



Università
Ca' Foscari
Venezia



**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
ANNI 2008-2009**

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
ANNI 2008-2009**

Il giorno 21 luglio 2009 presso la sede di Ca' Foscari, ha avuto luogo l'incontro tra la Delegazione Pubblica, di seguito indicata:

Rettore, prof. Pier Francesco Ghetti.....

Direttore Amministrativo, dott.ssa Francesca Bitetti.....

e la Delegazione Sindacale per la Contrattazione Decentrata, rappresentata come di seguito indicato:

RSU- Ca' Foscari-Venezia.....

FLC-CGIL.....

CISL-Università.....

UIL-P.A.....

SNALS-Università.....

Al termine dei lavori, preso atto del parere favorevole espresso dai rispettivi organi di riferimento, le parti confermano integralmente la bozza di Contratto Integrativo del personale tecnico-amministrativo sottoscritta in data 7/7/2009.

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO

Il giorno 7/7/2009 alle ore 19,30 presso la sede di Ca' Foscari, ha avuto luogo l'incontro tra la Delegazione Pubblica, rappresentata come di seguito indicato:

Rettore, prof. Pier Francesco Ghetti.....

Direttore Amministrativo, dott.ssa Francesca Bitetti.....

e la Delegazione Sindacale per la Contrattazione Decentrata, rappresentata come di seguito indicato:

RSU- Ca' Foscari-Venezia.....

FLC-CGIL.....

CISL-Università.....

UIL-P.A.....

SNALS-Università.....

Le Delegazioni di parte pubblica e sindacale per la Contrattazione integrativa si prefiggono con la presente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo di disciplinare le materie e gli istituti oggetti di negoziazione al fine di promuovere e sviluppare politiche di valorizzazione delle risorse umane e della produttività, conciliando le esigenze poste dall'Amministrazione, dalle strutture e dai dipendenti dell'Università Ca' Foscari di Venezia. Concordano pertanto la seguente ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo del personale tecnico-amministrativo dell'Università Ca' Foscari di Venezia.

Le parti si riservano di sottoscrivere in via definitiva il presente accordo previa acquisizione del parere dei rispettivi organi di riferimento. In particolare la parte pubblica comunica che, secondo quanto previsto dal vigente CCNL, l'ipotesi sarà inviata al Collegio dei Revisori dei Conti, entro 5 giorni dalla stipula, per il controllo sulla compatibilità dei costi con i vincoli di bilancio e, trascorsi 15 gg senza rilievi, trasmessa al Consiglio di Amministrazione per l'autorizzazione alla sottoscrizione.

INDICE

PREMESSA	pag. 5
ART. 1 – Campo di applicazione, durata e decorrenza del contratto	pag. 6
ART. 2 – Sistema, procedure di valutazione e di garanzia del personale	pag. 6
ART. 3 – Costituzione dei fondi per l'erogazione del trattamento accessorio anni 2008 e 2009	pag. 6
ART. 4 – Ripartizione dei fondi anni 2008 e 2009	pag. 7
ART. 5 – Incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno delle categorie (PEO)	pag. 8
ART. 6 – Indennità di responsabilità	pag. 9
ART. 7 – compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti	pag. 11
ART. 8 – Compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi	pag. 15
ART. 9 – Indennità accessoria mensile	pag. 18
ART. 10 – Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale	pag. 18
ART. 11 – Compensi per lavoro straordinario	pag. 19
ART. 12 – Gestione ed erogazione dei buoni pasto	pag. 21
ART. 13 – Disposizioni comuni - Limiti di cumulo	pag. 21
- Somme non distribuite	pag. 22
DICHIARAZIONI	pag. 23
Allegato A –Nuovo Sistema di valutazione delle prestazioni del personale tecnico amministrativo:	
- Manuale operativo	
- Allegato 1: scheda di valutazione delle prestazioni del pta (posizionato e non) relativa agli obiettivi di funzionamento (anno 2009)	
- Allegato 2: schema di sintesi degli obiettivi di struttura	
- Allegato 3: scheda di partecipazione ai progetti	
Allegato B – Costituzione del fondo accessorio: anni 2008 e 2009	
Allegato C – Scheda di rilevazione responsabilità diffuse	

Premessa

Il presente Contratto Collettivo Integrativo contiene l'accordo per il biennio 2008/2009, riordina in modo sistematico ed unitario tutte le disposizioni di fonte negoziale riferibili a contratti e protocolli d'intesa fin qui intervenuti e tuttora vigenti tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali. Sono qui riunificati i seguenti testi negoziali decentrati aggiornati ed integrati secondo le vigenti disposizioni contenute nei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro del 16/10/2008 e 12/3/2009:

- Contratto collettivo integrativo 2004-2005
- Contratto collettivo integrativo 2006-2007
- Protocollo d'intesa sottoscritto il 7/12/2007
- Protocollo d'intesa sottoscritto il 8/4/2008
- Protocollo d'intesa sottoscritto il 7/7/2008
- Protocollo d'intesa sottoscritto il 2/12/2008
- Protocollo d'intesa sottoscritto il 13/1/2009
- Protocollo d'intesa sottoscritto il 28/4/2009
- Protocollo d'intesa sottoscritto il 18/5/2009
- Protocollo d'intesa sottoscritto il 26/6/2009.

La presente premessa costituisce parte integrante del CCI, qui sottoscritto dalle parti.

Art. 1

Campo di applicazione, durata e decorrenza del contratto

(art. 5 CCNL 16/10/2008)

1. Il destinatario del presente contratto è il Personale Tecnico Amministrativo dell'Università Ca' Foscari Venezia con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e, per quanto applicabile, il personale a tempo determinato.

2. L'accordo è riferito al periodo dal 1° gennaio 2008 al 31 dicembre 2009.

3. Gli istituti giuridici di cui al presente accordo non sono soggetti a scadenza, salva espressa apposizione del termine o individuazione specifica del periodo o disdetta di una delle parti, ovvero diversa disposizione del CCNL di riferimento.

Art. 2

Sistema, procedure di valutazione e di garanzia del personale

(art.4, co. 2 lett. b) CCNL 16/10/2008, art. 7 co. 1 lett d) CCNL 16/10/2008 e art. 81

CCNL 16/10/2008)

1. Le parti, condividendo la necessità di una revisione del sistema di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo finalizzata a:

- prevedere una più stretta correlazione dei risultati della valutazione ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento di servizi nonché la relazione tra gli indicatori di produttività della struttura e la produttività dei dipendenti,
- rendere la valutazione più mirata, con riferimento al diverso peso delle singole categorie ed alle aree del PTA e relazionare altresì la definizione degli obiettivi/compiti agli obiettivi di Ateneo;
- rendere più efficace il sistema attraverso meccanismi selettivi,
- recepire le nuove disposizioni del CCNL in materia di valutazione del personale,

si danno atto delle modifiche apportate al sistema in uso, secondo quanto previsto dal testo di cui all'allegato A, a decorrere dal 01/01/2009. Per l'anno 2008, la valutazione avverrà secondo il sistema di valutazione allegato al contratto integrativo 2006-2007

2. La valutazione in termini di raggiungimento degli obiettivi pesa per il 50%, quella riferita ai comportamenti per il rimanente 50%. Il punteggio finale sarà determinato dal punteggio ottenuto dalla valutazione del risultato e dalla media dei punteggi riportati nell'area dei comportamenti.

Art. 3

Costituzione dei fondi per l'erogazione del trattamento accessorio

anni 2008 e 2009

(art. 87 CCNL 16/10/2008)

1. Le parti si danno atto del fondo costituito ai sensi dell'art. 87 del CCNL sottoscritto il 16/10/2008, al netto della detrazione di cui all'art. 67 co. 5 della legge 133/08, dettagliato nell'allegato B. Il fondo da destinare al trattamento accessorio per l'anno 2008 ammonta ad **€. 954.264,00=** come certificato dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 30/01/2009 e per l'anno 2009 ammonta a **€. 954.264,00=** come certificato dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 25/06/2009.
2. Gli importi si intendono al netto degli oneri a carico dell'Ente, oltre all'importo relativo alla remunerazione del lavoro straordinario.

Art. 4

Ripartizione dei fondi anni 2008 e 2009

(art. 88 CCNL 16/10/2008)

1. Preso atto che le risorse individuate all'art. 3 sono finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti delle prestazioni del personale in termini di efficienza ed efficacia nonché di qualità dei servizi dell'Ateneo, le parti convengono di ripartire i fondi come di seguito specificato.
- 2.1. **Per l'anno 2008**, la somma di **€. 954.264,00=** al netto degli oneri a carico dell'Ente, è ripartita nel modo seguente:

a) incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno delle categorie (PEO)	€	222.014,00=
b) indennità di responsabilità	€	235.000,00=
di cui €. 150.000,00 al personale di cat. D "posizionato"		
e €. 85.000,00 alle categorie B, C e D "responsabilità diffuse"		
c) compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti	€	92.420,00=
d) compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi:		
obiettivi di miglioramento	€	142.830,00=
Progetti strategici	€	0,00=
"Progetti autofinanziati"		p.m.
e) risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale		p.m.
f) Indennità Accessoria Mensile	€	262.000,00=
		<hr/>
TOTALE	€	954.264,00=
		=====

➤ 2.2. **Per l'anno 2009**, la somma di €. **954.264,00=** al netto degli oneri a carico dell'Ente, è ripartita nel modo seguente:

a) incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno delle categorie (PEO)	€	142.000,00=
b) indennità di responsabilità di cui €. 150.000,00 al personale di cat. D "posizionato" e €. 85.000,00 alle categorie B, C e D "responsabilità diffuse"	€	235.000,00=
c) compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti	€	92.420,00=
d) compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi:		
obiettivi di funzionamento	€	167.844,00=
obiettivi di miglioramento (progetti)	€	50.000,00=
"Progetti autofinanziati"		p.m.
e) risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale		p.m.
f) Indennità Accessoria Mensile	€	267.000,00=
		<hr/>
TOTALE	€	954.264,00=
		=====

Art. 5

Incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno delle categorie (PEO) (art. 79 CCNL 16/10/2008)

1. La progressione economica all'interno della categoria, più brevemente detta PEO (progressione economica orizzontale), costituisce uno strumento retributivo che opera con cadenza annuale e riconosce attraverso meccanismi selettivi, la qualità della prestazione professionale dei dipendenti dell'Università.
2. L'istituto della PEO è applicato con riferimento al vigente Regolamento.
3. Per il biennio 2008-2009 la selettività applicata all'istituto della PEO è garantita da criteri di accesso legati alla valutazione delle prestazioni, in particolare prevedendo l'esclusione di coloro che otterranno una valutazione negativa definita dal nuovo sistema di valutazione. Per l'anno 2008 la soglia di valutazione insufficiente è riferita a quanto previsto dal Contratto integrativo 2006-2007; a decorrere dal 2009, si fa riferimento al nuovo sistema di valutazione nei seguenti termini:

- a) NV (non valutabile) ovvero raggiungimento dell'obiettivo fino al 50%
- b) NV (non valutabile) ovvero media della valutazione dei comportamenti inferiore a 6.
4. In ogni caso ed in particolare per gli anni successivi, a fronte di stanziamento inferiore alla spesa prevista per gli aventi titolo si procederà alla costituzione di un'apposita graduatoria, che sarà definita, previa modifica al vigente Regolamento recependo i criteri di cui al co.2 art. 82 del vigente CCNL con le seguenti specificazioni:
- a) formazione certificata e pertinente=punteggio pari al Credito Formativo certificato dall'Amministrazione sulla base del vigente Regolamento per la formazione, conseguita nei anni di inquadramento nella posizione economica di appartenenza;
 - b) esperienza lavorativa=punteggio pari al valore della valutazione del raggiungimento dell'obiettivo di cui alla scheda individuale di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo, conseguita negli ultimi due anni solari antecedenti l'anno di presentazione della richiesta di progressione; solo per le PEO decorrenti dal 01/01/2010 si procederà ad un'armonizzazione dei punteggi derivanti dall'applicazione dei due diversi sistemi di valutazione in uso per l'anno 2008 e per l'anno 2009;
 - c) qualità delle prestazioni individuali= punteggio pari al valore della valutazione del comportamento di cui alla scheda individuale di valutazione delle prestazioni del personale tecnico-amministrativo, conseguita negli ultimi due anni solari antecedenti l'anno di presentazione della richiesta di progressione; solo per le PEO decorrenti dal 01/01/2010 si procederà ad un'armonizzazione dei punteggi derivanti dall'applicazione dei due diversi sistemi di valutazione in uso per l'anno 2008 e per l'anno 2009;
 - d) anzianità di servizio: punti 0,25 per ogni 6 mesi maturati nella posizione economica di appartenenza, trascurando le frazioni di semestre;
 - e) titoli culturali e professionali: valutazione a cura di apposita commissione nominata dal DA, dei titoli sulla base dei criteri stabiliti nell'allegata tabella.
5. I punteggi sopradefiniti saranno ponderati secondo le proporzioni previsti per ciascuna categoria professionale dai commi 3, 4, 5 e 6 dell'art. 82 del CCNL.
6. Le parti concordano di destinare la somma complessiva di € 222.014,00= per l'anno 2008 e di € 142.000,00 per il 2009 come da stanziamento previsto dall'art. 4, punti 2.1 e 2.2, lettere a), del presente accordo per le tornate di PEO che avranno decorrenza nei termini previsti dal CCNL.

Art. 6

Indennità di responsabilità

(art. 88, co. 2 lett. b) e art. 91 CCNL 16/10/2008)

1. Al fine di promuovere un sistema di riconoscimento, motivazione e ricompensa del personale che occupa posizioni di peculiare rilevanza organizzativa rispetto alle finalità ed agli obiettivi

programmatici dell'Ateneo e valorizzarne le responsabilità, le parti prendono atto che, in attuazione di quanto previsto dall'art. 91 del vigente CCNL, va corrisposta un'indennità di **responsabilità al personale di cat. D "posizionato"** e riconosciuta un'indennità alle **posizioni di categoria BCD implicanti particolari responsabilità (cd. "diffusa")**.

