



Giunta Regionale della Campania

Direzione Generale per le Risorse Umane

U.O.D. "Trasparenza amministrativa - Riordino delle procedure e dei metodi di lavoro - Analisi delle competenze - Applicazione istituti della Produttività e delle Posizioni organizzative"

REGIONE CAMPANIA

Prot. 2014. 0370408 29/05/2014 15,57

Mitt. : 5514 Direzione Generale per le Risorse Umane

Ass. : 5101 Direzione Generale per la Programmazione

Classifica : 7.1.18.



Ai Capi Dipartimento
 Ai Direttori generali
 Ai Responsabili degli Uffici Speciali
 Ai Dirigenti di Staff
 Ai Dirigenti delle UU.OO.DD. (per il tramite delle Direzioni)
 Ai Dirigenti degli Uffici della Avvocatura
 Alla Autorità di Audit
 Ai Responsabile della U.O.G.P.
 Alle OO.SS. (per il tramite della U.O.D. 55.14.05)

e, per conoscenza:

All' Assessore alle Risorse Umane
 Ai Capo di Gabinetto del Presidente

LORO SEDI

Oggetto: **Produttività 1° semestre anno 2014**

Nella seduta della Delegazione Trattante per il Personale del Comparto del 28 maggio 2014, è stato sottoscritto l'accordo stralcio per l'attribuzione dei compensi destinati a incentivare la produttività 1° semestre anno 2014, ispirato a criteri di responsabilizzazione, di efficienza, di valorizzazione del merito, di qualità e capacità migliorative della prestazione lavorativa, in linea con le vigenti disposizioni.

La presente intesa sostituisce integralmente le precedenti che, nella stessa materia, si sono succedute.

Essa è rivolta al personale delle categorie A, B, C e D, in servizio presso le Strutture ordinamentali della Giunta Regionale della Campania, ad esclusione, limitatamente al periodo per il quale rientra nelle sotto elencate tipologie, del personale:

- di cui all'art. 20, commi 5 e 6 del C.C.D.I. 2001;
- percettore, a qualunque titolo, di indennità omnicomprensive, ivi compresa la titolarità di posizione organizzativa;
- di cui alle LL.RR. 65/81 e 57/85 in distacco/comando presso altri Enti;
- in distacco/comando presso i Commissariati e le Autorità di Bacino;
- di cui al D.P.G.R. n. 37/2013 e s.m. e i..

Per il 1° semestre 2014 l'attribuzione dei compensi, destinati ad incentivare la produttività, è correlata alla valutazione del livello delle prestazioni rese dal personale sopra individuato, finalizzata al miglioramento della qualità delle attività da svolgere e dei servizi da rendere

- 1 Detto processo si realizza con la valutazione delle prestazioni rese dai dipendenti di cui sopra nel periodo: 1° gennaio 2014 - 30 giugno 2014.
- 2 Le valutazioni vengono effettuate:

- 2.1 per il personale incardinato nei Dipartimenti, dal Capo Dipartimento;
- 2.2 per il personale incardinato nelle Direzioni generali, dal Direttore generale su proposta del Dirigente responsabile della U.O.D. di appartenenza del valutato;
- 2.3 per il personale incardinato negli Uffici Speciali e nella U.O.G.P., dal Responsabile dell'Ufficio speciale, su proposta del dirigente della U.O.D. o Ufficio di appartenenza del valutato,
sotto la loro personale ed esclusiva responsabilità.
- 3 Ciascun Dirigente valutatore dovrà formalizzare l'assegnazione ad ogni dipendente di un obiettivo da realizzare entro il 31/12/2014, tale da concorrere, compatibilmente con la categoria di appartenenza, al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa della struttura di appartenenza, in linea con gli obiettivi strategici dell'Ente.
- 4 L'assegnazione dell'obiettivo, da formalizzare con la sottoscrizione della scheda (*all. 1*), deve essere condivisa dal valutato e dal valutatore.
- 5 Le valutazioni vengono effettuate sulla base di quanto riportato nella scheda (*all. 2*).
- 6 Per ciascun dipendente, il dirigente valutatore ha a disposizione 100 punti da assegnare sulla base delle prestazioni rese nel periodo di riferimento.
- 7 Le schede, debitamente firmate dal valutato e dal Dirigente valutatore, dovranno pervenire, unitamente al riepilogo: (*all. 3*), su supporto cartaceo ed informatico, **entro e non oltre il 2 luglio 2014**, alla U.O.D. 55.14.13 che ne verificherà la correttezza formale. All'atto conclusivo del processo di valutazione, in caso di assenza dei soggetti valutati, il Dirigente valutatore dovrà provvedere alla notifica agli stessi delle relative schede.
- 8 A conclusione del processo, ciascun Dirigente valutatore, nel trasmettere le schede, opportunamente sottoscritte dai dipendenti, dovrà far pervenire alla U.O.D. 55.14.13, **entro e non oltre il 2 luglio 2014**, una propria autocertificazione in cui dichiara:
- che tutte le schede inviate sono state regolarmente controfirmate dai dipendenti valutati;
 - che i dati riportati nei files informatici sono corretti e corrispondenti a quelli riportati nelle singole schede inviate.
- 5 Per le Strutture (*Dipartimento – Direzione generale – Ufficio speciale*) che ometteranno detta dichiarazione o la invieranno oltre la sopra citata data non sarà possibile garantire la conclusione della procedura nel rispetto dei termini di seguito fissati.
7. La U.O.D. 55.14.13, invierà i dati, certificati dai singoli Dirigenti valutatori, alla U.O.D. 55.14.07 per la liquidazione dei relativi compensi, avviando contestualmente la verifica delle singole schede.
8. La U.O.D. 55.14.13, sulla base di eventuali errori, incompletezze e/o incongruenze rilevati in fase di verifica delle schede trasmesse, comunicherà alla U.O.D. 55.14.07 gli eventuali recuperi e/o integrazioni degli importi erogati da effettuare unitamente alle competenze dei mesi successivi e comunque entro il mese di Ottobre 2014.
- 9 L'erogazione degli importi spettanti avverrà sulla base delle seguenti fasce di punteggio:
- | | | |
|------------------------|------|--------------|
| inferiore a 41 | 0 | |
| da 41 a inferiore a 61 | 60% | dell'importo |
| da 61 a inferiore a 81 | 80% | dell'importo |
| da 81 a 100 | 100% | dell'importo |

L'importo massimo erogabile è garantito per un valore non inferiore a quello fissato per il 1° semestre 2013.

Il dirigente valutatore è tenuto a esplicitare in modo puntuale le motivazioni che hanno determinato l'assegnazione del punteggio.

10. Il compenso sarà erogato al Personale con le competenze del mese di **Luglio 2014**, per le schede la cui documentazione completa perverrà entro il 2 luglio 2014.
11. Avverso il punteggio di valutazione attribuito, il dipendente interessato può presentare, entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione della scheda, ricorso al Dirigente valutatore, con la facoltà di farsi assistere da un rappresentante sindacale appartenente ad una delle sigle firmatarie del contratto decentrato e l'eventuale partecipazione della Direzione Risorse Umane; **per l'avvio della procedura è indispensabile la sottoscrizione per presa visione dei contenuti della valutazione.**
12. La mancata sottoscrizione della scheda non dà luogo 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)*.
13. In caso di trasferimento del dipendente, nel corso del semestre di riferimento, ad altra Struttura, la valutazione è espressa dal Dirigente valutatore della ultima Struttura di appartenenza, di concerto con il/i Dirigente/i valutatore/i della/e Struttura/e di provenienza.
14. Gli eventuali compensi, spettanti al personale in part-time, sono ridotti in misura proporzionale al regime orario adottato.
15. Le valutazioni espresse valgono solo ai fini della erogazione della produttività.
16. Al personale in distacco sindacale, ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. 14/09/2000, integrato dall'art. 39 comma 2 del C.C.N.L. 2002-2005, la quota da erogare è pari al 75% del valore medio della produttività erogata nell'ambito della categoria di appartenenza.

