



Area

Settore

7

5

# Regione Campania

GIUNTA REGIONALE

SEDUTA DEL

11/06/2010

## PROCESSO VERBALE

Oggetto :

***Fondo per le risorse decentrate destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle Risorse Umane e della produttività per l'anno 2010 - Personale del Comparto escluso quello con qualifica dirigenziale***

1)	Presidente	Stefano	CALDORO	<b>PRESIDENTE</b>
2)	Vice Presidente	Giuseppe	DE MITA	
3)	Assessore	Edoardo	COSENZA	
4)	"	Gaetano	GIANCANE	
5)	"	Caterina	MIRAGLIA	
6)	"	Severino	NAPPI	<b>ASSENTE</b>
7)	"	Giovanni	ROMANO	
8)	"	Ermanno	RUSSO	
9)	"	Ernesto	SICA	
10)	"	Pasquale	SOMMESE	
11)	"	Marcello	TAGLIALATELA	
12)	"	Guido	TROMBETTI	
13)	"	Sergio	VETRELLA	
	Segretario	Maria	CANCELLIERI	

**Alla stregua dell'istruttoria compiuta dal Settore e delle risultanze e degli atti tutti richiamati nelle premesse che seguono, costituenti istruttoria a tutti gli effetti di legge, nonché dell'espressa dichiarazione di regolarità della stessa resa dal Dirigente del Settore a mezzo di sottoscrizione della presente**

### **LETTO**

- L'articolo 15 del C.C.N.L. del Personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali sottoscritto in data 1/4/1999;

### **CONSIDERATO**

- che il Fondo per il trattamento economico accessorio per l'anno 2009 è stato costituito con delibera di G.R. n° 771/09 «Costituzione del fondo per le risorse decentrate destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per l'anno 2009 – personale del comparto escluso quello con qualifica dirigenziale».

### **VISTI**

- gli artt. 31 e ss. del C.C.N.L. 22/1/04 che disciplinano la composizione delle “risorse decentrate” destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività;

### **VISTI**

- gli artt. 40 e 46 del D.Lgs. 165/2001 e smei;
- gli artt. 3 e 4, comma 1, del C.C.N.L. del Personale del Comparto Regioni-Autonomie Locali quadriennio normativo 2002/2005, definitivamente sottoscritto in data 22.01.2004;
- gli artt. 31 e ss. del citato C.C.N.L. di Comparto;
- visto il CCNL 9.5.2006;
- visto il CCNL 11.4.2008;
- visto il CCNL 31/7/2009;
- la L.R.8/04 e smei e la L.R.3/10

propone e la Giunta, in conformità, a voto unanime

## **D E L I B E R A**

per i motivi in premessa specificati e che si intendono di seguito integralmente riportati:

1. di costituire il fondo delle risorse decentrate destinate alla incentivazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane e della produttività per l'anno 2010:  
Risorse stabili: € 56.217.395,35  
Risorse variabili: € 7.628.010,51;

La copertura finanziaria della spesa complessiva, unitamente agli oneri riflessi, rientra negli stanziamenti delle U.P.B. 6.23.104, 6.23.234 e 6.23.244 del Bilancio 2010.

2. di inviare il presente atto, ad intervenuta esecutività, per quanto di specifica competenza, al Servizio 01 “Entrata e Contabilità finanziaria generale – Costi C.C.D.I.” del Settore 02 “Gestione delle Entrate e della Spesa di Bilancio” dell’A.G.C. 08 “Bilancio, Ragioneria e Tributi” ed al Servizio 03 “Controllo di Gestione e Contabilità Economica” del Settore 01 “Formazione del Bilancio pluriennale ed annuale” della stessa AGC 08;
3. di riservarsi, con successivo atto, l’incremento delle Risorse Variabili nei limiti previsti dal vigente CCNL e nel rispetto della normativa di riferimento;
4. di demandare, ai Settori dell’A.G.C. 07 “AA.GG., Gestione e Formazione del Personale, Organizzazione e Metodo”, l’esecuzione del presente atto, ciascuno per quanto di specifica competenza;
5. di inviare, altresì, il presente atto al Settore “Stampa, Documentazione ed Informazione e Bollettino Ufficiale” per la pubblicazione sul B.U.R.C.



