

Agenzia Regionale Protezione Ambientale della Campania

Direzione Generale

DELIBERAZIONE n. 2 del 03 GEN. 2007

Oggetto: FUNZIONI DI COORDINAMENTO - REGOLAMENTO E DEFINIZIONE DELLA SESSIONE NEGOZIALE DEL 18/12/2006

PREMESSO CHE:

- con deliberazione n. 84 del 24/2/03 vennero definite ed istituite in ARPAC, in applicazione dell'art. 10 del contratto integrativo del CCNL 7/4/99, le **Funzioni di Coordinamento** da assegnare secondo i criteri sanciti dalla deliberazione medesima;
- successivamente, con diverse deliberazioni specifiche, l'assetto iniziale delle **Funzioni di Coordinamento** ha subito varie modifiche fino a consolidarsi nella deliberazione n. 479 del 9/10/2006 con n° 46 funzioni attive.

RILEVATO che in data 18/12/2006 è stata completata la procedura di concertazione con le organizzazioni sindacali in merito alla ridefinizione del complessivo processo gestionale per l'applicazione degli istituti contrattuali delle **Funzioni di Coordinamento**;


CONVENUTO DI RIDEFINIRE:

- il regolamento di istituzione, assegnazione, valutazione e revoca delle **Funzioni di Coordinamento**;
- l'allocazione delle **Funzioni di Coordinamento** nell'ambito della struttura organizzativa dell'Agenzia;

Per quanto sopra premesso ed esposto, atteso che attualmente gli importi necessari sono compatibili con le risorse finanziarie disponibili, attesa la regolarità amministrativa e contabile,

DELIBERA

1. approvare quanto sopra premesso ed esposto quale parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. approvare il Regolamento recante la disciplina delle **Funzioni di Coordinamento** (allegato 1) parte integrante e sostanziale del presente atto;
3. approvare quanto definito nella delegazione trattante del 18/12/2006 (allegato 2) parte integrante e sostanziale del presente atto;
4. la spesa derivante dal presente atto viene finanziata con il fondo al CCNL ed al contratto collettivo integrativo aziendale (CCIA);

 ARPAC Ente di Diritto Pubblico istituito con L.R. 10/98

Sede Legale

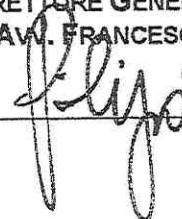
Via G. Porzio, 4 – Centro Direzionale, Isola E/5 – 80143 Napoli – tel. 081 778 24 40 – 081 778 21 11 – fax 081 778 25 36
E mail: arpac_segreteria@libero.it – www.arpacampania.it - P.I. 07407530638



5. dichiarare la presente immediatamente esecutiva;
6. trasmettere copia della presente deliberazione alla Direzione Amministrativa, alla Direzione Tecnica, alle Direzioni dei Dipartimenti Provinciali e dei Centri Regionali, alla Segreteria Generale, al Servizio Comunicazione, al Servizio Sistema Gestione per la Qualità, al Servizio Controlli Interni, all'Ufficio POR Monitoraggio, all'Ufficio POR Infrastrutture, al Datore di lavoro, alle Pari Opportunità, al Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, per gli adempimenti di rispettiva competenza;
7. trasmettere copia della presente al Collegio dei Revisori dei conti.

Napoli, li **03 GEN. 2007**

IL DIRETTORE GENERALE F.F.
PROF. AVV. FRANCESCO POLIZIO



REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Indice

- Art. 1 - Finalità ed ambito di applicazione. Istituzione delle funzioni di coordinamento
- Art. 2 - Individuazione
- Art. 3 - Conferimento
- Art. 4 - Responsabilità del titolare della funzione di coordinamento
- Art. 5 - Valutazione
- Art. 6 - Durata e revoca
- Art. 7 - Trattamento economico
- Art. 8 - Crono-fasi dei processi
- Art. 9 - Norma finale

Allegati

- A. PROPOSTA DI ISTITUZIONE E CONFERIMENTO INCARICO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO
 - A.1 ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER L'INCARICO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO
- B. VALUTAZIONE INCARICO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO
 - B.1 CRITERI PER LA VALUTAZIONE
- C. CRITERIO PER L'ATTRIBUZIONE DELLA PARTE VARIABILE DELL'INDENNITÀ DI FUNZIONE IN RELAZIONE AL RISULTATO DELLA VALUTAZIONE

PARERE DI REGOLARITÀ (data e firma)		
UO Affari del Personale	UO Gestione Risorse	Segreteria Generale

Direzione Tecnica (data e firma)	Direzione Amministrativa (data e firma)
-------------------------------------	--

Numero Pagine	Data	Emesso da Segreteria Generale	Sistema Gestione Qualità	Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane	Direttore Generale



REGOLAMENTO RECANTE LA DISCIPLINA DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO

Art. 1

Finalità ed ambito di applicazione. Istituzione delle funzioni di coordinamento

1. Il presente regolamento disciplina i criteri e le modalità per l'individuazione, l'istituzione, il conferimento, il trattamento economico, la valutazione e la revoca delle funzioni di coordinamento in ARPAC.
2. Le funzioni di coordinamento in ARPAC vengono individuate ed istituite in applicazione dell'art.10 del CCNL – II° biennio economico – del 20/9/2001 e dell'art.5, comma 2, del CCNL integrativo del 20/9/2001.
3. Le funzioni di coordinamento sono istituite in relazione alle esigenze di servizio che richiedono, il coordinamento delle attività dei servizi di assegnazione con assunzione diretta di responsabilità del proprio operato.
4. Le responsabilità di cui al comma 3 sono integrative e supplementari a quelle proprie delle categorie come stabilite dalle declaratorie del vigente CCNL.

Art. 2

Individuazione

1. Una specifica sessione negoziale agenziale triennale, tenuto conto della vigente organizzazione dell'ARPAC e delle risorse economiche disponibili, definisce :
 - a. il numero complessivo delle funzioni di coordinamento da assegnare, il trattamento economico (parte fissa e parte variabile), nonché l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie occorrenti;
 - b. la ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni agenziali.
2. I principali criteri utilizzati per l'individuazione delle funzioni di coordinamento sono :
 - a. collocazione organizzativa : indica la collocazione nella struttura organizzativa anche in relazione alla effettiva presenza di posizioni dirigenziali sovraordinate e posizioni organizzative;
 - b. livello di autonomia e responsabilità : indica il grado di autonomia operativa e decisionale delegato e il grado di coordinamento richiesto dalle attività;
 - c. grado di specializzazione professionale : indica le competenze specialistiche di cui deve essere in possesso chi ricopre la funzione;
 - d. valenza strategica della funzione rispetto agli obiettivi agenziali : indica la valenza strategica degli obiettivi della funzione rispetto agli obiettivi aziendali.

