



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Personale Tecnico Amministrativo
Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione funzionale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583096 Fax +39 040 5587908 e-mail persfunz@amm.units.it

Allegato n. 1

RIEPILOGO DEI CRITERI E DELLE PROCEDURE PER LE SELEZIONI AI FINI DELLA PROGRESSIONE ECONOMICA ORIZZONTALE (PEO)

Anno 2007

PREMESSA

La progressione economica orizzontale è finalizzata allo sviluppo della carriera all'interno di ogni singola categoria del personale tecnico - amministrativo dell'Università, mediante il riconoscimento dell'arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa e dall'attività formativa, nonché della qualità della prestazione individuale.

1. AVENTI DIRITTO

La valutazione riguarda tutto il personale tecnico – amministrativo, sia in servizio all'atto di avvio della procedura che cessato, con rapporto di lavoro in atto alla data del 1.1. 2007, che abbia maturato almeno 3 anni di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore al 31.12.2006.

Coloro che risulteranno in posizione utile in graduatoria verranno inquadrati nella posizione economica superiore con decorrenza 1.1.2007.

2. CRITERI E PROCEDURE DI SELEZIONE

La selezione avverrà mediante l'utilizzo degli indicatori ponderati previsti dall'art. 59 del CCNL, e precisamente:

- a) Formazione certificata e pertinente
- b) Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa
- c) Qualità della prestazione individuale
- d) Anzianità di servizio
- e) Titolo culturali e professionali

Analogamente a quanto effettuato nelle tornate precedenti, le procedure selettive saranno attuate senza tenere conto dell'indicatore di cui alla lettera **a)**.

I punteggi relativi all'indicatore di cui alla lettera **b)** saranno determinati dai dati desunti dalla scheda di autovalutazione, la cui compilazione verrà richiesta al dipendente; sempre al dipendente verrà richiesta l'indicazione dei dati relativi all'indicatore di cui alla lettera **e)**.

Il Capo struttura del singolo dipendente attribuirà i punteggi relativi agli indicatori di cui alla lettera **c)** del predetto articolo del CCNL.

L'Amministrazione attribuirà d'ufficio i punteggi relativi all'indicatore di cui alla lettera **d)** dell'art. 59.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Personale Tecnico Amministrativo
Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione funzionale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583096 Fax +39 040 5587908 e-mail persfunz@amm.units.it

Il dipendente assoggettato alla valutazione può formulare proprie osservazioni, sia sui punteggi attribuiti d'ufficio, che su quelli relativi alla valutazione del Capo struttura, che infine su eventuali osservazioni del Capo struttura sui dati dell'autovalutazione.

Su dette osservazioni deve essere acquisito il parere di un apposito comitato, come previsto dal comma 3, art. 58 del CCNL 9.8.2000, il quale delibererà in via definitiva in merito alle osservazioni dei dipendenti riguardanti sia i punteggi attribuiti d'ufficio, che quelli relativi alla valutazione del Capo struttura, che infine su eventuali osservazioni del Capo struttura formulate sui dati dell'autovalutazione.

3. ATTRIBUZIONE PUNTEGGI

Lettera b (Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa)

Scheda di valutazione nella quale il dipendente dovrà indicare il grado di accrescimento (MOLTO – ABBASTANZA – PER NULLA) che ritiene di aver raggiunto, nel periodo di riferimento, in relazione alle capacità/conoscenze indicate.

Il punteggio massimo conseguibile, in relazione a questo indicatore, è di punti 24.

Laddove il dipendente, nella scheda di autovalutazione, barri la casella MOLTO o la casella ABBASTANZA, in riferimento alle indicazioni richieste, gli verrà attribuito un punteggio corrispondente.

Laddove invece il dipendente barri la casella PER NULLA o lasci la voce in bianco, sempre in riferimento alle indicazioni richieste, gli verranno attribuiti punti 0.

Il servizio reso presso altre Amministrazioni pubbliche verrà valutato in ragione di 0,5 punti per ogni anno di servizio continuativamente reso, rispondente ai requisiti riportati nella scheda di autovalutazione; il servizio verrà preso in considerazione solo se prestato nell'arco dell'ultimo decennio (cioè, in questa applicazione, successivo all'1.1.1997). Il punteggio massimo conseguibile è di punti 1.

Lettera c (Qualità della prestazione individuale)

Il punteggio è individuato direttamente nella scheda di valutazione.

La scala di valutazione è composta da 4 livelli di giudizio (scarso/sufficiente/buono/ottimo), e ad essa corrisponde una scala di punteggi costruita in modo che gli intervalli di punti tra i diversi giudizi siano omogenei.

