



<USB Pubblico Impiego>

Unione Sindacale di Base – aderente alla confederazione USB
Struttura: Università degli studi di Trieste
(usb@amm.univ.trieste.it)

Trieste, martedì 9 dicembre '14

All'Università degli studi di Trieste
p.le Europa, 1
34127 – TRIESTE

Oggetto: osservazioni del sindacato USB sulla ipotizzata riorganizzazione delle strutture amministrative e tecniche.-

Il parere di questa organizzazione sull'argomento in oggetto è complessivamente negativo. Ciò premesso e argomentato come si leggerà nei paragrafi che seguono, è corretto evidenziare, in estrema sintesi, gli aspetti positivi insiti nel progetto della direzione generale:

- a) in primo luogo, l'idea di scrivere un regolamento di organizzazione, così da rendere meno "precario" il quadro delle regole entro il quale l'ateneo potrà promuovere interventi di modifica dell'organizzazione amministrativa\tecnica;
- b) in secondo luogo, aver posto la questione di una applicazione uniforme delle medesime regole fra amministrazione centrale e strutture dipartimentali;

Tuttavia, i principi "astrattamente" positivi sembrano giunti sbiaditi nelle ipotesi di riorganizzazione dei quali siamo stati informati.

Continua, infatti, l'assenza (oramai cronica in questa università) di qualsivoglia forma di gestione consapevole del personale. Basterà, a titolo esemplificativo, ricordare che ancora manca una banca dati delle competenze e professionalità diffuse fra il personale contrattualizzato; ancora oggi non sappiamo quali percorsi universitari di studio abbia svolto il personale, se c'è chi ha conseguito un dottorato ovvero un titolo post laurea, quali precedenti esperienze lavorative abbia svolto e in quali settori e con quali responsabilità e competenze, quanti hanno conoscenze linguistiche, di quale livello e così via.

Così la mobilità interna è tutta affidata alla sensibilità del momento, alla decisione indefinibile del dirigente: serve un ingegnere impiantista? Abbiamo al nostro interno una simile professionalità? Oggi non lo sappiamo, ci mancano i dati.

Da un altro punto di vista, non sappiamo neppure se ciascun dipendente porta lo stesso “zaino” (almeno equipollente) né sappiamo come si distribuiscono i carichi di lavoro fra le diverse strutture.

Manca una riforma della formazione tale da farla diventare uno strumento permanente di accompagnamento dei processi di innovazione delle competenze.

Per quanto riguarda la “Relazione generale” che accompagna (precede) la riorganizzazione delle strutture amministrative e tecniche, questo sindacato fa rimando alla nota condivisa con le organizzazioni CGIL-FLC, RUI RUA e CISL, con particolare riferimento alla ipotizzata esternalizzazione tramite” soggetto strumentale di UniTS”.

Rinnova le proprie osservazioni negative (già espresse in corso di seduta, durante un incontro informativo dedicato al tema in oggetto) in ordine alla istituzione di una “**avvocatura di ateneo**”.

Si tratta di un atto discrezionale di macro-organizzazione e non di un obbligo giuridico. *Leh*

Un atto discrezionale che potrebbe comportare un aumento del costo del personale colà impiegato giacché il professionista alle dipendenze degli enti pubblici riceve una quota di compensi sulla base della propria attività professionale.

Il professionista inserito nell'avvocatura dell'ente non potrebbe più essere trasferito ad altre funzioni, anche ricorrendone la necessità e l'opportunità, come accade per gli altri impiegati pubblici in servizio all'ateneo, con ciò introducendo un elemento di rigidità di cui non si sente l'esigenza in un ente che da anni soffre di calo del personale e delle risorse.

Allo stato attuale, non è neppure chiaro il perché della permanenza di due dipendenti di categoria apicale (EP) all'interno dell'ufficio legale di ateneo, con quali compiti, con quali competenze e con quali carichi di lavoro. Il tutto mentre in altri servizi mancano competenze ascrivibili alla categoria EP e si attua l'affidamento di funzioni superiori.

Questo sindacato non condivide la previsione di “**strutture temporanee**”; un programma o un progetto, se di particolare rilevanza strategica ovvero di supporto professionale o specialistico a più strutture, dovrebbe trovare adeguata collocazione in una unità organizzativa stabilmente attiva nell'ateneo, a fronte di una adeguata programmazione dei bisogni almeno a medio termine.

