

RICOGNIZIONE DEL PERSONALE TAB/C.E.L.

(Nota del Direttore generale, prot. n.0022927 del 31-07-14, pervenuta in area riservata a tutto il Personale in servizio presso i dipartimenti)

Facendo seguito a quanto scritto nel nostro resoconto della riunione di contrattazione del 28 luglio (vedi nella pagina web FLC CGIL <http://cgil.unipg.it/>), alla luce dei quesiti che ci sono stati posti dai colleghi in merito, pubblichiamo una scheda di approfondimento e di commento sui principali punti relativi alla Ricognizione del Personale TAB/C.E.L.

A chi è rivolta la rilevazione	Per ora a tutto il Personale a tempo indeterminato e determinato in servizio presso i Dipartimenti. In un secondo momento sarà la volta del Personale in servizio presso i Centri (compreso il Polo di Terni), non appena conclusa la "prolungata" fase dell' approvazione dei nuovi regolamenti e organi dei Centri.
Scopi e obiettivi dell'Amministrazione:	Valutazione dell'effettivo fabbisogno di Personale TAB delle strutture dipartimentali sulla base delle indicazioni fornite nelle tre schede allegate alla circolare e successivo "riequilibrio" del Personale tra dipartimenti.
Come avverrà il riequilibrio del Personale	Nel mese di settembre, quando saranno pervenute tutte le schede dai Dipartimenti, saremo convocati di nuovo in contrattazione per individuare i criteri relativi, ma è molto chiaro che, dall'incrocio dei dati delle tre schede, <u>l'Amministrazione avrà una situazione inequivocabile circa eventuali esuberi e/o carenze di Personale TAB.</u> La FLC CGIL ha avuto sempre ben chiaro questo aspetto e quali possono essere le conseguenze, è per questo che non ha mai "mollato" sulla richiesta di criteri chiari e condivisi con le OO.SS. e sul coinvolgimento del personale, anche tramite la firma della scheda sulle mansioni, che offre la possibilità di ottenere le opportune modifiche o integrazioni (leggi la mozione presentata da G. Fagotti ed accettata dal Rettore durante il Senato del 26-6-14: http://cgil.unipg.it/SENATO/140626SA.pdf). Non ha altresì mai mollato sulla richiesta di un nuovo regolamento per i trasferimenti interni , rispettoso del CCNL 2006-09. La FLC CGIL infatti, oltre che contestare sia il modo che il continuo ricorso ai trasferimenti d'ufficio (e non da ora !), ha contribuito fattivamente - e non solo a chiacchiere - presentando una precisa proposta, più volte reiterata, dalla quale emergono: regole trasparenti, descrizioni analitiche sui posti e sulle professionalità da ricoprire), varie forme di mobilità etc.. (consulta il link http://cgil.unipg.it/ARCHIVIOdoc/131111_FLC_CGIL_R_CCI_2013-14eLG.pdf). Ora la questione si fa stringente , i trasferimenti d'ufficio non sono la soluzione e la strada da seguire per l'eventuale "riequilibrio dipartimentale" e comunque per tutta la mobilità interna dell'ateneo. La proposta della FLC CGIL è sui tavoli