Il punteggio massimo conseguibile, per ciascuna categoria, è di 24 punti.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Personale Tecnico Amministrativo
Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione funzionale
P.le Europa, 1 - 1 - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583096 Fax +39 040 5587908 e-mail persfunz@amm.units.it

In merito alle modalità di accorpamento di più valutazioni relative allo stesso dipendente le soluzioni adottate saranno le seguenti:

- Laddove la presenza di più valutazioni ha origine da trasferimento del dipendente o da sostituzione del Capo Struttura, si procederà al calcolo di una media tra le stesse, pesata in ragione del numero di mesi riferiti ad ogni valutazione.
- Laddove la presenza di più valutazioni ha origine dalla prestazione ad interim del dipendente su 2 o più strutture, la media andrà fatta solo tra i diversi punteggi.
- Laddove ci si trovi in presenza di ambedue le fattispecie sopra riportate, si procederà prima ad operare la media per i periodi ad interim, in modo da riportarli ad un unico punteggio, e successivamente si rapportheranno i punteggi risultanti al periodo di riferimento.

Lettera d (Anzianità di servizio nelle Università)

Il punteggio verrà attribuito, in base alla categoria di appartenenza, corrispondentemente alle seguenti fasce di anzianità di servizio:

	Categoria B	Categoria C	Categoria D	Categoria EP
da 3 a 4 anni, 11 mesi e 30 giorni;	4.50	3.50	2.50	2
da 5 a 7 anni, 11 mesi e 30 giorni;	9	7	5	4
da 8 a 9 anni, 11 mesi e 30 giorni;	13.50	10.50	7.50	6
da 10 a 12 anni, 11 mesi e 30 giorni;	18	14	10	8
da 13 a 14 anni, 11 mesi e 30 giorni;	22.50	17.50	12.50	10
da 15 a 17 anni, 11 mesi e 30 giorni;	27	21	15	12
da 18 a 19 anni, 11 mesi e 30 giorni;	31.50	24.50	17.50	14
da 20 anni in poi.	36	28	20	16

Lettera e (Titoli culturali e professionali)

Incarichi speciali - in ragione della loro durata:

Punteggio massimo previsto laddove il dipendente abbia svolto l'incarico (o una somma di incarichi anche non consecutivi, purché ciascuno di una durata di almeno 1 anno) per 3 anni.

Punteggio ridotto di 1/3 laddove il dipendente abbia svolto l'incarico (o una somma di incarichi anche non consecutivi, purché ciascuno di una durata di almeno 1 anno) per 2 anni.

Punteggio ridotto di 2/3 laddove il dipendente abbia svolto l'incarico (o una somma di incarichi consecutivi) per 1 anno o periodi inferiori.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Personale Tecnico Amministrativo

Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione funzionale

P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE

Tel. +39 040 5583096 Fax +39 040 5587908 e-mail persfunz@amm.units.it

In merito alle partecipazioni a commissioni di concorso e/o a seggi elettorali (stante che dette partecipazioni vengono effettuate, talvolta, per una singola giornata e, in alcuni casi, anche per spezzoni della stessa) si ritiene opportuno operare una differenziazione rispetto alla funzione svolta dal dipendente: Presidente 0.5 punti per concorso/seggio – Componente 0.4 punti per concorso/seggio – Segretario 0.3 punti per concorso/seggio. Il punteggio massimo attribuibile, in riferimento all'anno di valutazione, sarà pari a 1 punto.

Considerato infine che la procedura prevede espressamente la valutazione di incarichi che – oltre ad essere speciali – devono essere anche formalmente assegnati ed effettivamente svolti nel periodo di riferimento, è necessaria l'esistenza di un documento che attesti l'assegnazione (nonché lo svolgimento) degli incarichi stessi. Non saranno presi in considerazione né assegnazioni effettuate a posteriori né documentazione prodotta ad altro titolo (es. relativa a segnalazioni ai fini del trattamento accessorio).

Publicazioni:

Ai fini di questa procedura sono considerati validi esclusivamente volumi e/o articoli (pubblicati nel periodo di riferimento) apparsi su riviste a diffusione internazionale, nazionale e locale, originali nei contenuti e attinenti all'attività lavorativa; con esclusione quindi delle pubblicazioni interne all'Ateneo e delle pubblicazioni su pagine web o sul sito internet.

La redazione di atti di convegni, anche a carattere nazionale, non è considerata come pubblicazione ma come intervento. Ad essa quindi verrà attribuito un punteggio secondo le modalità previste per questa voce.

