

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

INDICE

1	Premesse.....	3
1.1	Definizione e contesto	3
1.2	Contesto normativo e sintesi del modello	3
2	Sintesi del ciclo della perfoRmance e attività parallele.....	5
3	Principi generali	6
3.1	Orientamento al risultato	6
3.2	Valorizzazione delle posizioni organizzative effettive su base annua	6
3.3	Condivisione	6
3.4	Semplicità, trasparenza, universalità, equità.....	7
3.5	oggetti della valutazione	7
3.5.1	Attività obiettivo.....	7
3.5.2	Progetti specifici.....	7
3.5.3	Incarichi di posizione specialistica o responsabilità a vario titolo	7
4	Sistema di valutazione – ciclo annuo	7
4.1	Personale dirigente (CCNL VII Area – dirigenza universitaria).....	8
4.1.1	Definizione e valutazione delle attività obiettivo.....	8
4.2	Personale Tecnico Amministrativo	8
4.2.1	Definizione delle “attività obiettivo” del PTA	8
4.2.2	Revisione in itinere	9
4.2.3	Valutazione in termini di risultati conseguiti.....	9
5	Trattamento accessorio per il personale tecnico e amministrativo e il personale dirigente (CCNL VII Area – dirigenza universitaria)	10
5.1	Retribuzione del Direttore Amministrativo	10
5.2	Retribuzione Dirigenti di seconda fascia	11
5.3	Indennità Mensile di Ateneo (IMA)	12
5.4	Posizioni, indennità e compensi	12
5.4.1	Indennità di posizione e retribuzione di risultato delle Categorie EP	12
5.4.2	Indennità per qualificati incarichi di responsabilità – amministrative (Categoria D).....	13
5.4.3	Compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi	13
5.4.4	Indennità per posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità (Categorie B, C e D)	14
5.4.5	Compensi per oneri, rischi, disagi, reperibilità d’urgenza	14

1 PREMESSE

Efficienza, efficacia - in termini di orientamento al risultato -, meritocrazia, apertura, innovazione e trasparenza sono gli assi di sviluppo dell'amministrazione, in coerenza con i criteri che, a norma di legge, devono ispirare e guidare l'operato della Pubblica Amministrazione.

La necessità di competere sul mercato dell'alta formazione e della ricerca a livello internazionale, la limitazione delle risorse a disposizione dell'Istituto, la sua recente istituzione e la sua caratterizzazione nelle gruppo delle università a ordinamento speciale, evidenziano al contempo l'opportunità e l'inderogabilità di tale impostazione.

IMT, nel 2009 prima dell'entrata in vigore Decreto Legislativo 150/2009, ha adottato il documento MBO (Management by Objectives) un sistema di gestione e valutazione del personale tecnico-amministrativo, che traduce le attività generali della Scuola previste nella programmazione in uno schema per obiettivi.

Tale sistema già rispettava sin dalla sua origine molto principi ispiratori della suddetta riforma; pertanto, per effetto del suddetto decreto che prevede, tra le altre cose, l'adozione di un sistema di misurazione e la valutazione della performance organizzativa e individuale, ai fini della piena realizzazione del requisito normativo, il presente documento risulta essere un'integrazione del precedente sistema MBO con l'inserimento delle attività delle unità organizzative e dei dirigenti, previsto dal D. Lgs. 150/2009.

1.1 DEFINIZIONE E CONTESTO

Il sistema utilizza quale approccio al contesto valutativo il Management by Objectives (MBO) che è definito dalla letteratura *"a systematic and organized approach that allows management to focus on achievable goals and to attain the best possible results from available resources. It aims to increase organizational performance by aligning goals and subordinate objectives throughout the organization. Ideally, employees get strong input to identify their objectives, time lines for completion, etc. MBO includes ongoing tracking and feedback in the process to reach objectives"*.

Il predetto modello si inserisce nel più ampio ciclo di gestione della performance che definisce e assegna gli obiettivi che si intendono raggiungere, i valori attesi di risultato e i rispettivi indicatori, collega gli obiettivi con le risorse, monitora in corso di esercizio e attiva eventuali interventi correttivi, utilizza sistemi premianti e misura e valuta la performance organizzativa e individuale.

