



Ai Coordinatori delle AA.GG.C.
Al Responsabile dell'Ufficio di Piano
Ai Dirigenti dei Settori
Loro Sedi

Alle OO.SS. (per il tramite del Settore
AA.GG. del Personale, Rapporti con le
OO.SS., Contenzioso")

Giunta Regionale della Campania
Area Generale di Coordinamento
Affari Generali
Gestione e Formazione del Personale
Organizzazione e Metodo
Settore Studio Organizzazione e Metodo
Formazione del Personale

Oggetto: Produttività individuale
Anno 2006

La Delegazione Trattante per il personale del Comparto ha approvato, nella seduta del 3 luglio 2006, le modalità di erogazione del fondo per la produttività individuale, attraverso la valutazione dei dipendenti, espressa dai dirigenti di Settore con la compilazione della scheda, come da fac-simile allegato alla presente (all.1).

Il suddetto processo si basa sulla valutazione delle prestazioni rese dai dipendenti e finalizzate all'incremento della produttività ed al miglioramento dei servizi, come programmato nell'obiettivo di efficienza ed innovazione organizzativa perseguito dai singoli Dirigenti di Settore in base al Master Plan.

Esso è destinato al personale delle categorie A, B, C e D in servizio presso i Settori della Giunta Regionale della Campania, ad esclusione, limitatamente al periodo per il quale rientra nelle sottoelencate tipologie, dei dipendenti:

1. di cui all'art. 20, commi 5 e 6 del C.C.D.I. 2001;
2. percettori, a qualunque titolo, di indennità omnicomprensive, ivi compresa la titolarità di posizione organizzativa;
3. in distacco/comando presso altri Enti ai sensi delle LL.RR. 65/81 e 57/85;
4. in distacco/comando presso i Commissariati e le Autorità di Bacino;
5. di cui alla Delibera di G. R. n. 672 del 31/05/2005.

L'importo fissato per la produttività individuale è massimo di Euro 2.000,00 pro capite e verrà erogato in funzione di un processo di valutazione che prevede:

- una prima valutazione intermedia al 30 giugno 2006 con l'erogazione di un importo massimo di Euro 1.300,00,
- una seconda valutazione conclusiva al 31/12/2006 con l'erogazione di un ulteriore importo massimo di Euro 700,00.

A conclusione di ciascun periodo di valutazione, il Dirigente di Settore dovrà valutare il personale, individuato con i criteri di cui sopra, come da scheda allegata (all.1).

Tutte le schede, opportunamente sottoscritte dai dipendenti, dovranno pervenire, unitamente al riepilogo (all.2), informaticamente e su supporto cartaceo, al Settore "Studio, Organizzazione e Metodo - Formazione del Personale", **entro e non oltre le ore 12.00 del 14 luglio c.a.** quelle relative alla valutazione intermedia ed entro e non oltre l'11 gennaio 2007 quelle relative alla valutazione conclusiva.

Il Settore "Studio, Organizzazione e Metodo - Formazione del Personale", trasmetterà i dati necessari al Settore "Trattamento Economico" per la liquidazione dei relativi compensi:

Gli importi spettanti verranno erogati:

- quelli relativi alla valutazione intermedia nel mese di luglio c.a., con la sotto indicata graduazione:

• per un punteggio complessivo da 0 a 66	importo spettante	Euro	0,00
• per un punteggio complessivo da 67 a 95	importo spettante	Euro	1.000,00
• per un punteggio complessivo superiore a 95	importo spettante	Euro	1.300,00

– quelli relativi alla valutazione conclusiva nel mese di febbraio 2007, con la sotto indicata graduazione:

- per un punteggio complessivo da 0 a 66 importo spettante Euro 0,00 (*)
- per un punteggio complessivo da 67 a 95 importo spettante Euro 500,00 (*)
- per un punteggio complessivo superiore a 95 importo spettante Euro 700,00 (*)

(*) *Detti importi si intendono al netto di quelli erogati dopo la conclusione della valutazione intermedia.*

Gli importi di cui sopra verranno erogati in proporzione al periodo per il quale effettivamente il dipendente risulta in servizio presso i Settori della Giunta Regionale.

Tutte le risorse disponibili, al netto degli importi erogati in base alla valutazioni espresse sulle schede, saranno destinate ai progetti di Settore.

Contro le risultanze delle schede di valutazione il dipendente interessato può presentare ricorso nei termini e con le modalità di cui all'art. 11 – comma 3 del C.C.D.I anno 2001 siglato il 9 ottobre 2001; per l'avvio della procedura è indispensabile la sottoscrizione per presa visione delle suddette schede.