FLC CGIL

UMBRIA

federazione lavoratori
della conoscenza

Via del Bellocchio, 26 - 06128 PERUGIA - tel. 075 506981

internet: <http://cgil.unipg.it/> e-mail: cgil@unipg.it

	<p>dell'amministrazione da molto tempo e noi vogliamo che venga discussa al tavolo di contrattazione, l'amministrazione deve adeguarsi al CCNL ed anche mantenere ciò che ha promesso.</p> <p>Tutti (o quasi) ne convengono e sono d'accordo con la FLC CGIL, chi è quindi che non vuol regolamentare in modo trasparente i trasferimenti? Basta con i soliti proclami, occorrono i fatti!</p>
Periodo della valutazione	Indicare le attività relative ai primi 6 mesi di funzionamento dei nuovi dipartimenti (1.1.14 / 31.7.14)
Chi compila le schede	Il Direttore coadiuvato dal Segretario del Dipartimento. Il modello nominativo (scheda all.1) dovrà essere sottoposto alla firma di ciascuna unità di personale, per ricevuta e presa visione.
Scheda all. 1	Scheda nominativa per ogni unità di personale. Nella prima parte (mansioni svolte) deve essere indicato il settore dove ognuno svolge il proprio lavoro (amministrativo, didattico, ricerca servizi generali). Nel caso di personale addetto ai laboratori , compilare la voce "altro" in 60 caratteri, che deve essere ben rapportata con la scheda all. 3 (rilevazione laboratori, v. ulteriori indicazioni). Nella seconda parte (compiti assegnati) devono essere indicati in 500 caratteri gli incarichi e le mansioni assegnate al singolo dipendente, tenendo presente la scheda 2 (informazioni generali sul dipartimento). La firma del Dipendente che la FLC ha ottenuto, accanto alla firma del Direttore, sarà l'occasione per ognuno di noi di verificare quanto scritto, fare rilievi e proporre modifiche, in base alle mansioni svolte.
Scheda all. 2	Scheda dove saranno riportate le informazioni generali e i dati numerici (personale Doc. e TAB -, dati bilancio, contratti, mandati - numero portinerie etc...) riguardanti i vari settori dell'Amministrazione dipartimentale. Non saranno richiesti i dati relativi alla didattica in quanto tutti in possesso dell'amministrazione. Questa scheda è l'effettiva pesatura delle attività del Dipartimento. Pertanto, se vi fossero nella struttura ulteriori attività, specificità e/o Uffici che l'Amministrazione non ha considerato, è bene che il Direttore le metta in evidenza con una nota aggiuntiva (oltre che indicarle nella prima scheda, quella relativa alle mansioni del singolo dipendente).
Scheda all. 3	Scheda /e riguardante i dati relativi ai laboratori. Per ogni laboratorio (specificando se di didattica o di ricerca) va compilata una scheda separata. Queste schede dovranno essere collegate naturalmente anche con quanto indicato nella scheda 1 alla voce "altro". Oltre l'ubicazione, il tipo di laboratorio (di sezione, SSD, altra



articolazione), il docente di riferimento, le apparecchiature, il personale, dovrà essere ben descritta la parte relativa alla **"Quantificazione attività caratterizzanti"**. Qui andranno indicate tutte le attività che si ritengono specifiche del settore e del tipo di laboratorio, compresi i relativi risultati: **pubblicazioni, convegni, analisi, prestazioni in genere, attività informatiche, tesi di laurea, progetti e finanziamenti ottenuti etc...**

Questa è la prima, dopo anni di stasi, ricognizione aggiornata dei laboratori, oltretutto alla luce dei nuovi dipartimenti. **E' importante compilare le schede con precisione di tutti i laboratori** (una per ogni laboratorio, informatico, di ricerca, di didattica).

La rilevazione dei laboratori non è per ora legata all'attribuzione di nuove indennità, che avrà luogo solo a fronte delle decisioni che scaturiranno dalla contrattazione in merito all'accessorio 2014, ma è una prima aggiornata mappatura, indispensabile per ogni valutazione.

Ci auguriamo di essere stati chiari ed aver fugato ogni dubbio.

Ribadiamo quindi l'importanza e l'attenzione nel seguire e contribuire alla compilazione di tutte le schede, soprattutto la prima (mansioni) e la terza (laboratori).

Questo vale naturalmente anche per il Personale a tempo determinato, altra rilevazione che potrebbe scaturire dall'analisi delle schede è quella dei futuri posti in organico.

Come avrete ben capito, anche dalla lettura della circolare del Direttore generale, tutti questi dati verranno incrociati e valutati dall'Amministrazione in modo da definire l'esubero e/o la carenza di Personale TAB in ogni Dipartimento.

Perugia, 22.08.2014

La Segreteria FLC CGIL