Esso è la logica declinazione degli obiettivi discendenti dallo Statuto (definizione della mission della Scuola nei settori della didattica e della ricerca), dalla Programmazione Triennale (obiettivi della Scuola) di cui il Piano della Performance è parte integrante.

Il ciclo della performance prevede **3 livelli di misurazione**¹ «Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare ed a valutare la performance con riferimento all'**amministrazione nel suo complesso**, alle **unità organizzative** o aree di responsabilità in cui si articola e ai **singoli dipendenti**.

1.2 CONTESTO NORMATIVO E SINTESI DEL MODELLO

¹ Cfr. D. Lgs. 150/2009 art.3, comma 2

Il contesto normativo di riferimento è rappresentato dal D. Lgs 105/2009 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", che prevede che tutti gli enti pubblici adottino ogni anno programmi triennali coerenti con le linee generali di indirizzo adottate nella programmazione finanziaria e di bilancio, e relative delibere CIVIT; dal Decreto Interministeriale 23/05/2001; dai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, nel seguito CCNL, relativi alla VII area della dirigenza universitaria e al personale del comparto università vigenti al momento dell'emanazione del presente documento.

Nello specifico:

- CCNL, area VII dirigenza università e ricerca 2006-2009;
- CCNL, area VII dirigenza università e ricerca, II biennio economico 2008-2009;
- CCNL, comparto università, quadriennio normativo 2006-2009;
- CCNL, comparto università, biennio economico 2008-2009.

I contratti collettivi nazionali di comparto sono allo stato attuale congelati, pertanto l'amministrazione ha adottato il sistema, sulla base della normativa vigente, per l'individuazione degli strumenti e delle metodologie volte alla misurazione della performance del personale e rimanda alla stipula degli accordi con le OO.SS. la gestione della distribuzione e dell'erogazione del fondo.

Le componenti del trattamento accessorio utilizzate dal sistema sono,

- per il personale tecnico amministrativo:
 - ✓ Indennità mensile, nel seguito IMA (art. 88 CCNL)
 - ✓ Indennità di posizione e retribuzione di risultato della Categoria EP (artt. 75 e 76 CCNL)
 - ✓ Indennità per qualificati incarichi di responsabilità – amministrative (Categoria D) (art. 91 comma 3 CCNL)
 - ✓ Compensi diretti a incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi (art. 88 CCNL)
 - ✓ Indennità per posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità (Categorie B, C e D) (art. 91 comma 1 CCNL)
 - ✓ Compensi per oneri, rischi e disagi particolarmente rilevanti, reperibilità d'urgenza (art. 88 CCNL)
- per il personale dirigente:
 - ✓ Decreto Interministeriale
 - ✓ art. 22 e 25, 26 e 27 del CCNL VII area della dirigenza università e ricerca 2006-2009.

Il sistema traduce gli obiettivi dell'amministrazione nel suo complesso, individuati nel piano della performance, in quelli delle singole unità organizzative da cui derivano le attività-obiettivo dei dipendenti. Date le dimensioni ridotte della struttura amministrativa, le interrelazioni tra gli uffici e il personale, descritte dal modello organizzativo di IMT, basato su responsabilità trasversali legate ai flussi di attività, in un'ottica di razionalizzazione e di efficienza, alcuni obiettivi sono condivisi da più unità organizzative. Le unità organizzative di IMT corrispondono esclusivamente agli uffici, coordinati dal dirigente a tempo determinato, sotto la responsabilità del Direttore Amministrativo.

Tutte le attività della Scuola sono integrate tra loro, ciascuna è frutto e al contempo il risultato delle altre, in un processo di miglioramento e taratura continua anche in relazione all'evoluzione delle condizioni di contesto e degli obiettivi della Scuola. Esse sono mappate nel funzionigramma, che individua un responsabile dei processi e un suo sostituto che alloca le attività tra nei diversi uffici in una logica di gestione dei flussi documentali e nell'organigramma, in una logica gerarchica. Il funzionigramma riflette, pertanto, la situazione di dettaglio delle attività e delle responsabilità effettive per tutte le posizioni dell'amministrazione, rispecchia il carico di lavoro, lo spettro e il livello di attività/responsabilità correlate a ciascuna posizione. L'organigramma, indica soltanto l'appartenenza del dipendente alle unità organizzative. Entrambi

razionalizzano la gestione amministrativa e individuano in modo univoco processi, attività, azioni e relativi responsabili all'interno delle diverse unità organizzative.

