



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

REGIONE CAMPANIA

Prot. 2017. 0455054 30/06/2017

Mitt. : 5014 Direzione Generale per le risorse...

Ass. : 5001 DG Autor. di Gest. Fondo Soc. ...

Classifica : 7.1. Fascicolo : 147 del 2017



Ai Direttori generali
Ai Responsabili degli Uffici Speciali
Ai dirigenti di Staff presso le DG
Ai Responsabili degli STAFF in posizione
autonoma:PRA, OIV, Datore di Lavoro
Ai Dirigenti delle UU.OO.DD.(per il tramite
delle Strutture di appartenenza)
Ai Responsabili delle Strutture di Missione
Alle OO.SS. (per il tramite della U. O. D.
50.14.03)
e, per conoscenza:
All' Assessore alle Risorse Umane
Al Capo di Gabinetto del Presidente
LORO SEDI

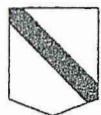
Oggetto: DGR n.365 del 20/06/2017 - Adempimenti.

Attesa l'entrata in vigore del Piano della Performance 2017/2019, la D.G.R. in oggetto ha disposto di mantenere, in via transitoria ed esclusivamente per i primi cinque mesi dell'anno corrente - per il personale del comparto non titolare di P.O. - la valutazione intermedia di cui al precedente sistema, finalizzata all'incentivazione della produttività da parametrarsi a detto periodo di cinque mesi.

Occorre quindi disciplinare le modalità attuative della richiamata D.G.R. La presente sostituisce integralmente le precedenti che si sono succedute sullo stesso argomento.

Con riferimento a detto periodo, l'istituto della produttività per il personale del comparto è destinato al raggiungimento delle sotto elencate finalità:

- a. miglioramento della qualità delle attività da svolgere e dei servizi da rendere nell'ambito della nuova struttura ordinamentale della Giunta regionale;



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

b. ottimizzazione dei servizi di supporto-assistenza agli organi istituzionali con il miglioramento dell'efficienza ed efficacia operative del personale autista e del personale amministrativo dell'Ufficio Speciale Avvocatura.

Essa è rivolta al personale delle categorie A, B, C e D (senza P.O.), in servizio presso le strutture regionali, 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 (straordinario in deroga);
- percettore, a qualunque titolo, di indennità omnicomprensive, ivi compresa la titolarità di posizione organizzativa;
- in distacco/comando presso altri Enti, Commissariati ed Enti Parco;
- di cui alla Delibera di G. R. n. 672 del 31/05/2005;
- di cui al D.P.G.R. n. 37 del 4.02.2013 e successivi di modifica e/o integrazione (U.D.C.P.)

Ai sensi del punto 2 della richiamata D.G.R., la valutazione intermedia dovrà far riferimento agli obiettivi annuali assegnati al dipendente, così come declinati nel nuovo sistema e contenuti nel "Piano della Performance 2017-2019 della Giunta Regionale della Campania". Ciò stante, l'erogazione dei compensi previsti per la produttività è subordinata all'avvenuta formalizzazione al dipendente, da parte delle competenti strutture, della "scheda di assegnazione degli obiettivi individuali", già trasmesse alla scrivente Direzione Generale, secondo quanto previsto nel nuovo sistema ed in coerenza con il Piano. Detta valutazione intermedia è altresì provvisoria, atteso che la definitività si consegue all'esito della valutazione finale e comunque alla luce delle risultanze contenute nella Relazione sulla Performance validata. Il successivo punto 3 della D.G.R. stabilisce inoltre, che, in caso di mancato conseguimento, da parte del dipendente, degli obiettivi annuali e comunque alla luce delle risultanze contenute nella Relazione sulla Performance validata, l'Amministrazione procederà al recupero di tutte le somme già erogate, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 dello SMiVaP, approvato con D.G.R. n. 145 del 14/03/2017.



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

PROCESSO DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI E DEI RISULTATI

Il processo di valutazione intermedia è dunque subordinato all'avvenuta formalizzazione di detti obiettivi individuali da parte delle strutture di appartenenza.

Le valutazioni vengono effettuate:

- per il personale incardinato nelle Direzioni generali, dal Direttore generale su proposta del Dirigente di Staff o di U.O.D. di appartenenza del valutato;
- per il personale incardinato negli Uffici Speciali e nelle Strutture di Missione, dal Responsabile dell'ufficio, su proposta del dirigente della U.O.D. ove presente;
- per gli uffici del PRA, Datore di Lavoro e OIV, dai rispettivi dirigenti di Staff.

Per ciascun dipendente, il Dirigente valutatore procederà, mediante l'utilizzo della scheda (all. 1), alla valutazione relativa al periodo 01/01/2017- 31/05/2017.

Ciascun Dirigente valutatore dispone di 100 punti da assegnare sulla base delle prestazioni rese in detto periodo.

La valutazione, espressa secondo quanto riportato nella scheda e debitamente firmata dal valutato e dal valutatore, dovrà essere conservata, a cura del Dirigente responsabile del processo di valutazione, presso la Direzione/Struttura di appartenenza del dipendente valutato.