2. Ai fini di cui sopra, le parti concordano di destinare la somma di €. 235.000= per l'anno 2008, e di €. 235.000.= per l'anno 2009 come previsto dall'art. 4, punti 2.1 e 2.2., lettere b), del presente accordo, da ripartire secondo i criteri previsti dai successivi commi.

INDENNITA' DI RESPONSABILITA' AL PERSONALE "POSIZIONATO"

3. Il compenso non è soggetto a scadenza, salva disdetta di una delle parti ovvero diversa disposizione del CCNL.
4. Ai fini di quanto previsto dall'art. 91, co. 3, del CCNL 16/10/2008 (indennità di responsabilità prevista per il personale "posizionato" di cat. D), le parti concordano di destinare la somma di € 150.000= per l'anno 2008, e di € 150.000.= per l'anno 2009 nell'ambito di quanto previsto dall'art. 4, punti 2.1 lettera b) – 2.2 lettera b) del presente accordo.
5. L'indennità, annua lorda e revocabile, sarà erogata in ragione del periodo di copertura della posizione di responsabilità e liquidata per 1/3 nel mese di giugno, per 1/3 nel mese di dicembre e per la rimanente quota in rapporto alla verifica dei risultati a fronte degli obiettivi predefiniti e assegnati dal capo struttura. A tale scopo, il capo struttura a fine anno effettuerà la valutazione della prestazione e dei risultati conseguiti compilando l'apposita scheda prevista per il personale "posizionato" dal sistema di valutazione di cui all'art. 2 e definirà gli obiettivi per l'anno seguente.
6. Il compenso correlato alla valutazione è erogato in relazione al conseguimento dei risultati e alla media del punteggio riferito alla valutazione dei comportamenti, secondo i pesi previsti dal sistema di valutazione di cui all'art. 2, fermi restando i criteri di esclusione dal diritto alla corresponsione nei casi di valutazione insufficiente definiti nel manuale di valutazione allegato al presente accordo.
7. L'indennità potrà essere oggetto di rivalutazione nei casi di sostituzione di personale "posizionato" assente per lungo periodo, nel qual caso l'indennità di responsabilità in capo al dipendente assente sarà sospesa dalla data di affidamento dell'incarico ad altri dipendenti, fino alla data di rientro in servizio del titolare. E' fatto salvo quanto previsto dalle vigenti normative in materia di tutela della maternità.
8. L'indennità non è cumulabile con il compenso "obiettivi di miglioramento" previsto per l'anno 2008 e con il compenso "obiettivi di funzionamento" previsto per il 2009.

INDENNITA' DI RESPONSABILITA' "DIFFUSA" APPARTENENTI ALLE CAT. B, C, D

9. Con riferimento a quanto previsto dall'art. 91, co 1 e 2, del CCNL sottoscritto il 16/10/2008, in materia di incentivazione di posizioni, funzioni specialistiche e di responsabilità, le parti convengono di destinare la somma di €. 85.000 per ciascun anno 2008 e 2009.
10. Le responsabilità oggetto di incentivazione saranno individuate dall'Amministrazione sulla base di segnalazioni dei capi struttura rilevate attraverso la compilazione di un'apposita scheda (allegato C al presente accordo), elaborata al fine di rendere omogenei i criteri di individuazione delle responsabilità in capo ai dipendenti.
11. In caso di variazione degli elementi (temporali, qualitativi, quantitativi e/o nominativi,) che hanno comportato l'attribuzione della responsabilità, anche nel caso in cui avvenga in corso d'anno, il responsabile della struttura dovrà tempestivamente aggiornare la scheda ed inoltrarla all'ufficio competente, ai fini dell'incentivazione in oggetto, segnalando:
 - i nominativi dei nuovi titolari delle responsabilità indennizzate, già oggetto di rilevazione per gli anni scorsi,
 - il cambiamento dei requisiti caratterizzanti le responsabilità
 - le specifiche e rilevanti competenze professionali tecnico-specialistiche che motivino una proposta di attivazione di una nuova responsabilità.
12. L'individuazione degli aventi diritto avviene a cura dell'Amministrazione con atto scritto.
13. L'indennità viene erogata annualmente fino a una quota massima individuale di €. 850 , salva espressa segnalazione da parte del capo struttura di mancato o non corretto esercizio della responsabilità; in tal caso l'indennità sarà corrisposta in ragione del periodo di regolare copertura della posizione di responsabilità.
14. L'indennità è ridotta o sospesa negli stessi casi di riduzione o sospensione previsti per il trattamento tabellare, con esclusione del regime orario a part-time.
15. L'attività e il nominativo del responsabile preposto sono pubblicati nel web dell'Ateneo.
16. Il compenso non è soggetto a scadenza, salva disdetta di una delle parti ovvero diversa disposizione del CCNL.

Art. 7

Compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti (art. 88, co 2, lett. c) CCNL 16/10/2008)

1. Al fine di riconoscere situazioni che presentano particolari condizioni di rischio, onere o disagio, le parti stabiliscono di destinare per i compensi da erogare al personale individuato secondo i criteri più oltre indicati lo stanziamento complessivo di €.92.420.= per ciascun anno, come previsto dall'art. 4, punti 2.1. e 2.2 lettere c).
2. Per gli anni 2008-2009 lo stanziamento annuale di € 92.420.= viene così ripartito:

- A) Indennità di prestazione pomeridiana: €. 15.500,00.=
- B) Indennità di apertura straordinaria di sedi universitarie: €. 25.500,00.=
- C) Indennità per attività di conduzione automezzi: €. 3.000,00.=
- D) Indennità di rischio: €. 17.000,00.=
- E) Indennità di reperibilità: €. 16.420,00.=
- F) Indennità squadre antincendio: €. 15.000=

3. Gli istituti del presente articolo, ove non diversamente previsto dal CCNL, fatta salva l'effettiva possibilità di applicazione, continuano ad essere incentivati anche negli anni successivi per le tipologie e con le medesime modalità di seguito esplicitate.

4. Indennità di prestazione pomeridiana

4.1. Nei limiti di budget di pari ad €. 15.500.= per ciascun anno 2008 e 2009, al personale in servizio a tempo indeterminato e determinato, appartenente alle categorie "B" e "C" che presti stabilmente attività lavorativa strutturata a settimane alterne in turni mattutini e pomeridiani compete un compenso stabilito in € 7,75.= per ciascun giorno di attività prestata in orario pomeridiano. L'indennità compete a quanti abbiano un'articolazione oraria del rapporto di lavoro sviluppata in almeno 5 giorni lavorativi continuativi con orario pomeridiano minimo di 5,30 ore con decorrenza non anteriore alle ore 13.

4.2 L'indennità compete altresì a coloro che, in uno dei giorni della settimana nella quale sarebbe prevista la prestazione pomeridiana, siano eccezionalmente adibiti ad attività mattutina per straordinarie e motivate esigenze di servizio.

4.3. L'indennità è riconosciuta anche al personale che pur non prestando attività lavorativa alternata (mattina-pomeriggio) di cui al precedente punto 4.1 svolga per esigenze di servizio stabilmente l'attività nei soli pomeriggi con articolazione oraria non anteriore alle ore 13.

4.4 L'indennità è altresì riconosciuta al personale tecnico della divisione servizi tecnici individuato dal dirigente del servizio mediante appositi calendari predefiniti, come referente giornaliero preposto al presidio continuativo delle sedi universitarie con servizio pomeridiano ordinario fino alle ore 20. Dalla corresponsione di tale indennità è escluso il personale inquadrato nella categoria EP.

5. Indennità di apertura straordinaria di sedi universitarie

5.1. Al fine di consentire l'apertura in orari o giorni non lavorativi delle strutture dell'Università per manifestazioni riconosciute rilevanti dall'Amministrazione, al personale addetto in servizio a tempo indeterminato, e a tempo determinato con durata contrattuale compatibile con il servizio richiesto, è corrisposta un'indennità pari a € 36,15.= per ciascun giorno di attività erogabile secondo le modalità che seguono, nel limite del budget di €. 25.500.= per ciascun anno 2008 e 2009.

5.2. L'indennità è corrisposta per ciascun giorno di attività prestata in giornata o orario non lavorativi per almeno 3 ore, in aggiunta al compenso per lavoro straordinario. Nel caso di prestazioni di almeno 4 ore l'indennità è integrata di € 12,05. Nel caso in cui la manifestazione sia di durata inferiore alle suddette 3 ore il compenso verrà corrisposto in proporzione all'ora intera di servizio effettuato. A tal fine si opera un arrotondamento della frazione di ora alla mezzora superiore tralasciando i minuti residui (es. 2h 30' di servizio = 3h indennità; 2h 29' di servizio = 2h indennità). L'adesione è volontaria e viene manifestata mediante dichiarazione di disponibilità da presentare alla D.O.G.R.U.. L'accesso è subordinato al superamento di un apposito corso di formazione. L'Ufficio competente provvederà all'inoltro della graduatoria degli idonei ai responsabili delle strutture interessate che contatteranno i dipendenti inseriti nella graduatoria stessa, secondo le necessità contingenti.

5.3. Sono equiparate alle aperture straordinarie delle sedi le chiamate in servizio in aggiunta all'orario programmato settimanale nei giorni non lavorativi ed in orario serale dei dipendenti che prestano attività di presidio sperimentale delle biblioteche d'area. Le chiamate in servizio avvengono previa verifica della disponibilità di dipendenti mediante apposito bando finalizzato alla predisposizione di una graduatoria da attivare con cadenza biennale che preveda:

- l'individuazione del personale limitata agli appartenenti alle categorie B e C in servizio a tempo indeterminato o determinato (purchè il relativo contratto sia di durata adeguatamente compatibile con quella del servizio da effettuare).
 - al fine di garantire il rispetto della normativa vigente in materia di numero massimo di ore di servizio effettuabili all'interno di una giornata lavorativa, l'obbligo per il personale interessato di usufruire della flessibilità oraria in modo tale da non superare le 13 ore giornaliere. A tal fine dovrà presentare un preventivo nulla osta ad una diversa articolazione del proprio orario di servizio abituale, vistato dal proprio capostruttura;
 - nei casi di disservizio imputabile ad inadempimento del dipendente, l'esclusione dell'interessato dalla graduatoria, anche per altri 3 anni successivi, nonché la possibilità di essere oggetto di sanzione disciplinare;
 - la definizione di una graduatoria, costituita sulla base delle seguenti priorità:
 - 1) personale che lavora presso i Servizi Bibliotecari ed Informatici;
 - 2) personale che non ha ancora prestato il servizio oggetto del bando, comprendendo tra questi coloro che nell'anno precedente hanno effettuato la prestazione per meno di 5 giorni;
 - 3) personale appartenente alle posizioni economiche più basse;
 - 4) personale con più anzianità di servizio;
 - 5) personale più anziano di età.
- l'esclusione dalla graduatoria del dipendente che abbia rinunciato all'incarico dell'anno precedente senza aver prodotto documentata giustificazione.

6. Indennità per attività di conduzione di automezzi

- 6.1 Le parti stabiliscono di distribuire lo stanziamento di €. 3.000.= per ciascun anno 2008 e 2009 nella misura annua lorda massima individuale di €. 1.000 fra le unità di personale in servizio a tempo indeterminato e determinato adibito ad attività di autista o di motoscafista.

7. Indennità di rischio

- 7.1. Nei limiti di budget pari ad €. 17.000,00.= per ciascun anno 2008 e 2009 al personale in servizio a tempo indeterminato e determinato appartenente alle categorie dell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati e dell'area servizi generali e tecnici, che per ragioni di lavoro si trovi ad operare in continua e diretta esposizione a rischi pregiudizievoli alla salute e alla incolumità personale compete un'indennità di rischio.
- 7.2. L'indennità compete per ogni giornata di servizio effettivamente reso esclusivamente dal personale applicato in modo diretto e continuo in una delle attività lavorative individuate ai sensi del successivo punto 8.5.
- 7.3. Il personale in part-time ha diritto ad un'indennità proporzionata alla percentuale di servizio della propria prestazione lavorativa, nel rispetto delle modalità di cui al punto precedente.
- 7.4. L'indennità non spetta al personale cui compete l'indennità di esposizione a radiazioni ex art. 20 del D.P.R.319/90.
- 7.5. L'individuazione delle strutture e delle relative attività comportanti rischi pregiudizievoli alla salute nonché la ponderazione dei rischi medesimi spettano al Servizio prevenzione e protezione dai rischi; la proposta degli aventi diritto spetta ai Responsabili delle strutture individuate che dovranno in particolare certificarne la continua e diretta esposizione. La ponderazione dei rischi sarà pubblicata sul sito dell'Ateneo
- 7.6. L'erogazione avverrà applicando la seguente formula:

$$VTSD = (BA/SOMM VMAD) * VMAD$$

dove:

VTSD = valore teorico singolo dipendente

BA = budget annuale

VMAD = valore medio delle attività in capo a ciascun dipendente

SOMM VMAD = sommatoria dei valori medi delle attività in capo a ciascun dipendente

Al dipendente avente diritto compete:

$$QUOTA DA EROGARE = VTSD/GG LAVORATIVI ANNUI * GG PRESENZA.$$

8. Indennità di reperibilità

- 8.1 Al fine di assicurare la pronta disponibilità del personale preposto ad intervenire durante le giornate e/o le ore di chiusura delle strutture universitarie in caso di insorgenza di una

emergenza , nei limiti di budget pari ad €. 16.420 per ciascun anno 2008 e 2009, è corrisposto un compenso secondo le modalità di seguito specificate.

