SISSA

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

ACCORDO DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

La Parte Pubblica e la Parte Sindacale, riunitesi in data 6 Marzo 2012 presso la Sala Consiglio della SISSA:

- a seguito dell'ipotesi di accordo siglato in data 15 Febbraio 2012, come integrato in data 1 Marzo 2012;
- accertato che il Collegio dei Revisori, in considerazione delle cifre esposte nella relazione all'ipotesi di contratto collettivo integrativo predisposta dal Direttore Amministrativo della SISSA e dell'applicazione delle previsioni normative, ha ritenuto corretta la costituzione del fondo e ha dato parere favorevole alla sottoscrizione dell'accordo decentrato;
- considerato infine che il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 2 Marzo 2012 ha autorizzato la sottoscrizione dell'accordo;

sottoscrivono l'allegato accordo di contratto integrativo d'Ateneo che concerne il triennio 2011-2013 – per le norme sul rapporto di lavoro – e l'anno 2011 per gli istituti economici .

Il presente accordo entra in vigore a decorrere dal giorno successivo alla sottoscrizione.

LA PARTE PUBBLICA

Prof. Guido MARTINELLI .....

Dott. Luca BARDI .....

Rag. Gabriella PIPPAN BARDUZZI .....

LA PARTE SINDACALE

F.L.C./C.G.I.L. – .....

C.I.S.L./Università – ....

U.I.L./PA – ....

Fed.Confsal/Snals Univ. – Cisapuni .....

R.S.U.

Dott. Davide BRUNATO .....

Dott.a Alice PADOAN .....

Sig.a Adriana SIVITZ .....

SISSA

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

ACCORDO DI CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA

PREMESSA 3

PARTE PRIMA - Norme sul rapporto di lavoro 4

Art. 1. Orario di lavoro 4

Art. 2. Part-time 4

Art. 3. Lavoro straordinario/plus orario 5

Art. 4. Servizio mensa 5

Art. 5. Conto ore individuale 5

Art. 6. Permessi retribuiti 5

Art. 7. Permessi straordinari retribuiti per motivi di studio 6

Art. 8. Lavoro fuori sede – missioni 6

Art. 9. Telelavoro 6

Art. 10. Formazione 7

Art. 11. Trasferimenti interni 7

Art. 12. Progressioni Orizzontali e Verticali 7

Art. 13. Orario di lavoro della Categoria EP 7

Art. 14. Sistema di pesatura delle posizioni organizzative e dei progetti 8

Art. 15. Sistema di valutazione del personale 8

Art. 16. Tempistiche della valutazione 9

PARTE SECONDA - Istituti economici 10

II.A - Individuazione degli istituti economici da remunerare con il Fondo per il Trattamento accessorio 10

Art. 17. Indennità varie (art. 88 CCNL) 10

Art. 18. Indennità Mensile (art. 88 CCNL) 10

Art. 19. Indennità di Responsabilità (art. 91 CCNL) 10

Art. 20. Fondo per la valutazione delle prestazioni 11

Art. 21. Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per gli incarichi ad appartenenti alla categoria EP – art. 76 CCNL 12

II.B - Ripartizione del fondo per il Trattamento Accessorio a disposizione nell' anno 2011 13

Art. 22. Ripartizione del fondo 13

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Art. 23. DISPOSIZIONI FINALI 14

ALLEGATI 15

Allegato 1. Regolamento permessi 150 ore 15

Allegato 2. - "Regolamento per l'espletamento della Progressione economica orizzontale (PEO) ex artt. 79, 81 e 82 CCNL" 19

Allegato 3. Definizione della struttura e peso delle posizioni organizzative e dei progetti 23

Allegato 4 - Schede di valutazione 27

Scheda A (Scheda addetto) 27

Scheda B (Scheda unica per il personale responsabile di struttura, di qualsiasi categoria) 29

Scheda C (Scheda responsabile di progetto) 30

Scheda D (Scheda responsabile di progetto ctg. EP) 31

Allegato 5 - Scheda Pianificazione Obiettivi 33

Allegato 6 - Formula di cui all'art. 20,comma 3 34

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

PREMESSA

Ai sensi della normativa vigente e dei contratti nazionali di lavoro in essere la Parte Pubblica e la Parte Sindacale convengono di stipulare un nuovo accordo, a valere dall'anno 2011, composto di due parti distinte:

Parte A – Norme sul rapporto di lavoro – con valenza triennale (2011-2013)

Parte B – Istituti economici – con valenza per il solo anno 2011

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

PARTE PRIMA - Norme sul rapporto di lavoro

Art. 1. Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, articolate su cinque giorni lavorativi, dal lunedì al venerdì, e suddivise di norma secondo le seguenti tipologie:
   - In 6 ore antimeridiane con due rientri pomeridiani programmati di 3 ore ciascuno;
   - In 7 ore e 30 per quattro giorni da lunedì a giovedì e sei ore al venerdì;
   - In 7 ore e 12 minuti da lunedì a venerdì.
2. L'orario di lavoro continuato non può superare le 6 ore, fatto salvo che al dipendente è concessa una flessibilità rispetto al dovuto giornaliero di più/meno 15 minuti senza necessità di dover produrre giustificazioni con obbligo di recupero entro il mese successivo.
3. Ai dipendenti è consentita una flessibilità giornaliera in entrata di un'ora a partire dalle ore 8.00 con conseguente flessibilità dell'orario in uscita.
4. Il dipendente è tenuto ad effettuare le pause per il recupero psico-fisico come segue:
   i. Nelle giornate in cui il dipendente è tenuto a prestare servizio per più di sei ore deve effettuare una pausa per il recupero psico-fisico di almeno mezz'ora con un massimo di due ore. La predetta pausa deve essere collocata all'interno della fascia oraria 12.15 – 14.45.
   ii. La pausa di mezz'ora può essere derogata solo nel caso in cui il dipendente venga autorizzato dalla Direzione Amministrativa a seguito di motivata richiesta quali ad esempio per genitore di figli in età scolare, durante il periodo dell'anno scolastico o nel periodo di frequenza dei centri estivi. In tali casi comunque è inderogabile la pausa minima di 10 minuti.
   iii. In caso di interventi lavorativi di carattere eccezionale e di emergenza, approvate dal responsabile diretto e comunque per non più di 5 giornate/anno la pausa di 30' può essere ridotta a 10'.

   La Direzione Amministrativa, su domanda motivata, potrà concedere deroghe alla distribuzione ed alla flessibilità degli orari indicati al comma 1 del presente paragrafo, fermo restando le regole enunciate per quanto riguarda la pausa per il recupero psico-fisico.
5. Vengono confermate le attuali distribuzioni e flessibilità dell'orario di lavoro già accordate al personale.
6. Al fine della rilevazione della presenza in servizio e del controllo dell'orario effettuato il dipendente è tenuto a strisciare il proprio badge negli appositi rilevatori l'entrata e l'uscita dal servizio nonchè all'inizio e alla fine della pausa pranzo.
7. Il dipendente è tenuto inoltre a comunicare all'Ufficio Risorse Umane eventuali permessi, ritardi dell'entrata in servizio o uscite anticipate rispetto al proprio orario, previa comunicazione e laddove prevista autorizzazione da parte del diretto superiore.

Art. 2. Part-time

1. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a part-time potrà essere concessa su richiesta motivata del dipendente previo parere del diretto superiore ed a discrezione della Direzione Amministrativa.

Art. 3. Lavoro straordinario/plus orario

1. La prestazione di lavoro straordinario/plus orario deve essere autorizzata dal diretto superiore.
2. Nelle giornate in cui viene prestato lavoro straordinario/plus orario per almeno tre ore, il dipendente dovrà rispettare la pausa per il recupero psico-fisico di almeno 30 minuti.
3. Nelle giornate in cui viene prestato lavoro straordinario/plus orario per un monte orario inferiore alle tre ore, il dipendente dovrà rispettare la pausa per il recupero psico-fisico di almeno 10 minuti.
4. Potrà essere richiesto il pagamento delle ore straordinarie, verificata la capienza di bilancio, per multipli di mezz'ora. Gli eventuali esuberi di lavoro straordinario/plus orario rispetto alle frazioni di multipli di mezz'ora potranno concorrere solo al plus orario recuperabile e non per il cumulo con ulteriore lavoro straordinario/plus orario prestato.

Art. 4. Servizio mensa

1. Il personale ha diritto ad usufruire del servizio mensa nei seguenti casi:
   - Orario ordinario: per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario pari almeno a 7 ore;
   - Orario con straordinario/plus orario: per la giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario di lavoro ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario/plus orario nel rispetto della pausa di almeno 30 minuti, all'interno della quale va consumato il pasto.

Art. 5. Conto ore individuale

1. Qualora il dipendente ne faccia richiesta, le ore di lavoro straordinario/plus orario debitamente autorizzate, potranno essere accantonate in un conto ore individuale per essere fruite a gruppi/frazioni di ore sotto forma di riposi compensativi pari alle corrispondenti ore lavorative, previa approvazione del responsabile diretto, tenuto conto delle esigenze organizzative.
2. Il dipendente potrà effettuare riposi compensativi per un massimo di 5 giornate lavorative consecutive a cui dovrà seguire un giorno lavorativo.
3. Al 31 dicembre di ciascun anno i riposi compensativi non fruiti vengono conteggiati e devono essere usufruiti entro il 31 marzo dell'anno successivo.

