



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane
 Servizio relazioni sindacali, archivio del personale e trattamento quiescenza
 Settore XII - Relazioni sindacali e normativa sul lavoro

Prot. N°. I/10-23659 del 8/9/09

Ai Responsabili di struttura

Risposta a nota N°.

e, pc, ai Segretari amministrativi

Allegati N°.

Circolare n. **12** del **8.9.2009**

LORO SEDI

OGGETTO: **Trattamento accessorio anno 2009.**

In data 16.7.2009 la Parte Pubblica e la Parte Sindacale hanno sottoscritto il LI Protocollo d'intesa sull'attribuzione di una quota dei compensi diretti ad incentivare la produttività ed il miglioramento dei servizi spettanti al personale tecnico amministrativo dell'Ateneo. Nella data citata, nell'ottica della valorizzazione del personale, è stato anche aumentato a 110 € a partire dall'1.1.2009 l'importo dell'indennità accessoria mensile.

Anche questo Protocollo d'Intesa, che conferma integralmente i criteri precedenti, si pone nell'ambito del percorso, condiviso e partecipato dalle Rappresentanze Sindacali, di razionalizzazione e di valorizzazione del personale tecnico-amministrativo alla luce della consapevolezza dell'importanza che riveste l'attività svolta in tutte le strutture ed articolazioni dell'Ateneo per il raggiungimento degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo. L'accordo stabilisce, infatti, un compenso nell'ambito della produttività individuale e collettiva ai dipendenti in ragione della *formazione, partecipazione a gruppi di lavoro, partecipazione a progetti, flessibilità e arricchimento di mansioni.*

Al fine di snellire l'attività amministrativa, ove possibile i dati necessari verranno acquisiti d'ufficio dal *Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane - Servizio gestione e sviluppo personale tecnico-amministrativo - Settore VII - Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo*, il quale provvederà ad attribuire i punteggi previsti nel citato Protocollo.

Ove, invece, sia necessaria l'attività propositiva delle SSLL o dei dipendenti stessi, verranno indicati i competenti uffici dell'Amministrazione centrale ai quali inviare la documentazione e che forniranno la massima collaborazione.

Tale documentazione dovrà pervenire entro e non oltre il 31 gennaio 2010, al fine di consentire il pagamento dei compensi ai dipendenti in tempi congrui.

Viene, quindi, illustrato, di seguito, il contenuto dell'accordo e l'attività propositiva richiesta alle SSLL.

A) FORMAZIONE

Il processo di formazione continua del personale, previsto in conformità agli obiettivi citati, assume un'importanza fondamentale al fine di consentire al dipendente di fare fronte alla flessibilità delle mansioni e all'ampliamento delle competenze richieste dall'attuale "momento

storico". La partecipazione a corsi di formazione è, quindi, anche riconosciuta economicamente nell'ambito del trattamento accessorio.

A tal fine, non è richiesto alcun intervento delle SSLL. Infatti, i dipendenti potranno fin d'ora inviare al *Dipartimento gestione e sviluppo risorse umane – Servizio gestione e sviluppo personale tecnico-amministrativo- Settore VIII - Formazione del personale*, le attestazioni (in originale o in copia conforme) dei corsi esterni, con verifica finale con esito positivo, ai quali hanno partecipato nell'anno 2009 a seguito di autorizzazione del responsabile di struttura in considerazione delle positive ricadute sull'attività lavorativa.

I restanti corsi gestiti dal Servizio sopra citato, per i quali è prevista la valutazione, verranno acquisiti d'ufficio, quindi i dipendenti non dovranno inviare alcuna documentazione.

Ampia informazione verrà fornita a tutti i dipendenti con i consueti strumenti informatici.

B) GRUPPI DI LAVORO

E' uno strumento a disposizione dei responsabili di struttura che consente l'approfondimento di tematiche specifiche, la condivisione di esperienze diverse ed il trasferimento delle informazioni. Le SSLL potranno inviare eventuali proposte di costituzione di gruppi di lavoro per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo al Dipartimento affari generali, legali e negoziali, per consentirne la valutazione e l'autorizzazione d'inizio attività da parte del Rettore o del Direttore Amministrativo. Tale proposta dovrà, a pena di nullità, pervenire prima dell'inizio dell'attività e contenere:

- l'obiettivo che il gruppo di lavoro si propone
- la data prevista di inizio dell'attività del gruppo
- il termine finale e non prorogabile entro il quale l'obiettivo deve essere raggiunto
- l'interesse per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo
- i componenti del gruppo di lavoro

Si evidenzia che, per quanto qui attiene, l'interesse per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Ateneo è ravvisabile se l'obiettivo che il gruppo di lavoro si propone e l'attività che lo stesso svolge non sono limitati alla struttura proponente ma ne coinvolgono altre e se consequenzialmente il gruppo di lavoro comprende persone di una pluralità di strutture con analoghe problematiche da risolvere.

