



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRENTO

Direzione Risorse Umane

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
DI ATENEO**

per il personale tecnico e amministrativo

relativo al quadriennio 1998 – 2001

ai sensi dell'art. 5 del CCNL di data 9.08.2000

Università degli Studi di Trento

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

In data 21 dicembre 2001 presso la Sala Riunioni in via Belenzani n.12, si sono incontrate le parti di contrattazione integrativa nelle persone di:

per la parte pubblica:

il Delegato del Rettore, prof. Fausto Giunchiglia

il Delegato del Direttore Generale, dott. Paolo Mezzena

per la parte sindacale:

CGIL – SNUR.

CISL- Università

UIL – PA.U.R.

CONFSAL - SNALS

CISAPUNI

C.S.A della CISAL Università

RSU

A seguito delle discussioni intervenute nelle riunioni di contrattazione decentrata tenutesi nel corso dell'anno 2001, le Parti concordano il seguente Contratto Collettivo Integrativo.

Indice

Indice	3
TITOLO I	PREMESSA	6
Art. 1	Obiettivi e finalità	6
Art. 2	Linee guida.....	6
Art. 3	Campo di applicazione.....	6
Art. 4	Decorrenza e durata del contratto integrativo	6
TITOLO II	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO.....	7
CAPO I	Costituzione del Fondo complessivo per il salario accessorio 2000 e 2001	7
Art. 5	Ammontare del Fondo accessorio e Integrazioni.....	7
CAPO II	Incentivazione della Produttività Collettiva ed Individuale ed il Miglioramento dei Servizi	8
Art. 6	Obiettivi e Finalità legati al riassorbimento del “Fondo Miglioramento Servizi”	8
Art. 7	Disposizioni generali per l’anno 2001	8
Art. 8	Disposizioni generali per gli anni 2002 e 2003 relativamente al riassorbimento del “Fondo Miglioramento Servizi”	10
Art. 9	Progressioni economiche orizzontali per il personale EP.....	11
TITOLO III	PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE.....	13
Art. 10	Obiettivi e Finalità dell’istituto delle Progressioni Verticali	13
Art. 11	Criteri generali dell’istituto delle Progressioni Verticali	13
Art. 12	Modalità e criteri di espletamento dell’istituto delle Progressioni Verticali	13
Art. 13	Decorrenza, criteri operativi dell’istituto delle Progressioni Verticali	13
Art. 14	Riconoscimento dell’anzianità di servizio (applicazione L.808/77).....	14
TITOLO IV	SISTEMA DI VALUTAZIONE E NUOVO SISTEMA PREMIANTE	15
CAPO I	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI.....	15
Art. 15	Linee guida e obiettivi del sistema di valutazione delle posizioni.....	15
Art. 16	Criteri generali del sistema di valutazione delle posizioni	15
Art. 17	Indennità di posizione EP	15
Art. 18	Indennità di Responsabilità per personale appartenente alla categoria D con specifici qualificati incarichi di responsabilità	16
Art. 19	Indennità di responsabilità per personale appartenente alle categorie B, C, D.....	16
CAPO II	SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI	16
Art. 20	Linee guida e criteri generali relativi al sistema di valutazione delle prestazioni	16
CAPO III	ISTITUTI CONTRATTUALI LEGATI ALLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI.....	18
Art. 21	Produttività individuale e di gruppo.....	18
Art. 22	Indennità di risultato per il personale appartenente alla categoria EP	18
Art. 23	Indennità di risultato a seguito di conferimento di incarichi di particolare responsabilità al personale in categoria D.....	18
Art. 24	Progressioni economiche all'interno della categoria per il personale di categoria B, C, D ed EP	18
CAPO IV	QUANTIFICAZIONE FONDI DI INCENTIVAZIONE LEGATI ALLA VALUTAZIONE PER GLI ANNI SUCCESSIVI AL 2001	19
Art. 25	Incentivazione per il personale relativamente all’anno 2002.....	19
Art. 26	Incentivazione per il personale in categoria B, C, D, EP per gli anni successivi al 2002.....	19
TITOLO V	VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE NELL’ AMBITO DELL’ ASSETTO ORGANIZZATIVO	20
Art. 27	Obiettivi e finalità	20
TITOLO VI	REMUNERAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO	21

Art. 28	Criteri generali relativi alla corresponsione delle risorse destinate al lavoro straordinario	21
TITOLO VII	DISPOSIZIONI FINALI	23
Art. 29	Sequenze contrattuali	23
1.	Rapporti Sindacali:.....	23
2.	Organizzazione del lavoro:	23
3.	Indennità varie.....	23
3.	Formazione Professionale	23
4.	Telelavoro	23
5.	Pari Opportunità.....	23
6.	Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro	23

INDICE ALLEGATI:

- 1/A Costituzione Fondi per il Trattamento Economico Accessorio
- 1/B Quantificazione delle risorse finanziarie destinate al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Trento in base a quanto stabilito dal C.C.I.
- 2. Il Processo di Mappatura
- 3. Regolamento di Ateneo per le Progressioni Verticali
- 4. Nota tecnica per il riconoscimento dell'anzianità di servizio ai sensi dell'art. 16 L. 808/77

TITOLO I PREMESSA

Art. 1 Obiettivi e finalità

Il contratto collettivo integrativo d'Ateneo (C.C.I.) si colloca nell'ambito del decentramento negoziale previsto dal CCNL del personale del Comparto Università per la valorizzazione dell'autonomia delle Università nell'ambito della gestione delle risorse umane.

Il contratto integrativo corrisponde al sentito bisogno di accrescere l'efficienza dei servizi della Pubblica Amministrazione, di razionalizzare il costo del lavoro e di favorire lo sviluppo di progetti strategici d'Ateneo. Esso rappresenta altresì lo strumento utile al raggiungimento degli scopi statutari corrispondenti alla particolare autonomia prevista per l'Università di Trento.

Il contratto integrativo costituisce inoltre il mezzo per dare, con coerenza, attuazione agli istituti contrattuali legati alla realizzazione del processo di trasformazione organizzativa dell'Ateneo.

Art. 2 Linee guida

Il contratto integrativo si pone in linea con quanto previsto dall'art. 54 del CCNL del Comparto Università. In particolare, esso persegue l'obiettivo di salvaguardare la coerenza tra le esigenze organizzative, l'inquadramento e l'incentivazione del personale in un ambito di flessibilità gestionale.

Il C.C.I. si prefigge di introdurre gradualmente sistemi, metodi e tecniche di valutazione per lo sviluppo di carriera e la corresponsione di incentivi economici al personale tecnico ed amministrativo, sulla base dell'effettivo apporto individuale o di gruppo, procedendo in maniera graduale all'assorbimento di trattamenti economici in vigore non direttamente legati a processi di valutazione.

Attraverso l'applicazione del C.C.I., inoltre, si intende realizzare una migliore utilizzazione e valorizzazione delle risorse umane, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti e garantendo pari opportunità alle lavoratrici ed ai lavoratori.

Art. 3 Campo di applicazione

Il presente contratto si applica a tutto il personale, con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato, appartenente al Comparto del personale delle Università, esclusi i dirigenti, di cui all'art. 9 del CCNL sottoscritto il 2 giugno 1998.

Art. 4 Decorrenza e durata del contratto integrativo

Il presente contratto collettivo integrativo decorre dal 2 giugno 1998 ed avrà scadenza il 31 dicembre 2001, fatta salva la diversa previsione per i particolari istituti previsti dal contratto medesimo che necessitano di espansione temporale rispetto alla scadenza citata.

Le norme contenute nel CCNL riferite al biennio economico 2000-2001 e quelle relative al rinnovo del CCNL, se più favorevoli al personale rispetto all'applicazione del presente C.C.I., verranno recepite con integrazione al presente contratto, in sede di contrattazione decentrata.

TITOLO II TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I Costituzione del Fondo complessivo per il salario accessorio 2000 e 2001

Art. 5 *Ammontare del Fondo accessorio e Integrazioni*

L'ammontare del fondo per il finanziamento del trattamento economico accessorio relativamente all'anno 1999, computato ai fini della quantificazione per gli anni 2000 e 2001 del fondo per la progressione economica e la produttività collettiva ed individuale (art 67 CCNL), è quantificato nella misura di **L. 1.750.000.000**, come concordato tra le parti in sede di contrattazione decentrata del 15.10.2001.

Secondo l'art 67 comma 1 lett.a) del CCNL 1998-2001, un secondo parametro di riferimento per la costituzione del "Fondo per le progressioni economiche e per la produttività collettiva e individuale" è il **monte salari 1997** di Amministrazione, riferito al personale del Comparto.

L'ammontare del monte salari relativo all'anno 1997, al netto degli oneri a carico dell'Amministrazione, è quantificato in **L. 13.494.751.000**.

Il fondo complessivo da destinare al trattamento accessorio per l'anno 2000, al netto delle risorse impiegate per la liquidazione degli aumenti dell'indennità di Ateneo, ammonta a **L. 1.688.164.158**.

Il fondo complessivo da destinare al trattamento accessorio per l'anno 2001, al netto delle risorse impiegate per la liquidazione degli aumenti dell'indennità di Ateneo, ammonta a **L. 1.666.332.544¹**.

Ripartizione tra i fondi previsti dal CCNL del 9.08.2000, in riferimento agli art 67, art. 66 e art. 70:

Tabella 1 Anno 2000

<i>Fondi Trattamento Accessorio</i>	<i>Importo da CCNL</i>	<i>Integrazione Amm.ne</i>
<i>Fondo per Progressioni economiche e la Produttività collettiva e individuale (art.67)</i>	<i>1.209.468.660</i>	<i>* vedi integrazione Amm.ne</i>
<i>Fondo Straordinari (art. 66)</i>	<i>252.355.172</i>	<i>40.381.660</i>
<i>Indennità Posizione e Risultato EP (art.70)</i>	<i>226.340.326</i>	<i>0</i>
TOTALE	1.688.164.158	40.381.660

¹ L'importo esatto verrà quantificato a consuntivo con riferimento agli art. 67, co.1 lett. d) e art. 68 co.2 lett.a)

Tabella 2 Anno 2001

<i>Fondi Trattamento Accessorio</i>	<i>Importo da CCNL</i>	<i>Integrazione Amm.ne</i>
<i>Fondo per Progressioni economiche e la , Produttività collettiva e individuale (art.67)²</i>	<i>1.187.637.046³</i>	<i>* vedi integrazione Amm.ne</i>
<i>Fondo Straordinari (art. 66)</i>	<i>252.355.172</i>	<i>47.644.828</i>
<i>Indennità Posizione e Risultato EP (art.70)</i>	<i>226.340.326</i>	<i>0</i>
<i>TOTALE</i>	<i>1.666.332.544</i>	<i>47.644.828</i>

* Integrazione Amm.ne a chiusura del contenzioso sui fondi trattamento accessorio 1994-1999 / 2000 / 2001 (non comprende le integrazioni relative ai fondi ex art 66 e 70)	700.000.000
---	--------------------

La costituzione dei Fondi ai sensi degli artt. 67, 66 e 70 del CCNL è riportata in allegato al presente Contratto Collettivo Integrativo (cfr. Allegato n. 1/A).