Il Piano individua le attività e gli obiettivi generali di tutta l'amministrazione che si traducono formalmente in "attività obiettivo" dei singoli dipendenti o dell'unità organizzative, in progetti specifici e in incarichi di responsabilità di varia natura in riferimento a singole funzioni inerenti ruolo e obiettivi contingenti.

Il punto di partenza del modello è la mappatura delle attività e delle responsabilità derivanti dalla fotografia organizzativa descritta nel funzionigramma, e contestualizzate negli obiettivi del periodo di riferimento descritti nel Piano della Performance.

Il sistema prevede una revisione in itinere delle stesse che permetta la verifica dell'andamento delle performance rispetto agli obiettivi prefissi in modo da proporre interventi correttivi in corso di esercizio.

Il modello prevede anche l'introduzione di una quota di flessibilità con riferimento alle attività previste (non intesa come flessibilità oraria, bensì come flessibilità organizzativa), da introdurre in aggiunta alle "attività obiettivo", in modo da non penalizzare nella valutazione finale i dipendenti che avranno dedicato tempo ad attività non previste e non prevedibili.

L'ambito di flessibilità è definito, per quanto possibile, con riferimento alle sostituzioni e alle attività di "aiuto" mappate dal funzionigramma, mentre, la quota di flessibilità spesa è individuata ex post, in base all'utilizzo effettivo.

2 SINTESI DEL CICLO DELLA PERFORMANCE E ATTIVITÀ PARALLELE

Le attività che si svolgono in parallelo al ciclo della performance sono:

1. Programmazione Triennale, di cui il Piano è parte integrante;
2. Eventuali revisioni dell'organigramma e del funzionigramma, che possono essere modificati in qualsiasi momento qualora se ne verifichi la necessità apportando necessariamente modifiche nell'individuazione degli obiettivi individuali e delle unità organizzative;
3. Contrattazione integrativa che lega gli esiti del ciclo alla gestione del trattamento accessorio.

Si riportano qui nel seguito le tempistiche di queste attività di contesto:

Provvedimenti/Attività di riferimento	Soggetto/i o Organo	Tempistica
Programmazione Triennale a scorrimento annuo (bilancio, obiettivi, attività e dotazione organica). Il bilancio comprende il fondo per il trattamento accessorio di cui al punto successivo	Consiglio Direttivo	Elaborazioni parallele, parzialmente integrate. Entro il 30 novembre dell'anno precedente (data ultima per l'approvazione della Programmazione Triennale, le altre scadenze si allineano)
Eventuale revisione dell'organigramma	Direttore Amministrativo	In qualsiasi momento,
Eventuale revisione del funzionigramma (anche a organigramma invariato)	Direttore Amministrativo	qualora se ne presenti la necessità

In sintesi: la definizione degli obiettivi avviene ogni anno, sulla base:

- della Programmazione Triennale, che sancisce le linee di sviluppo della Scuola e le relative risorse,

- degli esiti della valutazione di attività pregresse (quelli che emergono dalla valutazione dell'ultimo anno compiuto e quelli emergenti dalla valutazione dell'anno immediatamente precedente l'anno di riferimento nell'ambito delle revisioni in itinere svolte nel mese di giugno).

3 PRINCIPI GENERALI

Si riportano di seguito i principi peculiari:

- individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
- verifiche periodiche volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l'andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni. Di tali verifiche potrà essere redatto, congiuntamente al dipendente interessato, un verbale sintetico;
- verifica finale con la motivazione della valutazione dei risultati conseguiti;
- oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
- partecipazione dei valutati al procedimento;
- contraddittorio in caso di valutazione non positiva, da realizzarsi in tempi certi e congrui, anche con l'eventuale assistenza di un rappresentante sindacale.

