PEO 2023 – PRESENTAZIONE E FAQ

Sommario

PRESENTAZIONE 1
ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE ON LINE 2
1) COMPILAZIONE DELLA SCHEDA SELEZIONE (a cura del dipendente) 2
2) PUNTEGGI GIA' INSERITI AUTOMATICAMENTE NELLA SCHEDA DEL DIPENDENTE 3
3) FASE DI PRESA VISIONE DEI PUNTEGGI ASSEGNATI E EVENTUALI SEGNALAZIONI 3
INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA – FAQ 5
FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (anni 2021 – 2022) 7
ANZIANITÀ DI SERVIZIO 9
TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI 9
ANZIANITÀ NELLA POSIZIONE ECONOMICA 12

PRESENTAZIONE

Con la pubblicazione del bando prende avvio la procedura selettiva per la progressione economica all'interno della categoria (PEO) riferita all'anno 2023, che si svolgerà secondo i criteri di cui al Contratto Collettivo Integrativo sottoscritto in data 21 agosto 2023.

Coloro che risulteranno in posizione utile nella rispettiva graduatoria, considerate le risorse economiche a disposizione, saranno inquadrati nella posizione economica superiore con decorrenza giuridica ed economica dal 1° gennaio 2023.

Per partecipare alla selezione occorre essere in possesso dei seguenti requisiti:

a) essere in servizio in Ateneo a tempo indeterminato o determinato alla data del 1° gennaio 2023

b) aver maturato due anni di servizio effettivo nella posizione economica immediatamente inferiore

La domanda di partecipazione può essere presentata esclusivamente mediante l'applicativo on-line, accessibile tramite la home page web di Ateneo seguendo il percorso: Personale - Tecnico amministrativo - carriera. Non sono ammesse altre forme di produzione o di invio.

Trattandosi di una procedura concorsuale selettiva, il termine indicato nel bando per la presentazione della domanda di ammissione alla selezione ha carattere perentorio: al suo scadere il sistema informatico non permetterà più di inviare la domanda.

A tal proposito si precisa che, una volta trasmessa la domanda all'ufficio, sarà possibile chiedere di modificare/integrare la scheda una sola volta, entro le ore 13:00 del 31 ottobre 2023, inviando la richiesta di riapertura della scheda via mail all'indirizzo rel.sindacali@amm.units.it.

ISTRUZIONI PER LA COMPILAZIONE DELLE SCHEDE ON LINE

1) COMPILAZIONE DELLA SCHEDA SELEZIONE

A) MODALITA' DI COMPILAZIONE DELLA DOMANDA DI PARTECIPAZIONE

La domanda deve essere presentata esclusivamente mediante l'applicativo online.

Per compilare la domanda di partecipazione è necessario accedere alla pagina web https://www.units.it/personale/ta/carriera e selezionare il link **"Compilare la scheda di selezione"**.

Nella scheda si trovano tutti gli indicatori che il singolo dipendente può compilare, in relazione alla categoria di appartenenza e ai titoli in possesso.

Dopo aver selezionato il simbolo con la matita posto vicino all'indicatore che si desidera compilare, si apre la schermata abilitata per l'inserimento, con i campi relativi agli anni di riferimento in cui è possibile digitare il testo.

Terminata la compilazione bisogna salvare quanto digitato selezionando **"Conferma"**.

Verificato l'inserimento, selezionare "Ritorna" per tornare all'elenco complessivo di indicatori, e procedere con la compilazione.

In qualsiasi momento si può sospendere l'inserimento, scegliendo nel menù a sinistra l'opzione **"Esci dalla procedura"**, e i dati già confermati verranno salvati.

Qualora un dipendente abbia partecipato ad una selezione PEO precedente può visualizzare e/o stampare le precedenti schede selezionando la voce "Archivio" nel menù a sinistra.

È possibile stampare la propria scheda selezionando dal menù a sinistra **"Stampa la domanda"**, scegliendo il formato "acrobat pdf" e "export" sulla barra centrale.

ALLEGATI:

NON è possibile inserire allegati (attestati o altra documentazione) nella domanda di partecipazione.

Si ricorda che le dichiarazioni rese dal candidato, rilasciate ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, devono contenere tutti gli elementi necessari per consentire una corretta ed immediata attribuzione del punteggio, pena la non valutazione.