8.2. Al personale tecnico in servizio presso la Divisione Servizi Tecnici individuato, ai sensi del vigente regolamento, in un apposito calendario-turni, competono per ciascun turno di 12 ore giornaliere:

- € 20 per la reperibilità dalle ore 20 alle ore 8 nei giorni lavorativi da lunedì a venerdì;
- € 40 per la reperibilità nei giorni da venerdì (dalle ore 20) a lunedì (alle ore 8) nonché dalle ore 20 del giorno prefestivo alle ore 8 del giorno lavorativo immediatamente seguente il festivo;

8.3 In caso d'intervento, il dipendente ha diritto ad un compenso aggiuntivo di € 55 per ciascun intervento, oltre al riconoscimento del lavoro straordinario che può essere utilizzato eventualmente in modalità di recupero anche nell'orario di servizio immediatamente successivo.

8.4 Le modalità di definizione dei turni di reperibilità dovranno tener conto di quanto previsto dal CCNL vigente con riferimento in particolare al limite della durata della reperibilità, alla chiamata in servizio, al ciclicità della turnazione.

8.5. Le parti si danno atto che l'indennità sarà oggetto di revisione a decorre dalla data di entrata in vigore delle modifiche che saranno apportate al vigente Regolamento.

9. Indennità squadre antincendio

Nei limiti di budget pari ad €. 15.000,00.= per ciascun anno 2008 e 2009, al personale in servizio a tempo indeterminato facente parte delle squadre di gestione dell'emergenza designate con decreto rettorale compete un'indennità annua lorda di € 85, previa valutazione positiva dell'attività a cura del responsabile dell'emergenza.

Art. 8

Compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi

(art. 88, co. 2, lett. d) CCNL 16/10/2008)

1. I compensi di cui al presente articolo sono destinati a riconoscere il merito e l'impegno qualitativo e quantitativo nel lavoro di gruppo e/o individuale per il raggiungimento degli obiettivi e lo svolgimento delle attività delle strutture dell'Ateneo del personale tecnico amministrativo in servizio a tempo indeterminato e determinato.
2. I compensi spettano al personale in servizio a tempo indeterminato e determinato nel corso di ciascun anno di riferimento previa valutazione delle prestazioni, con esclusione di coloro che beneficiano dell'indennità di responsabilità di cui all'art art. 88, co. 2 lett. b) e art. 91 CCNL 16/10/2008, come recepito dall'art. 6, co 7, del presente accordo, e degli appartenenti alla categoria EP.

Anno 2008

3. Ai fini di cui sopra, le parti stabiliscono di destinare per l'anno 2008 la somma complessiva di € 142.830,00=, come previsto dall'art. 4, punti 2.1 lettera d) del presente accordo.

a) obiettivi di miglioramento 2008

4. Il fondo stanziato per l'anno 2008 è finalizzato alla remunerazione della prestazione dei singoli dipendenti mediante valutazione dell'apporto qualitativo e quantitativo della loro partecipazione alle attività della struttura di appartenenza. Il compenso viene erogato secondo quanto stabilito dal contratto integrativo sottoscritto il 7/4/2005, così come modificato dal contratto integrativo sottoscritto in data 3/10/2007; la valutazione avviene sulla base dell'attivazione del sistema di valutazione dagli stessi recepiti.

b) progetti strategici dell'Ateneo 2008

5. Al fine di incentivare nuovi modelli di organizzazione del lavoro (ad esempio riferiti all'avvio di nuove strutture, creazione di nuovi ruoli, implementazione di competenze rilevanti che hanno consentito l'aumento della produzione delle strutture) e premiare comportamenti innovativi nella gestione dell'Ateneo (quali ad esempio le attività aggiuntive di particolare rilievo, variazioni qualitative dell'apporto lavorativo e la partecipazione a gruppi di lavoro interstrutturali), limitatamente all'anno 2008, sono destinate, in applicazione dell'art. 88, co 5 del CCNL sottoscritto il 16/10/2008, le somme stanziate per i progetti strategici dell'Ateneo e non utilizzate negli anni 2006/2007. I compensi verranno erogati secondo le modalità previste dal precedente CCI per analoghe indennità.

Anno 2009

6. Per l'anno 2009 lo stanziamento annuale di € 217.844,00= previsto dall'art. 4, punti 2.2 lettera d) del presente accordo, viene destinato all'incentivazione di :

a) obiettivi di funzionamento per €. 167.844.=

b) obiettivi di miglioramento per €. 50.000.=

a) obiettivi di funzionamento 2009

6. Il fondo di €. 167.844,00= previsto per l'anno 2009 è finalizzato alla remunerazione della prestazione dei singoli dipendenti mediante valutazione dell'apporto qualitativo e quantitativo della loro partecipazione alle attività della struttura di appartenenza, con le modalità previste dal manuale di valutazione allegato al presente accordo.

7. Il fondo viene ripartito fra le strutture dell'Ateneo in relazione al numero dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato assegnati alla singola struttura a prescindere dal regime orario, ma tenuto conto del periodo di assegnazione. Non rientrano nel periodo di assegnazione: i periodi di assenza non retribuita, per dottorato di ricerca, per comando.

8. I compensi individuali saranno determinati ripartendo il budget di ciascuna struttura in proporzione alle risultanze della valutazione individuale ottenute sulla base dei punteggi di valutazione di cui all'art. 2, co 2, e pesati in relazione al periodo di assegnazione alla struttura, ferme restando le riduzioni di legge riferite alle assenze dal servizio.
9. Non ha diritto al compenso il dipendente che otterrà nella valutazione annuale prevista dal sistema di valutazione, di cui all'art. 2 del presente accordo, una valutazione insufficiente definita secondo i criteri ivi stabiliti.

b) progetti di miglioramento 2009

10. Nell'ambito delle politiche di miglioramento continuo dei servizi di tutto l'Ateneo, ciascuna struttura è tenuta a presentare progetti di miglioramento, innovazione od efficienza. La presentazione dei progetti di struttura o interstrutturali o gruppi di lavoro formalizzati dal Direttore Amministrativo avverrà a seguito di emanazione di un apposito bando che prevedrà modalità e tempi di presentazione.
11. La presentazione dei progetti avverrà mediante compilazione della scheda progetto allegata al manuale di valutazione che costituisce parte integrante del presente accordo.
12. I progetti saranno sottoposti alla valutazione di una Commissione di validazione e ponderazione, appositamente nominata dal Direttore Amministrativo. La Commissione provvederà a predisporre una graduatoria sulla base della potenzialità di ciascun progetto di apportare un significativo cambiamento dei servizi offerti o dei processi interni di lavoro
13. I progetti pluriennali dovranno essere articolati su obiettivi annuali e potranno concorrere annualmente alla ripartizione dell'incentivo.
14. I progetti che saranno ritenuti più significativi sul piano della valenza strategica per l'Ateneo, saranno premiati nell'ambito del fondo di €. 50.000.=, decurtato dei compensi di cui al successivo comma 18 fino ad esaurimento del budget disponibile.
15. Per ciascuna struttura è prevista la remunerazione di un solo progetto, è fatta salva la partecipazione a progetti interstrutturali.
16. A conclusione del progetto, ciascun dipendente potrà essere remunerato, previa valutazione dell'apporto individuale in considerazione anche della presenza in servizio, fino ad max di €. 1.000 a progetto.
17. La definizione dell'importo spettante per il singolo partecipante avviene a cura del capo struttura in base all'apporto qualitativo e quantitativo del dipendente nella realizzazione del progetto.

c) Partecipazione ai seggi elettorali dell'Ateneo

18. L'attività di membro dei seggi elettorali per le elezioni degli organi dell'Ateneo è remunerata in ragione di euro 36,15 per ogni giornata di partecipazione da detrarre dal fondo di cui al punto 15.

Progetti finanziati dall'esterno

19. Al fine di riconoscere la prestazione aggiuntiva rispetto alle attività assegnate dei dipendenti che operano all'interno di progetti finanziati da enti esterni, ed in particolare dai progetti FSE, master e convenzioni specifiche, può essere loro attribuito il compenso aggiuntivo previsto dalla lettera di incarico purché tale incarico sia svolto al di fuori del proprio orario di lavoro. Da tale compenso sono esclusi i dipendenti assunti appositamente per le attività del progetto o adibiti in via esclusiva o prevalente alle attività di gestione dei progetti finanziati.
20. Il compenso verrà liquidato subordinatamente alla verifica della reale copertura di spesa. I fondi introitati saranno destinati per la quota relativa alla remunerazione del personale, al relativo fondo accessorio, attivando un apposito articolo di bilancio.

Art. 9

Indennità accessoria mensile (art. 88 CCNL 16/10/2008)

1. Le parti convengono di destinare la somma di €. 262.000,00 e di € 267.000,00 rispettivamente per l'anno 2008 e per l'anno 2009, ai sensi dell'art. 88 del CCNL 16/10/2008, per attribuire al personale tecnico amministrativo in servizio a tempo determinato e a tempo indeterminato un'indennità accessoria annua lorda erogabile per 12 mensilità secondo la seguente tabella:

Categoria	Indennità accessoria annuale	Parametri
B	€. 480	100
C	€. 552	115
D	€. 600	125

2. L'indennità è ridotta o sospesa negli stessi casi di riduzione o sospensione previsti per il trattamento tabellare ed è proporzionata al regime orario.
3. L'importo mensile dell'indennità è soggetto a scadenza al 31/12/2009, salvo patti contrari.

Art. 10

Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale (art. 88, co 2, lett. e) CCNL 16/10/2008)

1. La voce di cui alle lettere E) dei punti 2.1. e 2.2 dell'articolo 4 del presente accordo viene iscritta per memoria. La voce è incrementabile da appositi stanziamenti previsti dai Quadri economici delle opere e/o dei lavori.

2. Il fondo è destinato alla remunerazione delle attività di progettazione di opere e/o lavori nonché di redazione dei piani di sicurezza, di direzione lavori, di collaudo svolte dai competenti uffici dell'Ateneo, ai sensi dell'art. 18 della legge 109/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il fondo sarà ripartito, previo storno dai capitoli di spesa che lo prevedono, secondo le modalità definite dal Regolamento vigente, fatta salva la quota da destinarsi all'apposito capitolo dell'entrata del bilancio dello Stato, secondo le disposizioni di cui all'art. 61 co.8 della L.133/08.

Art. 11

Compensi per lavoro straordinario

(art. 27 e 86 CCNL 16/10/2008)

1. La parte sindacale prende atto che, nel rispetto del limite posto dall'art. 86, co. 1 del CCNL, l'ammontare delle risorse finanziarie destinate per l'anno 2008 alla remunerazione del lavoro straordinario è pari all'ammontare destinato allo stesso titolo nell'anno 1999, detratte le riduzioni di legge, e precisamente a € 96.530,00.= . Il monte ore da distribuire fra le strutture dell'Ateneo per l'anno 2008 è preventivato in ore 7.300.
2. Le modalità di assegnazione del lavoro straordinario alle strutture per l'anno 2008 tengono conto dei seguenti criteri:
 - a) il monte ore stimato viene decurtato al fine di:
 - remunerare il lavoro straordinario da espletare nel corso del 2008 presso la Biblioteca di Area Economica e la Biblioteca di Area Umanistica,
 - remunerare lo straordinario effettuato nei mesi gennaio-aprile 2008 presso la Biblioteca di Servizio Didattico,
 - prevedere un fondo di riserva per le emergenze;
 - b) il monte ore così determinato viene ripartito tra le strutture in proporzione a quanto effettuato nell'anno 2007 considerato in termini sia di ore pagate sia di ore risultanti a credito al 01/01/2008;
 - c) le assegnazioni in capo ad alcune strutture (CSITA – D.A.I. – D.O.G.R.U. – D.O.G.R.U. portinerie – Divisione Ragioneria – D.S.S.O.F. – D.S.T. – Segreteria del rettore – S.S.I.S. – Ufficio Gestione Spazi) vengono altresì incrementate nella misura del 30%.
3. L'ammontare delle risorse finanziarie destinate per l'anno 2009 alla remunerazione del lavoro straordinario è pari all'ammontare destinato allo stesso titolo nell'anno 1999, detratte le riduzioni di legge, e precisamente a € 96.530,00.= . Il monte ore da distribuire fra le strutture dell'Ateneo per l'anno 2009 è preventivato in ore 6.435, calcolato dividendo il budget di €. 96.530 per il valore di €.15 (costo medio stimato di un'ora di lavoro aggiornato con il CCNL del 12/03/2009), tenuto conto del lavoro festivo e notturno.
4. Le parti concordano l'assegnazione del monte ore alle strutture basata sui seguenti criteri di ripartizione:

- a) va previsto un adeguato fondo di riserva (ore 800) oggetto di successivo riparto finalizzato a far fronte ad emergenze e nuove attività in corso d'anno, tra le quali le elezioni del Rettore;
 - b) eventuali residui di ore non utilizzate dalle strutture saranno gestiti in proporzione alle richieste di pagamento;
 - c) va accantonato un adeguato numero di ore per garantire le aperture delle biblioteche in orario serale e festivo e delle sedi di rappresentanza dell'Ateneo nonché l'attività dei motoscafisti ed autisti;
 - d) Va prevista una riduzione del monte ore straordinario assegnato al CSITA in considerazione della sperimentazione relativa alla nuova articolazione dell'orario di lavoro del personale, in corso presso la predetta struttura, fatte salve le attività correlate ai progetti strategici per l'Ateneo;
 - e) Alle strutture va assegnato un monte ore pari a:
 - i) somma dello straordinario retribuito nel 2008 + credito residuo al 31/12/2008;
 - ii) sul risultato si conteggiano in detrazione 10 ore per ciascun dipendente, tenuto conto della percentuale del rapporto lavorativo (cioè i t.pieni valgono 1 e i part time in proporzione alla percentuale del rapporto di lavoro);
 - iii) le dieci ore sono considerate come normale flessibilità nell'espletamento del servizio e vanno gestite con modalità a recupero;
 - iv) la differenza tra i) e ii) costituisce la base sulla quale effettuare la distribuzione in proporzione al monte ore a disposizione;
 - v) va comunque garantita l'assegnazione effettuata in forma di anticipazione con precedente protocollo d'intesa.
5. Il credito orario maturato dal dipendente al 31 dicembre di ogni anno e preventivamente autorizzato dal capo struttura viene accantonato, ai sensi dell'art. 27 del CCNL sottoscritto il 16/10/2008, in un conto ore individuale che potrà essere compensato a gruppi di ore corrispondenti a giornate lavorative, con giornate di riposo ovvero con recuperi orari giornalieri.
6. L'eventuale residuo liquidabile non compensato può essere retribuito nei limiti della disponibilità dello stanziamento annuale complessivo e le ore richieste verranno liquidate entro il mese di maggio.
7. Non saranno accolte richieste di pagamento pervenute oltre la data del 31 marzo. In carenza di copertura finanziaria il dipendente, previamente informato dall'ufficio preposto al controllo presenze, potrà compensare le ore residue entro il 30 giugno; le ulteriori ore residue saranno azzerate.
8. La parte pubblica si impegna a fornire alla parte sindacale le informazioni relative alla distribuzione delle ore di lavoro straordinario e relative prestazioni.