Il Direttore Amministrativo valuterà la congruità degli elementi della proposta e, in caso di accoglimento, autorizzerà l'inizio dell'attività.

Al fine di facilitare la valutazione del Direttore Amministrativo, le SSLL sono pregate di attestare nella proposta il rispetto dei criteri di rotazione e pari opportunità.

L'attività del gruppo sarà considerata a fini economici solo in caso di raggiungimento degli obiettivi, che dovrà essere dimostrato attraverso una relazione, mentre la partecipazione dei dipendenti ai gruppi verrà rilevata d'ufficio, mediante comunicazione da parte del *Dipartimento affari generali, legali e negoziali* dei dati necessari al *Servizio gestione e sviluppo personale tecnico-amministrativo*.

C) PARTECIPAZIONE A PROGETTI.

I progetti deliberati dal Consiglio di Amministrazione nell'interesse dell'Ateneo hanno caratteristiche peculiari, definite nella delibera ed indicate come progetto, ed importanza

strategica per i fini istituzionali dell'Ateneo, come il Salone dell'Immatricolazione. In tale fattispecie non rientra, invece, l'attività svolta dagli uffici per dare esecuzione alle delibere degli Organi di Governo, la quale costituisce attività ordinaria. Non è richiesta, in merito, l'attività propositiva delle SSLL e, quindi, la partecipazione dei dipendenti a progetti deliberati dal Consiglio di Amministrazione nell'interesse dell'Ateneo sarà rilevata d'ufficio, tramite invio da parte del Servizio gestione e sviluppo personale tecnico-amministrativo - Settore VII, di richiesta delle informazioni necessarie alle sole strutture interessate.

D) FLESSIBILITÀ ED ARRICCHIMENTO DI MANSIONI.

Negli ultimi anni, a seguito della riforma dell'ordinamento, del susseguirsi delle innovazioni normative ed organizzative, l'Amministrazione ha richiesto al personale tecnico-amministrativo un ampliamento delle competenze e una maggiore flessibilità delle mansioni; in tale ambito, assumono una particolare importanza le relazioni tra le strutture e le articolazioni dell'Ateneo, con conseguente partecipazione del personale interessato.

Pertanto, si è ritenuto doveroso valorizzare e riconoscere tutte le fattispecie atte a favorire l'interazione del personale assegnato in Amministrazione centrale e di quello assegnato alle strutture didattico scientifiche.

In sede di accordo con le Rappresentanze Sindacali si è, quindi, stabilito di riconoscere le seguenti figure:

I) incaricato dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza nominati ai sensi del D Lgs. n. 626 del 1994 e successive modificazioni

La nomina, effettuata con decreto, verrà rilevata d'ufficio.

Eventuali nomine già esistenti e non risultanti agli atti dovranno essere regolarizzate dal *Dipartimento gestione e sviluppo patrimonio edilizio – Settore III - Servizio di prevenzione e protezione.*

II) incaricato della vigilanza, dell'accertamento e della contestazione delle infrazioni in base art. 51 della L. n. 3 del 2003 (normativa antifumo)

La nomina, effettuata con decreto, verrà rilevata d'ufficio.

Eventuali nomine già esistenti e non risultanti agli atti dovranno essere regolarizzate tramite invio dei nominativi dei dipendenti già incaricati al *Settore III - Servizio di prevenzione e protezione* citato.

III) incaricato informatico di struttura (escluso il personale cui è attribuito per compiti istituzionali)

Tale figura è tesa ad individuare chi, oltre alle proprie attività istituzionali, fornisce un supporto informatico immediato ai colleghi e costituisce un punto di raccordo tra la struttura stessa e CSITA o altre ditte esterne che forniscano servizi di natura informatica.

L'eventuale nomina potrà avvenire, nel numero massimo di uno per struttura, tramite delibera dell'organo collegiale sulla base delle competenze specifiche del dipendente, e dovrà essere comunicata al Servizio gestione e sviluppo personale tecnico-amministrativo- Settore VII al fine dell'attribuzione del punteggio di cui alla presente lettera.

IV) personale addetto per compiti istituzionali alla sorveglianza delle strutture didattico scientifiche per i quali, ai sensi del comma 8 dell'articolo 15 –orario di lavoro- del CCI, la flessibilità di orario è ridotta, e la cui presenza in servizio deve coincidere con l'orario di apertura o chiusura delle strutture.