3.1 ORIENTAMENTO AL RISULTATO

Il modello intende valorizzare lo svolgimento delle "attività obiettivo", inteso come risultato effettivo, rispetto ai prerequisiti professionali propri di ciascuna posizione, di per sé non significativi.

Tale impostazione si basa sul presupposto che il concorso superato dai dipendenti abbia garantito il possesso dei requisiti minimi e formali per lo svolgimento delle funzioni richieste e consente di incentivare la responsabilità dell'individuo nella realizzazione dell'obiettivo prefissato (ad esempio: scelta dei mezzi di lavoro e dei corsi di formazione più idonei in relazione alle proprie predisposizioni e alle proprie competenze), evitando di canalizzare le energie e le risorse su variabili di processo e non di risultato.

3.2 VALORIZZAZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE EFFETTIVE SU BASE ANNUA

Il modello si basa sulle singole posizioni organizzative in relazione alle attività effettive su base annua e non su posizioni organizzative standardizzate e/o permanenti.

Questa impostazione principalmente correlata allo scarso numero di dipendenti, rappresenta al contempo:

- un'opportunità in termini di efficacia (la corrispondenza tra il modello e la realtà è intrinseca), ed efficienza,
- una necessità: la forte differenziazione delle posizioni organizzative, tutte molto diverse tra di loro impedisce di fatto la definizione di categorie che abbiano caratteristiche univoche (segretari amministrativi, capi uffici, capi servizio, capi unità, ecc.), al contrario di quanto avviene nelle grandi strutture.

3.3 CONDIVISIONE

Gli obiettivi vengono definiti ex ante e rivisti in itinere con il soggetto interessato, sulla base del presupposto che obiettivi condivisi inducano maggiore coinvolgimento, soddisfazione e, quindi, migliori prestazioni del dipendente.

3.4 SEMPLICITÀ, TRASPARENZA, UNIVERSALITÀ, EQUITÀ

Data l'impostazione del modello, al fine di perseguire le finalità di trasparenza, semplicità, e universalità ed equità, si è scelto un modello unico per la mappatura delle "attività obiettivo" e per la valutazione dei risultati, nell'ambito del quale si definiscono e si erogano le componenti di trattamento accessorio parzialmente o totalmente correlate agli esiti della valutazione.

3.5 OGGETTI DELLA VALUTAZIONE

3.5.1 Attività obiettivo

Le attività obiettivo sono la traduzione, in termini di attività e obiettivi specifici per singoli dipendenti o per unità organizzative, di tutte le attività e degli obiettivi generali definiti nel Piano da cui scaturisce una valutazione complessiva dell'operato dei dipendenti durante gli incontri tra il personale e la commissione unica di fine anno.

Essi possono essere tradotti in attività di carattere individuale e cioè relative agli obiettivi del singolo dipendente o riferite all'unità organizzativa di appartenenza, ciò comporta la loro distribuzione in attività individuali o la creazione di una task force per il raggiungimento dell'obiettivo, eccezion fatta per i dirigenti.

Le attività obiettivo devono:

- essere raggiungibili,
- essere significative per il livello di responsabilità e di professionalità di ciascun dipendente, cioè adeguate alle sue capacità e potenzialità.

3.5.2 Progetti specifici

In base agli obiettivi definiti nel Piano della Performance possono essere individuati dei progetti specifici circoscritti che mirano al miglioramento strutturale di tipo organizzativo e procedurale, riferito alle attività ordinarie (esistenti o nuove) o essere delle attività una tantum non esplicitamente legate al miglioramento dell'organizzazione strutturale del lavoro ordinario, comunque sono entrambe dirette a incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi.

Durante la verifica finale vengono attribuiti dei punteggi specifici per la valutazione delle singole attività da cui possono scaturire eventuali quote di trattamento accessorio direttamente collegate, totalmente o parzialmente, ai risultati conseguiti.

3.5.3 Incarichi di posizione specialistica o responsabilità a vario titolo

Gli incarichi di posizione specialistica o responsabilità a vario titolo sono tutte quelle attività di responsabilità specifiche che rispecchiano la posizione organizzativa anche con riferimento agli obiettivi definiti nel Piano.