Si precisa però che, ai fini dell'inserimento di titoli relativi a corsi di formazione non organizzati dall'Ateneo, i relativi attestati di partecipazione devono risultare inseriti nel fascicolo personale del dipendente, custodito presso l'Ufficio Concorsi e gestione giuridica personale TA.

In generale, si raccomanda la massima cura nella compilazione della domanda, anche in considerazione delle previsioni della normativa vigente, che prefigura gravi sanzioni disciplinari correlate a falsità dichiarative commesse in occasione delle domande presentate per progressioni di carriera.

B) <u>TRASMISSIONE DELLA DOMANDA ALL'UFFICIO E RICHIESTA RIAPERTURA SCHEDA:</u>

Completato in ogni sua parte l'inserimento, il dipendente deve selezionare **"Trasmetti la domanda all'ufficio"**.

Da tale momento si considera presentata all'ufficio competente la domanda di partecipazione alla selezione.

Il sistema informatico assicura la corretta trasmissione della medesima all'Ufficio mediante un messaggio pop up ("Domanda trasmessa con successo") e l'invio di una mail di conferma alla casella di posta istituzionale del dipendente.

ATTENZIONE: si ricorda che, avvenuta la trasmissione della domanda all'ufficio, è possibile chiedere la riapertura della scheda trasmessa, una sola volta, per modificare/integrare la domanda, presentando una richiesta via e-mail a rel.sindacali@amm.units.it entro le ore 13:00 del 31 ottobre 2023.

In caso di richiesta di riapertura della scheda, una volta terminate le modifiche/integrazioni, il dipendente è tenuto a ritrasmettere la scheda entro il 31 ottobre 2023 selezionando nuovamente "Trasmetti la domanda all'Ufficio".

Va posta pertanto particolare attenzione alla ricezione, una volta trasmessa la domanda, della e-mail di conferma del suo corretto inoltro, che funge da ricevuta di presentazione della domanda.

A ulteriore riprova del buon fine della presentazione della domanda, si può verificare che lo "stato domanda" nell'intestazione della propria scheda sia mutato da "Compilazione dipendente" a "Controllo ufficio".

2) PUNTEGGI GIA' INSERITI AUTOMATICAMENTE NELLA SCHEDA DEL DIPENDENTE

Nell'intestazione della propria scheda il dipendente ritroverà automaticamente:

a) I punteggi relativi alla anzianità nella posizione economica e di servizio complessiva (nella categoria, per la categoria EP), secondo i corrispondenti range di punteggio stabiliti nei criteri per la procedura 2023;
b) I punteggi relativi alla valutazione della prestazione lavorativa per l'anno 2021 e 2022.

3) FASE DI PRESA VISIONE DEI PUNTEGGI ASSEGNATI E EVENTUALI SEGNALAZIONI

Conclusa la fase di apposizione dei punteggi relativi ai titoli riconosciuti, effettuata a cura dell'ufficio competente, il dipendente può prendere visione dei punteggi assegnati **dal 28 novembre al 10 dicembre 2023.**

Entro il termine perentorio del **10 dicembre 2023**, il dipendente può prendere visione dei punteggi assegnati per i titoli inseriti nella domanda, e selezionare "Trasmetti all'ufficio amministrativo" per concludere il processo.

In questa fase, il dipendente ha eventualmente la facoltà di avanzare formale richiesta di revisione dei punteggi conseguiti e/o di segnalare supposti errori materiali inerenti ai titoli inseriti

o ai punteggi assegnati. La richiesta va avanzata utilizzando il tasto “Richiesta revisione punteggi” collocato nel menù di sinistra. Si evidenzia che tale voce di menu comparirà esclusivamente in questa fase della procedura.

La richiesta, da esplicitare e motivare nell’apposito campo di testo, verrà inoltrata all’ufficio competente, per la presa in carico, tramite il tasto “invia Email”. Una e-mail di conferma dell’invio della richiesta arriverà anche all’indirizzo di posta istituzionale dell’interessato. Le richieste di revisione vengono rimesse al vaglio della Commissione paritetica designata ai sensi dell’art. 81 del CCNL.