3. Le funzioni di coordinamento istituite, non costituendo articolazioni dell'assetto organizzativo, possono essere modificate o soppresse, ai sensi dell'art.10, comma 6, del CCNL del 20/9/2001 - II° biennio economico -, per effetto :
- di successiva diversa organizzazione;
 - riordino dei processi gestionali.

Art. 3 Conferimento

1. La proposta di conferimento degli incarichi tiene conto - rispetto alle funzioni ed attività prevalenti da svolgere - :
 - b. della natura e delle caratteristiche dei progetti e degli obiettivi agenziali da realizzare;
 - c. dei requisiti giuridici, culturali e professionali, nonché del curriculum formativo e professionale posseduto dall'incaricando;
 - d. delle attitudini e della capacità professionale ed esperienza dimostrate;
 - e. delle esperienze acquisite nella specifica area di operatività nel cui ambito è collocata la funzione di coordinamento da conferire;
 - f. delle risultanze della valutazione permanente delle prestazioni individuali e degli incarichi già ricoperti di funzione di coordinamento e/o di posizione organizzativa;
 - g. della disponibilità in servizio esclusiva ed a tempo pieno.
2. La proposta complessiva di istituzione e conferimento è effettuata, a seguito della sessione triennale di cui all'art.2, comma 1, attraverso la specifica scheda di "Proposta di istituzione e conferimento di funzione di coordinamento" (Allegato A), da ciascuna Direzione di struttura complessa su indicazione del dirigente sovraordinato e validata dalla gerarchia dirigenziale sovraordinata e dal Direttore di struttura (Generale, Amministrativa, Tecnica, Dipartimentale, Centro Regionale) dove insiste la funzione di coordinamento.
3. La proposta di cui al precedente comma 2 è trasmessa al Direttore Amministrativo che, con il supporto, per quanto di competenza, del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, la valuta, in termini di correttezza metodologica, organizzativa-gestionale, nonché di compatibilità con le risorse finanziarie di cui all'art.2, comma 1, lettera a). Al termine dell'istruttoria il Direttore Amministrativo predispone dettagliata e motivata relazione per il Direttore Generale.
4. Sulla base della relazione del Direttore Amministrativo di cui al precedente comma 3, il Direttore Generale conferisce gli incarichi con specifica deliberazione in cui vengono, in particolare, richiamati esplicitamente:
 - il presente regolamento;
 - il valore economico della funzione di coordinamento (parte fissa e variabile);
 - la durata;
 - la proposta (Allegato A), che descrive i contenuti professionali specifici, le attività attribuite alla funzione, e gli obiettivi assegnati (Allegato A.1).



Art. 4

Responsabilità del titolare della funzione di coordinamento

1. Il dipendente, al quale è conferito la funzione di coordinamento, svolge le relative funzioni con assunzione diretta di responsabilità in ordine alla realizzazione dei programmi, dei progetti e al conseguimento degli obiettivi assegnati (Allegato A.1).
2. L'incaricato è tenuto a presentare, annualmente, al dirigente sovraordinato ovvero al responsabile di struttura, una dettagliata relazione sull'attività svolta nell'anno precedente con la specificazione, in particolare, dei risultati conseguiti in relazione agli indicatori prestazionali preventivamente definiti (Allegato A.1), alle risorse utilizzate, ai rapporti con l'utenza, alla collaborazione fornita ad altre articolazioni organizzative o da queste ultime ricevuta, alla razionalizzazione delle attività di coordinamento.
3. Copia della relazione di cui al precedente comma 2, va, altresì, unita alla documentazione da trasmettere al Servizio Controllo Interni, da valere per i fini di cui all'art.5 del presente regolamento.
4. Il titolare di funzione di coordinamento risponde del risultato delle attività svolte, del raggiungimento degli obiettivi assegnati, della correttezza e tempestività di risposta alle direttive impartite, garantendo che siano adeguate alle aspettative.

Art. 5

Valutazione

1. Il processo di valutazione delle risorse umane in ARPAC fa riferimento al CCNL 7/4/1999, che all'art. 35, comma 3, prevede " *...sono adottate metodologie per la valutazione permanente delle prestazioni e dei risultati dei singoli dipendenti*".
2. Il risultato delle attività svolte dai dipendenti, cui siano stati attribuiti incarichi di funzione di coordinamento, è oggetto di specifica valutazione annuale sulla base dei criteri riportati nell'Allegato B.1, definiti ai sensi dell'art.10, comma 8, del CCNL del 20/9/2001 – II° biennio economico.
3. Il sistema di valutazione è gestito dal Servizio Controlli Interni, che effettua la valutazione di seconda istanza.
4. La valutazione delle prestazioni avviene annualmente, in prima istanza, mediante proposta, da parte del dirigente sovraordinato ovvero del responsabile di struttura e successive validazioni della gerarchia dirigenziale sovraordinata e del Direttore di struttura (Generale, Amministrativo, Tecnico, Dipartimentale, Centro Regionale), dove insiste la stessa funzione di coordinamento, mediante compilazione dell'apposita scheda di "Valutazione annuale dell'incarico di funzione

3 di 7



coordinamento" (Allegato B), che si basa sui criteri definiti nell'Allegato B.1.. La scheda è trasmessa dal Direttore di struttura al Servizio Controlli Interni che effettua la valutazione di seconda istanza.