La mancata sottoscrizione delle schede non dà luogo, per i dipendenti interessati, all'erogazione di alcun compenso di produttività (*la sottoscrizione della scheda sancisce non solo la presa visione della valutazione espressa dal valutatore, ma anche l'assunzione di responsabilità di quanto dichiarato che è condizione indispensabile per l'erogazione degli importi spettanti*).

In caso di trasferimento del dipendente ad altri Settori della Giunta Regionale, la valutazione è espressa dal Dirigente dell'ultimo Settore di appartenenza di concerto con il/i Dirigente/i del/i Settore/i precedente/i.

Al personale in distacco sindacale, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 14/09/2000, integrato dall'art. 38, comma 2 del C.C.N.L. 2002-2005, la quota da erogare è pari al 75 % del valore medio della produttività.

Per i dipendenti con rapporto di lavoro parziale deve essere indicato il regime orario adottato (part-time orizzontale, verticale o ciclico) e relativa percentuale; essi avranno diritto al compenso determinato dalla valutazione, ridotto in misura frazionata e direttamente proporzionale al regime orario adottato.

Per il personale assunto nel corso dell'anno 2006 o che abbia cessato o cessi dal servizio a vario titolo nel suddetto anno, dovrà essere indicato il periodo di effettiva presenza in servizio.

I files informatici relativi alla scheda (*all.1*) ed al Riepilogo (*all. 2*) sono disponibili sia sull'INTRANET della Regione Campania, sia sul sito: www.farecampania.net, e, una volta compilati, dovranno essere trasmessi, nel rigoroso rispetto delle scadenze di cui sopra, all'indirizzo di posta elettronica: g.arena@maildip.regione.campania.it.

Ogni Settore dovrà designare, per il suddetto processo di valutazione un proprio responsabile, comunicandolo allo scrivente Settore, unitamente ad un recapito telefonico costantemente presidiato.

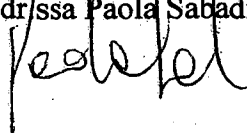
Il mancato inoltro di tutta la documentazione prevista, sia su supporto cartaceo che informatico, comporterà la non erogazione al personale.

Si richiama la responsabilità dei dirigenti di Settore circa il rispetto dei termini e delle modalità previsti nella presente circolare e stabiliti in sede di Delegazione Trattante.

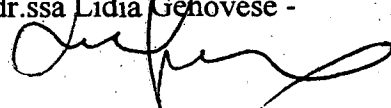
Il Referente per il Settore "Studio, Organizzazione e Metodo – Formazione del Personale" è:
Giancarlo Arena tel. 081 7962170 - 081 7962175.

IG


Il Dirigente del Settore
- dr.ssa Paola Sabadin -



Il Coordinatore
- dr.ssa Lidia Genovese -



SCHEDA DI VALUTAZIONE PRODUTTIVITA' ANNO 2006

ANNO 2006

Cognome _____ Nome _____

Nato/a il _____ Assunto/a il _____

Titolo di Studio _____

Profilo _____ Settore _____

A IMPEGNO LAVORATIVO

N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto

- | | | |
|--|-----------|--------------------------|
| | 10 | <input type="checkbox"/> |
| Compiti assegnati e svolti con dedizione e precisione | 12 | <input type="checkbox"/> |
| | 15 | <input type="checkbox"/> |
| Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione _____

_____ | | <input type="checkbox"/> |

B QUALITA' DELLE PRESTAZIONI

N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto

- | | | |
|--|-----------|--------------------------|
| | 10 | <input type="checkbox"/> |
| Orientamento attivo verso il miglioramento professionale | 12 | <input type="checkbox"/> |
| | 15 | <input type="checkbox"/> |
| Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione _____

_____ | | <input type="checkbox"/> |

C ADATTAMENTO CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI

N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto

- | | | |
|--|-----------|--------------------------|
| Adattamento al ruolo assegnato con mantenimento rigido dello stesso nel tempo | 5 | <input type="checkbox"/> |
| Particolare attenzione ai cambiamenti organizzativi che possano coinvolgere direttamente la propria attività | 9 | <input type="checkbox"/> |
| Coinvolgimento attivo agli eventi organizzativi che direttamente o indirettamente si verificano nel corso dello svolgimento dei compiti assegnati, individuati in relazione alle necessità riscontrate e agli obiettivi definiti | 11 | <input type="checkbox"/> |
| Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione _____

_____ | | <input type="checkbox"/> |

D**ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE ESTERNO/INTERNO***N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto*

Comportamento verso l'utente esterno e/o interno nella realizzazione del compito assegnato (vengono tenute in considerazione sia le esigenze dell'organizzazione che dell'utente)