CAPO II Incentivazione della Produttività Collettiva ed Individuale ed il Miglioramento dei Servizi

Art. 6 Obiettivi e Finalità legati al riassorbimento del “Fondo Miglioramento Servizi”

Coerentemente con il piano strategico di sviluppo dell’Ateneo ed il processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa, l’attuale Fondo Miglioramento Servizi di cui all’accordo sindacale (pari a L.160.000 l.m. pro capite, per 12 mensilità) è assorbito in maniera stabile nel trattamento fondamentale, destinando in tal modo risorse per il finanziamento delle progressioni economiche orizzontali e per l’incentivazione del personale tecnico e amministrativo.

La corresponsione del trattamento economico accessorio avviene tramite un processo di valutazione del personale che tenga conto del livello di autonomia e delle responsabilità in base al ruolo ricoperto, dei risultati raggiunti e delle competenze individuali espresse.

L’art. 8 del presente C.C.I. disciplina le modalità di assorbimento dell’attuale Fondo Miglioramento Servizi, attraverso le progressioni economiche orizzontali, definite a tal fine di “assorbimento”, le progressioni verticali, ed i compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi.

Art. 7 Disposizioni generali per l’anno 2001

1. Fondo Miglioramento Servizi

Il Fondo Miglioramento Servizi per l’anno 2001 viene corrisposto secondo i seguenti criteri e modalità.

Per l’anno 2001 viene mantenuta la corresponsione dell’importo di £ 160.000 lorde pro capite per 12 mensilità, quale compenso per la produttività collettiva. La relativa spesa, compresi gli oneri a

² Le risorse destinate alla corresponsione di compensi per la remunerazione della Reperibilità non gravano sul fondo di cui all’art. 67.

³ L’importo esatto verrà quantificato a consuntivo con riferimento agli art. 67, co.1 lett. d) e art. 68 co.2 lett.a)

carico dell'Amministrazione, è impegnata sui fondi del bilancio di previsione 2001 destinati al trattamento accessorio, che presenta la necessaria disponibilità.

La cessazione della corresponsione dell'importo "Fondo miglioramento Servizi" decorre a far data dal 31.12.2001.

- *Criteri di corresponsione*

Il fondo viene corrisposto in riferimento ai risultati raggiunti ed agli elevati livelli di efficienza ed efficacia dei servizi istituzionali erogati dall'Ateneo.

- *Personale coinvolto*

Il fondo viene ripartito equamente a favore del personale in servizio a tempo indeterminato nell'anno 2001, come da accordo sindacale del 22.12.2000. Sono esclusi dal compenso i dipendenti appartenenti alla categoria EP e il personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato.

- *Costo*

Il costo a carico dell'Amministrazione è stimato in **1.020 MI**, pari a L. 160.000 lorde mensili, per il numero di mensilità maturate dal personale con contratto a tempo indeterminato in servizio nel corso dell'anno 2001.

2. Incentivazione "Una Tantum" (Produttività Generale di Ateneo)

Per l'anno 2001, il fondo è incrementato con risorse aggiuntive da parte dell'Amministrazione pari a **L. 700 MI**.

L'integrazione è finalizzata all'incentivazione del personale che ha contribuito al processo di trasformazione e riorganizzazione della struttura tecnico amministrativa dell'Ateneo, nell'ambito della quale si è provveduto alla istituzione di nuovi servizi ed al miglioramento di quelli esistenti.

L'incentivo ha una duplice *finalità*: da un lato il riconoscimento della valenza strategica, della professionalità e dell'impegno personale dei dipendenti nel processo di cambiamento in atto nell'Ateneo, dall'altro la risoluzione del contenzioso in merito alla ricostruzione dei fondi per il trattamento accessorio relativamente ai periodi 1994-1999, 2000 e 2001.

- *Decorrenza*

La liquidazione dell'importo una tantum, calcolato secondo i criteri sotto riportati, avviene con le spettanze mensile di febbraio 2002.

- *Criteri di corresponsione*

Il fondo viene corrisposto tenendo conto dei seguenti parametri:

- effettiva presenza in servizio nell'anno 2001;
- rapporto di lavoro a tempo parziale;
- categorie di inquadramento.

La corresponsione delle singole quote è proporzionale ai giorni di effettiva presenza maturati nel corso dell'anno 2001. Tale corresponsione è slegata dall'effettiva presenza nei casi sotto riportati, limitatamente ai periodi previsti dalla legge.

A tal fine sono computati come presenze:

- a) periodi di astensione obbligatoria dal lavoro per maternità;
- b) periodi di astensione anticipata per complicanze della gravidanza e prolungamento in caso di mansioni faticose o pericolose ove non vi siano altre mansioni. Per i suddetti fini, l'assenza non potrà comunque superare i nove mesi nell'arco di un anno;
- c) periodi di assenza per permessi assistenza portatori di handicap ex art. 33, L. 104/92, come modificato dagli artt. 19 e 20 della L. 53/2000;

d) periodi di assenza per infortunio derivante da causa di servizio.

La quota una tantum da corrispondere viene calcolata moltiplicando l'importo spettante per ciascuna categoria, per il coefficiente relativo ai giorni di assenza di cui alla tabella 3:

Tabella 3

Giorni di assenza	Coefficiente
0-50	1
51-100	0.6
101-180	0.4
181-240	0.2
> 240	0

- *Personale coinvolto*

Il fondo viene corrisposto a tutti i dipendenti in servizio nell'anno 2001 assunti con contratto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato. Al personale cessato dal servizio nel corso dell'anno 2001 viene corrisposta la quota di incentivazione "Una Tantum" in proporzione ai giorni di effettiva presenza in servizio maturati nel corso dell'anno 2001.

Sono esclusi dal compenso i dipendenti appartenenti alla categoria EP.

- *Costo*

Il costo complessivo a carico dell'Amministrazione è pari a **700 MI**. La quota da corrispondere è correlata alle categorie di inquadramento, secondo i seguenti parametri:

ctg. B = 100

ctg. C = 110

ctg. D = 121

Art. 8 Disposizioni generali per gli anni 2002 e 2003 relativamente al riassorbimento del "Fondo Miglioramento Servizi"

Per gli anni 2002 e 2003 il riassorbimento del "Fondo Miglioramento Servizi" è realizzato attraverso i seguenti istituti:

a) Progressioni Economiche Orizzontali "di riassorbimento"

A far data dal 31.12.2001 cessa la corresponsione del "Fondo Miglioramento Servizi", pari a 160.000 l.m. per 12 mensilità, e prende avvio l'assorbimento del relativo importo in maniera stabile nel trattamento fondamentale, attraverso la corresponsione degli incrementi retributivi collegati alla progressione economica all'interno delle categorie.

- *Decorrenza*

L'attivazione della prima programmazione di Progressioni Orizzontali è fissata in data 01.01.2002, con decorrenza giuridica dal 01.01.2001.

L'attivazione della seconda programmazione di Progressioni Orizzontali, che interesserà il personale non in possesso dei requisiti per le progressioni orizzontali al 31.12.2001, è fissata 01.01.2003, con decorrenza giuridica dal 01.01.2001.

Per gli anni successivi al 2003, vengono attivate ulteriori programmazioni di progressioni orizzontali di assorbimento con decorrenza giuridica:

- a. dal 01.01.2001 per i dipendenti assunti entro il 31.12.2000;
- b. dal 01.01.2002 per quelli assunti nel corso dell'anno 2001.

- *Criteria e Personale coinvolto*

Beneficia della prima progressione economica, fissata al 01.01.2002, il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che alla data del 31.12.2001 ha maturato 3 anni di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore.

Rientra nella seconda programmazione per le progressioni orizzontali, fissate per il 01.01.2003, il personale che matura il requisito dei 3 anni di anzianità entro il 31.12.2002.

b) Fondo di perequazione "Riorganizzazione e Miglioramento Servizi"

L'attivazione del fondo di perequazione "Riorganizzazione e Miglioramento Servizi" è finalizzata al mantenimento, per il personale beneficiario, della condizione retributiva comprensiva dell'importo mensile pari a L. 160.000 lorde pro capite, per 12 mensilità.

La corresponsione del fondo interessa il personale che non beneficia di progressioni o che, pur a seguito di eventuali scorrimenti orizzontali o verticali, non pareggia la propria condizione retributiva al 31.12.2001, ovvero di godimento delle 160.000 lire.

- *Decorrenza*

L'attivazione del Fondo di perequazione "Riorganizzazione e Miglioramento servizi" decorre dal 01.01.2002.

- *Personale coinvolto*

Accede al Fondo di perequazione "Riorganizzazione e Miglioramento servizi" il seguente personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato:

- a) dipendenti che alla data del 31.12.2001 non sono in possesso dei requisiti previsti dal CCNL per le progressioni economiche;
- b) il personale che, pur avendo beneficiato di eventuali progressioni al 01.01.2002, percepisce una retribuzione lorda mensile inferiore a quella goduta fino al 31.12.2001, comprensiva della corresponsione delle 160.000 l.m.

- *Criteria*

Al personale di cui alla lettera a) del precedente paragrafo, viene corrisposto un importo pari a Lire 160.000 l.m. per 12 mensilità.

Al personale di cui alla lettera b) del precedente paragrafo, viene corrisposto un importo correlato ai nuovi livelli retributivi al 01.01.2002 e pari all'importo necessario per la compensazione della retribuzione lorda mensile goduta fino al 31.12.2001, comprensiva delle L.160.000 l.m., per 12 mensilità.

Il personale che, a seguito di eventuali ulteriori progressioni economiche orizzontali o verticali, pareggia la precedente condizione retributiva comprensiva delle 160.000 lire, non accede al Fondo di perequazione "Riorganizzazione e Miglioramento servizi".

Art. 9 Progressioni economiche orizzontali per il personale EP

All'interno di ciascuna categoria è prevista una progressione economica che si realizza mediante l'attribuzione, dopo il trattamento tabellare iniziale, di successive posizioni economiche. Nell'ambito della categoria EP i passaggi a posizione economica immediatamente superiore avvengono attraverso meccanismi selettivi coerentemente con quanto previsto dall'art. 59 del CCNL.

Il personale di categoria EP, essendo escluso dal compenso del “Fondo miglioramento servizi”, non viene inserito nelle programmazioni previste per le “Progressioni economiche di assorbimento”.

