



# 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 5583133 Fax +39 040 5587908 e-mail persfunz@amm.units.it

Prot. 9615  
Trieste, 21/03/2006  
REP<sub>M</sub> 18-06

Titolo VII Classe 5

A tutto il Personale  
Tecnico - Amministrativo interessato

e, p.c.

Ai Sigg.  
Responsabili di Struttura

Alle OO.SS./R.S.U. di Ateneo

LORO SEDI

Oggetto: progressione economica orizzontale anno 2005 – prima fase

Con la presente si informa tutto il Personale Tecnico – Amministrativo interessato che questa Amministrazione, in accordo con le OO.SS./R.S.U. di Ateneo, ha avviato le procedure per le selezioni ai fini della progressione economica all'interno della categoria relative all'anno 2005, così come previsto dall'art. 59 del CCNL 1998/2001 e come specificato nell'allegato riepilogo dei criteri e delle procedure utilizzati.

Considerato che allo stato attuale è in corso di svolgimento la prima fase delle procedure selettive previste, in allegato alla presente si trasmette ai dipendenti interessati la scheda di autovalutazione, con la preghiera di restituirla debitamente compilata alla Ripartizione Personale Tecnico – Amministrativo/Gestione Funzionale **entro il 21 aprile 2006**.

Si informa inoltre che le schede di autovalutazione sono disponibili anche in INTRANET alla voce Modulistica / P.E.O. – anno 2005.

Per qualsiasi ulteriore chiarimento o informazione si prega di rivolgersi a:  
dott.ssa Celli Valentina (tel. 558 2579) e dott.ssa Tedesco Samantha (tel. 558 3119), tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00 (indirizzi e-mail [valentina.celli@amm.units.it](mailto:valentina.celli@amm.units.it), [samantha.tedesco@amm.units.it](mailto:samantha.tedesco@amm.units.it)).

Distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo



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

*Anno 2005*

### 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. 2005, che abbia maturato almeno 3 anni di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore al 31.12.2004.

Coloro che risulteranno in posizione utile in graduatoria verranno inquadrati nella posizione economica superiore con decorrenza 1.1.2005.

### 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 nel 2003 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.



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, composto, per la Parte pubblica, dal Direttore amministrativo, che lo presiede, e dal Delegato del Rettore, e da 2 membri designati dalla Parte sindacale. Detto Comitato potrà avvalersi consultivamente di un esperto di diritto del lavoro.

### 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'1.1.1995). 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.

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.



# 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 5583133 Fax +39 040 5587908 e-mail persfunz@amm.units.it

## 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.

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).



# 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 5583133 Fax +39 040 5587908 e-mail persfunz@amm.units.it

## Pubblicazioni:

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.

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 superiori 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

##### **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, predisponde i provvedimenti per il riconoscimento della posizione economica superiore e li trasmette all'ufficio competente alla liquidazione.