L'ipotesi di regolamento di organizzazione potrebbe generare difficoltà interpretative rispetto a quanto disposto, su materia analoga, dal vigente Statuto dell'Università di Trieste e\o dal Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità e\o dalla normativa pro tempore vigente a livello statale sulle singole materie, ad iniziare dal Decreto delegato 30.03.01, n. 165 e successive modifiche ed integrazioni.

Questa organizzazione è consapevole di quanto complessa sia la declinazione del principio della separazione delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo dalla gestione finanziaria, tecnica e amministrativa e dalla correlata responsabilità (si veda l'art. 4 del D.Lgs 165/01) in un ente in cui convivono personale contrattualizzato (tecnico-amministrativo e dirigente) e personale in

regime di diritto pubblico (in particolare, direttori di dipartimento che qualifica dirigenziale non hanno).

Pur nel condivisibile e opportuno obiettivo di definire principi e linee guida univoche, applicabili ed esigibili nei confronti di tutte le strutture universitarie allo scopo di evitare il formarsi (o il permanere) di zone d'ombra, rilevano che non sempre l'ipotesi di regolamento è idonea a raggiungere l'obiettivo.

Ad esempio, non è sempre chiara la declinazione delle funzioni e responsabilità desumibili dallo Statuto rispetto a quanto ipotizzato dal regolamento di organizzazione in materia di Direttore generale (art. 17 nella versione "24 novembre '14"), Direttore di dipartimento (art.19 stessa versione) oppure fra direttore di dipartimento e responsabile di unità organizzativa.

Per quanto riguarda le funzioni e le responsabilità del Direttore generale, tanto l'art. 17 del regolamento di organizzazione nella versione "24 novembre '14", quanto l'art. 16 dello stesso regolamento nella versione "17 ottobre '14", contengono previsioni riduttive rispetto all'art. 15 del vigente Statuto dell'Università di Trieste.

In particolare, la formulazione contenuta nel I comma del suddetto art. 15 Statuto, a nostro avviso, è migliore per completezza e chiarezza rispetto alla previsione contenuta nel 1° comma dell'art. 17 del regolamento; in più, a differenza del regolamento di organizzazione, lo Statuto fa espresso (ed opportuno) riferimento anche alla "legittimità" degli atti e provvedimenti posti in essere. La citata previsione, infatti, recita:

"Il Direttore generale, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza, economicità, semplificazione, trasparenza e merito, nonché di pari opportunità, è responsabile della complessiva gestione e organizzazione¹ delle attività e dei servizi dell'Ateneo, delle risorse professionali amministrative e tecniche, strumentali e finanziarie e dei risultati raggiunti, in correlazione alle linee di indirizzo strategico formulate dal Consiglio di Amministrazione, nonché della legittimità degli atti e provvedimenti posti in essere".

Per quanto riguarda i dipartimenti, se non dovrebbe suscitare troppi dubbi l'individuazione degli organi su cui incombono le competenze didattiche e scientifiche, non altrettanto può dirsi per le funzioni e gli adempimenti di "carattere gestionale, amministrativo e finanziario" e, in particolare, per quanto concerne la gestione del personale contrattualizzato assegnato al dipartimento.

Per quanto riguarda il rapporto fra il Direttore di dipartimento e la segreteria amministrativa, il vigente Statuto, art. 26, prevede che "Per tutti gli adempimenti di carattere gestionale, amministrativo e finanziario, il direttore è coadiuvato dal responsabile della segreteria di dipartimento".

Il Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, all'art. 55 ("Direttore del dipartimento"), II comma, prevede che: "Il direttore, coadiuvato dal responsabile della segreteria amministrativa, ordina quanto occorre al funzionamento e autorizza il sostenimento dei costi e degli investimenti, nei limiti del budget assegnato" mentre al successivo III comma prevede: "Il direttore adotta i provvedimenti e gli atti e stipula i contratti di competenza del dipartimento...".

¹ Di "complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'ateneo" parla l'art. 2, 1° comma, lettera o) della Legge 30.12.10, n. 240.

Pv

Ancora il Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, all'art. 57, al 3° e 4° comma, prevede quanto segue:

“3. Per ciò che attiene ai progetti di ricerca, il direttore, su proposta del responsabile del progetto, coadiuvato dal responsabile della segreteria amministrativa, provvede all'ordinazione di quanto occorre al loro avanzamento e autorizza il sostenimento dei costi e degli investimenti, nei limiti del budget assegnato.

4. Il direttore, il responsabile della segreteria amministrativa e il responsabile del progetto, nei rispettivi ruoli, sono responsabili in caso di danni derivanti da inadempimento, compresa l'inesatta o incompleta rendicontazione, ai sensi della normativa vigente”.