Art. 6. Permessi retribuiti

1. A domanda del dipendente possono essere concesse, nell'anno, 18 ore di permesso complessive per nascita dei figli o per gravi motivi personali o familiari debitamente documentati mediante autocertificazione.
2. I permessi di cui al precedente comma possono essere richiesti per:
   - trasloco;
   - recarsi a visita medica;
   - accompagnare a visita medica parente anziano/figlio;
   - emergenza climatica o ambientale che rende pericoloso/difficoltoso raggiungere o andarsene dal posto di lavoro;
   - incidente accorso a familiare (figli; fratelli; coniuge o convivente; genitori; suoceri);

- emergenza domestica (es. allagamento, incendio);
- malessere di figlio fino ai 15 aa.;
- malessere occorso durante il servizio che costringe ad uscita anticipata;
- nascita figlio;
- inserimento dei bambini al nido o alla scuola materna;
- testimonianza in tribunale per motivi personali.

3. Altre motivazioni saranno valutate dalla Direzione Amministrativa.

Art. 7. Permessi straordinari retribuiti per motivi di studio

1. Ai dipendenti sono concessi permessi straordinari retribuiti, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso ciascuna amministrazione all'inizio dell'anno con arrotondamento all'unità superiore.
2. I predetti permessi sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.
3. Le modalità di richiesta e di assegnazione nonché di usufruizione e attestazione dei citati permessi è stabilita dall'allegato regolamento che fa parte integrante di questo accordo (all. 1).
4. Per i congedi per la formazione di cui al comma 3 dell'art. 32 del CCNL 2006-09 si definiranno le procedure in caso di richieste da parte del personale.

Art. 8. Lavoro fuori sede – missioni

1. Qualora il dipendente presti parte del suo servizio presso altri Enti ubicati a Trieste (provincia), quali ad esempio Università di Trieste, Regione, Area di Ricerca, per la partecipazione ad incontri, seminari, corsi di aggiornamento, etc., tenuto conto dell'ubicazione della sede della Scuola ed il tempo necessario per gli spostamenti con i mezzi pubblici, sarà riconosciuto per gli spostamenti fino ad un'ora di servizio prima dell'inizio della prestazione lavorativa/incontro e fino ad un'ora dopo la fine della prestazione lavorativa presso l'Ente (per chi non deve completare il proprio orario di servizio presso la sede Sissa).
2. Il dipendente che parte per missione immediatamente dopo la sua prestazione lavorativa presso la Scuola, potrà usufruire del pasto (pranzo) presso la mensa della Scuola mentre il secondo pasto (cena) gli verrà riconosciuto in virtù della durata della missione.

Art. 9. Telelavoro

1. Eventuali richieste potranno essere valutate attentamente da parte della Direzione Amministrativa che verificherà la compatibilità in ordine alla fattibilità ed al controllo delle prestazioni. Nel caso emergessero esigenze riconosciute l'Amministrazione potrà avviare, previo accordo tra le parti, specifiche modalità di sperimentazione.

Art. 10. Formazione

1. La formazione e l'aggiornamento professionale sono riconosciuti come metodo permanente per assicurare il costante adeguamento delle competenze del personale.
2. La Scuola utilizza come strumenti di sostegno alla attività di formazione ed aggiornamento: un piano strutturato di formazione, anche pluriennale e basato sugli obiettivi definiti dalla pianificazione; una specifica rendicontazione sulla formazione svolta; organizzazione e condivisione di attività formative con altre organizzazioni. In particolare:
   - Considerato che la Scuola può organizzare corsi in sede anche se prevalentemente deve accedere ad offerte formative esterne, su entrambi i canali i corsi (orientati all'aggiornamento o all'incremento delle competenze del personale TA) verranno definiti sulla base delle ricadute dirette su attività e funzionalità delle strutture e verranno individuati sulla base di priorità degli obiettivi definiti; in particolare anche in relazione alla scarsità di risorse finanziarie disponibili può essere definito un budget per ciascuna struttura.
   - Il personale che segue un corso esterno o che partecipi ad incontri di formazione strutturati predisporrà una breve relazione del corso/incontro la quale sarà messa a disposizione, in formato elettronico, a tutto il personale della Scuola.

Art. 11. Trasferimenti interni

Trattasi di micro organizzazione che rimane di competenza del Direttore Amministrativo, che sarà oggetto di informazione alla parte sindacale secondo la normativa vigente.

Art. 12. Progressioni Orizzontali e Verticali

1. Progressioni Orizzontali: saranno bandite annualmente, con le modalità previste dal regolamento allegato (Allegato 2) , le procedure di selezione compatibili con le risorse disponibili per tale istituto. Alle procedure potranno partecipare i dipendenti in possesso dei requisiti previsti dalla vigente normativa e dal contratto nazionale in vigore.
2. Progressioni Verticali: essendo in corso una rivisitazione della normativa, in particolare per quanto riguarda i requisiti, saranno oggetto di apposito successivo accordo contrattuale.

Art. 13. Orario di lavoro della Categoria EP

1. L'orario di lavoro della categoria EP è di 36 ore settimanali medie nell'arco di un trimestre.
2. Il personale di categoria EP organizza in maniera flessibile il proprio orario di lavoro su base periodica predeterminata. Tale orario deve essere approvato dal Capo Struttura sulla base delle esigenze della struttura, dell'espletamento dell'incarico affidatogli e dei programmi da realizzare e deve essere notificato all'Ufficio Risorse Umane.
3. Per quanto riguarda pause, obblighi di strisciare il badge, comunicazione di recuperi eccedenti la flessibilità approvata, valgono le stesse regole già enunciate per tutto il personale, fermo restando quanto previsto dall'art. 72.1 e 3 del CCNL.
4. I trimestri per il conteggio del monte orario sono fissati come segue:
   I trimestre: mesi di gennaio, febbraio e marzo
   II trimestre: mesi di aprile, maggio e giugno

III trimestre: mesi di luglio, agosto e settembre
IV trimestre: mesi di ottobre, novembre e dicembre

5. L'eventuale superamento o l'eventuale difetto del monte ore trimestrale come sopra definito potrà essere recuperato entro il trimestre successivo.
6. Al termine del trimestre successivo eventuali residui positivi di orario se non recuperati verranno azzerati, mentre eventuali residui negativi di orario daranno luogo ad una trattenuta stipendiale pari all'orario non effettuato.

Art. 14. Sistema di pesatura delle posizioni organizzative e dei progetti

Preso atto che la Direzione della Scuola (come risulta dall'allegato 3):

- ha provveduto a definire, sulla base della struttura organizzativa della Scuola, le posizioni di responsabilità inquadrandole in distinte fasce dopo avere valutato importanza, complessità e responsabilità connesse alle funzioni proprie delle varie posizioni organizzative;
- ha definito, con la medesima metodologia, le indennità di responsabilità per progetti (definiti e finanziati limitatamente all'anno 2011);
- ha successivamente pesato in modo più analitico sia le varie posizioni di responsabilità sia i progetti in considerazione dei seguenti parametri: responsabilità in relazione alle risorse gestite, alla rilevanza formale esterna degli atti prodotti, alle competenze necessarie in relazione alla ampiezza e profondità dei processi amministrativo/contabili/tecnici gestiti, alle caratteristiche strategiche e/o innovative e, per le categorie EP, anche in relazione all'autonomia decisionale.

La Direzione, nell'affidare per gli anni 2012 e 2013 progetti finanziati con individuazione del relativo responsabile, procederà anche alla loro pesatura con la stessa metodologia adottata per il 2011.
In caso di assenza prolungata del responsabile o di vacanza l'amministrazione può nominare un altro responsabile o un supplente.

Art. 15. Sistema di valutazione del personale

1. Il sistema di misurazione e valutazione adottato si caratterizza per la sua omogeneità di principi ispiratori. Tutto il personale è valutato con gli stessi criteri e gli stessi meccanismi, secondo la gerarchia di cui alle determine organizzative, che identifica i valutatori.
2. Il personale in servizio verrà valutato sulla base di apposite schede di valutazione (di cui all'allegato 4) che fanno parte integrante del presente accordo. Le schede, che vengono utilizzate a partire dall'anno 2011, sono state aggiornate rispetto a quelle già in uso rendendole più aderenti alla normativa vigente in termini di valutazione del personale.
3. Per la compilazione delle schede di valutazione il diretto responsabile attribuirà ad ogni singola voce indicata nella scheda un coefficiente numerico secondo la seguente griglia:
   valutazione della prestazione individuale;
   a. Performance Eccellente: punti 9 - 10
   b. Performance Buona: punti 7 - 8
   c. Performance Sufficiente: punti 4 - 5 - 6
   d. Performance Scarsa: punti 0 - 1- 2 - 3

valutazione dei risultati degli obiettivi di struttura o progetto (e valutazione del contributo personale ai risultati degli obiettivi di struttura)

a. Obiettivo pienamente raggiunto: punti 9 - 10
b. Obiettivo raggiunto in misura parziale ma comunque soddisfacente: punti 7 - 8
c. Obiettivo raggiunto solo in misura parziale ma sufficiente : punti 4 - 5 - 6
d. Obiettivo raggiunto in misura non sufficiente : punti 0 - 1- 2 - 3

Le citate valutazioni saranno (d'ufficio) rapportate al peso prestabilito nella scheda per ogni voce considerata.