In riferimento a quanto disposto dall’art. 19 comma 6 del D. Lgs. n° 165 del 30 marzo 2001 e dal Regolamento per gli incarichi a livello dirigenziale emanato con D.R. 628 del 06/07/2000, il personale di categoria EP a cui è stato conferito un incarico di funzione dirigenziale con contratto a tempo determinato, è collocato in aspettativa per il periodo di durata del contratto, senza assegni, ma con il riconoscimento dell’anzianità di servizio.

Il suddetto personale, qualora in possesso dei requisiti di cui all’art. 56 comma 2 del CCNL, può partecipare ai meccanismi selettivi previsti per le progressioni economiche all’interno della categoria. In caso di mancato rinnovo dell’incarico dirigenziale, il personale viene inquadrato nella nuova posizione economica eventualmente acquisita.

- *Decorrenza*

L’attivazione relativamente all’anno 2002 delle Progressioni Orizzontali per il personale di categoria EP è fissata al 01.01.2002, con decorrenza giuridica 01.01.2001.

- *Criteri*

A regime, la valutazione finalizzata alla progressione economica orizzontale rientra nel sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni, con riferimento alla valutazione delle competenze espresse dal valutato.

Per l’anno 2002, tuttavia, l’impianto di tali progressioni è legato alla rilevazione di una serie di elementi relativi alla carriera, coerentemente con quanto previsto dal C.C.N.L., e oggetto di contrattazione tra le parti.

- *Personale coinvolto*

Partecipa ai meccanismi selettivi di cui sopra il personale di categoria EP che ha maturato 3 anni di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore, alla data del 31.12.2001.

TITOLO III PROGRESSIONE VERTICALE NEL SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 10 Obiettivi e Finalità dell'istituto delle Progressioni Verticali

Al fine di garantire la complessiva funzionalità dei servizi, il processo di riorganizzazione avviato con i decreti del Direttore Generale numeri 276 e 277 del 12.12.2000 e successivi D.D.G. n. 122 e 123 del 14.11.2001, procede con l'individuazione delle posizioni organizzative di III livello all'interno delle strutture tecnico-amministrative centrali e la definizione delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche all'interno delle strutture tecnico scientifiche (dipartimenti, facoltà, centri).

Per il riconoscimento della professionalità e della responsabilità del personale, anche alla luce dei nuovi assetti organizzativi, viene attivato il processo di mappatura organizzativa che stabilisce la corrispondenza tra le posizioni organizzative/funzioni specialistiche individuate e le relative categorie di afferenza.

Il processo di mappatura organizzativa è articolato su due fasi, di cui la prima è denominata "preliminare"; la seconda fase deve raggiungere gli obiettivi a regime nel corso del 2002, con la fase di mappatura di tutto il personale. Il processo, esplicitato in dettaglio nel titolo V, è oggetto di monitoraggio costante in riferimento ai nuovi assetti che dovessero portare alla creazione di nuove posizioni o a variazioni nel contenuto delle posizioni stesse.

Art 11 Criteri generali dell'istituto delle Progressioni Verticali

I criteri generali per l'attivazione dell'istituto delle progressioni verticali fanno riferimento agli esiti della mappatura del personale e sono riportati in dettaglio nel documento allegato "Processo di Mappatura del Personale" (cfr. Allegato 2).

Il numero di progressioni verticali, necessarie per il completamento del riassetto organizzativo, è conseguente all'esito della mappatura.

Art 12 Modalità e criteri di espletamento dell'istituto delle Progressioni Verticali

Le modalità di espletamento delle procedure selettive per l'accesso a ciascuna categoria, previste per il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato, sono riportate nell'allegato Regolamento di Ateneo per le progressioni verticali (cfr. Allegato 3).

Art. 13 Decorrenza, criteri operativi dell'istituto delle Progressioni Verticali

Una prima programmazione di progressioni verticali, come risultato del processo di mappatura preliminare, viene effettuata nei primi mesi dell'anno 2002.

All'interno della prima programmazione, le progressioni verticali relative all'art 57 del CCNL hanno decorrenza giuridica ed economica dal 01.01.2002.

Le progressioni verticali relative all'art 74 del CCNL hanno decorrenza giuridica ed economica dal 31.12.2000.

Una seconda programmazione di progressioni verticali, come esito della mappatura a regime e necessarie per il completamento del riassetto organizzativo, viene attivata entro l'anno 2002.

All'interno della seconda programmazione, le progressioni verticali relative all'art 57 del CCNL hanno decorrenza giuridica dal 01.01.2002 ed economica dal 01.01.2003.

Il personale che a seguito di progressioni verticali ai sensi dell'art. 74.5 lett. c) del CCNL, compensa la precedente condizione retributiva, comprensiva delle 160.000 lire lorde mensili per 12 mensilità, non beneficia della corresponsione delle quote previste dal Fondo di perequazione "Riorganizzazione e Miglioramento servizi".

Il personale di cui sopra mantiene in beneficio le quote corrisposte nel periodo 01.01.2001 – 31.12.2001 a titolo di Fondo Miglioramento Servizi.

Art. 14 Riconoscimento dell'anzianità di servizio (applicazione L.808/77)

Ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio utile per la maturazione dei requisiti per la partecipazione alle procedure selettive per le progressioni verticali, si procede all'applicazione di quanto previsto dall'art. 16 della L.808/77.

I criteri di riconoscimento dell'anzianità di servizio utili per i requisiti previsti dagli artt. 57 comma 2 e 74 comma 5 lett. c) del CCNL, nonché quelli relativi al servizio prestato presso altre Pubbliche Amministrazioni, sono riportati nella nota tecnica allegata (cfr. Allegato 4).

TITOLO IV SISTEMA DI VALUTAZIONE E NUOVO SISTEMA PREMIANTE

CAPO I SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI

Art 15 Linee guida e obiettivi del sistema di valutazione delle posizioni

Al fine di riconoscere e valorizzare le professionalità presenti all'interno dell'Ateneo nell'ambito degli obiettivi di miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi, vengono individuate posizioni organizzative e funzioni specialistiche per le categorie B, C, D ed EP, in base a quanto rilevato a seguito del processo di innovazione organizzativa.

L'implementazione del sistema di valutazione delle posizioni si basa su specifica metodologia derivata dal "Metodo Hay" per la pesatura delle posizioni di lavoro, adattata al peculiare contesto organizzativo delle strutture tecnico amministrative, anche con il contributo della consulenza esterna.

Il sistema di valutazione delle posizioni è finalizzato a:

- dotare l'Ateneo di una mappa sempre aggiornata delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche individuate all'interno dell'organizzazione, attribuendo alle stesse i relativi pesi;
- definire i contenuti delle posizioni organizzative, indipendentemente dalle caratteristiche possedute dal titolare;
- supportare le politiche retributive legate alla posizione (indennità di posizione e responsabilità);
- supportare le politiche del personale (formazione, sviluppo, selezione);
- garantire la coerenza fra le competenze ritenute qualificanti per ricoprire le posizioni e le competenze possedute dai titolari, verificate in sede di valutazione delle prestazioni.

Art 16 Criteri generali del sistema di valutazione delle posizioni

I criteri generali per la graduazione delle indennità relative alle posizioni organizzative e funzioni specialistiche individuate garantiscono la confrontabilità dei punteggi tra le diverse strutture.

Tali criteri faranno riferimento a:

- 1) livello di complessità delle competenze: conoscenze e capacità organizzative e comportamentali richieste per ricoprire la posizione;
- 2) livello di autonomia: indipendenza, all'interno della posizione, di gestire e risolvere le situazioni sulla base della propria volontà e creatività, date le conoscenze ed esperienze necessarie;
- 3) livello di responsabilità: influenza della posizione sugli obiettivi dell'unità organizzativa di appartenenza e anche dell'intero Ateneo.

La mappa delle posizioni sarà oggetto di costante monitoraggio sulla base delle modifiche organizzative intervenute o del contenuto delle posizioni stesse.

Alle OO.SS. e R.S.U. viene illustrata, per opportuno confronto, la metodologia di valutazione delle posizioni.

Art. 17 Indennità di posizione EP

Ove ricorrano i presupposti organizzativi e funzionali, vengono conferiti al personale di categoria EP incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali, ovvero funzioni professionali richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o, comunque, alta qualificazione e specializzazione.

Gli incarichi possono essere revocati con atto scritto e motivato in relazione ad intervenuti mutamenti organizzativi o in conseguenza di accertamento di risultati negativi.

Il valore economico della retribuzione di posizione erogato mensilmente, è graduato da un minimo di L. 6.000.000 a.l. a un massimo di L. 25.000.000 a.l. L'importo minimo di L. 6.000.000 a.l. è attribuito a tutto il personale appartenente alla categoria EP.

I criteri con cui procedere alla corresponsione dell'indennità di posizione al personale appartenente alla categoria EP, fanno riferimento al punteggio ottenuto attraverso la valutazione della posizione. In base a tale rilevazione, si procede alla liquidazione anche degli importi spettanti per gli anni 2000 e 2001.

Art. 18 *Indennità di Responsabilità per personale appartenente alla categoria D con specifici qualificati incarichi di responsabilità*

Ove ricorrano i presupposti organizzativi e funzionali, vengono conferiti al personale appartenente alla categoria D specifici, qualificati incarichi di responsabilità.

Tali incarichi sono remunerati con un'indennità accessoria annua lorda, revocabile, di importo variabile tenendo conto del livello di complessità delle competenze richieste e del livello di autonomia e responsabilità.

La graduazione del valore economico dell'indennità di responsabilità di cui sopra, compresa tra un minimo di L. 2.000.000 e un massimo di L. 10.000.000 annui lordi, è direttamente correlata al punteggio della posizione organizzativa o funzione specialistica ricoperta, ottenuto attraverso l'applicazione del sistema di valutazione delle posizioni.

L'importo dell'indennità di responsabilità è erogato per i 2/3 del valore economico, mentre il restante 1/3 è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti in base agli obiettivi assegnati.

Art. 19 *Indennità di responsabilità per personale appartenente alle categorie B, C, D*

Ove ricorrano i presupposti organizzativi e funzionali, vengono individuate le posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità da attribuire al personale di categoria B, C, D.

Tali posizioni sono remunerate graduando l'indennità accessoria annua lorda, revocabile, tenendo conto del livello di complessità delle competenze richieste e del livello di autonomia e di responsabilità, secondo il sistema di valutazione delle posizioni adottato.

CAPO II SISTEMA DI VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art 20 *Linee guida e criteri generali relativi al sistema di valutazione delle prestazioni*

In relazione all'esigenza espressa dal CCNL di introdurre sistemi di valutazione delle prestazioni del personale, finalizzati ad una corretta gestione degli incentivi economici e delle progressioni di carriera, viene introdotto gradualmente un sistema di valutazione permanente del personale, anche con il supporto della consulenza esterna.

Tale processo è inteso come momento fondamentale di valorizzazione delle risorse umane e di sostegno dei processi di sviluppo degli individui e dell'organizzazione.