In sintesi, si nota la mancanza di una univoca declaratoria delle competenze, funzioni e responsabilità del “segretario amministrativo” di dipartimento, un tanto estensibile anche alla istituita figura di “segretario didattico”. Vale a dire che manca, con riferimento particolare alle funzioni di “segretariato” dipartimentale, un profilo professionale almeno simile a quello previsto, nel previgente ordinamento, dal DPCM 24.09.1981; uno strumento con il quale articolare il “cosa fa” il segretario medesimo. Va da sé che se un tale strumento, da estendere a tutti i responsabili di unità organizzativa, consentirebbe, almeno in linea di principio, di diminuire incertezza e difficoltà interpretativa nella materia in argomento.

Il regolamento di organizzazione non chiarisce se, ai sensi della vigente normativa in materia di procedimento amministrativo, il “segretario” assume la posizione di <responsabile del procedimento>; non chiarisce con formula chiara se il direttore assume la posizione di <unico organo competente e responsabile per l'adozione del provvedimento finale>.

Per quanto riguarda lo “status” di direttore di dipartimento, l'art. 19, comma 1° dell'ipotesi di regolamento di organizzazione prevede che “*I direttori di dipartimento sono responsabili della gestione amministrativa, finanziaria, patrimoniale e contabile del dipartimento...*”; nel 5° comma sullo stesso tema utilizza una formulazione che potrebbe prestarsi a dubbi interpretativi, sia pure nel lodevole intento di prevedere regole comuni (ed esigibili) per tutto l'ateneo:

“Il direttore di dipartimento esercita le attività gestionali attenendosi, con riferimento agli aspetti tecnico procedurali, alle indicazioni e specifiche definite e formalizzate dal direttore generale, dai dirigenti e dai responsabili dei servizi amministrativi e tecnici delle unità organizzative...”.

Il Regolamento di ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, all'art. 2 (“Principi relativi all'organizzazione”) prevede, all'ultimo comma, che: “*Per ogni Centro istituzionale o di servizio deve essere univocamente identificato il responsabile. Sono responsabili delle unità organizzative di primo livello: per i Centri di servizio, il Direttore generale e i dirigenti; per i Centri istituzionali, i direttori di dipartimento*”.

In tema di personale contrattualizzato TA, il 3° comma di quello stesso art. 19 prevede che “*Il direttore di dipartimento svolge un ruolo di indirizzo e coordinamento del personale amministrativo e tecnico assegnato, avvalendosi anche del contributo dei responsabili delle unità organizzative coinvolte*”. Secondo l'art. 21, 6° comma, del regolamento di organizzazione, i



responsabili delle unità organizzative di terzo livello “gestiscono il personale assegnato, con particolare riferimento all’orario di lavoro”.

Nel “Dettaglio competenze in materia di gestione del personale”, consegnato in corso di seduta durante l’incontro del 26 novembre, in “materia” di “Gestione del personale” sono fornite alcune indicazioni in merito alle assenze e alle sanzioni disciplinari nei confronti del personale contrattualizzato.

Per quanto riguarda i permessi “discrezionalmente valutati”, questa organizzazione sindacale segnala che i permessi previsti dal 1° comma dell’art. 30 del vigente CCNL, quadriennio normativo 2006/09, non sono soggetti ad alcuna valutazione discrezionale da parte del direttore generale (né del responsabile della struttura alla quale il dipendente è assegnato).

La lettera del comma citato non lascia alcun dubbio al riguardo:



“La comunicazione del dipendente sulla base di apposita documentazione, **dà diritto** a permessi retribuiti per i seguenti casi:

- partecipazione a concorsi od esami, limitatamente ai giorni di svolgimento delle prove: giorni otto l’anno;
- lutti per decesso del coniuge o di un parente entro il secondo grado o di affini di primo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, giorni tre per evento;
- documentata grave infermità, ai sensi dell’articolo 4, comma 1, della legge n. 53/2000, del coniuge o di un parente entro il secondo grado o del convivente, purché la stabile convivenza con il lavoratore o la lavoratrice risulti da certificazione anagrafica, fatto salvo quanto previsto in alternativa dallo stesso comma 1, ultimo periodo: giorni tre l’anno”.

Con riferimento all’ipotesi di cui al terzo punto del succitato comma, la Legge 08.03.00, n. 53, art. 4 (“Congedi per eventi e cause particolari”) prevede che la lavoratrice e il lavoratore “hanno diritto”, senza porre alcuna ulteriore condizione se non quella di documentare la grave infermità.