4. I responsabili, nel compilare la scheda di valutazione, in relazione alla prestazione individuale, terranno conto della qualità del servizio prestato. Successivamente al punteggio verrà applicato il coefficiente di rettifica che terrà conto di eventuali riduzioni per effetto di part-time e/o periodi di aspettativa senza assegni e/o assenze varie quali congedi facoltativi post-partum, malattie, ecc.
   I responsabili della valutazione dovranno tener in considerazione l'auspicabile evoluzione nel tempo della qualità delle prestazioni complessivamente offerte.
   Nel formulare la valutazione saranno tenuti in debita considerazione gli eventuali fattori non dipendenti dalla volontà del dipendente/ufficio che hanno determinato l'eventuale non raggiungimento dell'obiettivo.

Art. 16. Tempistiche della valutazione

1. Entro il 31.01 di ogni anno ciascun valutatore provvederà ad effettuare la valutazione utilizzando la Scheda di Valutazione ed entro il 15.02 ne comunicherà l'esito al singolo dipendente, attraverso il colloquio di valutazione, consegnando una copia della scheda all'interessato e l'originale controfirmato per presa visione all'Ufficio Risorse Umane.
2. La procedura di valutazione dei risultati rispetto agli obiettivi, dei responsabili delle Strutture e dei Progetti si svolge entro il 20.02 con le stesse modalità di cui al comma precedente (allegato 5).
3. In caso di contestazione, entro 15 giorni dalla comunicazione formale dei risultati della valutazione, il valutato potrà presentare ricorso, formulando le proprie osservazioni con atto scritto presentato al Direttore Amministrativo. Nel presentare ricorso il valutato può richiedere il contraddittorio, anche eventualmente con la presenza di un rappresentante sindacale.
4. I ricorsi saranno esaminati dalla Commissione (art. 81, c3 del CCNL 16/10/2008) appositamente costituita, nominata dal Direttore della Scuola e composta da: il Direttore Amministrativo o suo delegato (con funzioni di Presidente); un docente della scuola; un delegato del direttore; due rappresentanti indicati dalle RSU. Il numero legale per i lavori della Commissione è di 3/5. La Commissione conclude i lavori di norma entro il 30.03.
5. La Commissione acquisisce le posizioni espresse dal valutatore e dal valutato, in forma scritta ed eventualmente con specifiche audizioni. La Commissione qualora richiesto, convoca le parti per un contraddittorio se il punteggio complessivo è inferiore al 60% o in caso di risultato scarso (0-1-2-3) in almeno una singola voce; valuta se convocarle qualora il punteggio complessivo sia maggiore o uguale al 60%.
6. Completato l'iter la Commissione provvede insindacabilmente a determinare la valutazione finale relativamente alla scheda oggetto della contestazione. L'esito verrà comunicato formalmente al valutato di norma entro 5gg dalla decisione.

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

PARTE SECONDA - Istituti economici

II.A - Individuazione degli istituti economici da remunerare con il Fondo per il Trattamento accessorio

In questa parte di accordo vengono individuati gli istituti economici remunerati dal Fondo per il trattamento Accessorio del personale, nonché le metodologie per la loro erogazione.

Art. 17. Indennità varie (art. 88 CCNL)

1. Vengono individuate le sotto indicate funzioni che verranno remunerate in quanto comportanti oneri e rischi.
   a. gestione del fondo Economale:
      1. funzione di titolare della gestione del fondo
      2. funzione di vice nella gestione del fondo (in misura del 50% della quota del titolare)

      La funzione verrà remunerata con un'indennità annuale, da erogarsi mensilmente.
   b. Indennità di rischio:

      rischio "biologico" :

      Il personale a cui erogare tale indennità verrà individuato su segnalazione dei Capi Struttura e sulla base dei pareri forniti dal Responsabile della Sicurezza e dal Medico Competente.

      Viene prevista l'erogazione di una indennità annuale, da erogarsi mensilmente.

      Eventuali variazioni rispetto all'attività svolta dal personale segnalato per la corresponsione dell'indennità di rischio dovrà essere segnalata tempestivamente a cura del responsabile dell'Ufficio/struttura/area di afferenza all'Ufficio Emolumenti per la sospensione dell'erogazione dell'indennità stessa.
   c. La funzione di "Ufficiale Rogante": remunerata alla fine dell'anno sulla base del numero contratti (con tetto massimo).
   d. La funzione connessa al supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione svolta al di fuori delle proprie competenze: remunerata con un'indennità annuale, da erogarsi semestralmente.
   e. La funzione connessa al supporto (referente per l'Amministrazione) al Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione, remunerata con un'indennità annuale, da erogarsi semestralmente.
2. Su tutte le citate indennità verrà applicata la decurtazione in caso di assenza (non verranno considerate assenze le giornate relative a ferie, astensione obbligatoria per maternità ed infortuni e le altre assenze non considerate tali dalla normativa generale).

Art. 18. Indennità Mensile (art. 88 CCNL)

Nell'anno 2011 al personale delle categorie B-C-D continuerà ad essere erogata mensilmente l'"Indennità Mensile" con le medesime modalità dell'anno 2010.

Art. 19. Indennità di Responsabilità (art. 91 CCNL)

1. Al personale a cui sono state conferite le funzioni di Responsabile di Ufficio verrà corrisposta una indennità di Responsabilità commisurata alla rispettiva posizione.
2. La misura dell'indennità da attribuire alla singola funzione di Responsabilità viene stabilita dall'Amministrazione sulla base del peso bilanciato come esplicitato all'art. 14 del presente accordo.
3. Al personale a cui è stato conferito l'incarico di Responsabile di un Progetto finanziato, verrà corrisposta una indennità commisurata al peso del progetto stesso, sulla base della valutazione del raggiungimento dell'obiettivo del progetto stesso (di norma individuato all'inizio dell'anno di riferimento).
4. La misura dell'indennità di Responsabilità, nonché la misura del compenso per un Progetto finanziato, verrà definita moltiplicando il punteggio totale della colonna "Peso", di cui alle tabelle dell'allegato 3, per il valore x definito in relazione alla disponibilità del fondo allocato per tale istituto, nel rispetto dei tetti e limiti previsti dal contratto (x= totale fondo/somma dei "Pesi" delle singole posizioni).
   Un terzo dell'indennità stabilita per l'indennità di Responsabilità sarà corrisposta a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal singolo dipendente.
5. Nell'attribuire la valutazione ai fini della corresponsione della quota parte dell'Indennità di Responsabilità saranno tenuti in debita considerazione gli eventuali fattori non dipendenti dall'operato del dipendente/struttura che hanno determinato l'eventuale non raggiungimento dell'obiettivo.
6. Per la corresponsione della quota pari un terzo dell'indennità di Responsabilità e per la corresponsione dell'importo riferito al progetto finanziato verrà utilizzata la scheda appropriata (schede B e C dell'allegato 4) secondo la griglia di cui all'art. 15.

Art. 20. <u>Fondo per la valutazione delle prestazioni</u>

1. Ogni anno verrà destinata una quota del fondo incentivante per premiare il merito del personale come previsto dalla normativa vigente sulla base dei punteggi rettificati conseguiti nelle schede di valutazione predisposte.
2. Il fondo inizialmente stabilito sarà incrementato dalle somme del fondo incentivante non liquidate e già previste negli altri punti, ad eccezione dei risparmi derivanti dall'applicazione dell'art. 71, c. 1 del DL 112/08, che costituiscono economie di bilancio.
3. Per la divisione del fondo così individuato si osserveranno le seguenti modalità:
   a) il fondo da ripartire sarà diviso in tanti budget di struttura quante sono le strutture in cui è divisa funzionalmente la Scuola e in un budget a sè per i capistruttura;
   b) sarà valutabile e sarà preso in considerazione per la definizione degli anni/uomo il personale che risulterà avere un rapporto di lavoro con la Scuola, se neo-assunto, di almeno due mesi nel corso dell'anno, anche in posizioni diverse;
   c) il budget di struttura e dei capistruttura sarà così determinato:
      - C1) Il coefficiente per la determinazione del budget delle strutture è dato dalla somma degli anni/uomo del personale afferente alla struttura stessa (escluso il Capo Struttura ed esclusi gli appartenenti alla ctg. EP) moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile

nella scheda di valutazione con il correttivo – sulla quota relativa alla valutazione della struttura – della performance di struttura.

Il coefficiente per la determinazione del budget dei capistruttura sarà determinato dalla somma degli anni uomo dei capistruttura moltiplicato per il punteggio massimo conseguibile nella scheda di valutazione con il correttivo – sulla quota relativa alla valutazione della struttura – della performance di struttura.

In particolare la formula sarà la somma degli anni/uomo della struttura moltiplicati per:

a) 60 per i Capi Struttura o per 80 per il personale rimanente;

b) 40 per i Capi Struttura o per 20 per il personale rimanente; su tale quota sarà applicato il coefficiente di performance di struttura.

- C2) Infine il fondo a disposizione per la valutazione verrà diviso tra le strutture per formare i singoli budget di struttura e dei capistruttura sulla base dei coefficienti come determinati al punto C1.

d) i vari budget come determinati al punto C2) saranno quindi divisi tra il personale afferente alla struttura stessa sulla base dei punteggi della valutazione attribuiti ai singoli a cui verrà applicato il coefficiente di correzione in dipendenza delle presenze in servizio (non verranno considerate assenze le giornate relative a ferie, astensione obbligatoria per maternità ed infortuni e le altre assenze non considerate tali dalla normativa generale).

e) il tetto massimo erogabile ad ogni singolo dipendente non potrà comunque superare la quota media ponderata erogabile nella struttura stessa aumentata del 25%. Eventuali resti derivanti dalla differenza tra la "quota erogabile" ed il tetto massimo erogabile verranno divisi tra tutto il personale secondo i punteggi (rettificati) ottenuti da ciascuno.

f) su quanto erogabile al singolo verranno applicate le eventuali decurtazioni previste dalle norme in vigore (quali ad esempio il DL 112/08 convertito in L. 133/08).