Attenzione: la trasmissione della domanda all’ufficio comporta la chiusura definitiva della fase di presa visione da parte del dipendente, dopo la quale NON è più possibile inviare la e-mail di richiesta revisione dei punteggi.

INFORMAZIONI GENERALI SULLA PROCEDURA – FAQ

1. Quali sono i requisiti necessari per partecipare alla procedura selettiva per la progressione economica orizzontale per l'anno 2023?

Possono presentare domanda di partecipazione alle selezioni 2023 i dipendenti di categoria B, C, D ed EP in servizio a tempo indeterminato o determinato, con rapporto di lavoro in atto ed effettivamente in servizio alla data del 1° gennaio 2023, che abbiano maturato due anni di servizio effettivo nella posizione economica immediatamente inferiore.

2. Come viene determinato il periodo di effettivo servizio per accedere alla procedura?

Il biennio di effettivo servizio è calcolato d'ufficio con esclusione degli eventi che interrompono la carriera. A tal fine deve intendersi per servizio effettivo quello che presuppone, di regola, un'attività lavorativa effettivamente svolta che porti ad un arricchimento della professionalità e ad un incremento delle competenze lavorative del dipendente.

3. Quali sono gli eventi che interrompono la carriera?

Di regola, gli eventi che interrompono la carriera sono quelli che per legge non contribuiscono alla maturazione dell'anzianità di servizio, in genere senza assegni, o non sono considerati validi ai fini delle progressioni di carriera.
A titolo esemplificativo: congedo non retribuito per motivi di famiglia o di studio, congedo per motivi di servizio all'estero del coniuge, aspettativa per altra esperienza lavorativa, aspettativa per la durata del periodo di prova presso altra amministrazione pubblica, ...

4. Come si accede all'applicativo informatico per compilare la domanda di partecipazione?

Per accedere all'applicativo informatico è necessario collegarsi all'indirizzo web https://www.units.it/personale/ta/carriera (percorso: Personale /Tecnico amministrativo/carriera)
e selezionare il link **"Compilare la scheda di selezione"**.

5. Come viene attestata la data di presentazione della domanda?

La data di presentazione della domanda è certificata dal sistema informatico. Al fine di completare correttamente la procedura di presentazione della domanda è necessario, al termine della compilazione, selezionare **"Trasmetti la domanda all'ufficio"**. Se tale operazione non viene effettuata la domanda non può considerarsi presentata e pertanto il dipendente non parteciperà alla selezione.

A compilazione ultimata, il sistema informatico assicura la corretta trasmissione della medesima all'Ufficio mediante uno specifico messaggio pop up e l'invio di una mail di conferma alla casella di posta istituzionale del dipendente.

6. La domanda può essere compilata in momenti diversi o in una sola volta?

È possibile compilare la domanda collegandosi più volte all'applicativo informatico anche in momenti diversi, in quanto i dati inseriti nelle varie sezioni vengono memorizzati dal sistema.

Prima di cambiare sezione premere il tasto **"Conferma"** per validare i dati e **"Ritorna"** per passare alla sezione successiva, qualora non si confermino i dati non saranno memorizzate le informazioni inserite. Anche dopo la conferma della sezione è possibile inserire nuovi dati e modificare o cancellare quelli già inseriti.

7. Qual è l'arco temporale di riferimento dei diversi indicatori ai fini della valutazione?

Complessivamente, gli anni presi in considerazione ai fini della valutazione in questa selezione sono i seguenti (distinti per indicatore):

Indicatore	Periodo di riferimento
Formazione certificata e pertinente	dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2022
Arricchimento professionale	dal 1° gennaio 2020 al 31 dicembre 2022
Qualità della prestazione individuale	dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2022
Anzianità di servizio	dalla data di assunzione del dipendente fino al 31 dicembre 2022, al netto di periodi di interruzione della carriera
Titoli culturali e professionali	dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2022, ad eccezione dei Titoli di Studio e dell'abilitazione professionale, che saranno valutati indipendentemente dalla data di conseguimento, che dovrà comunque essere antecedente al 1° gennaio 2023
Anzianità nella posizione economica	dall'ultimo inquadramento nella posizione economica di appartenenza, fino al 31 dicembre 2022

8. Quali dati vengono rilevati d'ufficio dall'Amministrazione?

I dati rilevati d'ufficio dall'Amministrazione sono:

Anzianità di servizio/nella categoria per gli EP - Anzianità nella posizione economica – Valutazione della qualità della prestazione – Sanzioni disciplinari

9. C'è un criterio generale per compilare correttamente la domanda?

La domanda deve essere compilata inserendo le diverse voci in via prioritaria nell'indicatore appositamente previsto (i corsi di formazione nella Formazione certificata e pertinente, gli incarichi di responsabilità negli Incarichi speciali formalmente assegnati, i titoli di studio in Titoli ulteriori/superiori rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria e così via).