Docenza, frequenza, interventi (quale relatore) effettuati in convegni, seminari e/o corsi di formazione:

In caso di docenza o interventi, indipendentemente dalla loro consistenza numerica, si assegnerà il punteggio massimo.

Alla frequenza verrà assegnato il punteggio massimo se il dipendente segnala di aver frequentato più di 3 corsi nel periodo di riferimento; tale punteggio verrà dimezzato qualora invece il dipendente segnali di aver frequentato un numero di corsi da 1 a 3.

Sono considerati validi anche i corsi frequentati ai fini delle procedure di mobilità verticale (corso – concorso).

Titoli di studio:

Il semplice possesso di titolo di studio superiore a quello previsto per l'accesso alla categoria e/o, dove richiesta, l'abilitazione professionale, comporta l'assegnazione del punteggio massimo previsto; per la categoria EP, il punteggio massimo previsto si consegue laddove sia dichiarato il possesso di ambedue i titoli; il possesso di uno solo prevede l'attribuzione di metà del punteggio massimo.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Personale Tecnico Amministrativo
Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione funzionale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583096 Fax +39 040 5587908 e-mail persfunz@amm.units.it

Vengono riconosciuti validi, ai fini dell'attribuzione del punteggio relativo, i titoli di studio superiori e/o ulteriori rispetto a quelli previsti dalla Tabella A art. 2 allegata al CCNL 98/01 per l'accesso dall'esterno alle nuove categorie. Il titolo di studio, ai fini della sua validità, deve essere legalmente riconosciuto; non ha alcuna rilevanza la sua natura e/o la sua attinenza al lavoro svolto dal dipendente.

L'idoneità ottenuta in concorsi di mobilità verticale non ha valore come titolo di studio.

FATTORI	Punteggi massimi relativi all'indicatore "TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI"			
	Categoria B	Categoria C	Categoria D	Categoria EP
Incarichi speciali formalmente assegnati	6 punti	9 punti	12 punti	15 punti
Pubblicazioni inerenti all'attività lavorativa	/	1 punto	2 punti	2 punti
Docenza, frequenza, interventi effettuati in convegni, seminari e/o corsi di formazione	8 punti	8 punti	10 punti	12 punti
Titoli di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria	1 punto	2 punti	3 punti	2 punti
Titoli di studio superiori a quelli previsti per l'accesso alla categoria e/o abilitazioni professionali	/	3 punti	4 punti	4 punti

4. GRADUATORIE

Il passaggio alla posizione economica superiore avverrà sulla base dello scorrimento di una graduatoria unica comprendente tutte le categorie degli aventi diritto, operata in base ai risultati della selezione effettuata secondo le modalità sopracitate, entro il limite delle risorse disponibili nell'ambito del fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva ed individuale determinate ai sensi dell'art. 68, c. 2, lettera a) del vigente CCNL.

5. PROCEDURA E TEMPISTICA DEL PROCEDIMENTO:

Responsabili di struttura che opereranno la valutazione:

Direttore Amministrativo
Direttori di Centri autonomi di spesa
Direttori di Centri servizi di Facoltà
Direttori di Dipartimento
Direttori di Divisione
Capi Sezione
Capi Ripartizione



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Personale Tecnico Amministrativo
Ripartizione Personale Tecnico-Amministrativo / Gestione funzionale
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583096 Fax +39 040 5587908 e-mail persfunz@amm.units.it

Procedimento della selezione:

- L'Amministrazione identifica i dipendenti aventi diritto e trasmette loro le schede di autovalutazione, da restituire alla Sezione Personale T.A. entro il termine stabilito;
- Entro 30 giorni dal ricevimento di tutte le schede di autovalutazione, l'Amministrazione trasmette le schede di valutazione, debitamente compilate nella parte che le compete, ai Capi struttura
- Entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione, i Capi struttura forniscono la scheda completa della loro valutazione ai dipendenti della rispettiva struttura
- Entro 10 giorni dal ricevimento i dipendenti restituiscono all'Amministrazione la scheda debitamente controfirmata, riportante le loro eventuali osservazioni
- Entro 30 giorni il Comitato di valutazione delibera in merito alle osservazioni dei dipendenti

Si precisa che i termini sopra indicati hanno natura meramente ordinatoria.

La Sezione Personale Tecnico - Amministrativo procede alla formulazione della graduatoria, predisporre i provvedimenti per il riconoscimento della posizione economica superiore e li trasmette all'ufficio competente alla liquidazione.