Sono previste, anche in questo caso eventuali quote di trattamento accessorio direttamente collegate, totalmente o parzialmente, ai risultati conseguiti a seguito di un punteggio e una valutazione specifici volti a misurare il lavoro svolto.

4 SISTEMA DI VALUTAZIONE – CICLO ANNUO

Le attività e gli obiettivi dell'amministrazione, di supporto e a servizio della mission istituzionale, descritte nel piano vengono desunte dagli obiettivi accademici in un'ottica di ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse. In relazione agli obiettivi istituzionali la Programmazione Triennale individua già le linee guida dell'amministrazione, mentre il piano entra in un livello maggiore di dettaglio individuando gli indicatori di prestazione amministrativa.

Questi obiettivi vengono declinati in attività di sviluppo e di miglioramento dell'intera struttura amministrativa, tipicamente per progetti, e possono determinare eventuali riorganizzazioni strutturali da mettere in atto, anche in relazione a possibili revisioni della dotazione organica, dell'organigramma e/o del funzionigramma.

La presente sezione descrive le attività in ordine cronologico, evidenziando la natura ciclica del processo, il cui sviluppo è correlato al feedback derivante dagli esiti della valutazione dell'anno precedente.

4.1 PERSONALE DIRIGENTE (CCNL VII AREA – DIRIGENZA UNIVERSITARIA)

4.1.1 Definizione e valutazione delle attività obiettivo

Provvedimenti/Attività di riferimento	Soggetto/i o Organo	Tempistica
Definizione degli obiettivi in relazione al ruolo stabilito da fonti interne e da contratto individuale, contestualmente agli obiettivi definiti nel Piano della Performance e agli adempimenti normativi	Dirigente/i - Direttore Amministrativo	Entro il 20 dicembre
Stesura di una Relazione delle attività svolte in riferimento all'anno precedente	Dirigente/i - Direttore Amministrativo	Entro il 20 dicembre
Proposta di valutazione finale	NUV	Entro il 20 dicembre
Parere sulla proposta di valutazione finale	Rispettivamente Direttore Amministrativo e Direttore	Entro il Consiglio Direttivo di aprile
Erogazione delle quote di trattamento accessorio legate alla valutazione finale	Consiglio Direttivo	Entro il Consiglio Direttivo di aprile

La valutazione finale verte sull'insieme delle attività, mette in evidenza i risultati conseguiti e implica l'attribuzione di un punteggio specifico da collegare in modo percentuale all'erogazione della quota di risultato prevista nel trattamento accessorio.

In base all'art. 14, comma 4 lt e) del D. Lgs. 150/2009, l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance, che in base alla delibera CIVIT 9/2010 corrisponde al NUV per le università, propone all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei dirigenti di vertice e l'attribuzione dei relativi premi.

4.2 PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

4.2.1 Definizione delle "attività obiettivo" del PTA

Provvedimenti/Attività di riferimento	Soggetto/i o Organo	Tempistica
--	----------------------------	-------------------

Definizione e individuazione delle "attività obiettivo", e/o di progetti specifici, e/o di incarichi di posizione specialistica o responsabilità a vario titolo in relazione agli obiettivi definiti nel Piano della Performance	COMMISSIONE: Direttore o suo delegato/Direttore Amministrativo/Dirigente(i) o Vicario del Direttore Amministrativo + Dipendenti e responsabili (colloqui)	Entro il 20 dicembre dell'anno precedente*
Individuazione delle indennità e dei compensi individuali (tipologia, importo, posizione)	COMMISSIONE: Direttore o suo delegato/Direttore Amministrativo/Dirigente(i) o Vicario del Direttore Amministrativo + Responsabili	
Provvedimenti di definizione delle "attività obiettivo" e/o progetti e/o incarichi e individuazione delle indennità e dei compensi individuali (tipologia, importo, posizione)	Predisposizione: Direttore Amministrativo e Centro di Responsabilità Relative comunicazioni individuali ai dipendenti: Ufficio competente	Entro 20 giorni dalla conclusione dei lavori della Commissione*

*Derogabile – collegato alla certificazione del Fondo per il Trattamento Accessorio e alla contrattazione integrativa

4.2.2 Revisione in itinere

Per quanto riguarda la revisione in itinere, si segue la stessa procedura descritta nella sezione 4.2.1 entro il 30 giugno dell'anno di riferimento.