La formula è descritta in modo preciso nell'allegato 6.

Art. 21. <u>Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per gli incarichi ad appartenenti alla categoria EP – art. 76 CCNL</u>

1. La retribuzione di Posizione viene erogata per tredici mensilità.
2. L'importo minimo è pari a € 3.099,00 annui lordi e l'importo massimo è pari a € 12.912,00.
3. L'effettiva retribuzione di posizione viene definita con riferimento alle griglie di cui all'allegato 3 moltiplicando il punteggio totale della colonna "Totale complessivo" di cui alle relative tabelle dello stesso allegato (commi 3 e 5) per il "valore unitario del punto" definito dalla disponibilità del fondo allocato per tale istituto tenendo in considerazione anche la quota relativa alla Retribuzione di Risultato.
4. La Retribuzione di Risultato viene individuata nelle misure 10-20-30% con i seguenti criteri: incarichi su posizioni di prima fascia fino al 30%; incarichi su posizioni di seconda fascia fino al 20%; incarichi su posizioni di terza fascia fino al 10%.
5. Le retribuzioni di posizione e di risultato terranno conto della durata dell'incarico.
   La corresponsione della retribuzione di risultato verrà effettuata sulla base della valutazione dei risultati conseguiti come previsto dall'art. 15 del presente CCI.

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

II.B - Ripartizione del fondo per il Trattamento Accessorio a disposizione nell' anno 2011

Art. 22. Ripartizione del fondo

Preso atto della consistenza del Fondo per il trattamento accessorio, lo stesso viene ripartito , per il 2011, come segue, avendo riguardo alle indennità individuate ed elencate nella Parte II.A che precede, nonché di quanto secondo il CCNL va destinato alle Progressioni Economiche Orizzontali.

Istituto economico	Descrizione (parziali)	Importo per l'anno 2011
Titolare e Vice per la gestione del fondo Economale	1 titolare (€ 500) + 1 vice (€ 250) /annuali	€ 750,00
Rischio biologico	6 addetti (€ 252 /annuali ciascuno)	€ 1.512,00
Ufficiale rogante	N. contratti rogati nell'anno precedente x € 100 a contratto euro, fino ad un massimo di € 500 euro	0
Supporto amministrativo al Nucleo di valutazione	€ 500/annui	€ 500,00
SPP	Solo referente per l'Amministrazione (€ 500/annui)	€ 500,00
	Totale indennità art. 88 CCNL per anno 2011	**€ 3.262,00**
Indennità Mensile – art. 88, c. 2 lettera f) CCNL	€ 25,00 mensili rapportati alla eventuale % di p.t.	€ 24.000,00
Indennità di Responsabilità (art. 91 CCNL)		€ 36.180,00
Fondo per la valutazione delle prestazioni		€ 67.546,52
Progressione Economica all'interno della categoria – art. 82 CCNL		€ 872,90
Retribuzione di posizione e retribuzione di risultato per gli appartenenti alla categoria EP – art. 76 CCNL		€ 43.340,00
Lavoro straordinario		11.546, 92
	Totale contrattato	€ 186.748,34

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Art. 23. DISPOSIZIONI FINALI

1. Accertata una diversa maggiore consistenza del fondo incentivante per l'anno 2011, la quota differenziale viene così ripartita (con l'eventuale necessaria ridefinizione automatica della voce "Lavoro straordinario" a 11.422,2):
   - 27,6% per Indennità di Responsabili e di Incarico (art. 91 CCNL);
   - 22,1% per la Retribuzione di Posizione e di Risultato (art. 76 CCNL);
   - 50,3% per il Fondo per la valutazione individuale.
2. Per quanto riguarda l'erogazione delle indennità nel periodo (a partire dal 2012) di vacanza del contratto integrativo parte economica queste verranno erogate con le seguenti modalità, salvo conguagli (secondo le nuove disposizioni senza che possa essere invocata la percezione in buona fede):
   - le indennità art. 17 e 18: come anticipo nella misura del 50% di quanto stabilito per il 2011;
   - le indennità art. 19 (responsabilità di struttura): i 2/3 di quanto stabilito per il 2011 con anticipo trimestrale; il rimanente - fino a 1/3 - (sulla base della valutazione del risultato) dopo la firma del nuovo accordo;
   - le indennità art. 19 (progetto): i 2/3 con anticipo trimestrale di quanto stabilito per il 2011; il rimanente - fino a 1/3 - (sulla base della valutazione del risultato) dopo la firma del nuovo accordo;
   - le indennità art. 21 (EP - struttura): la retribuzione di posizione con anticipo mensile e pari a quanto stabilito per il 2011; la retribuzione di risultato dopo la valutazione e dopo la firma del nuovo accordo;
   - le indennità art. 21 (EP - progetto): previa assegnazione del progetto (entro marzo) e pesatura dello stesso, con anticipo mensile della quota posizione del progetto pesato, e comunque non inferiore alla quota stabilita per normativa (euro 3.099); la retribuzione di risultato dopo la valutazione e dopo la firma del nuovo accordo.
3. Con la sottoscrizione di nuovi accordi, e l'entrata in vigore di diverse disposizioni normative quanto erogato verrà conguagliato secondo le nuove disposizioni senza che possa essere invocata la percezione in buona fede.
4. Per quanto riguarda inoltre l'applicazione del nuovo sistema di valutazione alla distribuzione dei fondi connessi alla valutazione, per il primo anno di applicazione (accordo economico 2011), tenendo conto che sia la metodologia di valutazione sia quella di pianificazione per obiettivi è nuova e potrà essere consolidata ed eventualmente migliorata nel tempo, ai soli fini della distribuzione del fondo incentivante il punteggio attribuito in ogni voce valutata, verrà portato al valore massimo della fascia corrispondente.
5. Le parti identificano alcuni ruoli di particolare rilievo per i quali è opportuno prevedere, qualora attivati, la corresponsione di una indennità: Funzione di RUP su procedure di importo sopra soglia gara comunitaria, Supplenze, Incarichi Gestione Privacy. Questo anche nel caso di incarico di supplenza, relativa ad una posizione di responsabilità per la quale sussista il diritto al mantenimento (es: congedo di maternità).
6. Per quanto riguarda la copertura finanziaria degli eventuali maggiori costi relativi alle situazioni di supplenza/facente funzioni le parti concordano di esplorare la possibilità di utilizzare come strumento quello previsto dalla circolare 12 MEF 15.04.2011 (incarichi aggiuntivi, p. 6).
7. considerato che l' incarico ad interim per l'Ufficio Economato e Patrimonio (anno 2011) è stato attribuito a personale di categoria EP, esclusivamente per l'anno 2011, la cifra prevista (art 19 ipotesi CCI) per l'indennità di responsabilità dell'Ufficio Economato e Patrimonio viene spostata dalla voce responsabilità ex art.91 CCNL alla voce responsabilità ex art. 76; tale cifra sarà attribuita forfettariamente all'incaricato ad interim.

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

ALLEGATI

Allegato 1. Regolamento permessi 150 ore

Art. 1 – Oggetto

1. Le disposizioni del presente regolamento definiscono i criteri per la concessione e le modalità di utilizzo dei permessi per motivi di studio – 150 ore – di cui all'art. 3 del DPR 23 agosto 1988 n. 395 e all'art. 32 del CCNL 18 ottobre 2008.
2. I permessi straordinari retribuiti come stabilito dal comma 9 dell'art. 32 del CCNL del 18/10/2008, sono concessi per la partecipazione a corsi destinati al conseguimento di titoli di studio universitari, post-universitari, di scuole di istruzione primaria, secondaria e di qualificazione professionale, statali, pareggiate o legalmente riconosciute, o comunque abilitate al rilascio di titoli di studio legali o attestati professionali riconosciuti dall'ordinamento pubblico e per sostenere i relativi esami e per la preparazione dell'esame finale.
3. I permessi potranno essere concessi per il conseguimento di un titolo di studio di grado corrispondente a quello già posseduto dal dipendente (es. secondo diploma di scuola superiore o seconda laurea) qualora il monte orario disponibile sia eccedente alle richieste. La laurea quadriennale (vecchio ordinamento) e la laurea specialistica sono ritenute di grado corrispondente.
4. I permessi vengono concessi per ogni anno scolastico/accademico nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato presso la Scuola al 1 gennaio, con arrotondamento all'unità superiore.
5. I permessi non possono essere concessi per la frequenza di corsi di dottorato di ricerca, in quanto tale fattispecie è disciplinata da apposita normativa.

Art. 2 – Beneficiari/ambito di applicazione

1. Possono beneficiare dei permessi di cui all'art. 1 del presente regolamento il personale tecnico-amministrativo di ruolo, ad esclusione dei Dirigenti e categorie assimilate o equiparate.
2. Il personale a tempo parziale potrà usufruire dei permessi retribuiti in proporzione al servizio prestato.