5 8 10

Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione _____

E**COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI SETTORIALI***N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto*

Esecuzione di compiti assegnati senza coordinamento con colleghi e superiori

5

Coinvolgimento nei processi settoriali nei quali vi è interessamento diretto o sollecitato da altri

8

Mantenimento collegamenti costanti con colleghi e superiori per la verifica della collaborazione resa e con gli obiettivi definiti

11

Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione _____

F**CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI LAVORATIVE***N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto*

Esecuzione dei soli compiti assegnati

5

Realizzazione compiti con il rispetto di regole e procedure già definitive

8

Realizzazione dei compiti con raggiungimento dell'obiettivo definito. In presenza di problematiche o incoerenze, attuazione di idonee soluzioni mediante collegamento con colleghi e superiori

11

Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione _____

G**CAPACITA' DI FORMAZIONE***N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto*

Affidamento di compiti progressivamente complessi all'interno dell'unità operativa

4

Verifica con l'interessato degli obiettivi formativi raggiunti. Svolgimento diretto dell'attività formativa all'interno dell'unità operativa

4 8 10

Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione _____

H1 - Comportamento di fronte alle procedure / protocolli in atto*N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto*

- | | | |
|--|----|--------------------------|
| Non sempre li applica | 4 | <input type="checkbox"/> |
| Li accetta passivamente | 7 | <input type="checkbox"/> |
| Li conosce, li applica e li trasmette agli altri | 10 | <input type="checkbox"/> |
| Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione | | <input type="checkbox"/> |
| ----- | | |
| ----- | | |

H2 - Collaborazione professionale*N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto*

- | | | |
|--|----|--------------------------|
| Non ha relazioni al di fuori della struttura di appartenenza | 4 | <input type="checkbox"/> |
| Ha relazioni al di fuori della struttura di appartenenza | 7 | <input type="checkbox"/> |
| Sviluppa e ricerca relazioni professionali | 10 | <input type="checkbox"/> |
| Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione | | <input type="checkbox"/> |
| ----- | | |
| ----- | | |

H3 - Introduzione novità procedurali / tecniche*N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto*

- | | | |
|---|----|--------------------------|
| Accetta passivamente l'inserimento di nuove procedure | 4 | <input type="checkbox"/> |
| Accetta le nuove procedure e le applica con intelligenza | 7 | <input type="checkbox"/> |
| Tende ad introdurre nuove procedure/tecniche e contribuisce alla verifica critica | 10 | <input type="checkbox"/> |
| Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione | | <input type="checkbox"/> |
| ----- | | |
| ----- | | |

H4 - Aggiornamento*N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto*

- | | | |
|--|----|--------------------------|
| Non appare interessato ai problemi dell'aggiornamento | 4 | <input type="checkbox"/> |
| Partecipa ai momenti di aggiornamento | 7 | <input type="checkbox"/> |
| Partecipa ai colleghi e diffonde quanto di nuovo ha imparato | 10 | <input type="checkbox"/> |
| Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione | | <input type="checkbox"/> |
| ----- | | |
| ----- | | |

H5 - Comportamento di fronte agli imprevisti*N.B.: Digitare una X solo nella casella relativa al punteggio prescelto*

- | | | |
|---|----|--------------------------|
| Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore o al collega | 6 | <input type="checkbox"/> |
| Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni | 8 | <input type="checkbox"/> |
| Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per ricercare soluzioni | 11 | <input type="checkbox"/> |
| Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione | | |
| ----- | | |
| ----- | | |

RIEPILOGO PUNTEGGIO ATTRIBUITO

Attribuito

A	IMPEGNO LAVORATIVO	<input type="text"/>
B	QUALITA' DELLE PRESTAZIONI	<input type="text"/>
C	ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI	<input type="text"/>
D	ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE (EST. E/O INT.)	<input type="text"/>
E	COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI SETTORIALI	<input type="text"/>
F	CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI LAVORATIVE	<input type="text"/>
G	CAPACITA' DI FORMAZIONE	<input type="text"/>
H	CAPACITA' PROFESSIONALI	<input type="text"/>

Totale punteggio attribuito

Firma del dipendente per presa visione

Firma del Dirigente di Settore

SPAZIO RISERVATO AL DIPENDENTE

Osservazioni del dipendente

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

Il sottoscritto nato a e
residente a in

a conoscenza delle sanzioni previste dall'art.76 del Testo Unico in materia di documentazione amministrativa
emanato con DPR 28.12.2000 n.445 in caso di dichiarazioni false

DICHIARA

di non rientrare nelle clausole di esclusione previste dall'accordo Produttività 2006

data

Firma

Medaglia