*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*

## REGIONE CAMPANIA

Prot. 2010. 0528918 21/06/2010

Mittente : Studio, Org.ne e Metodo, Formazione del Personale

Assegnatario : Affari generali della Presidenza e collegamenti con gli

Classifica : 7.1.



- Ai Coordinatori delle AA.GG.C.
- Al Responsabile dell'Ufficio di Piano
- Al Responsabile dell'Ufficio Comunitario Regionale
- Ai Dirigenti dei Settori
- Al Dirigente del Servizio 03 "Controllo di Gestione e Contabilità economica" (Area 08 - Set. 01)
- Al Dirigente del Servizio 01 "Entrata e Contabilità finanziaria generale - Costi C.C.D.I." (Area 08 - Set. 02)

## LORO SEDI

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

## SEDE

e p.c. All' Assessore alle Risorse Umane

Al Capo di Gabinetto del Presidente

## LORO SEDI

Giunta Regionale Campania			
AREA	SETTORE	SERVIZIO	POSIZIONE
07	01	3	21/6/2010

**Oggetto: Produttività anno 2010**

Nell'Accordo stralcio, sottoscritto dalla Delegazione Trattante per il Personale del Comparto nella seduta del 18 giugno 2010, è stato previsto, per l'attribuzione dei compensi destinati a incentivare la produttività anno 2010, il seguente accordo, ispirato, in conformità alle disposizioni vigenti, a criteri di responsabilizzazione, di efficienza, di valorizzazione del merito, di qualità e capacità innovativa della prestazione lavorativa.

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 i Settori 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;



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

Napoli, li \_\_\_\_\_

– di cui alla Delibera di G. R. n. 672 del 31/05/2005.

L'attribuzione dei compensi destinati ad incentivare la produttività, attraverso la valutazione finalizzata al miglioramento della qualità delle attività da svolgere e dei servizi da rendere, è correlata:

A. al **processo di valutazione delle prestazioni**.

### **A) PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI**

1. Periodo di valutazione: **1° gennaio 2010 – 31 maggio 2010**;
2. La valutazione delle prestazioni prevede l'utilizzo della scheda (all. 1).
3. L'importo di produttività, destinato al personale valutato per le prestazioni rese al fine di migliorare la qualità e l'efficienza delle funzioni e dei servizi prodotti, è uguale per tutte le categorie economiche, per un importo massimo di Euro 1.300 pro capite. Detto importo sarà erogato in funzione della valutazione espressa dal Dirigente di Settore sulla scheda (all. 1).
4. Ciascun Dirigente di Settore, nel trasmettere le schede, opportunamente sottoscritte dai dipendenti, dovrà far pervenire al Settore "Studio, Organizzazione e Metodo – Formazione del Personale", unitamente al riepilogo (all. 2) redatto su supporto cartaceo ed informatico, **entro e non oltre il 28 giugno 2010**, una propria autocertificazione in cui dichiara:
  - che tutte le schede inviate sono state regolarmente controfirmate dai dipendenti valutati;
  - che i dati riportati nel riepilogo sono corretti e corrispondenti a quelli riportati nelle singole schede inviate;
- Per i Settori che ometteranno detta dichiarazione o la invieranno oltre la sopra citata data non sarà possibile garantire il rispetto del sotto indicato termine di pagamento.
- Il Settore "Studio, Organizzazione e Metodo – Formazione del Personale", invierà i dati certificati dai singoli Dirigenti di Settore al Settore "Trattamento Economico" per la liquidazione dei relativi compensi, provvedendo successivamente alla verifica delle singole schede; Gli importi spettanti saranno erogati unitamente alle competenze del mese di luglio 2010, in rapporto ai punteggi conseguiti come di seguito riportato:

• per un punteggio complessivo da 0 a 66 importo spettante	€	0,00
• per un punteggio complessivo da 67 a 95 importo spettante	€	1.000,00
• per un punteggio complessivo superiore a 95 importo spettante	€	1.300,00
5. Gli importi di cui sopra devono essere erogati in proporzione al periodo per il quale effettivamente il dipendente risulta in servizio presso i Settori della Giunta Regionale nell'intervallo di tempo 1° gennaio 2010 - 31 maggio 2010.
6. Il Settore "Studio, Organizzazione e Metodo – Formazione del Personale", sulla base di eventuali errori, incompletezze e/o incongruenze rilevati in fase di verifica delle schede trasmesse, comunicherà al Settore "Trattamento Economico" gli eventuali recuperi e/o integrazioni degli importi erogati da effettuare unitamente alle competenze del mese di Agosto 2010,
7. Contro il risultato della scheda di valutazione, il dipendente interessato può presentare, entro 15 giorni dalla data di sottoscrizione della stessa, ricorso diretto al proprio Coordinatore di Area il quale, di concerto con il dirigente di Settore, entro 10 giorni dalla data di presentazione del ricorso, convoca il lavoratore; quest'ultimo ha la facoltà di essere assistito da una delle rappresentanze sindacali firmatarie del contratto decentrato; per l'avvio della procedura è indispensabile la sottoscrizione per presa visione delle suddette schede.



*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*

Napoli, li \_\_\_\_\_

8. 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).
9. 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.
10. I compensi per la produttività di cui al presente documento subiranno le decurtazioni previste dall'art. 71 del D. Lgs 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008 secondo le modalità già stabilite con circolari dell'A.G.C. 07 nn. 2 e 9 del 2009.
11. I suddetti compensi, spettanti al personale in part-time, sono ridotti in misura proporzionale al regime orario adottato.
12. Le schede allegate al presente documento (all.1) e le valutazioni che sulle stesse saranno espresse, valgono solo ai fini dell'erogazione delle risorse per la produttività.
13. Laddove inizi il procedimento di contestazione da parte del dipendente, la liquidazione del compenso da attribuire sarà garantita al dipendente nei trenta giorni successivi alla definizione della "controversia".
14. In caso di ricorso nei confronti del Dirigente di Settore – Coordinatore, detto ricorso deve essere inoltrato al Coordinatore dell'A.G.C. 07.
15. 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.

*I files informatici relativi alle schede (all. 1) ed al riepilogo (all. 2) sono disponibili sull'INTRANET della Regione Campania e, una volta compilati, dovranno essere tutti trasmessi al seguente indirizzo di posta elettronica: [g.arena@maildip.regione.campania.it](mailto: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.*

*Per il processo di valutazione delle prestazioni, ogni dirigente di Settore dovrà individuare un proprio referente, comunicandone il nominativo, l'e-mail e i numeri di telefono e fax al sopra citato indirizzo di posta elettronica [g.arena@maildip.regione.campania.it](mailto:g.arena@maildip.regione.campania.it).*

*Il Referente per il Settore "Studio, Organizzazione e Metodo – Formazione del Personale" è il funzionario **Arena Giancarlo** tel. **081 7962170** (contattabile dalle ore 10.00 alle ore 16.00).*

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

IG

Il Dirigente del Settore  
- dr.ssa Giovanna Paolantonio -

Il Coordinatore  
- dr. Antonio Marchiello -

MEDAGLIA		ACOGNOM		ANOM	
NATO/A IL		TITOLO DI STUDI			
ASSUNTO/A I		APROFIL		AREA	SETTORE
DATA INIZIO VAL.		DATA FINE VAL.		PART-TIME	

**A IMPEGNO LAVORATIVO**

Compiti assegnati e svolti con dedizione e precisione

10		12		15		0	
----	--	----	--	----	--	---	--

Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione

--

**B QUALITA' DELLE PRESTAZIONI**

Orientamento attivo verso il miglioramento professionale

12		14		17		0	
----	--	----	--	----	--	---	--

Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione

--

**C ADATTAMENTO CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI**

Adattamento al ruolo assegnato con mantnimento rigido dello stesso nel tempo	7	
Adattamento al ruolo assegnato con mantnimento rigido dello stesso nel tempo Particolare attenzione ai cambiamenti organizzativi che possono coinvolgere direttamente la propria attività	11	
Coinvolgimento attivo agli eventi organizzativi che direttamente o indirettamente si verificano nel corso dello svolgimento dei compiti assegnati, individuati in relazione alla necessità riscontrate e agli obiettivi definiti	13	
Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione	0	