Art. 3 – Presentazione delle domande

1. La Scuola determinerà il monte ore disponibile entro il 1° settembre di ciascun anno con le modalità di cui all'art. 1, c. 4 del presente Regolamento. Il monte orario disponibile sarà comunicato al personale attraverso l'inserimento nel sito Web della Scuola a tale scopo dedicato, unitamente al termine utile per la presentazione delle domande (entro il 20 settembre).
2. La domanda va presentata all'Ufficio Risorse Umane ed indirizzata al Direttore Amministrativo e deve contenere:
   a) l'indicazione del corso di studio (denominazione esatta) a cui si è iscritti;
   b) l'anno di corso;
   c) la sede del corso;
   d) il superamento dei precedenti anni di corso per gli studenti di scuola media di primo o di secondo grado e delle scuole di qualificazione professionale ovvero, per gli studenti universitari o post-

universitari, il numero di esami superati rapportato al numero di esami da superare per gli iscritti al vecchio ordinamento, ovvero di crediti formativi maturati ed il numero di crediti formativi da conseguire per il raggiungimento del titolo se iscritti al nuovo ordinamento.

3. Le dichiarazioni di cui alla lett. d) del comma precedente possono essere rese mediante autocertificazione.
4. Le istanze carenti di uno o più elementi di cui sopra, potranno essere regolarizzate entro la scadenza del termine per la presentazione delle domande pena la non validità della domanda stessa.

Art. 4 – Formazione delle graduatorie

1. Qualora il numero delle richieste superi il limite massimo di cui al comma 8 dell'art. 32 del CCNL del 18/10/2008 (3%), la Scuola provvede a stilare una graduatoria degli aventi diritto ai permessi retribuiti sulla base delle istanze pervenute.
2. La graduatoria verrà approvata con decreto del Direttore Amministrativo e pubblicata sul sito internet della Scuola.
3. A ciascun dipendente che abbia presentato, entro il termine prescritto, regolare istanza per la fruizione dei permessi retribuiti, verrà data comunicazione in merito all'accoglimento o meno della stessa.

Art. 5 – Criteri per la formazione della graduatoria

1. La graduatoria di cui al precedente art. 4 verrà stilata dall'Ufficio Risorse Umane, secondo i criteri specificati nei commi successivi.
2. L'ordine di precedenza viene accordato alle istanze presentate da dipendenti iscritti rispettivamente:
   a) corsi di studio della scuola media inferiore;
   b) corsi della scuola media superiore (diplomi di scuola superiore e di qualificazione professionale);
   c) corsi universitari (diplomi, corsi di laurea, laurea triennale, laurea specialistica) e post-universitari di durata almeno annuale (specializzazione, master universitari).

   Per i corsi di cui al comma 2) lett. a) e b) in caso di parità di condizioni la precedenza verrà accordata secondo i seguenti criteri:
   - dipendenti che frequentano l'ultimo anno di corso di studio;
   - dipendenti che frequentano l'anno di corso che precede l'ultimo e, successivamente, quelli che nell'ordine frequentino gli anni ancora anteriori;
   - dipendenti che hanno usufruito del minor numero di permessi medesimi per lo stesso corso di studi;
   - ordine decrescente d'età.

   Per i corsi di cui al comma 2) lett. c) le ore disponibili saranno distribuite/divise, previa priorità al minor numero di ricorrenze di annualità di permessi usufruiti, secondo il seguente algoritmo:

*Ore disponibili / ∑ dei coefficienti "personali" * coefficiente personale*

*Laddove i coefficienti personali sono il risultato di R1 / R2 * p*

$$R1 = \frac{\textit{n. crediti conseguiti}}{\textit{n. crediti totali per conseguire il diploma di laurea}}$$

$$R2 = \frac{\textit{n. mesi trascorsi dall'iscrizione al corso di laurea}}{\textit{n. mesi necessari al conseguimento del titolo}}$$

$$p = \textit{\% dell'orario di lavoro}$$

3. In caso di contestazione della graduatoria il dipendente potrà rivolgere istanza per il riesame della graduatoria al Direttore Amministrativo il quale si pronuncerà dopo averla valutata con un componente designato dalla Parte Sindacale.
4. Qualora in corso d'anno si verifichino delle rinunce da parte del personale utilmente collocato in graduatoria e a cui era stato accordato il diritto ad usufruire dei permessi in oggetto, si procederà in ordine di graduatoria ad integrare l'elenco del personale avente titolo al beneficio, qualora in tempo utile per la frequenza dei corsi ed il superamento degli esami richiesti.
5. Nell'ipotesi, invece, che i dipendenti che fruiscono dei permessi siano in numero inferiore al limite stabilito annualmente, i permessi potranno essere concessi anche in corso d'anno (qualora in tempo utile per la frequenza ai corsi) a dipendenti di nuova assunzione aventi titolo, fino all'esaurimento dei posti disponibili.
6. In caso di trasferimento o mobilità, si terrà conto dei permessi fruiti presso la precedente amministrazione.

Art. 6 - Modalità di fruizione e relativa documentazione

1. Il dipendente, al quale sia stato riconosciuto il diritto ad usufruire del permesso di studio, dovrà pianificare con il diretto superiore le modalità di fruizione annuale delle ore di assenza.
2. Nell'ipotesi di frequenza a corsi di scuola media inferiore, superiore o professionale, il requisito di frequenza si intende soddisfatto qualora il dipendente sia stato ammesso al corso superiore o abbia superato l'esame finale, ovvero abbia frequentato per un numero di ore pari a 2/3 delle ore complessive di lezione.
3. Nelle ipotesi di corsi di studio universitario, verrà riconosciuto il diritto a seguito della partecipazione, certificata mediante apposita modulistica predisposta, ad almeno 2 esami (2 annualità) di cui almeno uno con esito positivo, oppure gli esami e la tesi o esclusivamente la tesi (N.B. non vengono considerati esami privi di crediti).
4. Nei casi di frequenza a corsi post-universitari di durata almeno annuale, dovrà essere prodotta una certificazione relativa alla partecipazione all'esame finale.
5. La fruizione dei permessi di durata superiore ad una giornata lavorativa (concessa esclusivamente nel caso della preparazione dell'esame finale di conclusione del percorso formativo) dovrà essere preventivamente concordata con il diretto superiore con un anticipo di una settimana qualora i giorni

interi richiesti sia pari a uno, di due settimane qualora i giorni interi richiesti siano pari a due, di tre settimane qualora i giorni interni richiesti siano pari a tre o superiori. Il permesso potrà essere negato per gravi esigenze di servizio.

6. Per l'utilizzo delle ore di permesso, di volta in volta dovrà essere notificato all'Ufficio Risorse Umane e al Responsabile della struttura, con modalità informatiche, al fine di una corretta registrazione delle ore usufruite.
7. Non è consentita, se non per motivate ragioni di servizio, la fruizione di permessi a cui preceda o segua una prestazione lavorativa inferiore ad un'ora.
8. Qualora i permessi siano concessi per la frequenza a corsi di istruzione primaria, secondaria o di qualificazione professionale, dovranno essere utilizzati nel periodo di effettiva durata dell'anno scolastico, compreso il periodo necessario per sostenere gli eventuali esami finali.
9. Nell'ipotesi di corsi universitari e post-universitari, possono essere fruiti in qualsiasi periodo dell'anno, a decorrere dall'inizio dell'anno accademico e comunque fino all'ultima sessione utile per sostenere gli esami dell'anno di corso frequentato.
10. Eventuali ore di permesso residue, e non ancora usufruite nell'anno/nel periodo di riferimento, verranno annullate.
11. Qualora i permessi siano concessi per sostenere la tesi, le ore di permesso devono essere fruite entro la data di conseguimento del diploma di laurea.
12. Qualora un dipendente cessi dal servizio in corso d'anno, le ore di permesso concesse per motivi di studio saranno ridotte in proporzione ai mesi lavorati. Le ore residue potranno essere ridistribuite.
13. Nell'ipotesi di assenza dal servizio (con esclusione delle ferie, del congedo per maternità e per infortunio) per periodi superiori ad un mese, le ore di permesso saranno proporzionalmente ridotte in relazione ai mesi di effettivo servizio. Le ore residue potranno essere ridistribuite.
14. Qualora non venga prodotta la certificazione prevista ai commi 3 e 4 entro il termine dell'anno scolastico/accademico il dipendente sarà tenuto al recupero delle ore di permesso usufruite, entro il termine concordato con l'Amministrazione. In caso di mancato recupero, verrà disposta la decurtazione del trattamento economico corrispondente alle ore lavorative mancanti.

Art. 7 – Norme finali e transitorie

1. Per sostenere gli esami intermedi o finali, il dipendente può utilizzare, per il solo giorno della prova il permesso per esame previsto dall'art. 30 del CCNL 16 ottobre 2008.
2. La frequenza dei corsi oltre l'orario di lavoro non rientra nell'ambito delle 150 ore. La Scuola per garantire la frequenza, a richiesta del dipendente, concede, compatibilmente con le esigenze di servizio, un'articolazione dell'orario di lavoro utile a tal fine.
3. La Scuola si riserva di verificare la veridicità delle dichiarazioni rese dal dipendente.
4. I criteri per le graduatorie di cui all'art. 5 in prima applicazione tengono conto dei tre anni precedenti, con riferimento al medesimo corso di studi.
5. Per il primo anno di applicazione del presente regolamento le scadenze del 15 gennaio e del 30 gennaio sono individuate nel 30 marzo e 15 aprile.

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Allegato 2. - "Regolamento per l'espletamento della Progressione economica orizzontale (PEO) ex artt. 79, 81 e 82 CCNL"

Art. 1 – Soggetti destinatari e bando

Ai sensi dell'art. 79 del CCNL 2006-09, potrà partecipare alla selezione per la PEO il personale che alla data di decorrenza della progressione sia in possesso di un'anzianità di almeno due anni nella posizione economica di appartenenza rispetto alla decorrenza del passaggio.