Nonostante la chiarezza della previsione contrattuale, il correlato modulo scaricabile dal sito internet dell’ateneo prevede che “la richiesta di permesso in argomento verrà valutata “discrezionalmente” da parte del direttore generale”.

Da questo punto di vista, USB chiede l’immediato ripristino della legalità contrattuale e normativa e il conseguente ritiro del modulo.

Per quanto concerne la materia “Gestione orario di lavoro”, questa organizzazione sindacale è fermamente convinta che i diritti contrattualmente e/o legislativamente previsti in favore del personale contrattualizzato devono rimanere centralizzati. In caso contrario l’ateneo dovrebbe istituire tanti uffici personale quante sono le diverse strutture in cui l’università si articola. Sull’argomento e dalla espressione utilizzata nel “Dettaglio competenze” (“Esempi: autorizzazione presenze\assenze, ferie, riposi compensativi...”), questo sindacato rileva che non è esplicitato se l’autorizzazione consiste nella mera “firma” alla richiesta di ferie, permessi, riposi compensativi e



quant'altro ovvero ingloba in sé anche altri compiti e se sì quali. Fin d'ora, questo sindacato è contrario al decentramento di funzioni propri dell'ufficio personale di ateneo mentre concorda che compete al responsabile di struttura la verifica sulla effettiva presenza e produttività del personale assegnato alla stessa. Naturalmente, la verifica da parte del responsabile di struttura deve procedere in parallelo con le verifiche, anche a campione e/o in seguito a segnalazione, che devono continuare a competere all'ufficio personale di ateneo.

Per quanto concerne le sanzioni disciplinari, la materia è disciplinata dal Decreto delegato 165/01 che all'art. 55-bis prevede:

“1. Per le infrazioni di minore gravità, per le quali è prevista l'irrogazione di sanzioni superiori al rimprovero verbale ed inferiori alla sospensione dal servizio con privazione della retribuzione per più di dieci giorni, il procedimento disciplinare, se il responsabile della struttura ha qualifica dirigenziale, si svolge secondo le disposizioni del comma 2. Quando il responsabile della struttura non ha qualifica dirigenziale o comunque per le infrazioni punibili con sanzioni più gravi di quelle indicate nel primo periodo, il procedimento disciplinare si svolge secondo le disposizioni del comma 4. Alle infrazioni per le quali è previsto il rimprovero verbale si applica la disciplina stabilita dal contratto collettivo”.

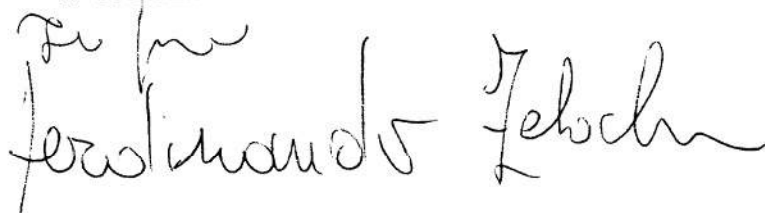
Il successivo comma 4° di quello stesso articolo prevede quanto segue:

“4. Ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento, individua l'ufficio competente per i procedimenti disciplinari ai sensi del comma 1, secondo periodo. Il predetto ufficio contesta l'addebito al dipendente, lo convoca per il contraddittorio a sua difesa, istruisce e conclude il procedimento secondo quanto previsto nel comma 2, ma, se la sanzione da applicare è più grave di quelle di cui al comma 1, primo periodo, con applicazione di termini pari al doppio di quelli ivi stabiliti e salva l'eventuale sospensione ai sensi dell'articolo 55-ter. Il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ai sensi del comma 3 ovvero dalla data nella quale l'ufficio ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, mentre la decorrenza del termine per la conclusione del procedimento resta comunque fissata alla data di prima acquisizione della notizia dell'infrazione, anche se avvenuta da parte del responsabile della struttura in cui il dipendente lavora. La violazione dei termini di cui al presente comma comporta, per l'amministrazione, la decadenza dall'azione disciplinare ovvero, per il dipendente, dall'esercizio del diritto di difesa.”.

Secondo questa organizzazione quanto indicato nel “Dettaglio competenze” non è rispondente al ricordato dettato normativo.

Molti saluti,

Il coordinamento USB di ateneo

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Ferdinando Lebachi". The signature is written in a cursive, somewhat stylized script.