5. Al termine della valutazione di seconda istanza, il Servizio Controlli Interni trasmette dettagliata e motivata relazione al Direttore Generale e copia di tutta la documentazione di processo al Direttore Amministrativo.
6. L'**esito positivo** delle valutazioni annuali di prima e seconda istanza è condizione per :
 - a. la corresponsione della parte variabile connessa all'indennità di funzione, nella quota stabilita nell'Allegato C;
 - b. il prosieguo -per i primi due anni - dell'incarico triennale in essere;
 - c. a fine dell'incarico - terzo anno -, l'eventuale assegnazione di un successivo incarico.
7. In caso di **valutazione annuale negativa** di prima e seconda istanza, il Servizio Controlli Interni, prima di procedere alla definitiva formulazione della stessa, acquisisce, in contraddittorio le eventuali controdeduzioni del dipendente interessato, anche assistito dall'Organizzazione Sindacale cui aderisce o da persona di sua fiducia. Alla fine della suddetta procedura, la conferma dell'esito negativo delle valutazioni annuali di prima e seconda istanza comporta :
 - a. la proposta al Direttore Generale di revoca dell'incarico;
 - b. la non corresponsione della quota economica variabile connessa all'incarico.
8. La valutazione negativa di prima e seconda istanza e la proposta di revoca dell'incarico, motivate anche in relazione alle controdeduzioni del dipendente, vengono comunicate dall'organismo collegiale al Direttore Generale e al Direttore Amministrativo per gli adempimenti di competenza.
9. I risultati delle valutazioni annuali sono :
 - a) comunicati al dipendente dalla Direzione di afferenza;
 - b) riportati nel fascicolo personale del dipendente e di essi si tiene conto per l'eventuale affidamento di altri incarichi, nonché nei processi di gestione e sviluppo della carriera.
10. I dipendenti con incarico di funzione di coordinamento che, per qualsiasi motivo, non abbiano prestato servizio anche non continuativo per almeno sei mesi nel corso dell'anno, non accedono alla parte variabile dell'indennità di funzione. Nel computo dei sei mesi non rientrano le assenze per ferie, malattie e permessi retribuiti, ricoveri ospedalieri, infortuni sul lavoro, festività.

Art.6 Durata e revoca

1. Gli incarichi di funzione di coordinamento sono conferiti per un periodo non superiore a tre anni.
2. Gli incarichi e il relativo trattamento economico, possono essere revocati prima della scadenza, con atto scritto e motivato :

4 di 7



- a) nei casi previsti dall'art.2, comma 3;
 - b) a seguito di valutazione negativa annuale, ai sensi dell'art.5, comma 7;
 - c) a seguito di valutazione negativa anticipata per gravi inadempienze.
3. La revoca dell'incarico è disposta dal Direttore Generale; essa è comunicata al dipendente, riportata nel suo fascicolo personale e di essa si tiene conto in tutti i processi di gestione e sviluppo della carriera.
4. La revoca dell'incarico comporta :
- a) la sospensione immediata dell'indennità di funzione (parte fissa e variabile),
 - b) l'inidoneità del dipendente a ricoprire, per almeno un anno, altri incarichi di responsabilità.

Art. 7 Trattamento economico

1. Il trattamento economico del personale titolare di funzione di coordinamento è composto dall'indennità di funzione (parte fissa e variabile), prevista dall'art.10, comma 2, del CCNL 20/9/2001 – Il biennio economico 2000-2001.
2. Alla parte variabile di cui al comma 1, è aggiunto, in prima applicazione, il 20% della somma prevista per la produttività per progetti obiettivi.
3. Fermo restando quanto previsto all'art.6, l'erogazione annuale della parte variabile complessiva, è modulata in relazione agli esiti del processo valutativo, nella misura di cui all'Allegato C.

Art. 8 Crono - fasi del processo

1. Alla luce del precedente articolato, il processo di analisi, individuazione, istituzione, conferimento, valutazione (ed adempimenti successivi) delle funzioni di coordinamento in ARPAC, prevede le seguenti principali fasi/tempi :
 - a. **definizione** : una specifica sessione negoziale agenziale, entro il 30 novembre di ogni triennio, tenuto conto del piano strategico pluriennale delle Attività e delle sue declinazioni annuali, dell'organizzazione aziendale e delle risorse economiche disponibili, sulla base dell'istruttoria predisposta dal Direttore Amministrativo, definisce :
 - il numero complessivo delle funzioni di coordinamento da assegnare ed il trattamento economico (parte fissa e variabile);
 - la ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali;



- b. **richiesta proposte** : il Direttore Amministrativo trasmette alle Direzioni di struttura (Generale, Tecnico, Dipartimentale, Centro Regionale), entro il 5 dicembre di ogni triennio, specifica nota avente ad oggetto, in relazione alle definizioni convenute nella sessione negoziale, la richiesta di proposte di istituzione e conferimento degli incarichi di funzione di coordinamento;
- c. **proposta** : le Direzioni di struttura complessa su indicazione del dirigente sovraordinato e validazioni della gerarchia dirigenziale sovraordinata e del Direttore di struttura (Generale, Amministrativa, Tecnica, Dipartimentale, Centro Regionale) dove insiste la funzione di coordinamento, entro il 10 dicembre di ogni triennio, con apposita scheda (Allegato A) e sulla base della nota del Direttore Amministrativo di cui al punto b), propongono allo stesso l'istituzione e il contestuale conferimento degli incarichi e dei relativi obiettivi (Allegato A.1);
- d. **analisi** : il Direttore Amministrativo con il supporto, per quanto di competenza, del Servizio Sviluppo Organizzativo e Risorse Umane, valuta le proposte pervenute, in termini di correttezza metodologica, organizzativa-gestionale, nonché la compatibilità con le risorse finanziarie di cui all'art.2, comma 1, lettera a). Al termine dell'istruttoria il Direttore Amministrativo predisponde, entro il 20 dicembre di ogni triennio, dettagliata e motivata relazione per il Direttore Generale;
- e. **istituzione e conferimento** : il Direttore Generale, sulla base della relazione trasmessa dal Direttore Amministrativo, provvede, entro il 31 dicembre di ogni triennio, ad istituire le funzioni di coordinamento e a conferire gli incarichi con specifica deliberazione;
- f. **relazione sull'attività svolta** : il dipendente con incarico di funzione di coordinamento, entro il 10 dicembre di ogni anno, redige una relazione nella quale specifica, in particolare, i risultati conseguiti in relazione agli indicatori prestazionali preventivamente definiti (Allegato A.1), alle risorse utilizzate, ai rapporti con l'utenza, alla collaborazione fornita ad altre articolazioni organizzative o da queste ultime ricevuta, alla razionalizzazione delle attività;
- g. **valutazione** :
- annuale di prima istanza, nella quale le Direzioni di struttura (Generale, Amministrativo, Tecnico, Dipartimentale, Centro Regionale), entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmettono le schede di valutazione (Allegato B), al Servizio Controlli Interni;
 - annuale di seconda istanza, nella quale il Servizio Controlli Interni, entro il 31 dicembre dei primi due anni e entro il 15 dicembre del terzo anno, trasmette dettagliata relazione sull'esito del processo di valutazione al Direttore Generale e alle Direzioni di struttura (Amministrativa, Tecnica, Dipartimentale, Centro Regionale) per gli adempimenti conseguenti. La documentazione di processo è trasmessa al Direttore Amministrativo per gli adempimenti di competenza.
2. La modulistica di processo è disponibile sulla rete intranet dell'Agazia. Sarà cura dei responsabili delle varie fasi del processo, provvedere agli adempimenti di competenza, in base alle crono-fasi di cui al precedente comma 1. Il non rispetto formale e sostanziale dell'iter procedurale (fasi e tempi), delineato dal presente regolamento, configura non conformità di processo. Pertanto non