La valutazione pertanto è diffusa a tutto il personale, anche se applicata con criteri diversi, ed è intesa come opportunità di crescita e di sviluppo delle risorse umane. L'obiettivo è quello di rendere la valutazione un'azione continua, effettuata sui risultati raggiunti dal personale, al fine di verificare caratteristiche e potenziale del patrimonio umano, nonché la loro corrispondenza con gli obiettivi strategici.

Il sistema di valutazione delle prestazioni viene implementato gradualmente, a partire dal personale dirigente, ed ha le seguenti caratteristiche:

- a) per i titolari di posizione organizzativa e funzione specialistica fino al III livello organizzativo, il sistema fa riferimento al grado di raggiungimento degli obiettivi concordati tra valutatore e valutato all'inizio del periodo di riferimento. In base al punteggio ottenuto, viene graduata l'eventuale indennità di risultato spettante ed il compenso incentivante individuale. Vengono inoltre valutate le competenze espresse in riferimento a quelle richieste per la copertura della posizione;
- b) per il restante personale, viene effettuata una valutazione di gruppo che fa riferimento agli obiettivi conseguiti dalla Struttura di appartenenza e rapportata alle categorie di inquadramento.

L'implementazione del sistema di valutazione adottato si basa sui seguenti presupposti:

- a) ciascun dipendente è portato a conoscenza del sistema di valutazione e della sua applicazione, al fine di consentirne il pieno coinvolgimento;
- b) ciascun dipendente è messo nelle condizioni di poter individuare, confrontare e verificare obiettivi di miglioramento professionale in corso d'anno;
- c) ciascun soggetto valutato viene direttamente coinvolto nel processo di valutazione delle prestazioni;
- d) ciascun soggetto valutatore viene inserito in adeguati interventi formativi, relativi al sistema di valutazione.

I valutatori sono i responsabili di struttura ed il personale con responsabilità di gestione di risorse umane.

Le valutazioni effettuate dal personale non responsabile di struttura sono discusse con il responsabile referente, il quale si fa garante dell'uniformità delle modalità di valutazione adottate.

La valutazione delle prestazioni viene condotta secondo le metodologie predisposte e formalizzata alla Direzione Risorse Umane. Ciascun responsabile di struttura può effettuare con il valutato dei colloqui intermedi di verifica dell'andamento della prestazione - con le cadenze temporali che riterrà più opportune - al fine di correggere le azioni ed i comportamenti non positivi. Tali colloqui vertono sull'andamento delle attività, sui risultati conseguiti, sugli obiettivi attesi per l'anno successivo e su eventuali interventi formativi necessari per migliorare la prestazione.

In tal modo si intende attivare anche un processo di autovalutazione, che abitui tutti gli attori coinvolti ad utilizzare lo strumento della valutazione, coerentemente con le nuove tecniche di gestione introdotte nella Pubblica Amministrazione dalla recente riforma.

Ogni dipendente valutato interviene nel processo di valutazione durante il colloquio con il suo diretto responsabile. Qualora si registrassero delle discordanze non conciliabili tra il parere del valutatore e quello del valutato, quest'ultimo potrà, entro 15 giorni, formulare proprie osservazioni sulle quali deve essere acquisito il parere di un apposito comitato. Tale comitato è composto dal Direttore Generale, o suo delegato, con funzioni di Presidente e da 2 membri nominati uno dalla delegazione di parte pubblica e uno dalla delegazione di parte sindacale. Il comitato, il cui funzionamento non deve comportare oneri di spesa, delibera entro 20 giorni.

Alle OO.SS e R.S.U. viene illustrata, per opportuno confronto, la metodologia di valutazione delle prestazioni proposta.

CAPO III ISTITUTI CONTRATTUALI LEGATI ALLA VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

Art. 21 Produttività individuale e di gruppo

Gli incentivi correlati alla produttività individuale e di gruppo sono corrisposti al personale con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che determinato, inquadrato nelle categorie B, C e D, escluso il personale di categoria D cui sono conferiti particolari incarichi di responsabilità ex art. 63 comma 3 del CCNL, a seguito di valutazione delle prestazioni e dei risultati, sia individuali che di gruppo.

Art. 22 Indennità di risultato per il personale appartenente alla categoria EP

La retribuzione di risultato è finalizzata a remunerare i risultati espressi, in base agli obiettivi assegnati, dal dipendente titolare di posizione organizzativa o funzione specialistica, in termini di efficienza/produttività a seguito della valutazione effettuata dal Responsabile della struttura secondo i criteri e i parametri predeterminati dall'Amministrazione ed oggetto di informazione alle OO.SS. ed R.S.U.

La retribuzione di risultato eventualmente spettante è compresa tra il 10% e il 30% della retribuzione di posizione posseduta.

Art. 23 Indennità di risultato a seguito di conferimento di incarichi di particolare responsabilità al personale in categoria D

L'indennità di risultato è finalizzata a remunerare i risultati espressi dal dipendente titolare di una posizione organizzativa o funzione specialistica, in termini di risultati raggiunti in relazione agli obiettivi individuali assegnati.

La valutazione dei risultati e delle prestazioni viene effettuata dal Responsabile diretto secondo i criteri e i parametri predeterminati ed oggetto di informazione alle OO.SS. ed R.S.U.

Art. 24 Progressioni economiche all'interno della categoria per il personale di categoria B, C, D ed EP

La valutazione finalizzata alla progressione economica orizzontale rientra a regime nel sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni, con riferimento alla valutazione delle competenze espresse dal valutato.

Relativamente all'anno 2002, per il personale di categoria EP, l'impianto di tali progressioni è legato alla rilevazione di una serie di elementi relativi alla carriera, coerentemente con quanto previsto dal C.C.N.L. e oggetto di contrattazione tra le parti.

Per i criteri da utilizzarsi ai fini delle Progressioni economiche di riassorbimento, per il personale di categoria B, C, D valgono le disposizioni contrattuali di cui all'art. 8 del presente C.C.I..

CAPO IV QUANTIFICAZIONE FONDI DI INCENTIVAZIONE LEGATI ALLA VALUTAZIONE PER GLI ANNI SUCCESSIVI AL 2001

Art. 25 Incentivazione per il personale relativamente all'anno 2002

Relativamente all'anno 2002, il fondo di incentivazione da destinare alla corresponsione dell'indennità di Responsabilità e della produttività individuale e di gruppo a favore del personale afferente alle categorie B, C, D, da attribuirsi a seguito di valutazione delle posizioni e delle prestazioni, ammonta a **L. 1.180 MI**, così suddiviso:

- indennità di Responsabilità, pari a L. 730 MI
- Incentivazione individuale/di gruppo, pari a L. 450 MI

Relativamente all'anno 2002, il fondo destinato alla corresponsione dell'indennità di Posizione e Risultato a favore del personale della categoria EP, viene integrato, rispetto a quanto previsto dall'art. 70 del CCNL, con risorse aggiuntive a carico dell'Amministrazione, anche in relazione alla numerosità del suddetto personale.

Art. 26 Incentivazione per il personale in categoria B, C, D, EP per gli anni successivi al 2002

I fondi di incentivazione da attribuirsi a seguito di valutazione delle posizioni e delle prestazioni, destinati alla corresponsione dell'indennità di Responsabilità e produttività individuale a favore del personale di categoria B, C, D, nonché il fondo destinato alla corresponsione dell'indennità di Posizione e Risultato a favore del personale della categoria EP, sono integrati, compatibilmente con i vincoli di bilancio, con risorse aggiuntive a carico dell'Amministrazione, in relazione alla nuova distribuzione del personale nelle categorie per garantire in media, per quanto possibile, quanto corrisposto a titolo di incentivazione nell'anno 2002.

TITOLO V VALORIZZAZIONE DELLE RISORSE UMANE NELL'AMBITO DELL'ASSETTO ORGANIZZATIVO

Art. 27 *Obiettivi e finalità*

La revisione del sistema di classificazione del personale definito dal CCNL del 9.08.2000 persegue le finalità del progressivo miglioramento delle condizioni di lavoro, delle opportunità di crescita professionale, della funzionalità degli uffici, dell'accrescimento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e della gestione delle risorse attraverso la realizzazione dei seguenti obiettivi:

- a) coerenza tra esigenze organizzative e sistema di classificazione (inquadramento nelle categorie);
- b) valorizzazione delle risorse umane attraverso il riconoscimento delle professionalità, della qualità delle prestazioni individuali e delle competenze acquisite;
- c) coerenza tra sistemi di incentivazione e obiettivi dell'organizzazione;
- d) flessibilità gestionale.

Le modalità di espletamento del processo di mappatura , che consente di stabilire la corrispondenza tra le posizioni di lavoro individuate all'interno dell'organizzazione con le categorie di afferenza, nonché la graduazione delle relative indennità di posizione e responsabilità, sono riportate nell'allegato documento (cfr. Allegato 2).

TITOLO VI REMUNERAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO

Art. 28 Criteri generali relativi alla corresponsione delle risorse destinate al lavoro straordinario

Considerata la scarsità delle risorse a disposizione da contratto per la remunerazione del lavoro straordinario, le parti si impegnano ad individuare quelle soluzioni che possano consentire una graduale e progressiva riduzione del ricorso allo stesso, ponendosi come obiettivo la scadenza del 31 dicembre 2003.

1. Criteri determinazione budget:

Il budget di Ateneo complessivo, quantificato per gli anni 2001 e 2002 in **Lire 300 MI**, viene così ripartito:

- a) **270 MI** per l'assegnazione del budget alle strutture;
- b) **30 MI** come fondo di riserva, finalizzato al pagamento di casi eccezionali che possono anche giustificare il superamento del limite previsto di 150 ore e relativa liquidazione.

L'integrazione del fondo avviene su fondi di bilancio, diversi da quelli destinati da CCNL al trattamento economico accessorio.

2. Eventi eccezionali:

Sono da considerarsi in tale fattispecie a titolo esemplificativo:

- a) Fiera Orienta solo per quei dipendenti non afferenti alla Divisione Orientamento.
(Per il personale afferente alla Divisione Orientamento le eventuali ore di lavoro straordinario prestate in occasione dell'evento "Fiera Orienta" graveranno sul budget assegnato alla struttura).
- b) particolare attività autista;
- c) altri eventi non prevedibili che implicano inderogabili attività di lavoro supplementari
- d) assenza personale all'interno della stessa struttura per un periodo superiore a 30gg. annui (escluso il congedo ordinario) senza che si sia provveduto ad assunzioni a tempo determinato per la sostituzione di tale personale.