Art. 12

Gestione ed erogazione dei buoni pasto

(art. 60 CCNL CCNL 16/10/2008)

1. Il personale che, per esigenze di servizio, svolga un orario giornaliero di almeno 7 ore e 20 minuti di lavoro, oltre la pausa minima di 10 minuti, ha diritto alla maturazione del buono pasto del valore di € 7,80.=
2. Le ore di assemblea e di permessi sindacali orari retribuiti concorrono alla maturazione del diritto al buono pasto.
3. A decorrere dal 1 gennaio 2008, qualora per esigenze contingenti, il dipendente superi le 10 ore di lavoro di cui almeno 2 ore prestate oltre le ore 20, il dipendente ha diritto ad un buono pasto extra.
4. La pausa pranzo deve essere effettuata tra le ore 12,30 e le ore 15,30.
5. Qualora, per adempiere ad esigenze di servizio, il dipendente non abbia potuto effettuare la pausa pranzo entro la fascia oraria prevista al comma 4 del presente articolo, il diritto alla maturazione del buono pasto sarà conseguito previa consegna all'ufficio preposto di apposito giustificativo vistato dal capostruttura.
6. Con cadenza quadrimestrale (ridefinibile in base a valutazioni organizzative), e con consegna nel secondo mese successivo al quadrimestre di maturazione, l'Amministrazione consegnerà a ciascun capo struttura o a un suo delegato una quantità di buoni pasto determinata sulla base del diritto maturato da ciascun dipendente nel quadrimestre di riferimento.
7. L'Amministrazione provvederà ad imputare sullo stipendio mensile, con differimento di due mensilità, l'onere a carico del dipendente (contributi e IRPEF) calcolato sulla base dei diritti previsti dall'articolazione individuale dell'orario di servizio.
8. L'istituto di cui al presente articolo non è soggetto a scadenza, salva disdetta di una delle parti ovvero diversa disposizione del CCNL.

Art. 13

Disposizioni comuni

Limiti di cumulo

1. In applicazione a quanto dichiarato in calce al contratto integrativo per gli anni 2006 e 2007, le parti concordano che nei confronti del personale che ha percepito nell'anno solare compensi per attività finanziate dall'esterno (conto terzi, progetti finanziati dall'esterno, master, compensi di cui all'art. 18 della legge "merloni" considerati cumulativamente) si applica la seguente riduzione dei compensi accessori erogabili a titolo di obiettivi di miglioramento 2008 e obiettivi di funzionamento 2009 nonché a titolo di indennità di responsabilità (limitatamente alla quota che remunera la valutazione dei risultati- quota di 1/3):
 - totale compensi "esterni" fino a €. 3.999: nessuna riduzione sui compensi accessori,

- totale compensi "esterni" da €. 4.000 fino a €. 7.499: l'accessorio si abbatte del 5% dell'intero compenso "esterno" complessivamente percepito, fino a concorrenza dell'accessorio spettante
- totale compensi "esterni" da €. 7.500: l'accessorio si abbatte del 10% dell'intero compenso "esterno" complessivamente percepito, fino a concorrenza dell'accessorio spettante.

Somme non distribuite

2. Il risparmio derivante dall'applicazione del limite di cumulo, dal mancato utilizzo dei fondi stanziati per le singole voci e dall'applicazione delle decurtazioni di cui all'art. 71, co 5, della legge 133/08, costituisce voce di compensazione e confluirà nel fondo dedicato alla remunerazione degli obiettivi di miglioramento per l'anno 2008 e di funzionamento per l'anno 2009.

DICHIARAZIONI

DICHIARAZIONE CONGIUNTA DELL'AMMINISTRAZIONE E DELLE RSU, FLC-CGIL E CISL-UNIVERSITA'

In attesa della necessaria revisione dei Regolamenti che normano gli istituti finanziati dall'esterno (Conto terzi, "Merloni", Master, FSE etc.), l'applicazione del limite di cumulo di cui all'art. 13 del presente accordo viene introdotto in via sperimentale al fine di realizzare una maggiore equità tra i lavoratori nell'accesso al salario aggiuntivo rispetto a quello fondamentale.

DICHIARAZIONE DELL'AMMINISTRAZIONE

Gli emolumenti accessori oggetto di tale accordo saranno soggetti, secondo la tabella sotto riportata, alle decurtazioni previste dalla L. 133/2008 art. 71 c.1.; le decurtazioni previste dal comma 5 dello stesso articolo si applicano limitatamente al periodo di vigenza di dette disposizioni e fino all'entrata in vigore del D.L. 1/7/2009.

ART. DI RIFERIMENTO NEL CCI	INDENNITA' ACCESSORIA		DECURTAZIONI L. 133/08 ART. 71 c.1	DECURTAZIONI L. 133/08 ART. 71 c.5
art. 6	Indennità di responsabilità	Indennità di responsabilità personale "posizionato"	soggetta per 2/3; non soggetta per 1/3 (risultati)	non soggetta
		Indennità di responsabilità "diffusa"	soggetta	non soggetta
art. 7	Compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi e disagi:	Indennità di prestazione pomeridiana	soggetta	soggetta
		Indennità di apertura straordinaria sedi universitarie		
		Indennità conduzione automezzi		
		Indennità di rischio		
		Indennità di reperibilità		
	Indennità squadre antincendio			
art. 8	Compensi diretti a remunerare la produttività		soggetta	soggetta, limitatamente alla coincidenza tra attività di progetto e assenza del dipendente
art. 9	Indennità accessoria mensile		soggetta	soggetta
art. 10	Risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale		soggetta	soggetta, limitatamente alla coincidenza tra attività di progetto e assenza del dipendente

DICHIARAZIONI DELLE RSU, FLC-CGIL E CISL-UNIVERSITA'

In sede di revisione dei Regolamenti, i dichiaranti auspicano che sia definita una percentuale sugli introiti da destinare al Fondo Comune di Ateneo da distribuire al personale tecnico amministrativo.

ALLEGATO A)



Università
Ca' Foscari
Venezia
Divisione
Organizzazione
e Gestione
Risorse Umane
Servizio
Organizzazione
Formazione



**IL SISTEMA DI
VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI
DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO**

MANUALE OPERATIVO

REVISIONE

A DECORRERE DAL 1/1/2009

PREMESSA

A fronte delle criticità emerse nel corso delle applicazioni del Sistema di valutazione delle prestazioni, implementato a partire dal 2004, degli esiti del monitoraggio e dei recenti orientamenti in merito, si è revisionato il Sistema a decorrere dalla valutazione prevista per l'anno 2009 .

Gli aspetti maggiormente significativi che hanno orientato l'intervento di revisione riguardano:

- una più stretta correlazione dei risultati della valutazione ad effettivi incrementi di produttività e di miglioramento di servizi nonché la relazione tra gli indicatori di produttività della struttura e la produttività dei dipendenti, esigenza, quest'ultima, della quale si riconosce un'oggettiva difficoltà;
- necessità di rendere la valutazione più mirata, con riferimento al diverso peso delle singole categorie ed alle aree del PTA e relazionare altresì la definizione degli obiettivi/compiti agli obiettivi di Ateneo;
- necessità di rendere selettivo il sistema pur con la consapevolezza dell'oggettiva difficoltà di conciliare selettività ed equità.

Nel confermare la validità del sistema di valutazione come uno strumento indispensabile per il supporto al miglioramento organizzativo, si mantiene l'applicazione del sistema a tutti i dipendenti, esclusi i dirigenti (per i quali è previsto un sistema dedicato), perché ritenuti i veri artefici della qualità dei servizi dell'Ateneo.

Conformemente a quanto previsto dal vigente CCNL e dai regolamenti interni, la valutazione è altresì utilizzata ai fini:

- della distribuzione dell'accessorio;
- della progressione economica orizzontale di carriera (PEO);
- della progressione economica verticale di carriera (PEV).
- delle competenze acquisite ed esercitate nei ruoli oggetto di mobilità interna.

LE FINALITÀ DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE

I sistemi di valutazione sono spesso interpretati come funzionali all'erogazione del trattamento accessorio e allo sviluppo della carriera. Tuttavia, specie in concomitanza di percorsi di cambiamento, il sistema di valutazione del personale deve assumere un ruolo "strategico" coniugando i contributi individuali con le esigenze dell'organizzazione. Di conseguenza le finalità del sistema di valutazione si possono ampliare per ricomprendere i seguenti obiettivi:

- ❑ promuovere una nuova cultura organizzativa e gestionale finalizzata a responsabilizzare i diversi soggetti coinvolti nel processo di valutazione e a facilitare un'effettiva responsabilità gestionale da parte dei responsabili di struttura fornendo loro metodi e strumenti omogenei di gestione delle prestazioni, e favorendo la comunicazione trasparente coi collaboratori;
- ❑ accrescere la consapevolezza del personale sul sistema di riconoscimento delle professionalità e favorire la diffusione graduale di comportamenti organizzativi virtuosi anche grazie all'offerta formativa messa a punto per il rinforzo delle competenze;
- ❑ valorizzare le risorse umane, sulle quali tracciare percorsi di sviluppo professionale e formativo, verificando i livelli di professionalità acquisita mediante la raccolta sistematica delle informazioni professionali del personale;
- ❑ migliorare le prestazioni individuali e di tutta l'organizzazione nonché il clima organizzativo.

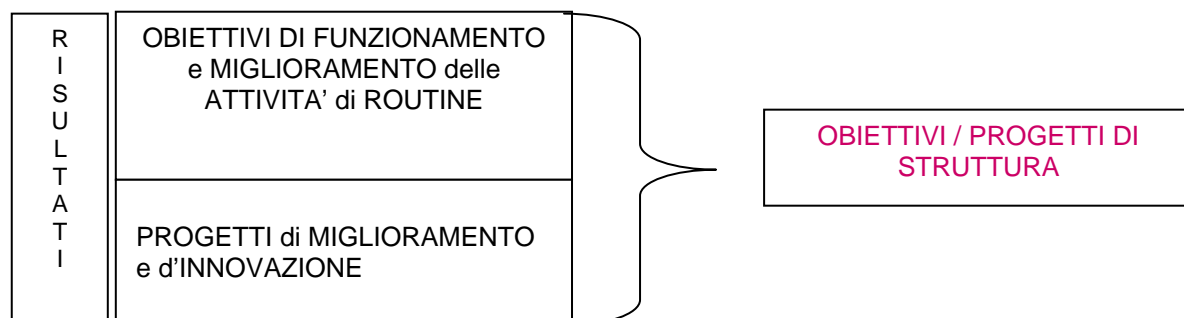
Il sistema di valutazione rappresenta un'importante occasione per costruire un corretto rapporto di collaborazione e di trasparenza tra responsabile e dipendente.

Il presente sistema di valutazione è finalizzato alla gestione delle prestazioni di tutto il personale tecnico amministrativo dell'ateneo, esclusi i dirigenti (per i quali è previsto un sistema dedicato).

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE ED IL RELATIVO PROCESSO

Il sistema si riferisce a due aree di valutazione della stessa importanza:

- area dei risultati, diversamente strutturata a seconda se riferita alla partecipazione a progetti di struttura finalizzati al miglioramento e all'innovazione e/o all'assegnazione di compiti individuali inerenti gli obiettivi di funzionamento di competenza (ved. schema sottostante).
- area dei comportamenti organizzativi.



Il sistema mira ad individuare il livello della prestazione effettiva dei singoli dipendenti rispetto ad attese predefinite e condivise con gli stessi. A tal fine, il metodo operativo prevede che i risultati attesi e le valutazioni conseguenti siano espresse sulla base di due piani distinti ma complementari:

- il grado di raggiungimento di obiettivi prefissati : "cosa" è stato raggiunto;
- il livello del comportamento organizzativo dimostrato: "come" è stato raggiunto

Il processo di valutazione avviene esclusivamente mediante il coinvolgimento del valutato e del responsabile di riferimento. Il colloquio infatti è il momento "chiave" del processo di valutazione. Si tratta di un'occasione per fare chiarezza, costruire un rapporto di fiducia e di collaborazione. Da questo incontro ciascuno trae dei vantaggi:

- il dipendente aumenta la propria motivazione tramite la comprensione dei criteri con i quali i suoi risultati ed i suoi bisogni sono tenuti in considerazione, nonché tramite il riconoscimento delle sue capacità professionali e della sua capacità propositiva.
- Il responsabile accresce l'efficienza della propria unità organizzativa attraverso la conoscenza e l'analisi delle capacità e delle necessità di tutti i suoi collaboratori.

La conclusione del colloquio consiste nell'assunzione di reciproci impegni e nella programmazione del lavoro per l'anno in corso.

Le fasi ed i tempi del processo di valutazione sono racchiusi in un periodo di riferimento che è l'anno solare. Di seguito vengono elencate le tappe rilevanti che compongono l'intero processo.