Solo nel caso in cui lo specifico indicatore risulti già saturo, eventuali ulteriori titoli dell'indicatore già pieno possono essere inseriti nell'indicatore "Arricchimento professionale", nel rispetto di quanto previsto alla successiva domanda n. 12.

10. È possibile indicare nella domanda titoli già inseriti in precedenti procedure PEO?

Sì, è possibile indicare nuovamente titoli già presentati nelle precedenti procedure PEO, purché rientranti nel periodo di riferimento.

FORMAZIONE CERTIFICATA E PERTINENTE (anni 2021 – 2022)

11. Cosa viene valutato in questo indicatore?

Con tale indicatore viene valorizzata la partecipazione per motivi di servizio a corsi di formazione, corsi di aggiornamento e giornate di formazione frequentati sia in sede che fuori sede, riguardanti l'attività lavorativa del dipendente, che siano conclusi nel biennio di riferimento.

Il punteggio sarà riconosciuto in funzione delle ore totalizzate per la partecipazione a una o più iniziative formative e della presenza o meno di almeno un esame finale:

Categoria B	Punteggio senza esami finali	Punteggio con almeno un esame finale
Da 6 a 10 ore complessive di attività formative	8	10
Oltre a 10 ore complessive di attività formative	18	20

Categoria C	Punteggio senza esami finali	Punteggio con almeno un esame finale
Da 6 a 10 ore complessive di attività formative	7	9
Oltre a 10 ore complessive di attività formative	16	18

Categoria D	Punteggio senza esami finali	Punteggio con almeno un esame finale
Da 6 a 10 ore complessive di attività formative	5,5	7,5
Oltre a 10 ore complessive di attività formative	13	15

Categoria EP	Punteggio senza esami finali	Punteggio con almeno un esame finale
Da 6 a 10 ore complessive di attività formative	3	5
Oltre a 10 ore complessive di attività formative	8	10

Può essere valorizzata nel presente indicatore esclusivamente la frequenza di eventi formativi per motivi di servizio, per cui il dipendente deve risultare effettivamente in servizio (in sede, nell'ambito della provincia in cui presta servizio o in missione) con orario riconosciuto come tale.

Il dipendente dev'essere in possesso di un attestato di partecipazione da cui risulti la frequenza del corso.

Le iniziative di formazione in modalità e-learning sono valorizzate in quest'indicatore soltanto se realizzate in modalità sincrona, ovvero anche asincrona soltanto nel caso in cui sia superato positivamente un test finale. In ogni caso la durata minima è pari a 3 ore.

ARRICCHIMENTO PROFESSIONALE (anni 2020 – 2021 – 2022)

12. Cosa viene valutato in questo indicatore?

Con tale indicatore viene valorizzato il curriculum professionale, l'ampliamento delle competenze interdisciplinari maturate in contesti strutturati di confronto con i colleghi di altre strutture sia guidati da tutor o docenti (workshop) che dai responsabili delle Strutture organizzative, sia presso l'Ateneo che di altre Pubbliche Amministrazioni, in coerenza con il proprio contesto lavorativo, nonché tramite il confronto con altre esperienze (laboratori).