3. Processo:

- a. la Direzione Risorse Umane invita i Responsabili di ogni struttura ad effettuare una stima delle ore di lavoro straordinario previste in base alle proprie esigenze organizzative interne
- b. la Direzione Risorse Umane trasmette alle singole strutture il budget a disposizione per l'anno di riferimento, calcolato come al successivo comma 3;
- c. i Responsabili di struttura provvederanno ad autorizzare mensilmente le richieste di pagamento dopo avere verificato la disponibilità di budget;
- d. la Direzione Risorse Umane dispone la liquidazione dopo aver accertato l'effettiva disponibilità e il rispetto del limite delle 150 ore;
- e. al termine del periodo di riferimento, la Direzione Risorse Umane porta a conoscenza delle OO.SS i casi di superamento del limite e le relative motivazioni in riferimento ai criteri sopra esposti, al fine di addivenire ad un accordo in merito all'eventuale liquidazione degli stessi.

3. Criteri di distribuzione budget a ciascuna struttura:

La determinazione del budget da distribuire alle singole strutture avviene in base alle previsioni effettuate dalle stesse ed è così calcolato:

*Budget struttura = (fondo straordinari / totale costo ore previste di Ateneo) * costo ore previste singola struttura*

4. Ulteriori criteri:

Nel caso di eventi eccezionali, di portata non compresa tra quelli di cui al punto 2, il problema del pagamento degli straordinari alle persone coinvolte e dell'integrazione ulteriore al budget di Ateneo diviene oggetto di accordo aggiuntivo al presente.

TITOLO VII DISPOSIZIONI FINALI

Art. 29 *Sequenze contrattuali*

Con apposite successive sequenze contrattuali, da concludersi entro il primo semestre del 2002, verranno disciplinati i seguenti istituti previsti dal CCNL del 9.08.2000, e i relativi fondi:

1. Rapporti Sindacali:

Costituzione delle Delegazioni di Parte Pubblica e di Parte Sindacale
Sistema delle relazioni sindacali
Assemblee, Permessi sindacali, sciopero

2. Organizzazione del lavoro:

Orario di lavoro
Disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale
Mobilità del personale

3. Indennità varie

Indennità di Reperibilità
Indennità disagio/rischio

3. Formazione Professionale

4. Telelavoro

5. Pari Opportunità

6. Sicurezza e Prevenzione sui luoghi di lavoro

Dichiarazione Congiunta al Contratto Collettivo Integrativo n°1

Le parti convengono sull'opportunità di porre la questione relativa ad una valutazione complessiva dei risultati di Ateneo, a partire dall'anno 2003, anche in prospettiva di destinare eventuali risorse aggiuntive rispetto a quelle previste dal C.C.N.L., a tutto il personale tecnico amministrativo in servizio presso l'Università di Trento a titolo di incentivazione collettiva.

La Delegazione di Parte Pubblica

approvato

La Delegazione di Parte Sindacale

OOSS:

CGIL – SNUR.

approvato

CISL Università

approvato

UIL – PA.UR.

non approvato

CONFSAL - SNALS

non approvato

CISAPUNI

approvato

C.S.A. di CISAL Università

approvato

RSU

approvato

ALLEGATI AL CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ATENEEO

- 1/A Costituzione Fondi per il Trattamento Economico Accessorio
- 1/B Quantificazione delle risorse finanziarie destinate al personale tecnico amministrativo dell'Università degli Studi di Trento in base a quanto stabilito dal C.C.I.
- 2. Il Processo di Mappatura
- 3. Regolamento di Ateneo per le Progressioni Verticali
- 4. Nota tecnica per il riconoscimento dell'anzianità di servizio ai sensi dell'art. 16 L. 808/77

Allegato n° 1.A **al C.C.I dell'Università degli Studi di Trento**

COSTITUZIONE FONDI PER IL TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Allegato n° 1.B **al C.C.I dell'Università degli Studi di Trento**

QUANTIFICAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DESTINATE AL
PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO DELL'UNIVERSITÀ DEGLI
STUDI DI TRENTO IN BASE A QUANTO STABILITO DAL C.C.I.

IL PROCESSO DI MAPPATURA

Documento redatto in data 7 novembre 2001

1. GLOSSARIO

FUNZIONE SPECIALISTICA

Indica una particolare funzione individuata all'interno della struttura organizzativa. Non è articolata come posizione organizzativa all'interno dell'organigramma e non presuppone necessariamente la gestione di risorse umane e/o finanziarie.

Sono considerate funzioni specialistiche quelle posizioni di lavoro caratterizzate da una peculiare qualificazione specialistica, intesa sia in ambito tecnico che amministrativo-gestionale, bibliotecario ed informatico.

Per ricoprire tali posizioni sono richiesti almeno 2 dei seguenti requisiti:

- Conoscenze tecniche e/o scientifiche molto approfondite (meglio se supportate da titolo di studio corrispondente, quali laurea, master, specializzazione post laurea o abilitazione professionale);
- Conoscenza e capacità di utilizzo di apparecchiature molto avanzate e/o particolarmente complesse;
- Creatività, capacità di innovazione e sperimentazione avanzata in campo tecnico, amministrativo-gestionale, tecnologico e/o scientifico;
- Riconosciuta competenza professionale tecnica a livello nazionale nelle materie inerenti l'attività svolta;
- Elevate difficoltà nel reperimento di persone con le necessarie competenze sul mercato del lavoro.

MAPPATURA

Per "mappatura" si intende il processo che consente di stabilire la corrispondenza tra le posizioni organizzative/funzioni specialistiche individuate nell'organigramma e la categoria di afferenza, nonché la graduazione delle eventuali relative indennità di responsabilità e posizione.

↳ **MAPPATURA PRELIMINARE:** prendendo atto dell'attuale fase di sviluppo parziale della struttura organizzativa, si tratta di una manovra di breve periodo per la gestione del transitorio, il cui obiettivo principale è quello di collocare il personale coinvolto in base alla propria professionalità, coerentemente con l'obiettivo-traguardo della mappatura a regime e nel rispetto dei vincoli contrattuali ed economici, attraverso l'applicazione dell'istituto delle progressioni verticali.

↳ **MAPPATURA (A REGIME):** costituisce la fase ultima del processo di mappatura ed ha come presupposto l'articolazione completa dell'organigramma dell'ente. Prevede la definizione dei

criteri utilizzati ed ha come output la mappa delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche con relativa categoria di afferenza e descrizione delle competenze richieste da ciascuna posizione/funzione individuata.

La mappatura è la base a cui in futuro si farà riferimento per la programmazione delle progressioni, nonché per la graduazione delle relative indennità di posizione e responsabilità.

ORGANIGRAMMA

I *livelli direzionali* esistenti nella struttura e le diverse tipologie di relazione tra i soggetti (relazioni d'autorità, di responsabilità, di dipendenza) sono presentati in uno schema detto organigramma. L'organigramma, quindi, è la rappresentazione della struttura organizzativa, con i suoi principali elementi costitutivi, fino a comprendere tutto il personale e le relative funzioni e correlazioni.

Il processo di definizione dell'organigramma, a cui in questo contesto si fa riferimento, prevede due fasi:

I^a fase: definizione delle funzioni di ciascun livello direzionale (le "caselle")

II^a fase: attribuzione degli incarichi (inserimento delle persone nelle "caselle")

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

È intesa come l'insieme dei compiti e delle attività affidate ai dipendenti, all'interno della struttura organizzativa. Rappresentativamente è indicata come una casella all'interno dell'organigramma.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

È l'assetto che assume l'organizzazione quando il lavoro è stato strutturato, cioè assegnato agli addetti e siano stati quindi definiti i compiti, gli ambiti di competenza, le gerarchie e i rapporti tra questi. Costituisce, quindi, il complesso delle posizioni organizzative e funzioni specialistiche.

Nota 1: Organigramma, struttura organizzativa e posizioni organizzative e funzioni specialistiche vengono definite nel corso dell'anno 2001, inizio 2002. La Divisione Innovazione Organizzativa avrà quindi il compito di monitorare l'organigramma in maniera sistematica, presidiandolo e modificandolo incrementalmente.

VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI

La valutazione delle posizioni definisce il profilo delle **competenze richieste/attese** e dei livelli di autonomia e di responsabilità richiesti dalla posizione. Attraverso il processo di valutazione delle posizioni è possibile individuare una mappa delle posizioni/funzioni specialistiche articolate in fasce, con relativo peso, a cui viene associata la categoria di corrispondenza e le eventuali indennità di posizione e responsabilità. La valutazione è vista "in divenire", dal momento che le posizioni individuate non sono statiche ma, al contrario, sono l'espressione di un'organizzazione flessibile e aperta al cambiamento.

Sono soggette a valutazione le posizioni organizzative, e le funzioni specialistiche.

VALUTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

La valutazione delle prestazioni verifica le **competenze espresse e i risultati raggiunti** dai dipendenti relativamente all'attività svolta.

Si procede alla valutazione dei risultati raggiunti in base agli obiettivi assegnati individualmente per il personale titolare di posizione organizzativa/funzione specialistica, mentre per il restante personale gli obiettivi potranno essere di gruppo. L'implementazione del sistema avverrà gradualmente, prevedendo di raggiungere il regime nel corso dell'anno 2003.

Come indicato dallo stesso CCNL, ciascuna amministrazione procede alla valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti ai fini:

- a. della corresponsione dei compensi incentivanti (compensi correlati al merito e all'impegno di gruppo e/o individuale diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi);
- b. della progressione economica all'interno della categoria.

Nota 2

- *Definiti come presupposto l'organigramma e la mappatura (a regime), ed al fine di mantenere sempre aggiornata la mappa delle posizioni ed i relativi pesi, la valutazione delle posizioni viene effettuata periodicamente in occasione di eventuali modifiche di contenuto della posizione stessa, nonché in occasione di variazioni della struttura organizzativa.*
- *La valutazione delle prestazioni viene realizzata ciclicamente, con periodicità annuale, attraverso un procedimento esplicito, volto a garantire la trasparenza e l'oggettività della valutazione. I criteri adottati, nonché l'esito della valutazione, vengono comunicati dal dirigente/responsabile di struttura ai propri collaboratori, per opportuno confronto e per recepire eventuali osservazioni.*
- *Tutti i dipendenti concorrono alla valutazione delle prestazioni, fatti salvi i metodi di garanzia previsti dal CCNL (art. 58 co. 3) nei confronti del valutato.*

2. OBIETTIVI E FASI DEL PROCESSO DI MAPPATURA

Il processo di mappatura consente di stabilire la corrispondenza per tutto il personale tra le posizioni di lavoro individuate all'interno dell'organizzazione con le categorie di afferenza, nonché la graduazione delle relative indennità di responsabilità e posizione.

Tale processo appare indispensabile per il riconoscimento delle responsabilità e professionalità acquisite dal personale, anche in riferimento al processo di riorganizzazione in atto presso l'Ateneo.

Il presente documento si pone come obiettivo principale l'elaborazione del processo di mappatura, ed i relativi tempi di implementazione, nonché l'individuazione dei criteri generali relativi alla fase preliminare dello stesso, nel rispetto di quel principio di trasparenza e condivisione dell'intero processo, alla base dell'esito positivo della manovra.