La Scuola bandirà annualmente le selezioni sulla base della disponibilità finanziaria per tale Istituto.

La partecipazione alla selezione viene vincolata alla compatibilità tra le risorse finanziarie messe a disposizione ed il valore della PEO di ciascun candidato. A tal fine sarà data pubblicità, in allegato al bando, dei valori delle PEO per ogni categoria e posizione economica. In ogni caso i candidati la cui partecipazione è incompatibile con le risorse finanziarie verranno esclusi dalla procedura.

Art. 2 – Modalità di partecipazione

Il personale interessato dovrà produrre istanza allegando un unico documento, basato su un modello fornito dalla Amministrazione in cui saranno elencati, sotto forma di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, i titoli (desunti dal proprio cv) da sottoporre a valutazione ai fini della PEO.

Art. 3 – Criteri di valutazione e indicatori

I criteri generali di valutazione, le voci valutabili e l'indicazione del relativo punteggio sono riportati di seguito, con la precisazione che il punteggio massimo, per ogni categoria di valutazione e categoria di inquadramento, sono precisati nella tabella allegata al presente regolamento (allegato 1).

3.a) Categoria: Formazione certificata e pertinente

Il punteggio sarà attribuito sulla base della documentazione presentata dal dipendente.

7. Voce: Formazione certificata e pertinente
   La formazione certificata e pertinente (qualora sia stato superato un esame finale) sarà valutata sulla base dei giorni di effettiva durata del corso:

   1. p.ti 2 per corsi di durata superiore o uguale a 30 gg + esami universitari (se pertinenti)
   2. p.ti 1,5 per corsi di durata pari o superiore a 5gg ed inferiore 30 gg
   3. p.ti 1 per corsi di durata pari o superiore a 2 gg ed inferiore a 5gg
   4. p.ti 0.5 per corsi di durata inferiore o uguale 1 gg per (almeno 4 ore di corso)

   Nel caso di percorsi formativi si conteggia il valore complessivo/aggregato.

Saranno prese in considerazione le attività di formazione svolte (il riferimento è la data dell'esame finale)

nel periodo intercorrente tra la data di inquadramento nell'ultima posizione economica acquisita e la data di decorrenza dell'inquadramento a cui si aspira e fissata nel bando di indizione della progressione orizzontale.

3.b) Categoria: Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavorativa

Il punteggio sarà attribuito, sulla base della documentazione presentata dal dipendente, secondo le seguenti voci:

- Voce: Incarichi di responsabilità certificata di struttura (Capo Struttura), quelli derivanti da un progetto incentivato: p. 0,5 per incarichi di durata pari o inferiore a 6 mesi – p. 1 per anno per incarichi di durata superiore;
- Voce: Incarichi formalizzati dal CdA: fino a 2 punti per incarico, in relazione al peso e alla durata temporale;
- Voce: Eventuali altre esperienze lavorative rilevanti: fino a 1 punto per anno.

Saranno presi in considerazione i titoli e l'esperienza lavorativa attinenti, conseguiti dall'interessato nel periodo intercorrente tra la data di inquadramento nell'ultima posizione economica acquisita e la data di decorrenza dell'inquadramento a cui si aspira, fissata nel bando di indizione della progressione orizzontale.

3.c) Categoria: Qualità delle prestazioni individuali

Il punteggio sarà attribuito tenendo conto dei risultati conseguiti dal dipendente e riportati nelle schede di valutazione redatte negli ultimi 3 anni [scheda A o scheda B - nella parte relativa alla qualità del servizio reso - in uso fino al 2010; nelle nuove schede A B e D in uso dal 2011 – nella parte relativa alla valutazione del servizio reso] e attualizzato nella scheda per la PEO.

La pesatura percentuale diversa negli anni sarà trasformata tenendo conto del peso assegnato nella singola scheda e quindi rapportato al peso assegnato nella scheda PEO di pertinenza.

La percentuale del triennio viene calcolata facendo la media pesata delle percentuali dei singoli anni, assegnando il peso del 50% all'ultimo anno, 30% al penultimo e 20% al terzultimo per la categoria di appartenenza (B-C-D-EP), arrotondato alla prima cifra decimale.

3.d) Categoria: Anzianità di servizio prestato senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto

Il punteggio relativo all'anzianità di servizio prestato presso la SISSA che sarà valutata con il sistema di applicazione dell'art. 16 della L. 808/77, riferendosi alla categoria di confluenza, sarà formato:

- per 4/5 dalla valutazione di servizio complessiva per la Voce "Anzianità totale in SISSA" e
- per 1/5 dalla valutazione degli anni maturati nella posizione economica di appartenenza escludendo i primi due in quanto requisito per la partecipazione alla selezione per la Voce "Anzianità nella posizione economica".

Ogni anno verrà valutato 1 punto.

Per i soli dipendenti "mobilitati" verrà valutato anche il servizio prestato presso gli Enti soppressi, sempre con il sistema della L. 808/77.

3.e) Categoria: Titoli culturali e professionali

Il punteggio sarà attribuito sulla base della documentazione presentata dal dipendente.

- Voce: Titolo di studio ulteriore e superiore: p. 1 per diploma maturità quinquennale - p. 2 per laurea breve - p. 3 per laurea specialistica o titoli superiori (max 6 punti);
- Voce: Partecipazione a corsi di formazione, seminari, aggiornamenti professionali: p. 0,5 per ogni attestato (max 6 punti);
- Voce: Relatore a convegni con comunicazioni: p. 0,5 per ogni attestato (max 3 punti);
- Voce: Docenza in corsi di formazione: fino a p. 1 per ogni attestato (max 4 punti);
- Voce: Altri incarichi formalmente assegnati (ad esempio addetto anti-incendio, pronto soccorso, tutoraggio, ecc.): fino a p. 0,5 per incarichi di durata pari o inferiore a 6 mesi – fino a p. 1 per anno per incarichi di durata superiore (per antincendio e pronto soccorso: 0,5 e 1) (max 5 punti);
- Voce: Pubblicazioni: libro: fino a 1 punto; articolo tecnico scientifico: fino a 0,5; recensione, traduzione, ecc.: 0,1; (punteggio proporzionato al numero dei coautori) (max 3 punti);
- Voce: Altri titoli: esame di stato: p. 2 ; altri titoli: fino a 2 punti (max 3 punti).

Saranno presi in considerazione, ad esclusione dei titoli di studio ulteriori e superiori, i titoli attinenti conseguiti dall'interessato nel periodo intercorrente tra la data di inquadramento nell'ultima posizione economica acquisita e la data di decorrenza dell'inquadramento a cui si aspira e fissata nel bando di indizione della progressione orizzontale.

Art. 4 – Valutazione titoli e Commissione Giudicatrice

La valutazione dei titoli presentati, dell'anzianità e della qualità delle prestazioni, secondo quanto esplicitato nell'art. 3, nonché la formazione della graduatoria, sarà effettuata entro 60 gg. dalla data di scadenza del bando PEO, da apposita Commissione formata da tre componenti nominati dal Direttore della Scuola, scelti tra il personale docente e tecnico-amministrativo (della Scuola o esterno).
Il dipendente può, nei successivi quindici giorni dalla notifica della valutazione formulare le proprie osservazioni alla Commissione designata dal Consiglio di Amministrazione.

Art. 5 - Formazione della graduatoria

Saranno inseriti nella graduatoria della selezione PEO, avendo riguardo al punteggio totale conseguito, i dipendenti che avranno totalizzato almeno il 60% dei punti disponibili nella categoria "Qualità delle prestazioni individuali ...".
Ai fini dell'inserimento nella graduatoria, a parità di merito varranno le seguenti preferenze:
1) qualità del servizio (con normalizzazione sulla base percentuale propria della categoria di appartenenza)
2) arricchimento professionale (con normalizzazione sulla base percentuale propria della categoria di appartenenza)
3) anzianità nella posizione economica di appartenenza.

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Allegato 1 al Regolamento PEO

Categoria di valutazione		Punteggio massimo			
		Cat.B	Cat. C	Cat.D	Cat.EP
Ø Formazione certificata e pertinente	**Art. 3.a**	**25**	**20**	**20**	**20**
Ø Arricchimento professionale derivante dall'esperienza lavo-rativa, con esclusione di automatismi legati al decorso dell'anzianità desumibile dal curriculum e/o dalla documentazione presentata dall'interessato	**Art. 3.b**	**20**	**25**	**20**	**15**
Ø qualità delle prestazioni individuali con particolare riguardo alla capacità di proporre soluzioni innovative, al grado di coinvolgi-mento nei processi lavorativi, all'attenzione alle esigenze dell'utenza e alla soluzione dei problemi	**Art. 3.c**	**20**	**20**	**25**	**25**
Ø Anzianità di servizio prestato senza essere incorsi negli ultimi due anni in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto	Anzianità totale in SISSA (valutata con il sistema della L. 808/77)	**16**	**12**	**12**	**8**
	Anzianità nella posizione economica	**4**	**3**	**3**	**2**
Ø Titoli culturali e professionali	**Art. 3.e**	**15**	**20**	**20**	**30**
	TOTALE GENERALE	**100**	**100**	**100**	**100**

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Allegato 3. Definizione della struttura e peso delle posizioni organizzative e dei progetti

[Documento di Parte Pubblica]

1. La Direzione ha provveduto ex-ante a definire, sulla base della struttura organizzativa della Scuola, le posizioni di Responsabilità inquadrandole in distinte fasce utilizzando come macrocriteri di assegnazione alle fasce la rilevanza quantitativa e qualitativa delle posizioni. In particolare::
   - per le posizioni di responsabilità di struttura – assegnati a personale di categoria D – la I fascia di appartenenza in considerazione del fatto che tutti gli Uffici risultano di importanza strategica per il buon funzionamento della Scuola;
   - per le posizioni di responsabilità – assegnate a personale di categoria EP – sono state, al momento individuate due fasce di afferenza in considerazione della diversa complessità delle competenze e responsabilità richieste per il corretto espletamento della funzione, facendo afferire alla prima fascia le posizioni di Vice Direttore Amministrativo e le posizioni di Responsabile di un'Area Amministrativa in cui è funzionalmente suddivisa la Scuola e alla seconda fascia la posizione di Responsabile della Biblioteca della Scuola;
   - per le posizioni di responsabilità di progetti – che potranno essere assegnati a personale di categoria fino a D; EP – sarà individuato il peso strategico e innovativo del progetto in esame sull'organizzazione complessiva della Scuola e quindi sarà collocato in una delle tre fasce.