PROPOSTA DI ISTITUZIONE E CONFERIMENTO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO



Sistemi di Gestione certificati
UNI EN ISO 9001:2008

DIREZIONE	STRUTTURA COMPLESSA	UO/SERVIZIO/SETTORE/UFFICIO

DENOMINAZIONE FUNZIONE DI COORDINAMENTO

MISSIONE OVVERO COMPITI, FUNZIONI, ATTIVITA'

a cura del dirigente proponente

NOMINATIVO PROPOSTO _____

Ruolo _____ **Cat.** _____ **Profilo professionale** _____

MOTIVAZIONE

Data e firma

Dirigente sovraordinato proponente	Dirigente UO/Servizio/Settore	Dirigente Struttura Complessa	Direzione

Note Direzione Amministrativa

Data e Firma
Direttore Amministrativo



**ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER
INCARICO DI FUNZIONE DI
COORDINAMENTO**

Anno di riferimento : _____ (___ di 3)

Struttura organizzativa di assegnazione :

Direzione Generale – Direzione Amministrativa – Direzione Tecnica – Centro Regionale (CRIA
– CRR – CRSC) – Dipartimento Provinciale

Cognome, nome, ruolo, categoria e profilo professionale del dipendente con incarico di funzione di coordinamento : _____

Cognome, nome e qualifica del valutatore : _____

Obiettivi di qualità

Descrizione	Indicatore di conseguimento obiettivi di qualità

Obiettivi di attività

Descrizione	Indicatore di conseguimento obiettivi di attività

Obiettivi di risultato

Descrizione	Indicatore di conseguimento obiettivi di risultato

Data del colloquio di assegnazione _____

Firma del valutatore _____

Eventuali osservazioni del dipendente con incarico di funzione di coordinamento :

Firma _____



VALUTAZIONE INCARICO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Direzione : DG - DA - DT - DP - CR

Denominazione Funzione di coordinamento

Titolare

Cognome e nome	Categoria	Ruolo e profilo professionale
UO / Servizio / Settore / Ufficio		Periodo di riferimento

Valutazione di prima istanza

Punteggio

	Parametro	Punteggio		
		min	max	assegnato
1	Grado di conseguimento obiettivi in relazione a indicatori oggettivi di qualità, attività, risultato (rif. Piano Annuale delle Attività)	0		
	Indicatore di conseguimento obiettivi di qualità =		15	
	%le conseguimento = Indicatore di conseguimento obiettivi di attività =		30	
	%le conseguimento = Indicatore di conseguimento obiettivi di risultato =		15	
	2 Pianificazione, coordinamento, controllo	0	6	
	3 Cambiamento e flessibilità	0	4	
	4 Norme e procedure	0	5	
	5 Collaborazione e cooperazione	0	4	
	6 Soluzione ai problemi	0	6	
	7 Rispetto dei tempi	0	5	
	8 Redazione atti	0	5	
	9 Professionalità	0	5	
Totale				

Note del Valutatore

Data e firma Dirigente valutatore	Data e firma Dirigente UO/Servizio/Settore/Ufficio	Data e firma Dirigente Struttura Complessa	Data e firma Direzione
-----------------------------------	--	--	------------------------

Osservazioni del valutando

Data e firma del valutando

Valutazione di seconda istanza (Servizio Controlli Interni)

- Insufficiente Note _____
- Sufficiente Note _____
- Discreta Note _____
- Buona Note _____
- Ottima Note _____

Data e firme Servizio Controllo Interni



**CRITERI PER LA VALUTAZIONE
 DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI
 COORDINAMENTO**

Oggetto della valutazione
Grado di conseguimento obiettivi in relazione a indicatori oggettivi di qualità, attività e risultato (*)
Tensione al risultato. Rappresenta la spinta a lavorare sempre meglio e a garantire un impegno e uno sforzo adeguati, facendo fronte a carichi di lavoro coerenti alla natura dei risultati da conseguire
Pianificazione, coordinamento e controllo
Capacità di definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto operativo
Cambiamento e flessibilità
Capacità di adattarsi tempestivamente alle nuove situazioni senza opposizioni preconcepite, interagire e collaborare con persone e gruppi con punti di vista diversi e culture differenti dalla propria, accettare i cambiamenti nel proprio ruolo
Norme e procedure
Capacità di assicurare l'interpretazione e l'applicazione corretta di norme e di procedure nell'ambito delle proprie attività di lavoro. Rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione promuovendo la qualità dei servizi
Collaborazione e cooperazione
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, mostrando comprensione e disponibilità verso le esigenze altrui offrendo collaborazione e mettendo a disposizione esperienza, conoscenza e informazioni. Facilitare il confronto, la valorizzazione dei contributi, la costruzione di legami positivi e il lavoro di gruppo
Soluzione dei problemi
Analizzare i problemi, anche complessi, componendoli nei loro elementi costitutivi. Saperne cogliere gli aspetti essenziali, definendo le possibilità alternative
Rispetto dei tempi
Capacità di evasione nei tempi definiti delle richieste interne e esterne
Capacità di redigere atti
Capacità di redigere atti amministrativi, relazioni, verbali riferiti all'attività d'ufficio
Capacità professionale
Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria

**CRITERI PER LA VALUTAZIONE
DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI
COORDINAMENTO**

(*) Indicatori di qualità, attività e risultato

Gli indicatori costituiscono il punto cardine della rendicontazione del Programma Annuale delle Attività, la base informativa di riferimento per misurare le performance (in termini di risultato finale, di efficacia e efficienza) e per il miglioramento continuo.