In linea generale, il processo di mappatura, che si prevede di portare a regime nel corso del 2002, si articolerà nelle seguenti 4 fasi:

FASE A Mappatura preliminare

↪ **tempistica:** da concordare

↪ **criteri:** per l'implementazione del processo di mappatura preliminare (fase A) saranno applicati i criteri concordati tra le parti ed illustrati nel presente documento.

FASE B **Mappatura dei I e II livelli titolari di posizioni organizzative e funzioni specialistiche individuate**

↪ *tempistica:* da concludersi entro il primo bimestre dell'anno 2002

FASE C **Mappatura del personale titolare di posizione organizzativa fino al III livello ed eventuali funzioni specialistiche individuate**

↪ *tempistica:* da concludersi entro il primo semestre dell'anno 2002.

FASE D **Mappatura di tutto il personale**

↪ *tempistica:* da concludersi entro l'anno 2002.

3. MAPPATURA PRELIMINARE

3.1 CRITERI GENERALI E LINEE GUIDA

I°) INQUADRAMENTO DEL PERSONALE IN RELAZIONE ALLA PROFESSIONALITÀ POSSEDUTA

Il criterio generale, nonché il più importante, a cui fare riferimento nella fase di mappatura preliminare è essenzialmente la rilevazione di quelle situazioni in cui il dipendente risulta essere inquadrato in categoria marcatamente non coerente con l'attività svolta e con la propria professionalità. L'obiettivo, quindi, è quello di sanare tali situazioni, favorendo il corretto inquadramento del personale interessato, attraverso l'istituto delle PEV da attuarsi nel corso dell'anno 2001, evitando di creare contraddizione rispetto il disegno a regime.

In questa fase, l'individuazione di tali situazioni viene effettuata in base ai seguenti criteri:

1) Analisi/confronto dell'attività del dipendente rispetto alla categoria di inquadramento, considerando in particolar modo i seguenti aspetti:

- ↪ *Analisi dell'attività svolta nella categoria attuale e dell'esperienza lavorativa acquisita, con riferimento massimo all'ultimo quinquennio lavorativo;*
- ↪ *Anzianità di servizio nella categoria o ex qualifiche funzionali ivi confluite;*
- ↪ *Grado di autonomia previsto dal contratto per ciascuna categoria:*
 - **ctg. B:** **svolgimento di compiti sulla base di procedure prestabilite;**
 - **ctg. C:** **svolgimento di attività inerenti procedure, con diversi livelli di complessità, basate su criteri parzialmente prestabiliti;**
 - **ctg. D:** **svolgimento di funzioni implicanti diverse soluzioni non prestabilite;**
 - **ctg. EP:** **relativa alla soluzione di problemi complessi di carattere organizzativo e/o professionale.**
- ↪ *Grado di responsabilità previsto dal contratto per ciascuna categoria:*
 - **ctg. B:** **relativo alla corretta esecuzione delle procedure;**
 - **ctg. C:** **relativo alla correttezza complessiva delle procedure gestite;**

- **ctg. D:** relativo alla correttezza tecnico e/o gestionale delle soluzioni adottate;
- **ctg. EP:** relativo alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

2) **Comparazione tra attività omogenee**

La comparazione si effettua laddove si ritiene congrua la posizione di inquadramento del dipendente rispetto alla funzione svolta.

3) **Esigenze di tipo organizzativo**

Segnalazione in riferimento alle esigenze organizzative e/o di riorganizzazione interna.

4) **Bilanciamento delle categorie rispetto alle aree (tecnici/amministrativi) e all'interno delle stesse aree.**

Nell'individuare le situazioni di sotto-inquadramento si pone attenzione a rilevare le esigenze organizzative in misura omogenea tra ambito tecnico e amministrativo.

II°) **COERENTEMENTE CON LE ESIGENZE ORGANIZZATIVE, A REGIME TUTTI I "B" IN "C".**

Verrà data **priorità** al personale appartenente all'ex V q.f. che non ha beneficiato degli automatismi ex art. 74 comma 3 del CCNL 9.08.2000

III°) **CONSIDERARE GLI AVENTI DIRITTO ALLA SELEZIONE PER PEV IN BASE ALL'art. 74 comma 5) DEL CCNL 9.08.2000, con il fine di mantenere, ed eventualmente superare, il vincolo contrattuale dello 0,45% del monte salari '97.**

Nota: Nell'applicazione dei criteri di cui sopra verrà considerata prioritaria l'anzianità di servizio.

3.2 **PROCESSO DI IMPLEMENTAZIONE E CONDIVISIONE DEI CRITERI PER LA MAPPATURA PRELIMINARE**

Lo sviluppo del processo di mappatura preliminare in esame si articola nei seguenti passi successivi:

1. **Individuazione criteri generali:**

La Direzione Risorse Umane e il Delegato del Rettore impostano i criteri generali e le linee guida in base ai quali attivare il processo in esame (vedi criteri di cui al precedente paragrafo 3).

2. **Condivisione criteri con OO.SS. e RSU:**

Presentazione dei criteri generali (documento di mappatura preliminare) alle OO.SS. e RSU per l'opportuno confronto e condivisione.

3. **Illustrazione criteri ai Dirigenti/Responsabili di struttura**

Il Dirigente delle R.U. contatta ogni Responsabile di struttura al fine di illustrare il processo di mappatura, esplicitando gli obiettivi, i criteri e i tempi di implementazione dello stesso.

4. **Illustrazione criteri e proposte ai collaboratori**

La Delegazione di parte sindacale illustra al personale i contenuti della manovra all'interno di incontri zonali.

Ciascun dirigente/responsabile di struttura, sente personalmente o mediante delega, i propri collaboratori in merito all'attività svolta. Durante il colloquio individuale e/o di gruppo, il responsabile potrà acquisire dagli interessati ulteriori informazioni e osservazioni utili per una migliore valutazione dell'attività svolta e della professionalità degli stessi. Il dirigente/responsabile di struttura provvede alla convocazione di tutti i suoi collaboratori, avendo cura di far pervenire la comunicazione anche a coloro che risultano essere assenti per periodi di tempo prolungati (maternità, aspettativa, ecc.).

Valutati gli elementi acquisiti, formula un'ipotesi relativa alla conseguente categoria di afferenza, che viene comunicata ai diretti interessati durante colloqui individuali e/o di gruppo.

5. *Elaborazione ipotesi mappatura preliminare:*

Partendo dall'attuale organizzazione interna di ciascuna struttura ed in riferimento al progetto di riorganizzazione avviato nonché ai criteri generali individuati, viene richiesta ai dirigenti (per quanto riguarda la sede centrale) e ai responsabili di struttura (direttori di Dipartimento e Presidi per quanto riguarda la periferia) un'ipotesi relativa ai nuovi inquadramenti con relativa distribuzione del personale tecnico amministrativo sui vari livelli organizzativi.

Il Dirigente delle Risorse Umane e il Delegato del Rettore coadiuvano i dirigenti/responsabili di struttura nell'individuazione delle ipotesi di mappatura preliminare, ferma restando al dirigente/responsabile di struttura la responsabilità e l'autonomia della gestione del processo.

6. *Stesura documento mappatura preliminare:*

In tutte le fasi del processo di mappatura preliminare la Direzione Risorse Umane e il delegato del Rettore, affiancando ciascuna fase e accogliendo le eventuali osservazioni, si fanno garanti del corretto svolgimento dell'intero processo. I risultati così ottenuti vengono quindi trasmessi alla DRU, che provvederà alla stesura di un documento omogeneo.

7. *Confronto risultati mappatura preliminare:*

I dirigenti e i responsabili di struttura, convocati dal Dirigente della Direzione Risorse Umane e dal Delegato del Rettore, si incontrano per un confronto di quanto elaborato, allo scopo di uniformare i risultati ottenuti e proporre eventuali correttivi, coerentemente con il disegno organizzativo generale.

8. *Comunicazione risultati mappatura preliminare*

Sulla base dei criteri introdotti e adeguatamente illustrati e condivisi si definisce il piano delle PEV per il 2001 che viene illustrato alle OO.SS. e RSU. Successivamente, ciascun Dirigente/responsabile di struttura comunica a tutti i collaboratori l'esito della mappatura preliminare.

NOTA:

La Delegazione di Parte Pubblica, essendosi fatta garante dell'intero processo, diventa anche la sede cui fare riferimento per eventuali osservazioni e rimostranze, eventualmente avanzate dai dipendenti, relativamente agli esiti di ciascuna fase del processo di mappatura. La Delegazione di Parte Pubblica decide entro i tempi di chiusura previsti per il processo di mappatura preliminare.

**Regolamento di Ateneo
per la disciplina della Progressione Verticale riservata al personale tecnico e amministrativo
in servizio presso l'Università degli Studi di Trento**

Capo I: Principi Generali

Art. 1:

Campo di Applicazione

1. L'Università degli Studi di Trento, in applicazione delle disposizioni del CCNL in vigore relativo al nuovo sistema di progressione di carriera del personale del Comparto Università, definisce, attraverso il presente regolamento, le modalità di espletamento delle procedure selettive per l'accesso a ciascuna categoria riservate al personale in servizio inquadrato nella categoria immediatamente inferiore – progressione verticale.
2. La disciplina delle forme di accesso all'impiego (collocamento obbligatorio, concorso pubblico, corso-concorso) è contenuta nel "Regolamento sull'accesso esterno all'impiego presso l'Università degli Studi di Trento".
3. Il presente Regolamento ha validità fino al 31/12/2002. Entro tale data le Parti si impegnano, anche in relazione ai sistemi di valutazione permanente del personale, a sottoporlo a revisione.

Art. 2:

Definizioni

1. Ai fini del presente Regolamento si intende:
 - a) per Università, l'Università degli Studi di Trento;
 - b) per personale, il personale tecnico e amministrativo a tempo indeterminato in servizio presso l'Università degli Studi di Trento;
 - c) per Progressione interna verticale, il procedimento attraverso cui l'Amministrazione, tramite apposite procedure selettive volte a consentire progressioni di carriera al personale già in servizio, realizza una copertura del 50% dei posti, calcolati su base annua previsti nell'ambito della programmazione triennale del fabbisogno di personale.
2. L'Amministrazione, nella predisposizione del presente regolamento, si ispira a criteri di valutazione delle competenze professionali acquisite e conseguenti all'esperienza professionale risultante dal curriculum del dipendente nonché verificate da apposite prove di esame e di accertamento correlate ai diversi livelli di professionalità richieste per ciascuna

categoria, con adeguato riconoscimento della formazione certificata secondo il sistema dei crediti formativi⁴.

L'amministrazione valorizza altresì il titolo di studio previsto per l'accesso dall'esterno a ciascuna categoria.