In base alla previsione del CCI, al fine di consentire l'erogazione di servizio al pubblico, gli addetti alla sorveglianza delle strutture didattico scientifiche appartenenti all'area dei servizi generali, categoria B, per i quali tale attività rientra nei compiti istituzionali, devono far coincidere il proprio orario con l'orario di apertura o chiusura delle strutture, con conseguente riduzione della flessibilità di orario.

I nominativi di tali dipendenti dovranno essere comunicati al Servizio gestione e sviluppo personale tecnico-amministrativo - Settore VII per poter essere considerati al fine dell'attribuzione del punteggio di cui alla presente lettera.

IV bis) personale addetto a dette attività non per compiti istituzionali

In alcune strutture non vi è personale dell'area dei servizi generali, categoria B, per cui personale di altra area e categoria viene adibito a questa attività. Gli addetti per i quali tale attività non rientra nei compiti istituzionali, sono nominati in ciascuna struttura dal Consiglio di Dipartimento in base a criteri di disponibilità e rotazione.

Se vi sono i presupposti per poter procedere a tale nomina, la stessa dovrà essere deliberata dal Consiglio di Dipartimento e comunicata al Servizio gestione e sviluppo personale tecnico-amministrativo - Settore VII al fine dell'attribuzione del punteggio di cui alla presente lettera.

V) personale che per, compito non istituzionale, partecipa all'organizzazione di convegni e seminari

Al fine di ottenere il riconoscimento economico dell'arricchimento di mansioni, i dipendenti di categoria B e, in subordine, di categoria C, che partecipano all'organizzazione di convegni e seminari e per i quali tale attività non rientra nei compiti istituzionali dovranno essere segnalati al Servizio gestione e sviluppo personale tecnico-amministrativo - Settore VII, previa delibera dell'organo collegiale, ai fini dell'attribuzione del relativo punteggio.

VI) gestori della rilevazione delle presenze

Il nuovo Contratto Collettivo Integrativo, e la conseguente attività di controllo presenze, in particolare per l'erogazione di buoni pasto, ha creato un aggravio di lavoro per chi si occupa della gestione della rilevazione della presenza in servizio del personale tecnico amministrativo per la necessità del rispetto dei termini temporali di "chiusura" dei cartellini.

Al fine del riconoscimento economico, la nomina, verrà rilevata d'ufficio.

Eventuali variazioni dovranno essere comunicate al Servizio gestione e sviluppo personale tecnico-amministrativo- Settore VII.

VII) sostituzione, per non più di 3 mesi, di personale della struttura assente per almeno 2 mesi consecutivi

E' previsto il riconoscimento del maggior aggravio di lavoro derivante dalla sostituzione dei lavoratori assenti presso l'unità operativa, sostituzione che si auspica avvenga mediante rotazione nell'organizzazione del lavoro.

A tal fine, il controllo delle assenze continuative verrà effettuato d'ufficio, salvo richiesta, da parte del Servizio gestione e sviluppo personale tecnico-amministrativo- Settore VI, di ulteriori informazioni al responsabile; da parte delle SS.LL. non è richiesto alcun adempimento.

VIII) arricchimento di mansioni per la categoria di appartenenza, in ragione della diminuzione numerica all'interno delle categorie più basse

La categoria di appartenenza dei dipendenti verrà rilevata d'ufficio.

Si informa che, anche nell'ambito dell'adeguamento dello stato matricolare alla normativa vigente ed al nuovo programma informatico, la registrazione a matricola delle diverse fattispecie, ove prevista dal LI Protocollo d'Intesa, avverrà d'ufficio senza la necessità di intervento da parte delle SSLL o dei dipendenti.

Si ringrazia per l'attenta lettura della presente circolare e si auspica la condivisione e la partecipazione delle SSLL al percorso di innovazione per il raggiungimento degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo.

Si informa, inoltre, nell'ottica della trasparenza e della partecipazione all'azione amministrativa, che il testo integrale di questo e degli altri accordi sono pubblicati all'indirizzo telematico: <http://intranet.unige.it/personale>.

Gli Uffici sono a disposizione per eventuali ulteriori informazioni, chiarimenti ed approfondimenti delle tematiche relative a questo e agli altri accordi pubblicati; a tal fine è possibile inviare una mail al seguente indirizzo: amministrazione.personale@unige.it.

Le risposte ai quesiti di interesse generale verranno pubblicate, con cadenza mensile e aggregate per argomento, nella sezione Quesiti della medesima pagina del sito web.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE AMMINISTRATIVO
[F.To Dott.ssa Rosa Gatti](#)

Per informazioni: 9297