Indicatori di qualità

Il "servizio" prestato diventa efficace quando l'insieme delle attività fornite e dei fattori produttivi impiegati produce un "risultato" misurabile dall'utente interno e esterno, sulla base dei principi della customer satisfaction. Gli indicatori di qualità "misurano" alcuni parametri prioritari o strategici per il processo produttivo, attraverso valori, sia di tipo temporale (quale ad es. il tempo medio di evasione di un'istruttoria), sia attraverso una valutazione soggettiva dei servizi da parte degli utenti (ad es. attraverso la somministrazione di questionari specifici), sia attraverso la conformità operativa ai sistemi gestionali agenziali (controllo gestione, qualità, salute e sicurezza, ambiente, ecc.).

Indicatori di attività

Gli indicatori di attività rappresentano grandezze espressive dell'attività svolta (es. tempo medio riferibile ad ogni attività svolta ordinaria e straordinaria); essi sono verificabili in ogni momento e sono correlati al "costo di produzione" dell'attività.

Tra gli indicatori di attività si evidenziano quelli con valenza statistica (ad es. numero referti in relazione a numero richieste, ecc.). I suddetti indicatori possono divenire un importante supporto strategico, a seguito di una rappresentazione storica.

Indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato esprimono i parametri attesi individuati in fase di definizione degli obiettivi. Tali indicatori costituiscono le aspettative:

- dell'utente esterno, quando l'obiettivo o il progetto ha un impatto con l'esterno;
- della Direzione strategica, quando gli effetti del progetto influenzano altri servizi.

Nota di processo

Nel sistema di valutazione delle prestazioni del personale con incarico di funzione di coordinamento, l'analisi dei risultati viene coniugata con la valutazione del comportamento organizzativo effettivamente espresso. Questo secondo aspetto della valutazione della prestazione ha per oggetto le modalità ed i comportamenti con cui l'incaricato ha svolto il suo ruolo per raggiungere sia gli obiettivi assegnati, sia quelli istituzionali che completano la prestazione lavorativa.

L'apprezzamento dei fattori di valutazione riguardanti il comportamento organizzativo è funzionale ad una migliore conoscenza delle capacità organizzative da sviluppare ai fini di un miglioramento continuo dei livelli di prestazione individuale; per questo motivo, questa valutazione corrobora e rinforza la valutazione espressa sui risultati raggiunti ma non può sovvertirne l'esito.

Il valutatore dovrà tenere conto del peso preponderante che il raggiungimento dei risultati assume nel giudizio finale di valutazione. Infatti è solo il **raggiungimento degli obiettivi** che qualifica la prestazione e rende significativo anche l'apprezzamento delle capacità organizzative espresse.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Una valutazione positiva delle capacità organizzative espresse a fronte del mancato raggiungimento degli obiettivi di incarico, costituisce, infatti, una incongruenza gestionale e come tale è da verificare in sede di valutazione di II^a istanza, senza che possa alterare il dato oggettivo dell'assenza dei risultati attesi.

Gli obiettivi costituiscono il riferimento cruciale dell'intero sistema di valutazione. Essi vengono selezionati con il criterio della rilevanza, in termini di risultati attesi particolarmente significativi e importanti. Per questa ragione essi non possono scaturire dalla mera elencazione delle attività istituzionali dell'articolazione organizzativa dove insiste la funzione di coordinamento.

L'assegnazione degli obiettivi deve essere trasparente e concordata con l'incaricato di funzione di coordinamento.

Questo perché dovrà rispondere contemporaneamente a tre esigenze congiunte:

- 1) la capacità degli obiettivi di rappresentare effettivi traguardi di un processo di miglioramento;
- 2) la piena responsabilizzazione del soggetto che deve "prendere in carico" quanto gli viene richiesto e ove necessario aggiungere valore alla definizione dei risultati attesi;
- 3) la reale fattibilità degli obiettivi (essi devono rappresentare azioni realmente conseguibili e coerenti con le risorse disponibili).

Un obiettivo assegnato identifica sinteticamente l'azione richiesta ed il risultato atteso.

Ad ogni obiettivo assegnato corrisponderà un *indicatore di conseguimento*, anch' esso concordato tra valutatore e valutando. L'*indicatore di conseguimento* costituisce, infatti, l'*elemento oggettivo di raffronto* per valutare successivamente il raggiungimento del risultato. Deve essere inequivocabile e verificabile.

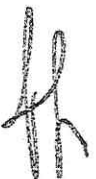
La valutazione non è che la verifica e la misurazione dei risultati raggiunti dal valutando in relazione agli obiettivi assegnati. In particolare dovrà essere indicato, per ciascun obiettivo assegnato, il risultato effettivamente conseguito e lo scostamento (positivo o negativo) rispetto all'*indicatore di conseguimento* espresso.

**CRITERIO PER LA RIPARTIZIONE DELLA
PARTE VARIABILE INDENNITÀ DI
FUNZIONE IN RELAZIONE AL
RISULTATO DELLA VALUTAZIONE**

Il punteggio conseguito dal dipendente dà diritto alla corresponsione della quota di retribuzione di risultato (di cui all'art.7, comma 2) :

Punteggio	Quota
da 0 a 50 punti	0%
da 51 a 60 punti	50 %
da 61 a 75 punti	75%
da 76 a 90 punti	100%
da 91 a 100 punti (*)	> 100 % (*)

(*) Per tale fascia di punteggio, è prevista l'erogazione di una quota eccedente il 100%, subordinata alla disponibilità di eventuali quote economiche rese disponibili da valutazioni inferiori a 76 punti.



