



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI GENOVA

**Dipartimento risorse umane**  
 Servizio personale tecnico amministrativo  
 Servizio sviluppo del personale tecnico amministrativo

Prot. N°. I/10 28677 del 29.11.2010

Ai Responsabili di struttura

Risposta a nota N°. .....

e, pc. ai Segretari amministrativi

Allegati N°. .....

Circolare n. **21** del 29 novembre 2010

Al Personale tecnico  
 amministrativo

LORO SEDI

**OGGETTO: Trattamento accessorio anno 2010.**

Nel corso del 2010, nell'ambito di un quadro normativo non chiaro e soggetto ancora a diverse interpretazioni, si è svolto un lungo e approfondito confronto con le Rappresentanze Sindacali sui criteri di distribuzione del trattamento accessorio.

Gli esiti di tale confronto hanno portato, in mancanza di un accordo su nuovi criteri, ad utilizzare, conformemente al principio di ultravigenza dei contratti collettivi nel settore pubblico, i criteri previsti dall'accordo per l'anno 2009 (LI Protocollo d'Intesa del 16 luglio 2009) per corrispondere i compensi relativi al 2010.

Per tale motivo il Sistema di valutazione del personale tecnico amministrativo non verrà utilizzato per corrispondere una quota dei compensi collegati alla produttività individuale.

Poiché, come detto nelle precedenti circolari, il Sistema di Valutazione per l'anno 2010 è in fase sperimentale, al fine di operare miglioramenti, modifiche e adeguamenti, questo primo semestre, pur in assenza di impatti sui compensi legati alla produttività, sarà comunque utile per introdurre una "cultura della valutazione", che possa accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi offerti dall'Ateneo e, nel contempo, valorizzare le risorse umane.

Degli ulteriori adempimenti procedurali e dell'implementazione on line del sistema di valutazione, verrà data ampia informazione in successive circolari. Nel frattempo sono in fase di conclusione gli incontri informativi con i responsabili di struttura e verrà aperto un tavolo di confronto per migliorare il sistema in previsione dell'applicazione completa nel 2011.

L'accordo vigente anche nel 2010 prevede 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.

Per quanto riguarda dunque la corresponsione del trattamento accessorio, si ricorda che dal punto di vista operativo, al fine di snellire l'attività amministrativa, come in passato, ove possibile i dati necessari verranno acquisiti d'ufficio dal *Dipartimento risorse umane - Servizio personale tecnico-amministrativo - Settore 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 SS.LL. o dei dipendenti stessi, verranno indicati, di volta in volta, 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 2011, 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 SS.LL.

#### A) FORMAZIONE

Il processo di formazione continua del personale, previsto in conformità agli obiettivi della Direzione Amministrativa, 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 SS.LL. Infatti, i dipendenti potranno fin d'ora inviare al *Servizio Sviluppo del personale tecnico amministrativo- Settore 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 2010 a seguito di autorizzazione del responsabile di struttura in considerazione delle positive ricadute sull'attività lavorativa.

I restanti corsi gestiti dal Settore 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 SS.LL. 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 SS.LL. 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 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 SS.LL. 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 personale tecnico-amministrativo - Settore Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo*, 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 *Servizio Prevenzione, ambiente e adeguamento normativo*.

**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 *Servizio Prevenzione, ambiente e adeguamento normativo* 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 personale tecnico amministrativo - Settore Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo 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 personale tecnico amministrativo - Settore Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo* 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 Settore Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo 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 personale tecnico amministrativo - Settore Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo, 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 personale tecnico amministrativo- Settore Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo*.

#### **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 personale tecnico amministrativo - Settore Gestione dello stato giuridico del personale tecnico amministrativo*, 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 precisa che il LI Protocollo d'Intesa prevede la registrazione a matricola delle sole attività formative di cui al punto A) – Formazione sopra citato, che avverrà d'ufficio senza la necessità di intervento da parte delle SS.LL. o dei dipendenti.

Si ringrazia per la lettura della presente circolare e si auspica la condivisione e la partecipazione delle SS.LL. al percorso di innovazione per il raggiungimento degli obiettivi individuati dagli Organi di Governo, pur in un contesto normativo di difficile interpretazione dei cui sviluppi si provvederà a dare informazione.

Si informa, inoltre, nell'ottica della trasparenza e della partecipazione all'azione amministrativa, che il testo integrale degli accordi sindacali 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](mailto: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 Rosa GATTI

Per informazioni: 9262 – 9261