4.2.3 Valutazione in termini di risultati conseguiti

Provvedimenti/Attività di riferimento	Soggetto/i o Organo	Tempistica
Proposta di valutazione finale delle "attività obiettivo" e/o progetti e/o incarichi	Il responsabile diretto di ciascun dipendente	Entro 10 dicembre
Valutazione finale	Commissione: Direttore o suo delegato/Direttore Amministrativo/Dirigente(i) o Vicario del Direttore Amministrativo + Dipendente e/o responsabile (colloqui)	Entro il 20 dicembre
Erogazione delle quote di trattamento accessorio legate alla valutazione finale	Direttore Amministrativo e Centro di Responsabilità	Entro 20 giorni dalla conclusione dei lavori della Commissione*

*Derogabile – collegato alla certificazione del Fondo per il Trattamento Accessorio e alla contrattazione integrativa

La **valutazione finale** verte sulla stima dello stato e sul livello di realizzazione di tutte le attività

È composta da:

- ✓ Punteggio distinto per ciascun progetto specifico e per gli incarichi di posizione specialistica o responsabilità a vario titolo da cui scaturisce l'erogazione di compensi o indennità
- ✓ Punteggio complessivo sull'insieme delle attività con particolare riferimento alle "attività obiettivo".
- ✓ Attribuzione finale della quota di flessibilità (percentuale)

La valutazione segue una scala da 0 a 100 che analizza criticamente il grado di realizzazione dell'obiettivo in termini di quantità e di qualità; da essa si ricava un **punteggio assoluto**, ad esempio *se un determinato progetto è stato svolto in modo ottimale (elemento qualitativo) ma solo al 90% (elemento quantitativo) del totale, il punteggio assoluto sarà 90% (90% del 100%=90%)*.

Lo stesso modus operandi è utilizzato per la valutazione degli incarichi di responsabilità: con la stessa scala si analizza la realizzazione percentuale delle attività oggetto dell'incarico rispetto all'obiettivo prefissato.

Nella fase di valutazione finale, in proporzione al punteggio assoluto conseguito nelle singole attività obiettivo straordinarie e di responsabilità vengono erogate le quote di trattamento accessorio connesse.

In ogni fase del processo di valutazione è possibile discutere eventuali proposte di miglioramento dei processi e/o variazioni dell'organizzazione dell'amministrazione, formazione, implementazione di progetti, ecc.

5 TRATTAMENTO ACCESSORIO PER IL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO E IL PERSONALE DIRIGENTE (CCNL VII AREA – DIRIGENZA UNIVERSITARIA)

Questa sezione evidenzia le voci di trattamento accessorio per il personale tecnico e amministrativo, per il personale dirigente, e si rinvia ai CCNL di riferimento e ai singoli contratti di lavoro, che possono essere in parte o in toto collegati al Sistema di cui al presente documento e con modalità, ove previsto, definite in sede di contrattazione integrativa.

5.1 RETRIBUZIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

- RIFERIMENTO Decreto Interministeriale 23 maggio 2001
COSA:

Trattamento economico complessivo riferito alla I fascia

FASCIA	F.F.O. comprensivo della quota di riequilibrio (in milioni)	STUDENTI	N. DIPENDENTI	CORSI DI STUDIO ATTIVATI
Prima	fino a 100.000	fino a 10.000	fino a 500	≥ 10

- ✓ Retribuzione di risultato:
La retribuzione di risultato, finalizzata a remunerare i risultati espressi in termini di efficienza/produttività a seguito della valutazione effettuata, è stabilita in quota minima del

20% del trattamento economico complessivo previsto per ciascuna fascia; si definisce in tal modo una indennità di risultato che si attesta sul limite percentuale massimo previsto dal decreto, prevedendone un'erogazione correlata integralmente e in modo lineare al punteggio conseguito in sede di valutazione, al fine di valorizzare quanto più possibile l'incentivazione per risultato di tale categoria.

EROGAZIONE:

- ✓ Indennità di posizione: mensile.

Retribuzione di risultato: in proporzione al punteggio conseguito.