**CRITERI PER LA VALUTAZIONE
 DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI
 COORDINAMENTO**

Oggetto della valutazione
Grado di conseguimento obiettivi in relazione a indicatori oggettivi di qualità, attività e risultato (*)
Tensione al risultato. Rappresenta la spinta a lavorare sempre meglio e a garantire un impegno e uno sforzo adeguati, facendo fronte a carichi di lavoro coerenti alla natura dei risultati da conseguire
Pianificazione, coordinamento e controllo
Capacità di definire e ridefinire costantemente l'ottimale piano delle azioni in relazione alle risorse disponibili e agli obiettivi di risultato oltre che alle condizioni di variabilità del contesto operativo
Cambiamento e flessibilità
Capacità di adattarsi tempestivamente alle nuove situazioni senza opposizioni preconcepite, interagire e collaborare con persone e gruppi con punti di vista diversi e culture differenti dalla propria, accettare i cambiamenti nel proprio ruolo
Norme e procedure
Capacità di assicurare l'interpretazione e l'applicazione corretta di norme e di procedure nell'ambito delle proprie attività di lavoro. Rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione promuovendo la qualità dei servizi
Collaborazione e cooperazione
Capacità di relazioni all'interno e all'esterno della struttura, mostrando comprensione e disponibilità verso le esigenze altrui offrendo collaborazione e mettendo a disposizione esperienza, conoscenza e informazioni. Facilitare il confronto, la valorizzazione dei contributi, la costruzione di legami positivi e il lavoro di gruppo
Soluzione dei problemi
Analizzare i problemi, anche complessi, componendoli nei loro elementi costitutivi. Saperne cogliere gli aspetti essenziali, definendo le possibilità alternative
Rispetto dei tempi
Capacità di evasione nei tempi definiti delle richieste interne e esterne
Capacità di redigere atti
Capacità di redigere atti amministrativi, relazioni, verbali riferiti all'attività d'ufficio
Capacità professionale
Capacità di svolgere le mansioni attribuite con la perizia necessaria

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO

(*) Indicatori di qualità, attività e risultato

Gli indicatori costituiscono il punto cardine della rendicontazione del Programma Annuale delle Attività, la base informativa di riferimento per misurare le performance (in termini di risultato finale, di efficacia e efficienza) e per il miglioramento continuo.

Indicatori di qualità

Il "servizio" prestato diventa efficace quando l'insieme delle attività fornite e dei fattori produttivi impiegati produce un "risultato" misurabile dall'utente interno e esterno, sulla base dei principi della customer satisfaction. Gli indicatori di qualità "misurano" alcuni parametri prioritari o strategici per il processo produttivo, attraverso valori, sia di tipo temporale (quale ad es. il tempo medio di evasione di un'istruttoria), sia attraverso una valutazione soggettiva dei servizi da parte degli utenti (ad es. attraverso la somministrazione di questionari specifici), sia attraverso la conformità operativa ai sistemi gestionali agenziali (controllo gestione, qualità, salute e sicurezza, ambiente, ecc.).

Indicatori di attività

Gli indicatori di attività rappresentano grandezze espressive dell'attività svolta (es. tempo medio riferibile ad ogni attività svolta ordinaria e straordinaria); essi sono verificabili in ogni momento e sono correlati al "costo di produzione" dell'attività.

Tra gli indicatori di attività si evidenziano quelli con valenza statistica (ad es. numero referti in relazione a numero richieste, ecc.). I suddetti indicatori possono divenire un importante supporto strategico, a seguito di una rappresentazione storica.

Indicatori di risultato

Gli indicatori di risultato esprimono i parametri attesi individuati in fase di definizione degli obiettivi. Tali indicatori costituiscono le aspettative:

- dell'utente esterno, quando l'obiettivo o il progetto ha un impatto con l'esterno;
- della Direzione strategica, quando gli effetti del progetto influenzano altri servizi.

Nota di processo

Nel sistema di valutazione delle prestazioni del personale con incarico di funzione di coordinamento, l'analisi dei risultati viene coniugata con la valutazione del comportamento organizzativo effettivamente espresso. Questo secondo aspetto della valutazione della prestazione ha per oggetto le modalità ed i comportamenti con cui l'incaricato ha svolto il suo ruolo per raggiungere sia gli obiettivi assegnati, sia quelli istituzionali che completano la prestazione lavorativa.

L'apprezzamento dei fattori di valutazione riguardanti il comportamento organizzativo è funzionale ad una migliore conoscenza delle capacità organizzative da sviluppare ai fini di un miglioramento continuo dei livelli di prestazione individuale; per questo motivo, questa valutazione corrobora e rinforza la valutazione espressa sui risultati raggiunti ma non può sovvertirne l'esito.

Il valutatore dovrà tenere conto del peso preponderante che il raggiungimento dei risultati assume nel giudizio finale di valutazione. Infatti è solo il **raggiungimento degli obiettivi** che qualifica la prestazione e rende significativo anche l'apprezzamento delle capacità organizzative espresse.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DELL'INCARICO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Una valutazione positiva delle capacità organizzative espresse a fronte del mancato raggiungimento degli obiettivi di incarico, costituisce, infatti, una incongruenza gestionale e come tale è da verificare in sede di valutazione di II^a istanza, senza che possa alterare il dato oggettivo dell'assenza dei risultati attesi.

Gli obiettivi costituiscono il riferimento cruciale dell'intero sistema di valutazione. Essi vengono selezionati con il criterio della rilevanza, in termini di risultati attesi particolarmente significativi e importanti. Per questa ragione essi non possono scaturire dalla mera elencazione delle attività istituzionali dell'articolazione organizzativa dove insiste la funzione di coordinamento.

L'assegnazione degli obiettivi deve essere trasparente e concordata con l'incaricato di funzione di coordinamento.

Questo perché dovrà rispondere contemporaneamente a tre esigenze congiunte:

- 1) la capacità degli obiettivi di rappresentare effettivi traguardi di un processo di miglioramento;
- 2) la piena responsabilizzazione del soggetto che deve "prendere in carico" quanto gli viene richiesto e ove necessario aggiungere valore alla definizione dei risultati attesi;
- 3) la reale fattibilità degli obiettivi (essi devono rappresentare azioni realmente conseguibili e coerenti con le risorse disponibili).

Un obiettivo assegnato identifica sinteticamente l'azione richiesta ed il risultato atteso.

Ad ogni obiettivo assegnato corrisponderà un *indicatore di conseguimento*, anch' esso concordato tra valutatore e valutando. L'indicatore di conseguimento costituisce, infatti, l'elemento *oggettivo* di raffronto per valutare successivamente il raggiungimento del risultato. Deve essere inequivocabile e verificabile.

La valutazione non è che la verifica e la misurazione dei risultati raggiunti dal valutando in relazione agli obiettivi assegnati. In particolare dovrà essere indicato, per ciascun obiettivo assegnato, il risultato effettivamente conseguito e lo scostamento (positivo o negativo) rispetto all'indicatore di conseguimento espresso.