2. Per quanto riguarda la pesatura delle posizioni sono state adottate le seguenti griglie di criteri di valutazione tenuto conto della fascia di appartenenza:

   Responsabilità di Struttura e Responsabilità di Progetto categorie fino alla categoria D:

Criterio di valutazione	**Fascia di riferimento**	**Peso per Responsabilità di**	
		Struttura	**Progetto**
A. Livello di responsabilità in relazione alle risorse gestite e al relativo impatto economico	I II III	9-12	0-10 6-7 0-5
B. Livello di responsabilità in relazione alla rilevanza formale esterna degli atti o impatto sostanziale dell'obiettivo o progetto	I II III	9-12	0-10 6-7 0-5
C. Livello di responsabilità connesso alle competenze necessarie in relazione alla ampiezza e profondità dei processi amministrativo/contabili/tecnici gestiti	I II III	7-10	10-12 7-9 0-6
D. Livello di responsabilità in relazione alle caratteristiche strategiche e/o innovative dell'incarico sull'organiz-zazione funzionale o sui piani strategici della Scuola	I II III	4-6	7-8 5-6 0-4
Totale	I II III	Max 40 Max 30 Max 20	Max 40 Max 30 Max 20

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Responsabilità di Struttura e Responsabilità di Progetto categoria EP:

Criterio di valutazione	Fascia di riferimento	Peso per Responsabilità di	
		Struttura	Progetto
A. Livello di responsabilità in relazione alle risorse gestite e al relativo impatto economico	I II III	10-12 7-9	9-10 7-8 5-6
B. Livello di responsabilità in relazione alla rilevanza forma-le esterna degli atti o impatto sostanziale dell'obiettivo o progetto	I II III	10-12 7-9	7-8 6 4-5
C. Livello di responsabilità connesso alle competenze neces-sarie in relazione alla ampiezza e profondità dei processi amministrativo/contabili/tecnici gestiti	I II III	9-10 7-8	10-12 8-9 6-7
D. Livello di responsabilità in relazione alle caratteristiche strategiche e/o innovative dell'incarico sull'organizzazio-ne funzionale o sui piani strategici della Scuola	I II III	6 5	9-10 7-8 5-6
E. Livello di responsabilità in termini di autonomia decisionale	I II III	9-10 7-8	9-10 7-8 5-6
Totale	I II III	Max 50 Max 39 Max 29	Max 50 Max 39 Max 29

3. La Direzione della Scuola, ha quindi proceduto ad attribuire ad ogni singola posizione di Responsabilità di Struttura di ctg. D il peso, secondo i criteri enunciati più sopra e seguendo il metodo comparativo tra le varie posizioni considerate in ogni criterio valutativo.

Struttura	valutazione di cui ai parametri della tabella generale				Totale complessivo
	A	B	C	D	
Risorse Umane	11	10	8	5	34
Emolumenti	12	12	8	4	36
Bilancio	11	10	10	6	37
Ragioneria	12	12	8	6	38
Economato	11	11	8	6	36
Organi	9	12	8	5	34
Affari Generali	9	11	8	6	34
Segreterie	12	10	7	5	34

E analogamente per ogni singola posizione di Responsabilità afferente alle ctg EP:

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Struttura/Funzione	valutazione di cui ai parametri della tabella generale					Totale complessivo
	A	B	C	D	E	
Vice Direttore Amministrativo	9	10	9	5	9	42
Area Risorse Umane	9	9	9	5	8	40
Area Risorse Economico-Finanziarie	9	9	8	6	8	40
Biblioteca	7	7	6	3	7	30

4. La Direzione ha quindi preso in considerazione i progetti finanziati per l'anno 2011, sia per quelli assegnati al personale appartenente alle categorie C-D che quelli assegnati al personale appartenente la categoria EP, procedendo con la medesima metodologia usata per le Responsabilità di Struttura già illustrata ai punti precedenti.

   A. Per i Progetti finanziati assegnati a personale appartenente alle categorie C e D:

   Il Progetto Upgrade Servizi IT, avendo un risvolto strategico per la Scuola nonché interessando un gran numero di utenti viene fatto afferire alla prima fascia, mentre tutti gli altri Progetti (Alumni, Formazione, Messa a regime del nuovo Master Annuale in Giornalismo, Revisione Acuisti IT e Nuovo sito Web Scuola) vengono fatti afferire alla terza fascia.

   B. Per i Progetti finanziati assegnati a personale appartenente alla categoria EP:

   I Progetti Ottimizzazione funzionamento dei laboratori e Sicurezza nei Laboratori, essendo progetti con un apprezzabile impatto di gestione di personale e di sicurezza sul posto di lavoro/studio vengono fatti afferire alla seconda fascia, mentre i Progetti Nuovo Sistema mail e Applicazione per Pianificazione, essendo progetti che comportano principalmente un approfondito studio delle materie al fine di poterli realizzare vengono fatti afferire alla terza fascia.

5. La Direzione della Scuola ha quindi proceduto attribuire ad ogni singola posizione di Responsabilità di Progetto di ctg C-D il peso secondo i criteri enunciati più sopra secondo le seguenti tabelle:

Progetto	valutazione di cui ai parametri della tabella generale				Totale complessivo
	A	B	C	D	
Upgrade Servizi IT	9	9	10	6	34
Alumni	6	6	5	3	20
Formazione	3	4	5	4	16
Messa a regime Master Annuale..	4	3	5	4	16
Revisione Acquisti IT	7	7	9	6	29
Nuovo sito Web	3	3	5	4	15

E analogamente per ogni singola posizione di Responsabilità afferente alle ctg EP:

SISSA

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Progetto	valutazione di cui ai parametri della tabella generale					Totale complessivo
	A	B	C	D	E	
Ottimizzazione funzione	8	6	7	4	7	32
Sicurezza Laboratori	7	6	7	4	7	31
Nuovo Sistema mail	6	5	7	5	6	29
Applicazione per Pianificazione	6	5	7	4	6	28

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Allegato 4 - Schede di valutazione

Scheda A (Scheda addetto)
(per tutto il personale ad eccezione dei capistruttura e delle categorie EP)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO RESO NELL'ANNO xxxxxxx

Dipendente: Matr – Nominativo – ctg – orario seguito

Struttura: .....

Giorni dovuti nell'anno: xxxxxxxx – giorni di assenza effettuati : xxxxx (ad esclusione di xxxxx giorni di malattia ex art. 71 c. 1 L. 133/08)
di cui gg. xxxxx per congedo obbligatorio per maternità – gg. xxxx per infortuni – gg. xxxx per ferie
Coefficiente di rettifica xxxxxxx

Voci valutabili	**Peso attribuito**	**Valutazione** (Vedere griglia allegata)
Performance della struttura		
Contributo al conseguimento degli obiettivi della struttura (raggiungimento obiettivi posti ad inizio anno)	20%.	
Performance individuale	80%	
Impegno (focalizzazione, attenzione e dedizione - Livello di coinvolgimento nel processo di miglioramento dei servizi offerti dalla Scuola) e Rispetto di scadenze e/o adempimenti cui la struttura deve adempiere	16%	
Disponibilità e riconoscimento delle esigenze dell'utenza interna ed esterna (per interni si intendono i dipendenti e collaboratori della SISSA, per esterni persone estranee alla Scuola).	16%	
Flessibilità operativa (sopperendo a situazioni di crisi e/o a sopraggiunte esigenze della struttura di riferimento) anche attraverso la ricerca di soluzioni efficaci e propositività di eventuali modifiche alle procedure interne. Capacità di trovare, proporre soluzioni, anche innovative, per il miglioramento del servizio coerentemente alla categoria di appartenenza, contribuendo alla loro realizzazione.	16%	
Autonomia (avendo riguardo ai risultati ed alla qualità del lavoro svolto) e di approfondimento, di aggiornamento, di confronto e di verifica, per la corretta applicazione delle norme e delle procedure tecniche nel proprio lavoro.	16%	
Interazione con i colleghi (contributo al clima e all'armonia dell'ufficio; livello di disponibilità e comprensione verso le esigenze dei colleghi mettendo a disposizione esperienza, conoscenza e informazioni)	16%	
TOTALE	**100%**	

SISSA

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Feedback qualitativo e /o suggerimenti: (da parte del Responsabile/compilatore)

Firma del Responsabile/compilatore

Eventuali osservazioni da parte del dipendente

Firma del dipendente

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Scheda B (Scheda unica per il personale responsabile di struttura, di qualsiasi categoria)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO RESO NELL'ANNO xxxxxxx

Dipendente: Matr – Nominativo – ctg – orario seguito

Responsabile della Struttura: .....