Vengono in questa sede valorizzati, a titolo esemplificativo, i seguenti titoli, ove attinenti all'attività lavorativa:

a) La frequenza, anche su iniziativa personale, di eventi formativi, convegni, congressi, laboratori, workshop
b) Il superamento di singoli corsi universitari
c) La partecipazione ad eventi formativi, della durata minima di 3 ore, in modalità e-learning
d) Procure o deleghe formalmente assegnate dal Magnifico Rettore o dal Direttore generale a rappresentare l'Ateneo, con rilevanza esterna
e) Designazioni particolari a cura dell'Ateneo o dei responsabili delle strutture (addetto e preposto alla sicurezza antincendio, primo soccorso, addetto disabili, autorizzazione alla guida automezzi dell'Ateneo, antenne della ricerca, ...).
f) Incarichi previsti da leggi o regolamenti di Ateneo conferiti dal Direttore generale, dal Dirigente, dal Direttore di Dipartimento o dall'Organo che ne ha la competenza ed effettivamente svolti (es. collaboratore del RUP ex Codice degli Appalti, addetto Sistri/rifiuti, ...)
g) Partecipazione in qualità di Presidente o componente a Commissioni o Comitati particolari, necessari allo svolgimento delle funzioni istituzionali, ad eccezione dei casi in cui tale partecipazione venga remunerata e/o abbia luogo in qualità di rappresentante sindacale o RLS (es. Commissioni "150 ore", Peo, Sussidi, Gare, ...).

   Sono esclusi i tavoli tecnici, i gruppi di lavoro, le Commissioni di concorso e le Commissioni elettorali)
h) Iscrizione all'albo professionale necessaria e spesa nello svolgimento dell'attività lavorativa
i) Responsabili o Referenti di banche dati o servizi di rete in uso in Ateneo

   Il punteggio riconosciuto alle diverse categorie di personale sarà così attribuito, secondo la seguente classificazione:

Titoli	**B**	**C**	**D**	**EP**
a) 1 titolo	5	5	5	5
b) 2 titoli	8	9	9	8

c) 3 titoli	12	13	13	11
Punteggio massimo ottenibile nell'indicatore	**12**	**13**	**13**	**11**

ANZIANITÀ DI SERVIZIO

13. Cosa viene valutato in questo indicatore?

Viene considerato, ai fini del relativo punteggio attribuito d'ufficio, il servizio prestato senza essere incorsi, negli ultimi due anni, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero o in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

Il punteggio di tale indicatore viene differenziato come segue:

per le cat. B, C, D viene attribuito un punteggio per l'anzianità complessiva

ANZIANITÁ DI SERVIZIO COMPLESSIVA	B	C	D
Punteggio assegnato per ogni anno di servizio	0,36	0,3	0,3
Punteggio massimo	15	12	12

per la cat. EP viene attribuito un punteggio per l'anzianità nella categoria

ANZIANITÀ NELLA CATEGORIA (ivi compresi i ruoli confluiti)	EP
Punteggio assegnato per ogni anno di servizio	0,4
Punteggio massimo	12

I punteggi risultanti d'ufficio saranno già visibili nell'intestazione della scheda personale.

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI

14. Cosa viene valutato in questo indicatore?

1) **gli incarichi formalmente assegnati** con provvedimento del Direttore generale o del Direttore di Dipartimento, nel caso di personale afferente ai Dipartimenti, ed effettivamente svolti nel biennio considerato, rientranti nelle tipologie previste dal Sistema degli incarichi di Ateneo (Sistema degli incarichi approvato dal Consiglio di Amministrazione):

   Sono valorizzabili esclusivamente gli incarichi di posizione organizzativa o di funzione specialistica (categoria C/D) o professionale (categoria EP), remunerati con indennità di responsabilità.

   Sono valorizzabili due incarichi esclusivamente se di contenuto diverso, con la finalità di valorizzare l'ampliamento delle responsabilità riconoscendo il maggiore impegno richiesto a chi gestisce contemporaneamente due unità. In tale caso (interim), è valorizzabile l'incarico di responsabilità su unità organizzative del medesimo livello (ad es. due uffici o

segreterie) oppure afferenti a diversi Settori (ad es. un Settore ed un ufficio di un altro settore).
Viene valorizzato l'impegno che comporta il transito da un'unità organizzativa ad un'altra, che richiede l'inserimento in un ambiente del tutto nuovo, caratterizzato dalla necessità di acquisire nuove competenze; sono pertanto esclusi i casi di modifica esclusiva della denominazione o della collocazione organizzativa della struttura gestita, in occasione delle revisioni dell'assetto organizzativo dell'Ateneo;

2) **gli incarichi di RUP o direttore dell'esecuzione/del contratto (Codice degli Appalti)** formalmente assegnati con provvedimento del Direttore generale o del Direttore di Dipartimento, nel caso di personale afferente ai Dipartimenti, ed effettivamente svolti nel biennio considerato solo qualora non remunerati con compenso incentivante secondo le norme vigenti in materia;
Ove invece siano remunerati con l'incentivo ex art. 113 del Codice degli appalti, ed anche tutti gli incarichi di collaboratore del RUP/DEC e le altre figure ivi previste, vanno valorizzati nell'indicatore "Arricchimento professionale".