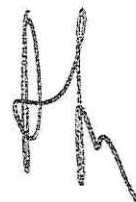


**CRITERIO PER LA RIPARTIZIONE DELLA
PARTE VARIABILE INDENNITÀ DI
FUNZIONE IN RELAZIONE AL
RISULTATO DELLA VALUTAZIONE**

Il punteggio conseguito dal dipendente dà diritto alla corresponsione della quota di retribuzione di risultato (di cui all'art.7, comma 2) :

Punteggio	Quota
da 0 a 50 punti	0%
da 51 a 60 punti	50 %
da 61 a 75 punti	75%
da 76 a 90 punti	100%
da 91 a 100 punti (*)	> 100 % (*)

(*) Per tale fascia di punteggio, è prevista l'erogazione di una quota eccedente il 100%, subordinata alla disponibilità di eventuali quote economiche rese disponibili da valutazioni inferiori a 76 punti.



VALUTAZIONE INCARICO DI FUNZIONE DI COORDINAMENTO

Direzione : DG - DA - DT - DP - CR

Denominazione Funzione di coordinamento

Titolare

Cognome e nome	Categoria	Ruolo e profilo professionale
UO / Servizio / Settore / Ufficio		Periodo di riferimento

Valutazione di prima istanza

Punteggio

	Parametro	Punteggio		
		min	max	assegnato
1	Grado di conseguimento obiettivi in relazione a indicatori oggettivi di qualità, attività, risultato (rif. Piano Annuale delle Attività)	0		
	Indicatore di conseguimento obiettivi di qualità = %le conseguimento =		15	
	Indicatore di conseguimento obiettivi di attività = %le conseguimento =		30	
	Indicatore di conseguimento obiettivi di risultato = %le conseguimento =		15	
2	Pianificazione, coordinamento, controllo	0	6	
3	Cambiamento e flessibilità	0	4	
4	Norme e procedure	0	5	
5	Collaborazione e cooperazione	0	4	
6	Soluzione ai problemi	0	6	
7	Rispetto dei tempi	0	5	
8	Redazione atti	0	5	
9	Professionalità	0	5	

Totale

Note del Valutatore

Data e firma Dirigente valutatore	Data e firma Dirigente UO/Servizio/Settore/Ufficio	Data e firma Dirigente Struttura Complessa	Data e firma Direzione
-----------------------------------	--	--	------------------------


Osservazioni del valutando

Data e firma del valutando

Valutazione di seconda istanza (Servizio Controlli Interni)

- | | |
|--|------|
| <input type="checkbox"/> Insufficiente | Note |
| <input type="checkbox"/> Sufficiente | Note |
| <input type="checkbox"/> Discreta | Note |
| <input type="checkbox"/> Buona | Note |
| <input type="checkbox"/> Ottima | Note |

Data e firme Servizio Controllo Interni



SESSIONE NEGOZIALE AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 1 DEI RISPETTIVI REGOLAMENTI PER L'AFFIDAMENTO, VALUTAZIONE E REVOCA DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE E DELLE FUNZIONI DI COORDINAMENTO IN ARPAC.

Il giorno 18 dicembre 2006 si è svolta la sessione negoziale tra la delegazione Agenziale e la delegazione sindacale del personale di Comparto, ciò al fine della definizione di quanto previsto dall'art. 2 comma 1 dei rispettivi Regolamenti per l'affidamento, valutazione e revoca delle posizioni organizzative e delle funzioni di coordinamento in ARPAC, sottoscritti in data odierna, di seguito testualmente riportati:

1) Art. 2 comma 1 del Regolamento recante la disciplina delle Posizioni Organizzative:

Una specifica sessione negoziale agenziale triennale, tenuto conto della vigente organizzazione dell'ARPAC e delle risorse economiche disponibili, definisce:

- a) il numero complessivo delle posizioni organizzative da assegnare, la loro tipologia, il valore economico delle singole tipologie, nonché l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie occorrenti;
- b) la ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

2) Art. 2 comma 1 del Regolamento recante la disciplina delle Funzioni di Coordinamento:

Una specifica sessione negoziale agenziale triennale, tenuto conto della vigente organizzazione dell'ARPAC e delle risorse economiche disponibili, definisce:

- a) il numero complessivo delle funzioni di coordinamento da assegnare ed il valore economico delle singole tipologie (parte fissa e parte variabile) nonché l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie occorrenti;
- b) la ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

Al termine della sessione le parti concordano quanto riportato negli allegati 1A e 1B, i quali diventano parte integrante del presente accordo e che comportano il seguente impegno economico complessivo:

TOTALE QUOTE ECONOMICHE IMPEGNATE		
Posizioni Organizzative	Funzioni di Coordinamento	Totale
€ 300.500	€ 156.000	€ 456.500
Retribuzione di risultato		€ 71.280
Totale complessivo		€ 599.060

ALLEGATO 1.A: Definizione del numero complessivo delle posizioni organizzative da assegnare, la loro tipologia, il valore economico delle singole tipologie, nonché l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie occorrenti, nonché della ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

ALLEGATO 1.B: Definizione del numero complessivo delle funzioni di coordinamento da assegnare ed il valore economico delle singole tipologie (parte fissa e parte variabile) nonché l'ammontare complessivo delle risorse finanziarie occorrenti, nonché della ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

Dal ché letto, firmato e sottoscritto: Napoli, 18 Dicembre 2006

Per la parte Agenziale

Avv. F. Polizio (firmato)

Per la parte sindacale

T. Balzano (firmato)

S. Buonanno (firmato)

R. De Camillis (firmato)

C. Delle Femmine (firmato)

G. Di Stazio (firmato)

B. Gallotta (firmato)

A. Leoni (firmato)

M. Martelli (firmato)

M. Procida (firmato)

G. Renzi (firmato)

G. Santoro (firmato)

S. Vozza (firmato)



ALLEGATO 1. A

Definizione del numero complessivo delle **Posizioni Organizzative** da assegnare, la loro tipologia, il valore economico delle singole tipologie, nonché l'ammontare complessivo delle risorse economiche occorrenti, nonché della ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