5.2 RETRIBUZIONE DIRIGENTI DI SECONDA FASCIA

- RIFERIMENTO CCNL, area VII dirigenza università e ricerca 2006-2009 e II biennio economico 2008-2009:
 - ✓ Art. 22 Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato per i dirigenti di seconda fascia;
 - ✓ Art. 7 Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e di risultato per i dirigenti di seconda fascia

COSA:

- ✓ Indennità di posizione:

L'indennità di posizione e di risultato dei dirigenti di II fascia è distinta in retribuzione di posizione parte fissa, retribuzione di posizione variabile e retribuzione di risultato.

A seguito del rinnovo contrattuale del 28/7/2010, riferito al quadriennio normativo 2006-2009 e biennio economico 2006-2007 e al biennio economico 2008-2009 è stato adeguato il fondo alla luce delle prescrizioni contrattuali:

- Ai sensi dell'articolo 22: "1. Il fondo di cui all'art. 62 (Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato per i dirigenti di seconda fascia) del CCNL del 5 marzo 2008 è ulteriormente incrementato dei seguenti importi percentuali, calcolati sul monte salari anno 2005 relativo ai dirigenti di seconda fascia:
 - 1,97% a decorrere dal 01/01/2007;
 - rideterminato in 2,36% a decorrere dal 31/12/2007.
 2. Le risorse di cui al precedente comma concorrono anche al finanziamento degli incrementi della retribuzione di posizione parte fissa definita ai sensi dell'art. 20, comma 3 (Trattamento fisso per i dirigenti di seconda fascia) e, per la parte che residua, sono destinate alla retribuzione di risultato."
- Ai sensi dell'articolo 7: "1. Il fondo di cui all'art. 22 (Fondo per il finanziamento della retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato per i dirigenti di seconda fascia) del CCNL relativo al quadriennio normativo 2006 – 2009 e biennio economico 2006 – 2007 è ulteriormente incrementato dell'1,45%, calcolato sul monte salari anno 2007 relativo ai dirigenti di seconda fascia, a decorrere dal 1/1/2009.
 2. Le risorse di cui al precedente comma concorrono anche al finanziamento degli incrementi della retribuzione di posizione parte fissa definita ai sensi dell'art. 5, comma 3 (Trattamento economico fisso per i dirigenti di seconda fascia) e, per la parte che residua, sono destinate alla retribuzione di risultato."

- ✓ Retribuzione di risultato:

La retribuzione di risultato, finalizzata a remunerare i risultati espressi in termini di efficienza/produttività a seguito della valutazione effettuata, è stabilita in quota minima del

20% della indennità di posizione; si definisce in tal modo una indennità di risultato che si attesta sul limite percentuale massimo previsto dal CCNL, prevedendone un'erogazione correlata integralmente e in modo lineare al punteggio conseguito in sede di valutazione, al fine di valorizzare quanto più possibile l'incentivazione per risultato di tale categoria.

QUANTO:

TABELLARE	CCNL
POSIZIONE FISSA	CCNL
POSIZIONE VARIABILE	Contratto individuale
RISULTATO	CCNL/Contratto individuale

EROGAZIONE:

- ✓ Indennità di posizione: mensile.
- ✓ Retribuzione di risultato: in proporzione al punteggio conseguito.

5.3 INDENNITÀ MENSILE DI ATENEO (IMA)

RIFERIMENTO CCNL:

- ✓ Art. 88 commi 2 lettera f) e 3

CHI:

- ✓ Tutte le categorie, a eccezione dei dirigenti e della categoria EP

COSA:

- ✓ Indennità mensile parte integrante del trattamento accessorio, i cui criteri e valori di riparto sono oggetto di contrattazione integrativa.

QUANTO:

- ✓ Complessivo: importo stanziato nell'ambito del fondo per il trattamento accessorio certificato e previsto a bilancio.

5.4 POSIZIONI, INDENNITÀ E COMPENSI

Tutte le posizioni e relative indennità e compensi eventualmente correlati sono definite su base annua secondo quanto stabilito nella Sezione 4.

Si riportano nel seguito i dettagli per ciascuna componente di trattamento accessorio.