1 PROGETTI DI STRUTTURA

1.1 DEFINIZIONE DEI PROGETTI

Ciascuna Struttura dell'Ateneo è chiamata a descrivere preliminarmente i propri obiettivi di miglioramento e/o innovazione con riferimento agli obiettivi strategici di Ateneo, delineati nei Piani Triennali di Ateneo. A seguito degli obiettivi di struttura, possono essere definiti i “**progetti di struttura**”, intesi come modalità per il raggiungimento degli stessi.

I Progetti di Struttura racchiudono le attività progettuali, di natura temporale, che possono essere attivate su proposta del Responsabile stesso, finalizzate ad apportare significativi incrementi in termini di efficienza ed efficacia e qualità del servizio.

Qualora il numero dei Progetti di Struttura fosse elevato, sarà cura del Responsabile formalizzarli in uno schema di sintesi che riepiloga i progetti per l'anno in corso (schema di sintesi obiettivi, allegato 3).

1.2. PRESENTAZIONE DEI PROGETTI

Previa emanazione di apposito bando (ad inizio anno) il Responsabile di Struttura può presentare i Progetti di Struttura (o interstrutturali) da sottoporre a valutazione di una Commissione, nominata dal D.A., che validerà i progetti e li peserà anche ai fini dell'erogazione dell'incentivazione.

Nella definizione di ciascun Progetto le strutture adottano un *format* per mettere in evidenza:

- ⇒ Finalità e obiettivi del progetto di struttura
- ⇒ Macro attività
- ⇒ Risultati attesi
- ⇒ Partecipanti
- ⇒ Timing
- ⇒ Peso previsto del singolo progetto, in caso di più progetti della stessa struttura.

Sono contemplati i progetti pluriennali purchè sia chiara la parte di competenza di ciascun anno.

Il Progetto partecipa al sistema premiale previsto dal Contratto Integrativo.

L'ammissibilità all'incentivazione e la quantificazione della stessa saranno comunicate alla struttura proponente.

Si sottolinea che i progetti di miglioramento che comportino un aumento della produttività avranno priorità alta.

I progetti incentivabili dovranno essere adeguatamente resi pubblici.

La Struttura è tenuta comunque a realizzare i propri progetti anche qualora non fossero ammessi all'incentivazione.

1.3. FORMALIZZAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AI PROGETTI

Nel colloquio col dipendente (Valutato), il Responsabile di Struttura (Valutatore) formalizza l'eventuale partecipazione al/ai Progetto/progetti del collaboratore, in termini di risultati attesi e ruolo ricopribile nell'ambito del gruppo di lavoro.

Lo strumento a disposizione è:

la “Scheda di partecipazione ai Progetti” (allegato 4)

La scheda riepilogativa degli obiettivi di struttura va consegnata al personale assegnato alla medesima Struttura, quale informazione preventiva all'assegnazione dei singoli impegni.

Se il singolo dipendente partecipa ad uno o più progetti di struttura ma non esaurisce il 100% del suo impegno lavorativo stimato su base annua, avrà attribuite anche le attività "di funzionamento" per le quali il Responsabile compilerà, e consegnerà al valutato, l'apposita scheda secondo quanto previsto al punto successivo.

Box 1

Cos'è un Progetto ?

Un progetto si sostanzia in un insieme di attività organizzate ed interrelate miranti, attraverso l'impiego di differenti risorse, al raggiungimento in un arco di tempo circoscritto, di uno o più obiettivi, il cui risultato è predefinito. Per questi requisiti un progetto implica sempre un cambiamento, anche parziale, infatti ha natura innovativa ed è trasversale. Il Progetto può essere funzionale alla pre-disposizione di un servizio.

2. COLLOQUIO INDIVIDUALE DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO.

Nel colloquio col dipendente (Valutato), il Responsabile di Struttura (Valutatore) formalizza l'assegnazione dei compiti individuali inerenti gli obiettivi di Funzionamento. Lo strumento a disposizione è:

- ➡ la "Scheda di assegnazione degli obiettivi di Funzionamento" (allegato 1)

Sarà cura del Valutatore ripartire equamente tra il Personale assegnato gli impegni relativi alle attività di Progetto e di Funzionamento tenendo conto dell'articolazione e della complessità dei compiti previsti.

L'assegnazione degli obiettivi di Progetto e/o di Funzionamento ne presuppone la condivisione.

Si precisa che solamente la scheda degli obiettivi di Funzionamento include la parte dei comportamenti organizzativi

3. VALUTAZIONE FINALE DEI RISULTATI

A conclusione d'anno avviene la valutazione della prestazione conseguita mediante il colloquio di *feed back* col dipendente.

Il ciclo della valutazione inizia operativamente da gennaio e si conclude di norma a marzo dell'anno successivo.

Nel prospetto che segue si rappresenta il ciclo globale della valutazione ed i principali *output*.

IL CICLO DELLA VALUTAZIONE

ATTIVITA'	ATTORE	OUT PUT	FASE INIZIALE	FASE FINALE
Definizione obiettivi di struttura	responsabile di struttura	Formalizzazione degli obiettivi di struttura comprensivi di progetti e obiettivi di funzionamento (schema di sintesi)	Gen-feb	
Emanazione bando per la presentazione dei progetti di struttura	divisione organizzazione e gestione r.u.	Circolare ai responsabili di struttura	Gen-feb	
Presentazione dei progetti per l'ammissione all'incentivazione	responsabili di struttura	Schema di sintesi dei progetti con allegate le singole schede progetto	Gen-feb	
Valutazione dei progetti	Commissione valutazione progetti	Ammissibilità dei progetti all'incentivazione	gen-feb	
Procedura di assegnazione delle prestazioni : colloquio individuale di assegnazione al progetto e/o degli obiettivi di funzionamento e comunicazione dei comportamenti organizzativi osservabili	Valutatore/valutato	compilazione scheda/e online di valutazione delle prestazioni (sk partecipazione progetti e sk obiettivi funzionamento)	Gen-feb	
Eventuale check intermedio	Valutatore/valutato	Modifica scheda	su richiesta	
Valutazione finale: consuntivazione dei risultati e dei comportamenti: colloquio individuale di valutazione finale e feed back	Valutatore/valutato, sentito eventuale capo progetto	giudizio sulla prestazione conseguita e sui comportamenti professionali osservati		Gen. Dell'anno successivo
Invio dati a dogru (via web)	responsabili di struttura/valutatori	Istruttoria		Mar
Eventuali osservazioni	ricorrenti	vaglio del comitato		entro mar- apr
Liquidazione accessorio	dogru	Aggiornamento stipendio		Mar-mag

GLI ATTORI

Gli attori "protagonisti" del processo sono :

il Valutato

Ha un ruolo attivo poiché può suggerire al valutatore le sue proposte in termini di obiettivi di progetto o miglioramento di attività permanenti ; condivide l'assegnazione e può negoziare i parametri sulla base dei quali avverrà la valutazione finale.

il Valutatore

E' una figura caratterizzata dalla conoscenza degli obiettivi di struttura e del loro legame con gli obiettivi di Ateneo; è in grado di definire, verificare periodicamente l'andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni e soppesare le modalità operative che possono essere assegnate al personale per la valutazione. L'attività di valutazione rientra a pieno titolo tra i compiti manageriali, pertanto il valutatore si identifica con le sottoelencate figure di riferimento:

- Rettore
- Direttore Amministrativo
- Presidi di Facoltà
- Direttore SSIS
- Direttori di Dipartimenti e di Centri
- Dirigenti
- EP in posizione apicale della struttura organizzativa di riferimento.

Tuttavia, considerata la complessità organizzativa, qualora il valutatore non abbia un rapporto diretto col valutato e non possa osservarlo in prima persona, delegherà ovvero gestirà di concerto il processo di valutazione con una persona che conosca appieno gli elementi considerati. Il Valutatore quindi è persona vicina al valutato e in grado di esaminarne la prestazione.

DOGRU

La Divisione Organizzazione e Gestione Risorse Umane è la struttura preposta a coordinare tutte le fasi del processo di valutazione.

La Commissione di valutazione dei Progetti

Alla Commissione di valutazione dei Progetti sono affidate funzioni di valutazione di merito e di ammissibilità all'incentivazione. E' nominata dal Direttore Amministrativo.

Più precisamente la Commissione dovrà:

- decidere a quali progetti corrispondere l'incentivazione;
- la loro priorità e la quantificazione dell'incentivazione per ciascun progetto.

Il Comitato di valutazione delle osservazioni

Il Comitato di valutazione è nominato dal Direttore Amministrativo

In base al CCNL il dipendente valutato può, entro 15 gg dalla sottoscrizione della scheda di valutazione della prestazione, ovvero dalla sua presa visione, formulare un ricorso da inoltrare al vaglio del Comitato che dovrà sentire il dipendente, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale, in contraddittorio.

IMPLEMENTAZIONE

L'introduzione di questo nuovo approccio alla valutazione del personale richiede la definizione di un processo di *induction* per accademici nel ruolo di responsabile.

L'azione informativa, che si collocherà a monte dell'introduzione del sistema, rappresenta un prerequisito affinché il metodo possa essere ben compreso e le schede compilate correttamente. L'azione formativa, a carattere facoltativo sia per i valutatori che per i valutati, sarà opportunamente organizzata per facilitare la soluzione a possibili problematiche riscontrate direttamente dagli attori nella pratica iniziale e per raccogliere spunti e suggerimenti per migliorare la funzionalità del sistema stesso.

I – APPLICAZIONE DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE (MANUALE D'USO)

La metodologia implica una cadenza annuale. La professionalità concretamente espressa dal singolo dipendente verrà verificata annualmente da parte della struttura sulla base dei medesimi indicatori strettamente correlati agli obiettivi predeterminati e attraverso le apposite schede, i cui contenuti dovranno essere portati a conoscenza dei singoli interessati durante il colloquio.

Un'agevole gestione del sistema tramite la creazione di una piattaforma web è senza dubbio la condizione preferibile, nonché di maggior sicurezza in materia di privacy, per evitare lungaggini nella trasmissione della schede e soprattutto l'onere dell'inserimento manuale dei dati e delle informazioni di ciascun dipendente valutato.

Gli strumenti predisposti, denominati “Scheda di partecipazione ai Progetti” e “Scheda di assegnazione degli obiettivi di Funzionamento” riguardano il personale tecnico amministrativo delle categorie B-C-D-EP , non posizionato e posizionato, di tutte le aree professionali.

Approfondiamo le singole Schede.

SCHEDA DI PARTECIPAZIONE AI PROGETTI DI STRUTTURA

Alla luce della definizione dei Progetti di struttura delineati, il Valutatore mediante la Scheda Progetto, attribuisce la partecipazione del Valutato ad uno o più gruppi di progetto di struttura, previa consultazione del Capo Progetto, se presente.

Di norma tali progetti riguardano pochi dipendenti, scelti in base alle competenze esercitate o all'apporto potenziale.

Il Valutatore avrà cura di compilare la scheda nelle sue parti (presentazione, obiettivi/finalità, fasi, macroattività, risultati attesi e budget stimato) e di segnalare la partecipazione al progetto del dipendente, il ruolo ricoperto, in base alle definizioni della legenda qui riportata, e la stima in % della partecipazione calcolata. La scheda sarà consegnata al valutato, anche per eventuali osservazioni.

LEGENDA dei ruoli ricopribili all'interno del progetto:
PM = Capo progetto
C = Componente
N = Va informato
W = Effettua il lavoro
A = Va interpellato/consultato

E' richiesta la firma del Capo Progetto del progetto, laddove presente.

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO

Il valutatore è tenuto ad assegnare specifici compiti individuali a fronte delle risorse assegnate alla propria struttura e non coinvolte in Progetti, o parzialmente coinvolte.

Se il singolo dipendente partecipa ad uno o più progetti di struttura ma non esaurisce il 100% del suo impegno lavorativo stimato su base annua, avrà attribuite anche le attività “di funzionamento” per le quali il Responsabile formalizzerà l'apposita scheda.

La scheda si compone delle seguenti parti:

1. dati personali
2. assegnazione obiettivi individuali relativi agli obiettivi di funzionamento, valutazione finale dei risultati
3. valutazione dei fattori comportamentali

1. DATI PERSONALI

La prima parte dello strumento contiene le seguenti informazioni:

- nome, cognome, categoria, area professionale del *valutato*;
- *struttura* di appartenenza;
- nome e cognome del *Valutatore* (la persona che compila la scheda e che conduce il colloquio);
- nome e cognome del *delegato* (la persona scelta dal responsabile di struttura per la gestione in toto della valutazione), o dell'*assistente* (la persona presente al colloquio assieme al responsabile). Indicare con una crocetta la figura pertinente;

La scheda è compilata ad inizio anno dal Valutatore con l'eventuale assistente, o dal delegato col supporto del valutato.

2. ASSEGNAZIONE DEI COMPITI INDIVIDUALI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO, EVENTUALE CHECK INTERMEDIO, VALUTAZIONE FINALE

Sarà cura del Valutatore ripartire equamente tra il Personale assegnato gli impegni relativi alle attività di Funzionamento tenendo conto dell'articolazione e della complessità dei compiti previsti.

Di norma trattasi di attività ordinarie e di natura permanente all'interno del servizio, indispensabili a garantire il buon funzionamento amministrativo, o specialistico, oggetto di possibile miglioramento.

Nell'apposito spazio, oltre all'indicazione della data, il Valutatore:

- presceglie ed assegna al singolo dipendente le attività nell'ambito dell'elenco proposto dal menù (è previsto un campo vuoto compilabile per le ulteriori attività),
- indica la stima d'impegno per ciascuna di esse (peso %), utile per determinare il grado di priorità, in modo da far tornare il 100% del tempo lavorativo del dipendente. Nel caso di mancata definizione del peso tra più attività, si ritiene che il peso sarà equamente distribuito, corrispondente a $100/n^\circ$ obiettivi.
- attribuisce a ciascun compito un indicatore specifico, se applicabile, che lo renda misurabile. Gli indicatori possibili possono essere di natura quantitativa (riferibili a 'prodotti' o parametri numerabili) o qualitativa (con definizioni chiaramente descrivibili) o temporale (segnati da scadenze o tempistiche predefinite).