--

**D ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE ESTERNO/INTERNO**

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

7		10		12		0	
---	--	----	--	----	--	---	--

Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione

--

**E COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI SETTORIALI**

Esecuzione dei compiti assegnati senza coordinamento con colleghi e superiori	3	
Coinvolgimento nei processi settoriali nei quali vi è interessamento diretto o sollecitato da altri	6	
Mantenimento collegamenti costanti con colleghi o superiori per la verifica della collaborazione resa e con gli obiettivi definiti	9	
Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione	0	

--

**F CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI ALTERNATIVE**

Esecuzione dei soli compiti assegnati	7	
Realizzazione compiti con il rispetto di regole e procedure già definite	10	
Realizzazione dei compiti con raggiungimento dell'obiettivo definito. In presenza di problematiche o incoerenze attuazione di idonee soluzioni mediante collegamento con colleghi e superiori	13	
Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione	0	

--

*CA*

**G CAPACITA' DI FORMAZIONE**

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

2		6		8		0	
---	--	---	--	---	--	---	--

Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione

--

**H CAPACITA' PROFESSIONALI****H1 Comportamento di fronte alle procedure/protocolli in atto**

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	0	<input type="checkbox"/>

--

**H2 Collaborazione professionale**

Non ha relazioni al di fuori della struttura di appartenenza	2	<input type="checkbox"/>
Ha relazioni al di fuori della struttura di appartenenza	5	<input type="checkbox"/>
Sviluppa e ricerca relazioni professionali	8	<input type="checkbox"/>
Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione	0	<input type="checkbox"/>

--

**H3 Introduzione novità procedurali/tecniche**

Accetta passivamente l'inserimento di nuove procedure	2	<input type="checkbox"/>
Accetta le nuove procedure e le applica con intelligenza	5	<input type="checkbox"/>
Tende ad introdurre nuove procedure tecniche e contribuisce alla verifica critica	8	<input type="checkbox"/>
Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione	0	<input type="checkbox"/>

--

**H4 Aggiornamento**

Non appare interessato ai problemi dell'aggiornamento	2	<input type="checkbox"/>
Partecipa ai momenti di aggiornamento	5	<input type="checkbox"/>
Partecipa ai colleghi e diffonde quanto di nuovo ha imparato	8	<input type="checkbox"/>
Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione	0	<input type="checkbox"/>

--

**H5 Comportamento di fronte agli imprevisti**

Svolge i compiti assegnati e si rapporta al superiore o al collega	8	<input type="checkbox"/>
Svolge con spirito di intelligente collaborazione le funzioni	10	<input type="checkbox"/>
Affronta con padronanza casi imprevisti adottando soluzioni opportune, mettendosi in collegamento con altri per ricercare soluzioni	13	<input type="checkbox"/>
Se non valutabile, riportare di seguito la motivazione	0	<input type="checkbox"/>

--

GP

**RIEPILOGO PUNTEGGIO ATTRIBUITO**

A - IMPEGNO LAVORATIVO	
B - QUALITA' DELLE PRESTAZIONI	
C - ADATTAMENTO AI CAMBIAMENTI ORGANIZZATIVI	
D - ORIENTAMENTO VERSO L'UTENTE ESTERNO/INTERNO	
E - COINVOLGIMENTO NEI PROCESSI SETTORIALI	
F - CAPACITA' DI PROPORRE SOLUZIONI ALTERNATIVE	
G - CAPACITA' DI FORMAZIONE	
H - CAPACITA' PROFESSIONALI	
<b>TOTALE PUNTEGGIO ATTRIBUITO</b>	

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 2010

data \_\_\_\_\_

Medaglia \_\_\_\_\_

Firma \_\_\_\_\_





# RIEPILOGO VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI ANNO 2010

(ALL.2)

NUM. COGNOME	NOME	DATA-INIZIO	DATA-FINE	TOT.	PERCENTUALE	IMPORTO
--------------	------	-------------	-----------	------	-------------	---------

Firma del Dirigente di Settore

\_\_\_\_\_