5.4.1 Indennità di posizione e retribuzione di risultato delle Categorie EP

RIFERIMENTO CCNL:

- ✓ art. 75 - conferimento e revoca di incarichi al personale della categoria EP
- ✓ art. 76 - retribuzione di posizione e retribuzione di risultato
- ✓ art. 90 Fondo per la retribuzione di posizione e di risultato del personale della categoria EP

COSA:

- ✓ Indennità di posizione:

Fermo restando l'importo minimo di posizione definito dal comma 1 del CCNL, il conferimento al personale della categoria EP, tenuto conto dei criteri previsti dall'art. 75 comma 3, di incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali di posizioni organizzative complesse, nonché qualificati incarichi di responsabilità amministrative o funzioni richiedenti alta qualificazione e specializzazione, sono correlati all'attribuzione di una

ulteriore quota di posizione, che è definita dall'amministrazione secondo quanto previsto nella sezione 4.

✓ Retribuzione di risultato:

La retribuzione di risultato è finalizzata a remunerare i risultati espressi in termini di efficienza/produttività a seguito della valutazione effettuata

QUANTO:

- ✓ Limiti previsti dall'art. 76 CCNL: 3.099-12.921 € annui lordi

EROGAZIONE:

- ✓ Indennità di posizione (Quota minima e quota aggiuntiva eventualmente definita annualmente): su base mensile.
✓ Retribuzione di risultato: in modo lineare in proporzione del punteggio conseguito

5.4.2 Indennità per qualificati incarichi di responsabilità – amministrative (Categoria D)

RIFERIMENTO CCNL:

- ✓ art. 91 commi 3 e 4

COSA:

- ✓ Specifici, qualificati incarichi di responsabilità - amministrative, ivi comprese quelle connesse alle funzioni di segretario di dipartimento, e retribuiti con un'indennità accessoria, annua, lorda, revocabile, di importo variabile, tenendo conto del livello di responsabilità, della complessità delle competenze attribuite, della specializzazione richiesta dai compiti affidati e delle caratteristiche innovative della professionalità richiesta, di cui un terzo è corrisposto a seguito della verifica positiva dei risultati conseguiti dal dipendente.

QUANTO:

- ✓ Limiti previsti dal CCNL: 1.033-5.165 € annui lordi

EROGAZIONE:

- ✓ 2/3: fisso, su base mensile.
✓ 1/3: in modo lineare in proporzione del punteggio conseguito.

5.4.3 Compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi

RIFERIMENTO CCNL:

- ✓ Art. 88 comma 2 lettera d)
✓ Art. 81
✓ Art. 4 comma 2 lettera b)

COSA:

- ✓ Si tratta di compensi interamente collegati ad obiettivi e programmi di innovazione organizzativa, incremento della produttività, e miglioramento della qualità del servizio e quindi correlabili per lo più ad attività straordinarie e a progetti specifici.

CHI:

- ✓ Personale di categoria B, C, D

QUANTO:

- ✓ Non sono previsti limiti da CCNL.

EROGAZIONE:

- ✓ Su base mensile.

5.4.4 Indennità per posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità (Categorie B, C e D)

RIFERIMENTO CCNL:

- ✓ art. 91, commi 1 e 2, 6 e 7.

COSA:

- ✓ Posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità.

CHI:

- ✓ Personale di categoria B, C, D

QUANTO:

- ✓ Non sono previsti limiti da CCNL.

EROGAZIONE:

- ✓ Su base mensile
- ✓ Priva di collegamento all'esito della valutazione finale.

5.4.5 Compensi per oneri, rischi, disagi, reperibilità d'urgenza

RIFERIMENTO CCNL:

- ✓ art. 88, comma 2, lettera c).

COSA:

- ✓ Compensi per la remunerazione di compiti che comportano oneri, rischi, o disagi particolarmente rilevanti nonché la reperibilità collegata alla particolare natura dei servizi che richiedono interventi di urgenza.

CHI:

- ✓ Personale di categoria B, C, D

QUANTO:

- ✓ Non sono previsti limiti da CCNL.

EROGAZIONE:

- ✓ Su base mensile
- ✓ Priva di collegamento all'esito della valutazione finale.