste ultime strutture.
- 6 aprile** i Responsabili dei Settori e dei Servizi speciali (proponenti) trasmettono al valutatore le schede di valutazione compilate con allegati i report;
- 11 aprile** il Dirigente (valutatore) trasmette le schede di valutazione ai dipendenti che hanno ottenuto il **punteggio massimo** nel fattore "attenzione alla qualità dei risultati" e fissa i colloqui con i dipendenti che non hanno ottenuto il **punteggio massimo** (minore di 4) relativamente al medesimo fattore.

Monitoraggio trimestrale della valutazione - tempistica strutture decentrate -

5 aprile l'ULG chiude il 1° trimestre e trasmette al Responsabile della struttura (Presidente, Direttore di dipartimento, Presidente polo, ecc.) i report del personale in servizio presso la struttura medesima.

11 aprile il Responsabile della struttura (proponente) trasmette le schede di valutazione ai **dipendenti che hanno ottenuto il punteggio massimo** nel fattore "attenzione alla qualità dei risultati" e fissa i colloqui con i **dipendenti che non hanno ottenuto il punteggio massimo** (minore di 4) relativamente al medesimo fattore.

Monitoraggio trimestrale della valutazione - procedura -

Se per il fattore "attenzione dimostrata alla qualità dei risultati" al dipendente viene attribuito il **punteggio massimo (4)**, non viene effettuato il colloquio di valutazione.

In tale ipotesi, il valutato restituisce la scheda sottoscritta per accettazione entro i successivi **5 giorni**.

Monitoraggio trimestrale della valutazione

- procedura -

Qualora la valutazione del fattore "attenzione dimostrata alla qualità dei risultati" non sia quella massima, entro l'**11 aprile**, il valutatore (e, per le strutture decentrate, il proponente) fissa un colloquio con il dipendente, durante il quale motiva la valutazione espressa ed effettua eventuali osservazioni sui possibili miglioramenti della prestazione.

Al termine del colloquio il valutatore e/o proponente comunica per iscritto al valutato gli esiti del monitoraggio.

Se il valutato condivide gli esiti della valutazione, restituisce la scheda di valutazione al valutatore, debitamente firmata entro i successivi **5 giorni**.

Monitoraggio trimestrale della valutazione - procedura -

Se invece il valutato **non condivide** gli esiti della valutazione, ne dà formale comunicazione al valutatore entro i successivi **5 giorni**, allegando la scheda non firmata e dichiarando se, entro **10 giorni** dalla notifica intende formulare le proprie osservazioni all'Organo costituito ai sensi dell'art. 81, comma 3, del vigente CCNL del comparto Università, che valuta dette osservazioni ed esprime il proprio parere entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

In tale ultima ipotesi l'erogazione dei compensi spettanti al singolo dipendente viene sospesa in attesa della conclusione del procedimento.

Monitoraggio trimestrale della valutazione

se il processo di valutazione non risulterà concluso entro il mese di aprile, non potrà essere garantito l'acconto sulla produttività collettiva relativo al mese di maggio

Orario di lavoro, performance & trattamento accessorio

Il Contratto Collettivo Integrativo

del personale tecnico-amministrativo
dell'Università degli studi di Palermo

sottoscritto il 30 dicembre 2010