% di assenza grava solo su P.I.

Voci valutabili	**Peso attributo**	**Valutazione** (Vedere griglia allegata)
Performance della struttura		
Conseguimento degli obiettivi della struttura (raggiungimento obiettivi posti ad inizio anno)	40%	
Performance individuale	60%	
Disponibilità e riconoscimento delle esigenze dell'utenza interna ed esterna	15%	
Gestione e valorizzazione del gruppo di lavoro (propri collaboratori)	15%	
Qualità della pianificazione	15%	
Qualità della valutazione	15%	
TOTALE	**100%**	

Feedback qualitativo e /o suggerimenti: (da parte del Responsabile/compilatore)

Firma del Responsabile/compilatore

Eventuali osservazioni da parte del dipendente

Firma del dipendente

SISSA

SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Scheda C (Scheda responsabile di progetto)
-(viene utilizzata come scheda aggiuntiva per la valutazione del personale di categoria B-D in associazione alla scheda A)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SERVIZIO RESO NELL'ANNO xxxxxxx

Dipendente: Matr – Nominativo – ctg – orario seguito

Struttura: .....

Progetto: .....

Voci valutabili	**Peso attribuito**	**Valutazione** (Vedere griglia allegata)
Performance del Progetto		
Conseguimento degli obiettivi del Progetto	100%	

Feedback qualitativo e /o suggerimenti: (da parte del Responsabile/compilatore)

Firma del Responsabile/compilatore

Eventuali osservazioni da parte del dipendente

Firma del dipendente

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Scheda D (Scheda responsabile di progetto ctg. EP)
(viene utilizzata come scheda unica per la valutazione del personale di categoria EP quando responsabile di progetto)

Dipendente: Matr – Nominativo – ctg – orario seguito

Struttura: .....

Progetto: .....

Voci valutabili	**Peso attribuito**	**Valutazione** (Vedere griglia allegata)
Performance del Progetto		
Conseguimento degli obiettivi del Progetto	40%	
Performance individuale	60%	
Impegno (focalizzazione, attenzione e dedizione - Livello di coinvolgimento nel processo di miglioramento dei servizi offerti dalla Scuola) e Rispetto di scadenze e/o adempimenti cui la struttura deve adempiere	12%	
Disponibilità e riconoscimento delle esigenze dell'utenza interna ed esterna (per interni si intendono i dipendenti e collaboratori della SISSA, per esterni persone estranee alla Scuola).	12%	
Flessibilità operativa (sopperendo a situazioni di crisi e/o a sopraggiunte esigenze della struttura di riferimento) anche attraverso la ricerca di soluzioni efficaci e propositività di eventuali modifiche alle procedure interne. Capacità di trovare, proporre soluzioni, anche innovative, per il miglioramento del servizio coerentemente alla categoria di appartenenza, contribuendo alla loro realizzazione.)	12%	
Autonomia (avendo riguardo ai risultati ed alla qualità del lavoro svolto) e di approfondimento, di aggiornamento, di confronto e di verifica, per la corretta applicazione delle norme e delle procedure tecniche nel proprio lavoro.	12%	

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Interazione con i colleghi (contributo al clima e all'armonia dell'ufficio; livello di disponibilità e comprensione verso le esigenze dei colleghi mettendo a disposizione esperienza, conoscenza e informazioni)	12%	
TOTALE	100%	

Feedback qualitativo e /o suggerimenti: (da parte del Responsabile/compilatore)

Firma del Responsabile/compilatore

Eventuali osservazioni da parte del dipendente

Firma del dipendente

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Allegato 5 - Scheda Pianificazione Obiettivi

[Documento di Parte Pubblica]

Struttura/N° prog	Rif. Obiettivi DIRAMM	Obiettivo (titolo)	Obiettivo (breve descrizione: risultati attesi; modalità; eventuali risorse necessarie; indicatori; vincoli esterni; note; etc)	Indicatori	Persone dell'ufficio ccoinvolte	Altre Strutture coinvolte	Peso / priorità (a cura del DA)	Check intermedio (giugno o luglio): stato; eventuali revisioni, etc.	Check Finale: sintesi risultati	Note

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

Allegato 6 - Formula di cui all'art. 20,comma 3

a) il fondo da ripartire sarà diviso in tante quote di struttura, Q^k per la struttura k-esima, quante sono le strutture in cui è divisa funzionalmente la Scuola. Viene poi introdotto una quota separata, Q^r, per i responsabili delle strutture;

b) il budget totale, Eu, verra` diviso tra i dipendenti afferenti alla struttura k-esima o tra i responsabili in proporzione alle quotedi struttura Q^k o a Q^r rispettivamente;

c) per la determinazione di Q^k e Q^r, secondo la procedura descritta nel seguito, sarà valutabile e sarà preso in considerazione per la definizione degli anni/uomo il personale che risulterà avere un rapporto di lavoro con la Scuola, se neo-assunto, di almeno due mesi nel corso dell'anno, anche in posizioni diverse;

Definiamo Eu= Ammontare in Euro del Fondo destinato alla performance;

N= Numero delle Strutture;

FTE^{ki} = FTE del i-esimo dipendente (i=1,2, ... M^k) della struttura k-esima;

T^{ki} = correzione relativa alla presenza in servizio del i-esimo dipendente della struttura k-esima (non verranno considerate assenze le giornate relative a ferie, astensione obbligatoria per maternità ed infortuni e le altre assenze non considerate tali dalla normativa generale);

V^{ki} = punteggio totalizzato per la performance individuale del i-esimo dipendente della struttura k-esima (max 0.8);

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

O^{ki} = punteggio totalizzato per la performance individuale del i-esimo dipendente relativo alla performance rdella struttura k-esima (max 0.2);

FTE^{k} = Numero di FTE della struttura k-esima. $FTE^{k} = \sum_{(i=1,\dots M^{k})} FTE^{ki}$ (inclusi i part time contati per la quota parte);

FTE^{rk} = FTE del responsabile della struttura k-esima;

T^{rk} = correzione relativa alla presenza in servizio del responsabile della struttura k-esima (non verranno considerate assenze le giornate relative a ferie, astensione obbligatoria per maternità ed infortuni e le altre assenze non considerate tali dalla normativa generale);

V^{rk} = punteggio totalizzato per la performance individuale del responsabile della struttura k-esima (max 0.6);

O^{rk} = punteggio totalizzato per la performance individuale del responsabile relativo alla performance della struttura k-esima (max 0.4);

O^{k} = % di raggiungimento degli obiettivi della struttura k-esima;

C1) I coefficienti Q^{k} e Q^{r} saranno determinati nel seguente modo:

$$I^{k} = FTE^{k}\,(0.8 + 0.2\,O^{k}) \;;\; I^{rk} = FTE^{rk}\,(0.6 + 0.4\,O^{k}) \;;\; I^{r} = \sum_{(k=1,\dots N)} I^{rk}$$

$$I^{tot} = \sum_{(k=1,\dots N)} (I^{k} + I^{rk})$$

SISSA
SCUOLA INTERNAZIONALE SUPERIORE DI STUDI AVANZATI
Via Bonomea n. 265 – 34136 Trieste (Italy)
Tel. +3904037871 – fax +390403787249

C2) $Q^k = I^k / I^{tot}$ e $Q^r = I^r / I^{tot}$;

Q^k e Q^r rappresentano i budget percentuale di struttura (quota) o per i responsabili determinate assumendo il massimo teorico possibile di presenza in servizio e di performance individuale ($T^{ki} = 1$, $V^{ki} = 1$, $O^{ki} = 1,\ldots,$ $O^{rk} = 1$).

Per la divisione del fondo va considerato un coefficiente di correzione che terra` in conto sia delle presenze in servizio che della performance individuale.

d) Definiamo:

$Z^{ki} = T^{ki}\, FTE^{ki}\, (V^{ki} + O^{ki}\, O^k)$; $Z^k = \sum_{(i=1,\ldots M^k)} Z^{ki}$;

L'attribuzione al singolo dipendente sarà

$Eu^{eff,ki} = Eu\, Q^k\, (Z^{ki} / Z^k)$;

Similmente per i responsabili

$Z^{rk} = T^{rk}\, FTE^{rk}\, (V^{rk} + O^{rk}\, O^k)$; $Z^r = \sum_{(k=1,..N)} Z^{rk}$;

L'attribuzione al singolo responsabile sarà

$Eu^{eff,rk} = Eu\, Q^r\, (Z^{rk} / Z^r)$;

$\sum_{(k=1,..N)} (\sum_{(i=1,\ldots M^k)} Eu^{eff,ki} + Eu^{eff,rk}) = Eu$.

e) Il fattore di correzione in parentesi e`uguale a 1 se tutti raggiungono il massimo del punteggio teoricamente attribuibile; ii) il budget totale attribuito alla struttura rimane in ogni caso

$Eu * Q^k$ in quanto $\sum_{(k=1,..N)} Z^k = Z$ iii) non ci sono resti relativamente alla struttura k-esima ma solo una redistribuzione tra i dipendenti in base alla presenza e alla performance individuale; similmente per i responsabili.