Il file, in formato excel riepilogativo delle valutazioni espresse da ciascuna struttura (all. 2), dovrà essere compilato, **firmato digitalmente ai sensi del D. Lgs 82/2005 e ss.mm.ii** e ritrasmesso a mezzo e-mail, esclusivamente al seguente indirizzo: produttivita@regione.campania.it **entro il 07/07/2017**. Si precisa che tale termine riguarda esclusivamente il processo di valutazione intermedia al fine della produttività e non quello di formalizzazione degli obiettivi individuali SMiVaP che deve essere già concluso. La trasmissione dei suddetti dati oltre tale termine e/o l'inosservanza delle prescritte modalità, impedirà l'erogazione dei compensi spettanti a valere sulle competenze stipendiali del mese di luglio; in tal caso l'erogazione dovrà necessariamente slittare sui mesi successivi.



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

All'atto conclusivo del processo di valutazione intermedia, in caso di assenza dei soggetti valutati, il Dirigente valutatore dovrà provvedere alla notifica agli stessi delle relative schede.

Ciascun Dirigente Valutatore, dovrà far pervenire, unitamente ai suddetti files, una propria autocertificazione in cui dichiara:

- che tutte le schede, conservate agli atti d'ufficio, sono state regolarmente controfirmate dai dipendenti valutati;
- che i dati riportati nei files informatici sono corretti e corrispondenti a quelli riportati nelle singole schede.

Per le Strutture che ometteranno detta dichiarazione o la invieranno oltre il termine sopra indicato, non sarà possibile garantire la conclusione della procedura nel rispetto delle scadenze fissate.

L'erogazione degli importi spettanti avverrà sulla base delle seguenti fasce di punteggio, attribuito secondo le modalità previste dal nuovo SMiVaP:

- DA 0 a 59 - INADEGUATO: NESSUN PREMIO;
- DA 60 a 69 - ADEGUATO: PREMIO AL 60 %;
- Da 70 a 79 - DISCRETO: PREMIO AL 70%;
- DA 80 a 89 - BUONO: PREMIO AL 80 %;
- DA 90 a 100 - ECCELLENTE: PREMIO AL 100 %.

Avverso il punteggio di valutazione attribuito, il dipendente interessato può presentare, entro 10 giorni dalla data di presa visione della scheda di valutazione, una richiesta di riesame in forma scritta, motivata e circostanziata secondo le modalità previste nell'art. 19 dello SMiVaP. Si rammenta che per l'avvio della procedura è indispensabile la sottoscrizione, per presa visione, dei contenuti della valutazione. Si ribadisce che 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



Giunta Regionale della Campania
Direzione Generale per le Risorse Umane

responsabilità di quanto dichiarato che è condizione indispensabile per l'erogazione degli importi spettanti.

In caso di trasferimento del dipendente ad altra Struttura, nel corso del periodo valutativo di riferimento, la valutazione è espressa dal Dirigente valutatore della ultima Struttura di appartenenza, sentito il/i Dirigente/i valutatore/i della/e Struttura/e di provenienza.

Gli eventuali compensi, spettanti al personale in part-time, sono ridotti in misura proporzionale al regime orario adottato nel periodo di valutazione. In caso di part-time ciclico verranno presi in considerazione solo i periodi di effettiva prestazione lavorativa al 100%.

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 il numero di telefono all'indirizzo: produttivita@regione.campania.it

Per ogni informazione relativa alla modalità di compilazione delle schede rivolgersi ai seguenti referenti: Dott.ssa Scotti Antonella (tel. 2148), Sig. Abenante Lucio (tel -2816), Sig. Torromacco (tel. 2682) Sig.ra Monica Sica (tel. 2169).

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

Il Direttore Generale
Prof. Antonio Oddati

Scheda di valutazione individuale intermedia (All.1)
Area Comparto, riferita alla scheda di assegnazione degli obiettivi individuali

SCHEDA INTERMEDIA DAL AL
 STRUTTURA MATRICOLA
 COGNOME NOME
 CATEGORIA VALUTATORE

Impegnato al raggiungimento delle finalità di cui al punto :

a) AIB CRED EX-CASMEZ
 b)

Legenda gradi di valutazione

2 = insoddisfacente 4 = da migliorare 6 = soddisfacente/adeguato 8 = buono 10 = ottimo

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

Non Valutabile Motivazione

Giudizio Sintetico

Dipendente in part-time % part-time

Commenti del valutato

Firma del Valutatore	Data _____	Firma del Valutato
_____		_____

Spazio Riservato al Dipendente

Il sottoscritto _____ nato a _____
il _____ 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 dalla presente circolare in conformità alla Produttività 2016;

di essere a conoscenza che, in caso di mancato conseguimento degli obiettivi individuali assegnati allo stesso e comunque in caso di mancata validazione della relazione sulla performance, l'Amministrazione procederà al recupero di tutte le somme erogate a seguito della presente valutazione.

data _____ Medaglia _____

Firma _____