Qualora l'obiettivo non venisse condiviso, il valutatore procederà comunque alla sua assegnazione; il valutato specificherà i motivi della sua mancata condivisione, o altre sue eventuali osservazioni, nello spazio dei commenti, e/o nell'apposito modulo di ricorso da inoltrare al Comitato di valutazione delle osservazioni.

In questa fase il ricorso potrà anche riguardare il non rispetto dell'iter operativo previsto dal sistema, ossia il mancato svolgimento del colloquio nei tempi previsti, o la mancata illustrazione delle schede e/o discussione sugli obiettivi operativi assegnati.

Box 2

Come si stabilisce un compito o un obiettivo?

Definire un compito vuol dire pensare al lavoro quotidiano svolto da ciascun dipendente per il funzionamento della struttura in cui opera, e descriverlo come un risultato da raggiungere.

Gli obiettivi definiti ai fini della valutazione di quest'area possono non esaurire le attività comunque richiedibili al dipendente.

I compiti definiti e condivisi devono essere coerenti con le finalità dell'organizzazione, con il ruolo ricoperto dall'interessato e dimensionati compatibilmente con le risorse disponibili.

Per stabilire i compiti si può applicare la medesima tecnica per gli obiettivi, vale a dire la tecnica S.M.A.R.T. in base alla quale l'obiettivo deve essere:

SPECIFICO – MISURABILE – ATTUABILE – REALISTICO – TEMPIFICATO

cos'è un progetto? vedi box 1 a pag. 27

FATTORI DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

La seconda parte dello strumento riguarda i 10 fattori di valutazione del comportamento organizzativo.

Il set è costituito da 6 fattori (o comportamenti organizzativi) fissi, trasversali alle aree professionali e in 4 fattori caratterizzanti riferiti alle singole aree professionali in cui sono inquadrati i dipendenti e all'area del personale Posizionato. L'elenco è riportato nel capitoletto successivo n. 3. L'insieme dei comportamenti trasversali e l'insieme dei fattori caratterizzanti hanno un peso distinto per categoria ma unico per tutte le aree, compreso il personale posizionato. La tabella sottostante illustra la ripartizione dei pesi, su base 100.

PESO per categoria	B	C	D	EP
- Gruppo dei sei comportamenti trasversali	75	65	55	45
- Gruppo delle quattro competenze specialistiche	25	35	45	55
	100	100	100	100

EVENTUALE CHECK INTERMEDIO

Qualora una delle parti, od entrambe, lo ritengano necessario, è possibile durante l'anno effettuare su richiesta uno *step* di verifica sotto forma di colloquio, per conoscere come procede l'attività inerente gli obiettivi o compiti da raggiungere e i comportamenti messi in atto fino al quel momento.

Il Valutatore è tenuto a dare comunicazione al valutato degli scostamenti negativi osservati, e ad indicargli gli interventi o le azioni di miglioramento che possono orientare al meglio la sua prestazione. In particolare, se lo scostamento al raggiungimento degli obiettivi-compiti è grave, il capo struttura ha l'obbligo di interpellare il valutato per il check.

Il valutato potrà segnalare le sue osservazioni nell'apposito spazio sul fondo pagina.

VALUTAZIONE FINALE

➤ Obiettivi di Progetto:

a fronte dei risultati conseguiti dal Progetto, nella colonna finale della scheda Progetto, denominata "Valutazione dell'effettiva partecipazione", si quantifica in % la qualità/quantità della partecipazione del Valutato. Qualora il Valutatore non coincidesse col Capo Progetto è necessario che questi interpelli il Capo Progetto per acquisire la valutazione e per far apportare la firma.

Il valutato ha diritto di essere informato sul giudizio espresso ponendo la firma in calce alla scheda.

➤ Obiettivi di Funzionamento :

per quanto concerne la valutazione del raggiungimento degli obiettivi individuali, serve quantificare in % , nell' apposito spazio, l'effettivo impegno di tempo dedicato alle attività assegnate ad inizio anno, nonché il livello quantitativo e qualitativo dei risultati conseguiti dal valutato. Qualora fossero presenti due o più attività assegnate, il valutatore esprimerà un unico giudizio globale nel riquadro "raggiungimento globale degli obiettivi in %".

La valutazione espressa in percentuale relativa ai Compiti individuali sarà riportata nel sottostante schema per la corrispondenza del giudizio rispetto alla scala di valutazione 0 – 10 adottata per i fattori di comportamento organizzativo.

E' previsto il caso in cui la valutazione non sia possibile a causa di assenze significative, mediante l'inserimento della condizione di N.V., vale a dire "non valutabile".

La soglia di negatività della prestazione è data dal mancato raggiungimento del risultato corrispondente ai valori ricompresi fino al 50%.

Pertanto la soglia di positività della prestazione oscilla tra il 51 e il 100%.

3. FATTORI DI COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO

Il set dei dieci comportamenti organizzativi, fissi, è articolato come segue. Nella scheda sono presenti le singole definizioni.

Fattori trasversali:

1. Qualità del lavoro
2. Capacità organizzativa
3. Contestualizzazione operativa
4. Orientamento all'utenza interna e/o esterna
5. Relazioni collaborativa
6. Propensione all'apprendimento.

Fattori relativi a competenze specialistiche

Area Amministrativa:

1. Padronanza della normativa
2. Capacità di semplificare le procedure amministrative
3. Capacità di prendersi carico del problema e proporre nuove soluzioni
4. Capacità di comunicare/informare adeguatamente e opportunamente

Area delle Biblioteche:

1. Padronanza delle tecniche biblioteconomiche
2. Capacità di comunicare
3. Qualità nell'erogare i servizi
4. Accuratezza e tempestività delle risposte

Area Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati :

1. Capacità di gestione negli ambiti tecnico professionali propri del ruolo
2. Capacità di comprensione dei problemi operativi
3. Capacità di proposizione di nuove tecnologie o applicazioni rivolte al miglioramento interno
4. Capacità di ricerca di nuove soluzioni nell'ottica della semplificazione ed economicità

Area Servizi generali e tecnici:

1. Capacità di comunicare
2. Puntualità nell'erogare il servizio
3. Gestione dell'informazione
4. Affidabilità operativa

Personale Posizionato di tutte le aree professionali:

1. Gestione e sviluppo dei collaboratori (in alternativa, Integrazione e partecipazione nei gruppi di lavoro)
2. Pianificazione, organizzazione e controllo
3. Capacità di tradurre in progetti gli indirizzi politici
4. Capacità di comunicazione

In fase di valutazione finale il valutatore individua l'intensità dimostrata più frequentemente durante l'intero anno solare rispetto ad una scala di valutazione da 0 a 10, dove 0 rappresenta il valore minimo e 10 il valore massimo. E' previsto il caso in cui la valutazione non sia possibile a causa di assenza significative, mediante l'inserimento della condizione di N.V., vale a dire "non valutabile".

La soglia di negatività della prestazione è data dalla media della valutazione dei comportamenti inferiore a 6.

N.V.	0. MIN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10. MAX	
	Negatività della prestazione											

Nella scheda viene introdotta altresì "la motivazione" il cui obbligo scaturisce da esigenze di trasparenza e da previsioni contrattuali (art. 81 CCNL 16/10/08). La motivazione sarà fornita:

- sulla valutazione complessiva, a richiesta del dipendente o a richiesta dell'Amministrazione;

- sulla valutazione data agli estremi (valori negativi o 10) riferita al risultato che ai comportamenti.

Le motivazioni relative a valutazioni negative saranno correlate alle esigenze di programmazione dell'attività formativa.

Nel colloquio di feedback il valutatore discuterà con il valutato i contenuti della scheda (risultati e comportamenti), motivando la valutazione data e le osservazioni finali.

Questi potrà esprimere a sua volta, nell'apposito spazio, le proprie considerazioni sull'esito della valutazione finale. Si ricorda che anche in questa fase, come nelle precedenti, il valutato ha l'opportunità di ricorrere al Comitato di valutazione delle osservazioni, qualora non aderisca al giudizio espresso dal proprio responsabile struttura.

MODULO PER LE OSSERVAZIONI

Le osservazioni possono essere inoltrate in ciascuna delle tre fasi del processo di valutazione entro 15 giorni dalla sottoscrizione o presa visione delle schede.

Nella motivazione si deve fare riferimento a fatti ed eventi specifici e/o a dati che possono trovare oggettivo riscontro.

Eventuali argomentazioni inerenti il sistema di valutazione non approfondite nel presente manuale saranno oggetto di trattazione in appositi incontri con le parti sindacali.

ALLEGATO 1)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI DEL PTA (POSIZIONATO E NON) RELATIVA AGLI OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO (anno 2009)

PERIODO DI VALUTAZIONE: dal al

COGNOME	NOME
STRUTTURA di APPARTENENZA	
CATEGORIA	AREA PROFESSIONALE
VALUTATORE	Delegato ovvero ASSISTENTE

DATA ASSEGNAZIONE e/o VERIFICA PERIODICA DURANTE L'ANNO	OBIETTIVI DI FUNZIONAMENTO : ASSEGNAZIONE DEI COMPITI RILEVANTI	INIZIO ANNO		VALUTAZIONE DI FINE ANNO	
		INDICATORI (se applicabili): Quantitativi Qualitativi Temporali	PESO STIMATO %	IMPEGNO % EFFETTIVO RISONTRATO SULLE ATTIVITA' ASSEGNATE	RAGGIUNGIMENTO GLOBALE DEGLI OBIETTIVI IN %
	- attività assegnate per l'anno al dipendente <i>(tendina con elenco macro attività G:P☺)</i>				
					EVENTUALI NOTE
			Tot 100		

Il **RISULTATO** dei compiti individuali di funzionamento è pertanto ritenuto:

Corrispondenza dei giudizi	<input type="checkbox"/> Non Raggiunto (da esplicitare)		<input type="checkbox"/> Risultato non significativo		<input type="checkbox"/> Parzialmente Raggiunto		<input type="checkbox"/> Risultato Raggiunto		<input type="checkbox"/> Superiore alle attese (da esplicitare)	
	NV	Da 1 a 10%	Da 11 a 50%		Da 51 a 80 %		Da 81 a 100%		> 100%	
	NV	0	1-4	2,9	4,3	5,7	7,1	8,6	10	

MOTIVAZIONE della VALUTAZIONE

.....

EVENTUALI COMMENTI DEL VALUTATO firma del valutato

EVENTUALI COMMENTI DEL VALUTATORE firma del valutatore

INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
PERSONALE DI CATEGORIA B – C – D – EP AREA AMMINISTRATIVA

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PESO	VALUTAZIONE											
	COMPORAMENTI TRASVERSALI	B=75 C=65 D=55 EP=45	N. V.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) QUALITÀ DEL LAVORO	Rispondenza del lavoro ai requisiti qualitativi di accuratezza, efficacia e precisione													
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0, 1, 2)											
2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA (autonomia, problem solving, iniziativa)	Capacità di organizzare, nell'ambito di propria competenza e relativamente al ruolo esercitato, le attività assegnate, e di risolvere i problemi che si presentano. (Include la capacità di proporre miglioramenti)													
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)											
3) CONTESTUALIZZAZIONE OPERATIVA	Capacità/disponibilità ad adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro a contesti differenti tenendo presente il quadro generale dei processi organizzativi all'interno dei quali si colloca il contributo lavorativo individuale <i>(Implica la capacità di interpretare il proprio ruolo come svincolato dalla logica del "mansionismo")</i>													
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)											
4) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA INTERNA E/O ESTERNA	Capacità di interpretare correttamente le esigenze dei propri utenti. Disponibilità all'ascolto e capacità di fornire risposte adeguate.													
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)											
5) RELAZIONI COLLABORATIVE	Disponibilità alla collaborazione, allo scambio di informazioni, alla creazione di un clima di lavoro sereno favorendo sollecitazioni e proposte per assumere decisioni o far avanzare piani specifici di lavoro.													
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)											
6) PROPENSIONE ALL'APPRENDIMENTO e alla CRESCITA PROFESSIONALE in relazione ai risultati.	Attivarsi per apprendere costantemente le novità al fine di offrire una prestazione di qualità superiore.													
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)											
	COMPETENZE SPECIALISTICHE Capacità di applicare le conoscenze tecnico specialistiche con proprietà e con disponibilità all'aggiornamento	B=25 C=35 D=45 EP=55	N. V.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1) PADRONANZA DELLA NORMATIVA	Corretta interpretazione e applicazione delle norme di riferimento.													
2) CAPACITÀ di SEMPLIFICARE LE PROCEDURE AMMINISTRATIVE	Proposte orientate a soluzioni alternative che riducono i passaggi burocratici garantendo qualità di lavoro.													
3) CAPACITÀ DI PRENDERSI IN CARICO IL SINGOLO PROBLEMA E PROPORRE NUOVE SOLUZIONI	Cogliere le cause di un problema e attivarsi per delineare possibili azioni di intervento.													
4) CAPACITÀ DI COMUNICARE/INFORMAR E ADEGUATAMENTE E OPPORTUNAMENTE	Adattare il proprio linguaggio alle diverse situazioni favorendo lo scambio proficuo di informazioni													
Motivazione della valutazione (su richiesta del valutato o dell'amministrazione)														

INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
PERSONALE DI CATEGORIA C-D-EP **AREA DELLE BIBLIOTECHE**

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PESO	VALUTAZIONE																	
			N. V.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
	COMPORAMENTI TRASVERSALI	C=65 D=55 EP=45																		
1) QUALITÀ DEL LAVORO	Rispondenza del lavoro ai requisiti qualitativi di accuratezza, efficacia e precisione																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0,1, 2)																	
2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA (autonomia, problem solving, iniziativa)	Capacità di organizzare, nell'ambito di propria competenza e relativamente al ruolo esercitato, le attività assegnate, e di risolvere i problemi che si presentano. (Include la capacità di proporre miglioramenti)																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
3) CONTESTUALIZZAZIONE OPERATIVA	Capacità/disponibilità ad adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro a contesti differenti tenendo presente il quadro generale dei processi organizzativi all'interno dei quali si colloca il contributo lavorativo individuale <i>(Implica la capacità di interpretare il proprio ruolo come svincolato dalla logica del "mansionismo")</i>																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
4) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA INTERNA E/O ESTERNA	Capacità di interpretare correttamente le esigenze dei propri utenti. Disponibilità all'ascolto e capacità di fornire risposte adeguate.																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
5) RELAZIONI COLLABORATIVE	Disponibilità alla collaborazione, allo scambio di informazioni, alla creazione di un clima di lavoro sereno favorendo sollecitazioni e proposte per assumere decisioni o far avanzare piani specifici di lavoro.																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
6) PROPENSIONE ALL'APPRENDIMENTO e alla CRESCITA PROFESSIONALE in relazione ai risultati.	Attivarsi per apprendere costantemente le novità al fine di offrire una prestazione di qualità superiore.																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
COMPETENZE SPECIALISTICHE																				
Capacità di applicare le conoscenze tecnico specialistiche con proprietà e con disponibilità all'aggiornamento		C=35 D=45 EP=55	N. V.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
1. PADRONANZA DELLE TECNICHE BIBLIOTECOMICHE	Correttezza dell'applicazione e funzionalità delle tecniche di ambito biblioteconomico																			
2. CAPACITÀ DI COMUNICARE	Saper ascoltare le istanze degli utenti ed esprimersi in modo chiaro tenendo conto del tipo di interlocutore (studenti, personale interno, esterni ,ecc)																			
3. QUALITÀ nell'erogare i servizi	Contributo all'erogazione di servizi con professionalità ed efficienza.																			
4. ACCURATEZZA E TEMPESTIVITÀ delle RISPOSTE	Completezza delle risposte e speditezza nel fornire soluzioni.																			
Motivazione della valutazione (su richiesta del valutato o dell'amministrazione)																				

INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
PERSONALE DI CATEGORIA C -D - EP **TECNICA, TECNICO-SCIENTIFICA ED ELABORAZIONE DATI**

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PESO	VALUTAZIONE																	
			N. V.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
	COMPORAMENTI TRASVERSALI	C=65 D=55 EP=45																		
1) QUALITÀ DEL LAVORO	Rispondenza del lavoro ai requisiti qualitativi di accuratezza, efficacia e precisione																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA (autonomia, problem solving, iniziativa)	Capacità di organizzare, nell'ambito di propria competenza e relativamente al ruolo esercitato, le attività assegnate, e di risolvere i problemi che si presentano. (Include la capacità di proporre miglioramenti)																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
3) CONTESTUALIZZAZIONE OPERATIVA	Capacità/disponibilità ad adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro a contesti differenti tenendo presente il quadro generale dei processi organizzativi all'interno dei quali si colloca il contributo lavorativo individuale (<i>Implica la capacità di interpretare il proprio ruolo come svincolato dalla logica del "mansionismo"</i>)																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
4) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA INTERNA E/O ESTERNA	Capacità di interpretare correttamente le esigenze dei propri utenti. Disponibilità all'ascolto e capacità di fornire risposte adeguate.																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
5) RELAZIONI COLLABORATIVE	Disponibilità alla collaborazione, allo scambio di informazioni, alla creazione di un clima di lavoro sereno favorendo sollecitazioni e proposte per assumere decisioni o far avanzare piani specifici di lavoro.																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
6) PROPENSIONE ALL'APPRENDIMENTO e alla CRESCITA PROFESSIONALE in relazione ai risultati.	Attivarsi per apprendere costantemente le novità al fine di offrire una prestazione di qualità superiore.																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
COMPETENZE SPECIALISTICHE																				
Capacità di applicare le conoscenze tecnico specialistiche con proprietà e con disponibilità all'aggiornamento		C=35 D=45 EP=55	N. V.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
1. CAPACITÀ di COMPRESIONE DEI PROBLEMI OPERATIVI	Identificazione delle situazioni problematiche uscendo dagli schemi tradizionali																			
2. CAPACITÀ DI GESTIONE degli ambiti tecnico professionali propri del ruolo TECNICO-PROFESSIONALE a favore dell'utenza di riferimento	Padronanza delle materie proprie dell'ambito assegnato																			
3. CAPACITÀ di PROPOSIZIONE di NUOVE TECNOLOGIE o APPLICAZIONI rivolte al miglioramento interno	Interessarsi alle innovazioni tecniche applicabili al contesto interno e fare cose nuove a favore del miglioramento dei servizi																			
4. CAPACITÀ di RICERCA DI NUOVE SOLUZIONI nell'OTTICA della SEMPLIFICAZIONE ed ECONOMICITÀ	Proporre idee e soluzioni pratiche utili a facilitare e snellire le procedure esistenti in un'ottica di contenimento dei costi.																			
Motivazione della valutazione (su richiesta del valutato o dell'amministrazione)																				

INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
PERSONALE DI CATEGORIA B SERVIZI GENERALI E TECNICI

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PESO	VALUTAZIONE																	
			N. V.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
	COMPORAMENTI TRASVERSALI	B=75																		
1) QUALITÀ DEL LAVORO	Rispondenza del lavoro ai requisiti qualitativi di accuratezza, efficacia e precisione																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA (autonomia, problem solving, iniziativa)	Capacità di organizzare, nell'ambito di propria competenza e relativamente al ruolo esercitato, le attività assegnate, e di risolvere i problemi che si presentano. (Include la capacità di proporre miglioramenti)																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
3) CONTESTUALIZZAZIONE OPERATIVA	Capacità/disponibilità ad adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro a contesti differenti tenendo presente il quadro generale dei processi organizzativi all'interno dei quali si colloca il contributo lavorativo individuale <i>(Implica la capacità di interpretare il proprio ruolo come svincolato dalla logica del "mansionismo")</i>																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
4) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA INTERNA E/O ESTERNA	Capacità di interpretare correttamente le esigenze dei propri utenti. Disponibilità all'ascolto e capacità di fornire risposte adeguate.																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
5) RELAZIONI COLLABORATIVE	Disponibilità alla collaborazione, allo scambio di informazioni, alla creazione di un clima di lavoro sereno favorendo sollecitazioni e proposte per assumere decisioni o far avanzare piani specifici di lavoro.																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
6) PROPENSIONE ALL'APPRENDIMENTO e alla CRESCITA PROFESSIONALE in relazione ai risultati.	Attivarsi per apprendere costantemente le novità al fine di offrire una prestazione di qualità superiore.																			
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																	
COMPETENZE SPECIALISTICHE																				
Capacità di applicare le conoscenze tecnico specialistiche con proprietà e con disponibilità all'aggiornamento		B=25	N. V.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10						
1. CAPACITÀ DI COMUNICARE	Saper ascoltare le istanze degli utenti ed esprimersi in modo chiaro tenendo conto del tipo di interlocutore (studenti, personale interno, fornitori, ecc)																			
2. PUNTUALITÀ nell'erogare il servizio	Operare concretamente a favore della tempestiva soddisfazione delle richieste dell'utenza																			
3. GESTIONE DELL'INFORMAZIONE	Saper reperire e sintetizzare le informazioni utili alla situazione.																			
4. AFFIDABILITÀ OPERATIVA	Portare a termine gli impegni affidati anche se prevedono attività aggiuntive per raggiungerete i risultati																			
Motivazione della valutazione (su richiesta del valutato o dell'amministrazione)																				

INDIVIDUAZIONE DEI FATTORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO
PERSONALE DI CATEGORIA D – EP PERSONALE POSIZIONATO DI TUTTE LE AREE

FATTORI DI VALUTAZIONE	DESCRIZIONE	PESO	VALUTAZIONE																			
			N. V.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
	COMPORAMENTI TRASVERSALI	B=75 C=65 D=55 EP=45																				
1) QUALITÀ DEL LAVORO	Rispondenza del lavoro ai requisiti qualitativi di accuratezza, efficacia e precisione																					
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0,1, 2)																			
2) CAPACITÀ ORGANIZZATIVA (autonomia, problem solving, iniziativa)	Capacità di organizzare, nell'ambito di propria competenza e relativamente al ruolo esercitato, le attività assegnate, e di risolvere i problemi che si presentano. (Include la capacità di proporre miglioramenti)																					
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																			
3) CONTESTUALIZZAZIONE OPERATIVA	Capacità/disponibilità ad adattare i propri comportamenti e metodi di lavoro a contesti differenti tenendo presente il quadro generale dei processi organizzativi all'interno dei quali si colloca il contributo lavorativo individuale <i>(Implica la capacità di interpretare il proprio ruolo come svincolato dalla logica del "mansionismo")</i>																					
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																			
4) ORIENTAMENTO ALL'UTENZA INTERNA E/O ESTERNA	Capacità di interpretare correttamente le esigenze dei propri utenti. Disponibilità all'ascolto e capacità Motivazione di fornire risposte adeguate.																					
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																			
5) RELAZIONI COLLABORATIVE	Disponibilità alla collaborazione, allo scambio di informazioni, alla creazione di un clima di lavoro sereno favorendo sollecitazioni e proposte per assumere decisioni o far avanzare piani specifici di lavoro.																					
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																			
6) PROPENSIONE ALL'APPRENDIMENTO e alla CRESCITA PROFESSIONALE in relazione ai risultati.	Attivarsi per apprendere costantemente le novità al fine di offrire una prestazione di qualità superiore.																					
			Motivazione in caso di valutazione agli estremi (livello 10 e 0)																			
COMPETENZE SPECIALISTICHE Capacità di applicare le conoscenze tecnico specialistiche con proprietà e con disponibilità all'aggiornamento		B=25 C=35 D=45 EP=55	N. V.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10								
1) GESTIONE E SVILUPPO DEI COLLABORATORI (in alternativa INTEGRAZIONE e PARTECIPAZIONE NEI GRUPPI DI LAVORO)	Definizione delle responsabilità per lo svolgimento dei compiti, di motivare i collaboratori, anche usando la facoltà di delega, orientandoli vs i risultati. Creare un clima organizzativo favorevole a mantenere elevati la motivazione e lo spirito di squadra.																					
2) PIANIFICAZIONE, ORGANIZZAZIONE E CONTROLLO	Programmare e valutare la complessità e le priorità degli obiettivi di medio/lungo termine, individuando risorse umane, materiali e strumentali. Individuare le azioni necessarie, ne verifica l'attuazione in itinere, controlla i risultati e mette in atto eventuali azioni correttive.																					
3) CAPACITÀ DI TRADURRE IN PROGETTI GLI INDIRIZZI POLITICI	Declinazione delle linee guida del vertice in piani d'azione finalizzati e monitorati nel tempo.																					
4) CAPACITÀ DI COMUNICAZIONE (interna ed esterna)	Selezionare canali di comunicazione interni ed esterni funzionali alle peculiarità degli interlocutori e degli obiettivi da raggiungere.																					
Motivazione della valutazione (su richiesta del valutato o dell'amministrazione)																						

ALLEGATO 2)
SCHEMA DI SINTESI DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEMA DI SINTESI DEGLI OBIETTIVI DI STRUTTURA

Anno

Struttura

Progetti di miglioramento e/o innovazione: titoli dei progetti	Peso in %	Coordinatore	Componenti	Incentivazione Si/No
A				
B				
C				
	100			
Obiettivi di Funzionamento: miglioramento delle attività istituzionali di routine				
1				
2				
3				
Eventuali note				

ALLEGATO 3)

SCHEMA DI PARTECIPAZIONE AI PROGETTI E VALUTAZIONE DELL'APPORTO INDIVIDUALE

STRUTTURA			
Codice Progetto			
Titolo:		<TESTO>	
Obiettivo strategico di riferimento			
Responsabile:			
Data Inizio:	00/00/0000	Data Fine stimata:	00/00/0000
Persone/Strutture coinvolte:			
Nome/Descrizione Struttura	Ruolo PM = Capo progetto C = componente W = effettua il lavoro N = va informato A = va interpellato/consultato	% Partecipazione stimata (inizialmente)	% Valutazione dell'effettiva partecipazione (a fine progetto)
PARTECIPANTE / no.01			
PARTECIPANTE / no.02			
PARTECIPANTE / no.03			
PARTECIPANTE / no.04			
PARTECIPANTE / no.05			
PARTECIPANTE / no.06			
Peso in % del singolo progetto (in caso di più progetti della stessa struttura)			
Presentazione del progetto			
Obiettivi e Finalità			
Fasi / Macro-Attività			
FASE 1			
<u>MacroAttività 1.1 –</u>			
<u>MacroAttività 1.2 –</u>			
FASE 2			
<u>MacroAttività 1.1 –</u>			
<u>MacroAttività 1.2 –</u>			
.....			
FASE n			
<u>MacroAttività n.1 –</u>			
Risultati attesi			
Budget stimato			
<IMPORTO> <GIORNI/UOMO>			

A fine Progetto, o in sede di fine valutazione in itinere del Progetto, si ritiene che la VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE sia:

<input type="checkbox"/> Non Raggiunto (da esplicitare)		<input type="checkbox"/> Risultato non significativo	<input type="checkbox"/> Parzialmente Raggiunto	<input type="checkbox"/> Risultato Raggiunto	<input type="checkbox"/> Superiore alle attese (da esplicitare)
NV	Da 1 a 10%	Da 11 a 50%	Da 51 a 80 %	Da 81 a 100%	> 100%

➤ Risultati ottenuti anche col contributo del Valutato

.....

➤ Motivazione della Valutazione

.....