Art. 3:
Principi e finalità

1. L'Università degli Studi di Trento persegue, nell'ambito delle proprie politiche del personale, l'obiettivo di valorizzare le risorse umane presenti nella propria organizzazione, di riconoscere le professionalità e l'esperienza acquisita, di realizzare programmi di aggiornamento e riqualificazione, di promuovere sistemi di formazione permanente.
2. Le procedure di cui al presente regolamento osservano i seguenti principi:
 - ❑ Imparzialità;
 - ❑ Trasparenza;
 - ❑ Tempestività;
 - ❑ Economicità;
 - ❑ Speditezza delle procedure;
 - ❑ Pari opportunità.

Art. 4:
Programmazione delle Assunzioni

1. La determinazione dei posti di organico da ricoprire mediante selezioni di personale in servizio per le progressioni interne verticali ovvero il reclutamento dall'esterno è compiuta dall'Amministrazione nell'ambito della programmazione triennale di fabbisogno di personale e dei suoi eventuali aggiornamenti: almeno⁵ il 50% dei posti calcolato su base annua sarà destinato al passaggio dei dipendenti dalla categoria di appartenenza alla categoria immediatamente superiore.
2. Qualora le selezioni interne abbiano avuto esito negativo o manchino le professionalità richieste all'interno dell'Università, i posti originariamente riservati ai passaggi alla categoria immediatamente superiore saranno coperti mediante accesso dall'esterno.
3. Fermi restando i principi della programmazione, l'amministrazione, nel determinare i posti di organico da destinare alle progressioni verticali, per l'anno successivo, può recuperare i posti non coperti nell'anno precedente dal personale riservatario.

Capo II: Procedimento di Selezione

Art. 5:
Bando di Selezione

1. Le procedure selettive sono indette con bando emanato dal Dirigente della Direzione Risorse Umane.
2. Il bando contiene:
 - a) i posti messi a concorso;

⁴ In prima applicazione non si terrà in considerazione l'indicatore relativo ai crediti formativi.

⁵ Salva superiore percentuale concordata in sede di accordo decentrato.

- b) i requisiti soggettivi richiesti;
 - c) i termini e le modalità di presentazione delle domande;
 - d) le modalità di selezione;
 - e) i titoli valutabili;
 - f) schema base per la compilazione del curriculum professionale individuale da allegare alla domanda.
3. Il bando sarà:
- a) affisso nell'Albo Ufficiale dell'Amministrazione;
 - b) inserito nel sito web dell'Università;
 - c) comunicato, per informazione, alle OO.SS. e RSU.
4. L'avviso circa l'indizione delle selezioni e relative scadenze saranno altresì affissi in corrispondenza dei "lettori rilevazione presenza". Non spetta all'Amministrazione il compito di informare il personale assente durante il periodo di pubblicazione dei bandi.

Art. 6:
Requisiti per la partecipazione alle selezioni

1. Possono partecipare alle procedure selettive i dipendenti in possesso dei seguenti requisiti:

Categoria di appartenenza	Categoria di accesso	Requisiti
B	C	Diploma di scuola secondaria di secondo grado ovvero Anzianità di Servizio di 5 anni* nella categoria di appartenenza o nelle ex qualifiche ivi confluite
C	D	Diploma di Laurea ed eventuali titoli abilitativi richiesti da legge <i>ovvero</i> Anzianità di Servizio di 5 anni* nella categoria di appartenenza o nelle ex qualifiche ivi confluite
D	EP	Diploma di Laurea e abilitazione professionale oppure laurea e particolare esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata per almeno 2 anni (anche in altre realtà lavorative) <i>ovvero</i> Anzianità di servizio di 5 anni* nella categoria di appartenenza o nelle ex qualifiche ivi confluite e particolare esperienza lavorativa specifica attinente la professionalità richiesta prestata per almeno 2 anni (anche in altre realtà lavorative).

* L'anzianità posseduta, determinata attraverso la ricostruzione di carriera ai sensi dell'applicazione della L.808/77, viene calcolata alla data di scadenza del bando.

2. Oltre ai requisiti, l'Amministrazione si riserva la facoltà di richiedere il possesso di una specifica laurea, l'eventuale abilitazione e/o l'iscrizione ad un albo professionale.

Art. 7:
Commissioni di selezione

1. Le commissioni sono nominate con disposizione del Dirigente della Direzione Risorse Umane.
2. Le commissioni sono formate da esperti nelle materie attinenti alle professionalità richieste e da esperti nella selezione del personale. Le commissioni inoltre saranno affiancate da un segretario con funzioni di verbalizzatore a garanzia della correttezza delle procedure, non inferiore alla categoria C.

Art. 8:
Oggetto della valutazione

1. La commissione, ai fini delle selezioni, deve emettere un giudizio articolato, che si basa sulle seguenti valutazioni:
 - a) Verifica e accertamento tramite colloqui, delle competenze professionali (conoscenze e capacità);
 - b) Valutazione dell'esperienza professionale, formazione effettuata, titoli culturali e professionali, nonché anzianità maturata in funzioni analoghe a quelle ricoperte risultante dal curriculum;

Art. 9:
Verifica e accertamento delle competenze professionali (conoscenze e capacità)

1. La verifica ed accertamento delle competenze professionali (conoscenze e capacità) consisteranno in colloqui e/o prove teorico pratiche differenziate a seconda della categoria e delle professionalità da selezionare. La Commissione attribuisce ai titoli, alle prove teorico-pratiche e al colloquio un punteggio massimo di 100 punti, ripartiti a seconda delle seguenti tipologie di selezione:

Categoria inquadramento	Selezione per passaggio alla categoria	Strumenti per la verifica e/o l'accertamento	Titoli
B	C	Colloquio (30 punti)	70 punti
C	D	Colloquio (50 punti)	50 punti
D	EP	Colloquio (60 punti)	40 punti

2. Il mancato superamento della fase di valutazione delle competenze è preclusivo per ogni successiva valutazione (esperienza professionale, anzianità, ecc.) di cui all'art. 8 lettera b. I punteggi minimi per i quali si intendono superata la fase di accertamento delle competenze sono riportati nella tabella contenuta nell'art. 10.

Art. 10:
Modalità di selezione

1. Il punteggio complessivo da assegnare è ripartito come segue:

	Passaggio da B a C	Passaggio da C a D	Passaggio da D a EP
Verifica/accertamento tramite colloqui delle competenze professionali	30 (Punteggio min.: 21)	50 (Punteggio min.: 35)	60 (Punteggio min.: 42)
Formazione pertinente	13	10	5
Arricchimento professionale derivante dalla esperienza lavorativa	18	14	14
Anzianità maturata nella funzione o in funzioni analoghe	11	6	5
Anzianità di servizio ⁶ prestato presso le Università	20	10	5
Titoli culturali e professionali ⁷	8	10	11
Totali	100	100	100

2. Nella valutazione dei titoli la Commissione si atterrà ai valori indicati nelle tabelle allegate che fanno parte del presente Regolamento.

⁶ Per la determinazione dell'anzianità di servizio, gli eventuali periodi di lavoro a tempo parziale, sono computati per intero. I congedi non retribuiti, ad eccezione di quelli esplicitamente previsti da legge come utili ai fini dell'anzianità, non sono computati nell'anzianità di servizio.

⁷ Per i titoli post laurea e le pubblicazioni verranno presi in considerazione solo quelli attinenti alla posizione oggetto del bando.

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA SELEZIONE VERTICALE

Passaggio da categoria B a categoria C

<p>FORMAZIONE PERTINENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione o crediti formativi pertinenti • Attestati e abilitazioni utili alle funzioni della posizione 	<p>Max punti 8</p> <p>Max punti 5</p>	<p>Max punti 13</p>
<p>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALLA ESPERIENZA LAVORATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività prestata in posizioni professionali con autonomia funzionale rilevante ai fini dell'eventuale copertura della posizione oggetto del bando • Attestazioni di esperienza professionale 	<p>Max punti 11</p> <p>Max punti 7</p>	<p>Max punti 18</p>
<p>ANZIANITA' DI FUNZIONE (senza essere incorsi negli ultimi 2 anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto) L'anzianità posseduta viene calcolata alla data di scadenza del bando.</p>	<p>2 punti per ogni anno (o frazione di anno superiore ai 180 gg.) di servizio prestato in posizioni analoghe a quelle oggetto del bando (compreso il servizio prestato presso altre realtà lavorative)</p>	<p>Max punti 11</p>	<p>Max punti 11</p>
<p>ANZIANITA' DI SERVIZIO (senza essere incorsi negli ultimi 2 anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto)</p>	<p>1 punto per ogni anno (o frazione di anno superiore ai 180 gg.) di servizio prestato presso le Università</p>	<p>Max punti 20</p>	<p>Max punti 20</p>
<p>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</p> <p>Il punteggio complessivo è dato dalla somma del punteggio relativo al più alto titolo di studio posseduto (a.) con l'eventuale punteggio relativo ad altri titoli e/o incarichi (b.)</p>	<p>a.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di 1° grado • Diploma di qualifica professionale • Diploma di istruzione secondaria di 2° grado <p>b.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Altri titoli e incarichi 	<p>Max punti 2</p> <p>Max punti 4</p> <p>Max punti 6</p> <p>Max punti 2</p>	<p>Max punti 8</p>

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA SELEZIONE VERTICALE

Passaggio da categoria C a categoria D

<p>FORMAZIONE PERTINENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione o crediti formativi pertinenti • Attestati e abilitazioni utili alle funzioni della posizione 	<p>Max punti 8</p> <p>Max punti 2</p>	<p>Max punti 10</p>
<p>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALLA ESPERIENZA LAVORATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Attività prestata in posizioni professionali con autonomia funzionale e capacità organizzative e/o di relazione rilevanti ai fini dell'eventuale copertura della posizione oggetto del bando • Attestazioni di risultati conseguiti (prodotti, progetti, organizzazione, etc.) 	<p>Max punti 9</p> <p>Max punti 5</p>	<p>Max punti 14</p>
<p>ANZIANITA' DI FUNZIONE (senza essere incorsi negli ultimi 2 anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto) L'anzianità posseduta viene calcolata alla data di scadenza del bando.</p>	<p>2 punti per ogni anno (o frazione di anno superiore ai 180 gg.) di servizio prestato nella posizione o in posizioni analoghe a quelle oggetto del bando (compreso il servizio prestato presso altre realtà lavorative)</p>	<p>Max punti 6</p>	<p>Max punti 6</p>
<p>ANZIANITA' DI SERVIZIO (senza essere incorsi negli ultimi 2 anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto)</p>	<p>1 punto per ogni anno (o frazione di anno superiore ai 180 gg.) di servizio prestato presso le Università</p>	<p>Max punti 10</p>	<p>Max punti 10</p>
<p>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</p> <p>Il punteggio complessivo è dato dalla somma del punteggio relativo al più alto titolo di studio posseduto (a.) con l'eventuale punteggio relativo ad altri titoli e/o incarichi (b.)</p>	<p>a.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di 2° grado • Diploma universitario • Diploma di laurea <p>b.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarichi speciali (incluse attività di docenza) e pubblicazioni • Altri titoli 	<p>Max punti 3</p> <p>Max punti 5</p> <p>Max punti 8</p> <p>Max punti 3</p> <p>Max punti 2</p>	<p>Max punti 10</p>

CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLI PER LA SELEZIONE VERTICALE

Passaggio da categoria D a categoria EP

<p>FORMAZIONE PERTINENTE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Corsi di formazione o crediti formativi pertinenti • Attestati e abilitazioni utili alle funzioni della posizione 	<p>Max punti 3</p> <p>Max punti 2</p>	<p>Max punti 5</p>
<p>ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE DERIVANTE DALLA ESPERIENZA LAVORATIVA</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Esperienze di coordinamento e gestione di strutture/attività complesse • Attestazioni di risultati conseguiti (progetti di innovazione gestionale/tecnico scientifica, prodotti, etc.) 	<p>Max punti 9</p> <p>Max punti 5</p>	<p>Max punti 14</p>
<p>ANZIANITA' DI FUNZIONE (senza essere incorsi negli ultimi 2 anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto) L'anzianità posseduta viene calcolata alla data di scadenza del bando.</p>	<p>2 punti per ogni anno (o frazione di anno superiore ai 180 gg.) di servizio prestato nella posizione o in posizioni analoghe a quelle oggetto del bando (compreso il servizio prestato presso altre realtà lavorative)</p>	<p>Max punti 5</p>	<p>Max punti 5</p>
<p>ANZIANITA' DI SERVIZIO (senza essere incorsi negli ultimi 2 anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto)</p>	<p>1 punto per ogni anno (o frazione di anno superiore ai 180 gg.) di servizio prestato presso le Università</p>	<p>Max punti 5</p>	<p>Max punti 5</p>
<p>TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI</p> <p>Il punteggio complessivo è dato dalla somma del punteggio relativo al più alto titolo di studio posseduto (a.) con l'eventuale punteggio relativo ad altri titoli e/o incarichi (b.)</p>	<p>a.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diploma di istruzione secondaria di 2° grado • Diploma universitario • Diploma di laurea • Formazione post-laurea <p>b.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incarichi speciali (incluse attività di docenza) e pubblicazioni 	<p>Max punti 2</p> <p>Max punti 4</p> <p>Max punti 6</p> <p>Max punti 9</p> <p>Max punti 4</p>	<p>Max punti 11</p>

Art. 11:
Nomina dei vincitori

1. Non è prevista una graduatoria di idonei. Con decreto del Dirigente della Direzione Risorse Umane, si procederà alla nomina dei vincitori per un numero massimo pari ai posti messi a concorso. In caso di rinuncia, si dovrà ripetere l'intera procedura concorsuale.
2. Nel caso di parità di merito trovano applicazione le norme sui titoli preferenziali previste nel D.P.R. 487/1994 e successive modificazioni ed integrazioni.
3. Il provvedimento sarà affisso all'Albo dell'Ateneo e pubblicato sul sito web dell'Università. Il termine di 15 giorni per eventuali rilievi, da indirizzarsi al Dirigente della Direzione Risorse Umane, decorre dalla data di affissione al predetto albo.

Art. 12:
Esclusione del periodo di prova

1. Il personale inquadrato nella categoria immediatamente superiore a seguito delle procedure selettive disciplinate nel presente regolamento non è sottoposto al periodo di prova.

Art. 13:
Indizione delle selezioni e decorrenze inquadramentali

1. Le due tornate di selezioni saranno attivate in riferimento agli esiti della mappatura preliminare e di quella a regime, rispettivamente entro il 31/12/2001 ed entro il 31/12/2002 con decorrenza giuridica per tutto il personale al 01/01/2001.

Art. 14:
Compensi componenti commissioni

1. Non trova applicazione il DPCM 23/03/95 relativamente ai compensi per i componenti delle Commissioni esaminatrici.

Riconoscimento dell'anzianità di servizio utile ai fini contrattuali per quanto concerne le progressioni verticali, secondo quanto previsto dall'art. 16 della legge 808/77.

Modificata il 26.11.01

1.

Premessa

Il CCNL 09/08/2000 fa riferimento al concetto di anzianità di servizio all'interno dei seguenti artt.:

- 1) art. 57, comma 2, relativo alla progressione verticale nel sistema di classificazione prevedendo, in deroga al possesso del titolo di studio richiesto per l'accesso esterno, un'anzianità di servizio di 5 anni nella categoria di appartenenza o nelle ex-qualifiche ivi confluite;
- 2) art. 74, comma 5, lett. c) che prevede, entro il limite delle risorse di cui al comma 7 dello stesso art., l'attuazione di procedure selettive per la progressione verticale per il personale che abbia un'anzianità di servizio di almeno 5 anni nella ex qualifica alla data di sottoscrizione definitiva del presente CCNL, appartenente alle ex qualifiche V, VII ed VIII per il passaggio, rispettivamente, alle categorie C, D ed EP;

Si sottolinea, invece, che l'art. 56 del CCNL, relativo alla progressione economica all'interno di ciascuna categoria riporta, come requisito per la partecipazione ai meccanismi selettivi per i passaggi a posizione economica immediatamente superiore, l'aver maturato 3 anni di servizio nella posizione economica immediatamente inferiore. In questo caso, pertanto, non interessa la determinazione dell'anzianità di servizio maturata nella categoria di appartenenza o ex qualifiche, ma il servizio effettivamente maturato nella singola posizione economica.

2.

Servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche

Ai fini del riconoscimento dell'anzianità di servizio (utile per la partecipazione alle procedure selettive di cui all'art. 57 comma 2 e art. 74 comma 5, lettera c.), ai sensi dell'art.16 della legge 808/77, verrà valutato il servizio prestato presso amministrazioni pubbliche, come definite dall'art.1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165 , ovvero: tutte le amministrazioni dello Stato, ivi compresi gli istituti e scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative, le aziende ed amministrazioni dello Stato ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni, le Comunità montane, e loro consorzi e associazioni, le istituzioni universitarie, gli Istituti autonomi case popolari, le Camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura e loro associazioni, tutti

gli enti pubblici non economici nazionali, regionali e locali, le amministrazioni, le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale.

3.

Criteria di riconoscimento dell'anzianità di servizio in riferimento al nuovo sistema di classificazione previsto dal CCNL del 09/08/00

Il riconoscimento dell'anzianità di servizio non genera alcun automatismo, ma costituisce un eventuale requisito necessario per partecipare ad eventuali selezioni per le categorie superiori.

Il riconoscimento dell'anzianità di servizio avviene secondo i seguenti criteri:

il servizio è riconosciuto

- per intero se svolto nella stessa categoria ovvero in categorie o qualifiche ad essa equiparate;
- nella misura della metà se svolto in qualifiche o categorie immediatamente inferiori;
- nella misura della metà e comunque per non più di quattro anni se svolto in qualifiche o categorie non immediatamente inferiori.

Tenendo conto di quanto previsto dal CCNL in merito ai criteri di riconduzione delle qualifiche di cui all'art. 78 e successivi della legge n. 312/80, nonché di quanto disposto dalla legge 590/82 riguardante la statizzazione dell'Università degli Studi di Trento, le equiparazioni fra categorie e qualifiche per le finalità di cui sopra sono definite secondo lo schema sotto riportato. Relativamente al periodo antecedente al 1982, viene considerata, ai fini della ricostruzione della carriera, la qualifica riconosciuta al momento della statizzazione.

<i>Qualifiche 312/80</i>	<i>Categorie CCNL</i>
II [^] qualifica	Categoria B
III [^] qualifica	
IV [^] qualifica	
V [^] qualifica	
VI [^] qualifica	Categoria C
VII [^] qualifica	
VIII [^] qualifica	Categoria D
IX [^] qualifica	Categoria EP
I [^] qualifica ruolo speciale	
II [^] qualifica ruolo speciale	

4.

Criteri di riconoscimento dell'anzianità utile per l'art. 74 comma 5 lettera c)

In tale fattispecie, il riconoscimento dell'anzianità di servizio non viene effettuato in riferimento alle categorie previste dal vigente CCNL, bensì alle ex qualifiche funzionali.

Pertanto, il requisito previsto dall'art. 74 comma 5 lettera c), consiste nell'aver maturato, al giorno 09.08.2000, un'anzianità di servizio di almeno cinque anni nelle ex qualifiche V, VII e VIII e non più nelle categorie o ex qualifiche ivi confluite (come invece prevede l'art. 57 comma 2).

Si procederà pertanto al riconoscimento dell'anzianità di servizio secondo i seguenti criteri:

il servizio è riconosciuto

- per intero se svolto nella stessa ex qualifica;
- nella misura della metà se svolto nella ex qualifica immediatamente inferiore;
- nella misura della metà e comunque per non più di quattro anni se svolto in ex qualifiche non immediatamente inferiori.

5.

Applicazione dei criteri

Per la determinazione dell'anzianità di servizio, si procederà all'applicazione dei criteri di cui ai punti 3 e 4 della presente nota secondo le seguenti modalità:

1. determinazione al 9 agosto 2000, per tutto il personale, dell'anzianità nella categoria secondo i criteri sopra indicati, utile sia per l'art. 57 comma 2 che per l'art. 74 comma 5 lettera c). Il riconoscimento dell'anzianità posseduta utile per l'art. 57 comma 2 verrà ricalcolato alla data di scadenza del bando così come previsto dalla bozza di Regolamento per le progressioni verticali;
2. a regime, il riconoscimento di anzianità viene effettuato automaticamente ogni qual volta il dipendente passa di categoria a seguito di procedure selettive o tramite concorso pubblico attribuendo il valore all'anzianità nella categoria calcolato secondo i criteri come sopra definiti;
3. a fronte di un passaggio a posizione economica superiore nell'ambito della medesima categoria a seguito delle procedure di cui all'art. 56 del CCNL, continua a maturare l'anzianità nella categoria, mentre l'anzianità nella posizione economica viene azzerata e ricomincia a decorrere a far data dalla nuova posizione economica conseguita. Per poter accedere ad ulteriori procedure selettive per le progressioni orizzontali, occorrerà quindi avere maturato altri tre anni di servizio nella medesima posizione economica così come previsto dallo stesso art. 56 del CCNL.

Note:

1. Per la determinazione dell'anzianità di servizio, gli eventuali periodi di lavoro a tempo parziale, sono computati per intero.
2. I congedi non retribuiti, ad eccezione di quelli esplicitamente previsti da legge come utili ai fini dell'anzianità, non sono computati nell'anzianità di servizio.
3. Il disposto di cui al punto 2, relativo al riconoscimento dell'anzianità di servizio prestato presso altre Amministrazioni pubbliche, trova applicazione nei confronti del personale assunto attraverso procedure di mobilità intercompartimentale.