Per il suddetto processo di valutazione, ogni dirigente valutatore dovrà individuare un proprio referente, comunicandone, nel più breve tempo possibile: il nominativo, l'e-mail e i numeri di telefono e fax al seguente indirizzo di posta elettronica g.arena@maildip.regione.campania.it.

*I Referenti per detto processo della U.O.D. 55.14.13 sono i funzionari: **Arena Giancarlo** (tel. 081 7962170) e **Tarantino Rosanna** (tel. 081 7962468) (contattabili dalle ore 10.00 alle ore 16.00).*

*Per l'acquisizione dei files informatici relativi alle schede (all. 1, 2, 3), indispensabili per una rapida elaborazione dei dati, è necessario contattare il sopra citato funzionario **Arena Giancarlo**.*

I suddetti files, una volta compilati, dovranno essere trasmessi (escluso l'allegato 1) al sopra citato indirizzo di posta elettronica: g.arena@maildip.regione.campania.it.

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

Si confida nel puntuale adempimento delle procedure indicate, indispensabili alla corretta applicazione dell'istituto contrattuale in argomento.

(Allegati 1, 2, 3)

Il Funzionario responsabile
- Arena Giancarlo -

Il Dirigente della U.O.D.
- Improta Giuseppe -

Il Direttore generale
- dr.ssa Giovanna Paolantonio -

Scheda assegnazione obiettivo individuale

Area Comparto

Sessione di Valutazione: anno 2014	
Struttura di appartenenza (<i>Dipartimento - Direzione generale - U.O.G.P. - Ufficio Speciale</i>)	
U.O.D./Ufficio di appartenenza:	
Nominativo:	matr.
Dirigente valutatore:	

Assegnazione obiettivo

<i>Descrizione:</i>	<i>Indicatore di conseguimento:</i>

Data

Firma Valutato

Firma Valutatore

.....

.....

Scheda di valutazione individuale intermedia

Area Comparto

Struttura di appartenenza (Dipartimento - Direzione generale - U.O.G.P. - Ufficio Speciale)	
.....	
Valutazione intermedia	dal 01/01/2014 al 30/06/2014
Nominativo	matr.
U.O.D./ Ufficio di appartenenza:	
Categoria	
Dirigente valutatore	

Leggenda gradi di valutazione

2 = insoddisfacente

4 = da migliorare

6 = soddisfacente/adeguato

8 = buono

10 = ottimo

Valutazione delle prestazioni rese

Peso 100 / 100

Gradi di valutazione	Peso 100 / 100				
	2	4	6	8	10
Impegno Lavorativo					
Qualità delle prestazioni					
Assiduità in servizio					
Capacità di governare gli imprevisti					
Capacità di relazionarsi con i colleghi					
Orientamento all'utente esterno/interno					
Flessibilità					
Sviluppo professionale					
Grado di partecipazione al miglioramento dei servizi resi dall'Ufficio di appartenenza					
Grado di partecipazione alla realizzazione in itinere dell'obiettivo					
Punteggi parziali	0	0	0	0	0
Valutazione prestazioni	0 / 100				

Non Valutabile (Motivazioni)

Giudizio sintetico

Commenti del Valutato

Il Dipendente è in part time

SI

NO

Data

.....

Firma Valutatore

.....

Firma Valutato

.....

Spazio Riaservato al Dipendente

Il/LA sottoscritto/a 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

che nel periodo dal al

non rientra nelle clausole di esclusione previste dall'accordo Produttività 2014

data

Matricola

Firma

(all. 3)

RIEPILOGO VALUTAZIONI INTERMEDIE ANNO 2014

Struttura di appartenenza (<i>Dipartimento - Direzione Generale - U.O.G.P. - Ufficio Speciale</i>)
U.O.D./ Ufficio di appartenenza:

Matr.	Cognome	Nome	Cat.	Valutabile	gg	Part-time	Percentuale	Punteggio

Firma del Dirigente valutatore
.....