➤ Eventuali commenti del Valutato

.....

➤ Eventuali commenti del Valutatore

.....

Firma Valutato

Firma Valutatore

Firma Responsabile di Struttura

ALLEGATO B)
COSTITUZIONE DEL FONDO ACCESSORIO: ANNI 2008 E 2009

			<u>FONDO 2008</u>		
N.	CCNL o rif. Normativo	riferimenti normativi -	voce	2008 voci FISSE	2008 voci VARIABILI
1	CCNL 09/08/2000		TOTALE CONSOLIDATO ART. 67,CO 1, LETT. A	€ 117.637,89	
2		art. 67, co 1, lett. b)	consolidamento risorse aggiuntive destinate nel 1999 al trattamento accessorio	€ 150.609,10	
3		art. 67, co 1, lett.c)	Somme derivanti attuazione Legge 449/97 art.43, co. 5 (risparmi di gestione) e Legge finanziaria 2001 n. 388/00, art. 51, co 2 (CAAF: 50% risparmi per servizio assistenza fiscale)	pm	
4		art. 67 co 1, lett.d)	20% economie trasformazioni rapporto di lavoro part time ai sensi dell'art. 1, co 59, L. 662/96 (considerate voci fisse in quanto stabilite dal CCNL):	pm (voce soppressa da L. 133/08)	
5		art. 67 co 1, lett.e) e art 73, co 2	risparmi derivanti dalla applicazione della disciplina dell'art. 2, co 3, del Dlgs 29/93	pm	
6		art. 67 co 1, lett.f)	risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale (voci che vengono gestite come partite di giro)	pm (**)	
7		art. 67co 1, lett.g), art. 66 co 3,	risparmi derivanti dall'applicazione della disciplina dello straordinario 2007	€ -	
8		art. 67co 3, e art. 68, co 2 lett.b)	incremento di 1, 55% Monte salari 1997 (*)	€ 137.539,12	
		art. 68 ,co 2, lett.a), terzo periodo	differenziale tra posizioni economiche rivestite e valore iniziale della categoria dei cessati:		
9			cessati 2001	€ 24.601,51	
10			cessati 2002	€ 16.501,06	
11			cessati 2003	€ 5.150,86	
12			cessati 2004	€ 21.954,63	
13			cessati 2005	€ 18.118,55	
14			cessati 2006	€ 28.502,85	
15			cessati 2007	€ 25.108,42	
	legge finanziaria	art. 1, co 193	differenziale tra posizioni economiche rivestite e valore		

	266/2005		iniziale della categoria riferito ai passaggi di categoria:		
16			anno 2005	€ 18.221,22	
17			anno 2006	€ 2.976,13	
18			anno 2007	€ 378,12	
19		art. 72, co 1	incremento 0,3% del monte salari 1997 (destinazione vincolata per PEO) (*)	€ 26.620,48	
20		art. 74, co 7	ulteriore incremento 0,3% del monte salari 1997 (*)	€ 26.620,48	
21	CCNL 13/05/2003	art. 4, co 1	incremento dello 0,10% monte salari 1999 (*)	€ 9.728,93	
22		art. 4, co 2	incremento dello 0,33% monte salari 1999 (*)	€ 32.105,48	
23	CCNL 27/01/2005	art. 41, co 1	incremento 0,51% monte salari 2001 in proporzione alla consistenza dei fondi PTA/EP (*) - (***)	€ 42.238,96	
24		art. 41, co 2	accantonamenti RIA		
25			2002	€ 10.276,76	
26			2003	€ 12.672,09	
27			2004	€ 13.812,20	
28			2005	€ 3.096,28	
29			2006	€ 20.514,01	
30			arretrati 2006 - 2007 accantonamenti RIA		€ 6.318,26
31			ratei 2007 accantonamenti RIA		€ 4.594,67
32			2007	€ 7.607,08	
33	CCNL 28/03/2006	art. 5, co 1	incremento 0,50% monte salari 2003 in proporzione alla consistenza dei fondi PTA/EP	€ 45.111,72	
34	CCNL 16/10/2008	art. 87, co. 1 lett c	incremento 0,50% monte salari 2005 in proporzione alla consistenza dei fondi PTA/EP (****)	€ 58.663,60	
35	CCNL 09/08/2000	art. 67, co 4	incremento del fondo assicurato nell'ambito delle capacità di spesa del bilancio		306.759,07
			nb: l'accantonamento tasse master per il 2008 è compreso nella voce complessiva di incremento del fondo di cui alla riga precedente		
36	finanziaria 266/05	art.1 co. 193	detrazione importi PEO:		
37			PEO decorrente 01/01/2006	-€ 239.774,75	
38			TOTALE	€	€

			FONDO 2009		
N.	CCNL o rif. Normativo	riferimenti normativi -	voce	2009 voci FISSE	2009 voci VARIABILI
1	CCNL 09/08/2000	art. 67, co 1, lett. a)	TOTALE CONSOLIDATO ART. 67,CO 1, LETT. A	€ 117.637,89	
2		art. 67, co 1, lett. b)	consolidamento risorse aggiuntive destinate nel 1999 al trattamento accessorio	€ 150.609,10	
3		art. 67, co 1, lett.c)	Somme derivanti attuazione Legge 449/97 art.43, co. 5 (risparmi di gestione) e Legge finanziaria 2001 n. 388/00, art. 51, co 2 (CAAF: 50% risparmi per servizio assistenza fiscale)	pm	
4		art. 67 co 1, lett.d)	20% economie trasformazioni rapporto di lavoro part time ai sensi dell'art. 1, co 59, L. 662/96 (considerate voci fisse in quantostabilite dal CCNL):	€ -	
5		art. 67 co 1, lett.e) e art 73, co 2	risparmi derivanti dalla applicazione della disciplina dell'art. 2, co 3, del Dlgs 29/93	pm	
6		art. 67 co 1, lett.f)	risorse che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o di risultati del personale (voci che vengono gestite come partite di giro)	pm (**)	
7		art. 67co 1, lett.g), art. 66 co 3,	risparmi derivanti dall'applicazione della disciplina dello straordinario 2007	€ -	
8		art. 67co 3, e art. 68, co 2 lett.b)	incremento di 1, 55% Monte salari 1997 (*)	€ 137.539,12	
		art. 68 ,co 2, lett.a), terzo periodo	differenziale tra posizioni economiche rivestite e valore iniziale della categoria dei cessati:		
9			cessati 2001	€ 24.601,51	
10			cessati 2002	€ 16.501,06	
11			cessati 2003	€ 5.150,86	
12			cessati 2004	€ 21.954,63	
13			cessati 2005	€ 18.118,55	
14			cessati 2006	€ 28.502,85	
15			cessati 2007	€ 25.108,42	
16			cessati 2008	€ 36.120,22	
	CCNL 16/10/2008	art. 87, co. 1, lett. d)	differenziale tra posizioni economiche rivestite e valore iniziale della categoria riferito ai passaggi di categoria:		
17			anno 2005	€ 18.221,22	
18			anno 2006	€ 2.976,13	
19			anno 2007	€ 378,12	
20			anno 2008	€ 79.271,32	

21	CCNL 09/08/2000	art. 72, co 1	incremento 0,3% del monte salari 1997 (destinazione vincolata per PEO) (*)	€ 26.620,48	
22		art. 74, co 7	ulteriore incremento 0,3% del monte salari 1997 (*)	€ 26.620,48	
23	CCNL 13/05/2003	art. 4, co 1	incremento dello 0,10% monte salari 1999 (*)	€ 9.728,93	
24		art. 4, co 2	incremento dello 0,33% monte salari 1999 (*)	€ 32.105,48	
25	CCNL 27/01/2005	art. 41, co 1	incremento 0,51% monte salari 2001 in proporzione alla consistenza dei fondi PTA/EP (*) - (***)	€ 42.238,96	
		art. 41, co 2	accantonamenti RIA personale cessato:		
26			2002	€ 10.276,76	
27			2003	€ 12.672,09	
28			2004	€ 13.812,20	
29			2005	€ 3.096,28	
30			2006	€ 20.514,01	
31			2007	€ 7.607,08	
32			ratei 2008		€ 14.679,07
33			2008	€ 18.209,88	
34	CCNL 28/03/2006	art. 5, co 1	incremento 0,50% monte salari 2003 in proporzione alla consistenza dei fondi PTA/EP (***)	€ 45.111,72	
35	CCNL 16/10/2008	art. 87, co. 1 lett c	incremento 0,50% monte salari 2005 in proporzione alla consistenza dei fondi PTA/EP (****)	€ 49.453,67	
36		art. 87, co 2	incremento del fondo assicurato nell'ambito delle capacità di spesa del bilancio		€ 283.608,86
	finanziaria 266/05	art.1 co. 193	detrazione importi PEO:		
37			PEO decorrente 01/01/2006	-€ 213.756,71	
38			PEO decorrente 01/01/2008	-€ 131.025,45	
39			TOTALE	€ 655.976,86	€ 298.287,93
40			TOTALE fondo 2009 al netto degli oneri a carico ente	€ 954.264,79	

ALLEGATO C)

SCHEDA PER INDIVIDUAZIONE ED ASSEGNAZIONE RESPONSABILITÀ "DIFFUSE" CAT. B – C – D (NON POSIZIONATO)

Anno

PERIODO DI RIFERIMENTO: dal al

Con la presente nota, il sottoscritto, Responsabile della struttura

.....

propongo l'assegnazione della responsabilità sottoindividuata a

.....

CATEGORIA.....

AREA PROFESSIONALE.....

<input checked="" type="checkbox"/>	N.	Responsabilità individuate	Requisiti necessari	Descrizione
<input type="checkbox"/>	1	Referente unico per la specifica tipologia di attività (amministrativa, bibliotecaria, tecnica, servizi generali) caratterizzante la struttura, che coordini più unità di personale dipendente/collaboratore o referente unico di attività comunque rilevante in termini qualitativi e/o quantitativi per le finalità strategiche dell'Ateneo per diverse tipologie di struttura.	Descrizione dell'attività	
			Indicatori qualitativi	
			Indicatori quantitativi	
			Indicare i nominativi delle persone coordinate	
<input type="checkbox"/>	2	Responsabile unico tecnico di applicativi informatici centralizzati di Ateneo di uso trasversale a più strutture.	Citare gli applicativi	
			Citare le strutture che li utilizzano/erano	
<input type="checkbox"/>	3	Responsabile unico per un settore di servizi bibliotecari strategicamente rilevanti nelle biblioteche di area e di servizio didattico, qualora siano presenti almeno due requisiti tra i seguenti: coordinamento di almeno due persone (obbligatorio) più uno a scelta tra: -orario d'apertura al pubblico superiore a 75 ore settimanali; -n. transazioni per i servizi avanzati superiore a 750	Descrivere il settore di attività	
			Indicare i nomi delle persone coordinate	

<input checked="" type="checkbox"/>	N.	Responsabilità individuate	Requisiti necessari	Descrizione
		annuali; -n. transazioni per i servizi di base superiore a 10.000 annuali; -posti di lettura superiori a 200 ; -volumi a scaffale aperto superiori a 2000 metri lineari; -riorganizzazione delle collezioni librerie superiore a 10.000 volumi annui.	Indicare il restante requisito	
<input type="checkbox"/>	5 4	Responsabile referente di sede-polo (compatibile con indennità di posizione organizzativa).	Citare la sede/polo.	
<input type="checkbox"/>	5	Referente unico di responsabili di più strutture con nomina di reggenza formalizzata.	Citare le strutture	
			Citare l'atto formale di nomina	
<input type="checkbox"/>	6	Referente unico di responsabile di ufficio titolare di posizione in caso di assenza alle seguenti condizioni. Per i Dipartimenti: -valore del bilancio annuale superiore a € 1.000.000 e n. 25 unità di personale Docente afferente. Per le altre Strutture: -periodo di assenza di almeno un mese continuativo (escluse le ferie).	Citare il titolare della posizione	
			Precisare il periodo di assenza	
<input type="checkbox"/>	7	Responsabile unico tecnico di laboratorio tecnologico/multimediale complesso che eroga servizi per la didattica qualora siano <u>almeno 2</u> dei seguenti requisiti: - almeno 2 collaboratori esterni od interni coordinati stabilmente per la gestione del laboratorio; - apertura del servizio all'utenza di almeno 45 ore medie settimanali; valore inventariale delle apparecchiature utilizzate nell'unità laboratoriale di almeno € 50.000; - n. 40 computer	Individuazione e descrizione del laboratorio	
			Nominativi dei collaboratori	
			Esplicitazione dell'orario di apertura all'utenza	
			Valore inventariale	
			N° dei computer	
<input type="checkbox"/>	8	Responsabile unico tecnico di laboratorio scientifico complesso che eroga servizi per la didattica o ricerca qualora ci siano <u>almeno 2</u> dei seguenti requisiti: -coordinamento operativo/interfaccia di laureandi, dottorandi, contrattisti, assegnisti, stagisti, per la gestione del laboratorio; - apertura del servizio all'utenza di almeno 45 ore settimanali ; - valore inventariale delle apparecchiature utilizzate nell'unità laboratoriale di almeno € 150.000/200.000 ; - utilizzo di apparecchiature scientifiche a supporto di più gruppi di ricerca in laboratorio e/o in campo.	Individuazione e descrizione del laboratorio scientifico	
			Esplicitazione dell'orario di apertura all'utenza	
			Nominativi dei collaboratori/interlocutori	
			Valore inventariale delle apparecchiature	

<input checked="" type="checkbox"/>	N.	Responsabilità individuate	Requisiti necessari	Descrizione
			Descrizione dell'apparecchiatura	
			Indicazione dei gruppi di ricerca	
<input type="checkbox"/>	9	Gestione di attività aggiuntive e rilevanti (per tipo di mansione /complessità dell'attività) in favore di un'altra struttura oltre alla propria.	Citare il decreto di assegnazione	
			Citare le strutture	