3) **gli incarichi di docenza e gli interventi in convegni, seminari di studio e corsi di formazione inerenti all'attività lavorativa, svolti nel biennio considerato**:
in quanto incarico extra istituzionale esse debbono essere conferite o regolarmente autorizzate dal Direttore generale o del Direttore di Dipartimento, nel caso di personale afferente ai Dipartimenti;
è pertanto esclusa la semplice collaborazione in esercitazioni pratiche.

   I contenuti di un medesimo intervento possono essere valorizzati nella procedura selettiva soltanto una volta, anche se proposti in modo identico in più edizioni dell'evento di formazione;

4) **le pubblicazioni**, in qualsiasi formato (digitale e cartaceo) inerenti all'attività lavorativa divulgate nel biennio considerato;
Sono escluse le pubblicazioni interne all'Ateneo, i manuali e le pubblicazioni su pagine web o sul sito internet.
Le tesi sono considerabili pubblicazioni solo se ufficialmente pubblicate.
I candidato, ove richiesto, dovrà fornire copia pdf del frontespizio della pubblicazione che ne certifichi il ruolo.
Una pubblicazione scientifica può essere valorizzata nella PEO una volta soltanto, nel caso in cui venga replicata con il medesimo contenuto, su più riviste/destinazioni.
Non è considerata "pubblicazione" la citazione del nominativo e del lavoro del dipendente in una pubblicazione a cura di terzi.

5) **i titoli di studio superiori e/o ulteriori** rispetto a quelli previsti per l'accesso alla categoria (compresi corsi di perfezionamento, di specializzazione, dottorati di ricerca, master universitari...), conseguiti in data antecedente alla data di inquadramento giuridico della singola procedura.
Perché al titolo di studio siano attribuiti natura e valore legale di "legalmente riconosciuto" il certificato dev'essere rilasciato da un'autorità scolastica o accademica nell'esercizio di una funzione pubblica, per tale intendendosi un'amministrazione pubblica o un istituto privato legalmente riconosciuto dal Ministro competente.

Si precisa che la laurea c.d. "vecchio ordinamento", "a ciclo unico" e "magistrale" verranno riconosciute come un unico titolo.

La seconda laurea viene valorizzata come tale esclusivamente se attinente ad un indirizzo di studi del tutto diverso.

15. Il titolo di studio deve essere conseguito nel periodo di riferimento?

No, per il titolo di studio si prescinde dall'anno di conseguimento, purché sia avvenuto entro il 31.12.2022.

Il punteggio massimo riconosciuto alle varie categorie di personale dell'indicatore "Titoli culturali e professionali è il seguente:

TITOLI CULTURALI E PROFESSIONALI	B	C	D	EP
1 titolo	2	5	6	7
2 titoli	6	10	12	14
3 titoli (Punteggio massimo)	8	15	18	22

ANZIANITÀ NELLA POSIZIONE ECONOMICA

16. Cosa viene valutato in questo indicatore?

Con tale indicatore sarà considerato, ai fini del relativo punteggio, il servizio prestato nella posizione economica rivestita senza essere incorsi, negli ultimi due anni, in sanzioni disciplinari più gravi del rimprovero scritto o in misure cautelari di sospensione dal servizio, a meno che il procedimento penale pendente non si sia concluso con l'assoluzione almeno in primo grado.

ANZIANITÁ NELLA POSIZIONE ECONOMICA	B	C	D	EP
da 5 anni a 5 anni e 364 giorni	4	4	4	4
da 6 anni a 6 anni e 364 giorni	7	9	9	9
da 7 anni a 7 anni e 364 giorni	10	13	13	13
da 8 anni a 8 anni e 364 giorni	14	16	16	16
da 9 anni a 9 anni e 364 giorni	20	20	20	20
Oltre 10 anni	25	22	22	21