A) STRUTTURE CENTRALI							
MACRO STRUTTURA	Tipo A	Quota economica	Tipo B	Quota economica	Totale P.O.	Totale Quota economica	Quota 40% Retribuzione di Risultato
DIREZIONE GENERALE	6	€7.500	1	€3.500	7	€48.500	€990
DIREZIONE AMM.VA	3	€7.500	4	€3.500	7	€36.500	€990
DIREZIONE TECNICA	2	€7.500			2	€15.000	€990
DIREZIONE TECNICA SEAM	2	€7.500			2	€15.000	€990
CENTRO REGIONALE CRIA	2	€7.500			2	€15.000	€990
CENTRO REGIONALE CRR	1	€7.500			1	€7.500	€990
CENTRO REGIONALE CRSC	1	€7.500			1	€7.500	€990
TOTALE STRUTTURE CENTRALI	17	€7.500	5	€3.500	22	€145.000	€21.780
B) DIPARTIMENTI PROVINCIALI							
MACRO STRUTTURA	Tipo A	Quota economica €	Tipo B	Quota economica €	Totale P.O.	Totale Quota economica €	Quota 40% Retribuzione di Risultato
AVELLINO	DIREZIONE PROVINCIALE	2	€7.500		2		€990
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€7.500		1		€990
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€7.500		1		€990
	TOTALE	4			4	€30.000	
BENEVENTO	DIREZIONE PROVINCIALE	2	€7.500		2		€990
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€7.500		1		€990
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€7.500		1		€990
	TOTALE	4			4	€30.000	
CASERTA	DIREZIONE PROVINCIALE	2	€7.500	1	€3.500	3	€990
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€7.500		1		€990
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€7.500		1		€990
	TOTALE	4		1		5	€33.500
NAPOLI	DIREZIONE PROVINCIALE	1	€7.500	3	€3.500	4	€990
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€7.500		1		€990
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€7.500		1		€990
	TOTALE	3		3		6	€33.000
SALERNO	DIREZIONE PROVINCIALE	2	€7.500	1	€3.500	3	€990
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€7.500		1		€990
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€7.500		1		€990
	TOTALE	4		1		5	€33.500
TOTALE DIPARTIM. PROV.LI	19	€7.500	5	€3.500	24	€160.000	€23.760
TOTALE COMPLESSIVO	36	€7.500	10	3.500	46	€300.500	€45.540

ALLEGATO 1.B

Definizione del numero complessivo delle **Funzioni di Coordinamento** da assegnare, la loro tipologia, il valore economico delle singole tipologie, l'ammontare complessivo delle risorse economiche occorrenti, nonché della ripartizione delle stesse nell'ambito delle articolazioni organizzative agenziali.

A) STRUTTURE CENTRALI							
MACRO STRUTTURA	n° funzioni	Quota economica Parte fissa	Quota economica Parte variabile	Quota economica complessiva	Totale Quota economica	Quota 20% Retribuzione di Risultato	
DIREZIONE GENERALE	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 495	
DIREZIONE AMM.VA							
DIREZIONE TECNICA	2	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 6.000	€ 495	
DIREZIONE TECNICA SEAM	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 495	
CENTRO REGIONALE CRIA	2	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 6.000	€ 495	
CENTRO REGIONALE CRP							
CENTRO REGIONALE CRSC							
TOTALE STRUTTURE CENTRALI	6	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 18.000	€ 2.970	
B) DIPARTIMENTI PROVINCIALI							
MACRO STRUTTURA	n° funzioni	Quota economica Parte fissa	Quota economica Parte variabile	Quota economica complessiva	Totale Quota economica	Quota 20% Retribuzione di Risultato	
AVELLINO	DIREZIONE PROVINCIALE						
	DIPARTIMENTO TECNICO	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 495	
	SERVIZIO TERRITORIALE	2	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 495	
	TOTALE	3	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 9.000	€ 495
BENEVENTO	DIREZIONE PROVINCIALE						
	DIPARTIMENTO TECNICO	5	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 15.000	€ 495
	SERVIZIO TERRITORIALE	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 495
	TOTALE	6	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 18.000	€ 495
CASERTA	DIREZIONE PROVINCIALE						
	DIPARTIMENTO TECNICO	3	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 9.000	€ 495
	SERVIZIO TERRITORIALE	4	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 12.000	€ 495
	TOTALE	7	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 21.000	€ 495
NAPOLI	DIREZIONE PROVINCIALE	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 495
	DIPARTIMENTO TECNICO	9	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 27.000	€ 495
	SERVIZIO TERRITORIALE	6	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 18.000	€ 495
	TOTALE	16	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 48.000	€ 495
SALERNO	DIREZIONE PROVINCIALE	1	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 3.000	€ 495
	DIPARTIMENTO TECNICO	7	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 21.000	€ 495
	SERVIZIO TERRITORIALE	6	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 18.000	€ 495
	TOTALE	14	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 42.000	€ 495
TOTALE DIPARTIM. PROV.LI	46	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	€ 138.000	€ 22.770	
TOTALE COMPLESSIVO	52	€ 1.500	€ 1.500	€ 3.000	156000	€ 25.740	

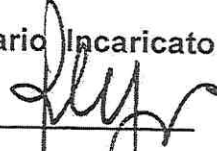
DELIBERAZIONE N° 2 DEL
ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

03 GEN. 2007

Si dichiara che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo di questa Agenzia dal giorno 03 GEN. 2007 e vi resterà per gg. 15 (quindici).

Il 03 GEN. 2007

Il Funzionario Incaricato



La presente deliberazione è divenuta efficace il giorno.....per il decorso del termine di gg 10 dalla data di pubblicazione, giusta art. 35, comma 6, della L.R. 3.11.1994 n.32.

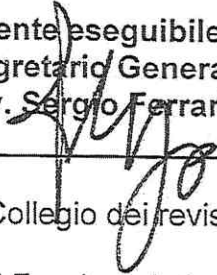
Il _____

Il Dirigente la Segretaria Generale

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile, per l'urgenza .

Il 03 GEN. 2007

Il Segretario Generale
(Avv. Sergio Ferrari)



La presente deliberazione è stata trasmessa al Co.R.I e al Collegio dei revisori dei Conti con nota prot. n.

Il _____

Il Funzionario incaricato

La presente deliberazione è stata inviata, con nota prot. n. del _____, alla Giunta Regionale, che ne ha accusato ricevuta in data _____, per il controllo previsto dall'art. 35 della L.R. 32/94,

La stessa deliberazione è stata sospesa nella seduta del _____
I chiarimenti sono stati forniti con deliberazione n. _____ del _____, inviati alla Giunta Regionale con nota prot. n. _____ e pervenuti alla stessa in data _____

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 35, comma 4, della L.R. 32/94.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 35, comma 5, della L.R. 32/94.

Il _____

Il Dirigente la Segreteria Generale

La presente deliberazione è stata trasmessa, per l'esecuzione, alle seguenti strutture:

Servizio in data p.r.

Servizio in data p.r.

Il _____

Il Dirigente la Segreteria Generale