



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo

Ai Sigg.
Direttori di Dipartimento
Dirigenti di Area
Responsabili di Settore
Responsabili di Servizio
Responsabili d'Ufficio
Responsabili Unità di Staff
Segretari Amministrativi di Dipartimento
Segretari Didattici di Dipartimento

E p.c. al
Personale Tecnico-Amministrativo

LORO SEDI

Oggetto: Nuove istruzioni operative da attuarsi in caso di sciopero – applicazione del Regolamento sul contingente di personale necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili nell'ambito dei servizi pubblici essenziali in caso di sciopero presso l'Università degli Studi di Trieste.

Con riferimento alle procedure da attuare in caso di indizione di uno sciopero si forniscono di seguito le istruzioni relative agli adempimenti in capo ai Responsabili di struttura, con particolare riferimento ai servizi essenziali da garantire.

Il Regolamento di Ateneo in materia, allegato alla presente (<https://web.units.it/normativa/regolamenti/regolamento-41970>), ha individuato attività e numero di unità di personale la cui presenza è necessaria per garantire i servizi essenziali come indicato nella tabella sottostante.

| SERVIZIO ESSENZIALE | PRESTAZIONI INDISPENSABILI | UNITA' DI PERSONALE ESONERATE DALLO SCIOPERO |
|--------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sicurezza e salvaguardia dei laboratori e cura di animali e piante | Salvaguardia degli esperimenti in corso, con modalità irripetibili, laddove la loro interruzione ne pregiudichi il risultato | n. 1 unità cat. C/D area tecnica per ogni sede dove si svolge l'esperimento Dipartimenti: -Scienze della Vita -Matematica e Geoscienze -Ingegneria e Architettura |

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo

| | | |
|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | -Scienze mediche, chirurgiche e della salute -Fisica -Scienze chimiche e farmaceutiche |
| | Cura non rinviabile degli animali e delle piante | n. 1 unità cat. C/D area tecnica (Dip. Scienze della Vita) |
| Gestione e manutenzione di impianti tecnologici | Attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici necessari per l'espletamento delle prestazioni essenziali | n. 1 unità cat. C/D area tecnica per servizio (termico, elettrico e impianti speciali) |
| Operatività dei servizi informatici | Attività connesse alla sicurezza e funzionamento dei servizi di gestione delle infrastrutture informatiche e delle banche dati per non compromettere la funzionalità e la continuità degli stessi | n. 1 unità cat. D/EP area tecnica (Ufficio Sviluppo e Servizi web) n. 1 unità cat. EP area tecnica (Settore sistemi informativi) n. 1 unità cat. C/D/EP area tecnica (Ufficio Reti di Ateneo) n. 1 unità cat. C/D/EP area tecnica (Ufficio Supporto Utenti e Active Directory) |
| Erogazione di assegni e di indennità con funzioni di sostentamento | Adempimenti necessari per assicurare il pagamento degli stipendi e delle pensioni per il periodo di tempo strettamente necessario in base all'organizzazione dell'amministrazione, ivi compreso il versamento dei contributi previdenziali ed i connessi adempimenti | n. 2 unità C/D cat. amm. Ufficio Stipendi n. 1 unità C/D cat. amm. Ufficio Contabilità, Bilancio e tesoreria, Fiscalità |
| Istruzione universitaria | Esami di ammissione nazionali relativi ai cicli di istruzione e relativi adempimenti | La precettazione del personale sarà commisurata al n° ed alle specifiche esigenze dei candidati |
| | Certificazioni per partecipazione a concorsi, nei casi di documentata urgenza per scadenza dei termini e a condizione che non sia possibile | n. 1 unità cat. C amm. per ufficio competente |

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo

| | | |
|--|------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | l'autocertificazione | |
| | Svolgimento prove concorsuali già fissate nel giorno di sciopero | La precettazione del personale afferente all'Ufficio Gestione del Personale t.a. sarà commisurata al n° ed alle specifiche esigenze dei candidati + Personale t.a. componente la Commissione |
| | Adempimenti connessi alle dichiarazioni di infortunio | n. 1 unità di cat. C area amm.va per ufficio competente (applicabile solo per scioperi superiori alla singola giornata) (Sett. Personale + Sett. Servizi agli studenti) |

Qualora occorranza le circostanze su indicate, in occasione di ciascuno sciopero i Responsabili di struttura sono tenuti a:

- 1) valutare la sussistenza dei presupposti per garantire la prestazione indispensabile in relazione alle singole eventualità/occasioni (ad esempio, qualora la giornata di sciopero cada nel corso di un esperimento non rinviabile), in rapporto alle risorse umane che espletano ordinariamente quelle attività;
- 2) nel caso in cui ne ricorrano le circostanze, e pertanto se sussista il caso che sia assolutamente necessaria la prestazione lavorativa di una o più unità di personale t.a., individuare e comunicare allo scrivente ufficio, tramite e-mail da inviare all'indirizzo dell'interessato e alla casella aaggpersonale@amm.units, il/i nominativo/i del personale esonerato dallo sciopero per assicurare le prestazioni indispensabili.

Nell'individuazione del lavoratore da precettare vanno osservati i seguenti criteri:

- a) in primis stabilire se vi sia, tra le risorse umane dedicabili all'attività in oggetto, uno o più lavoratori che comunichi di non avere interesse all'adesione allo sciopero.
- b) ove ciò non si verifichi, ove possibile applicare, nel susseguirsi delle occasioni di sciopero, il criterio della rotazione, da attuarsi al bisogno in ordine alfabetico.

Se possibile, in caso di fungibilità dei contenuti della prestazione, il contingente potrà essere individuato anche all'esterno dell'unità organizzativa interessata, nel perseguimento del rispetto, il più esteso possibile, della volontarietà della prestazione.

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Area dei Servizi amministrativi
Settore Servizi al Personale
Ufficio Gestione del personale tecnico-amministrativo

Il personale individuato ai sensi dei commi precedenti, ricevuta la e-mail con cui il suo nominativo viene indicato al fine dell'erogazione del servizio essenziale ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero e di chiedere la conseguente sostituzione, che sarà accordata solo nel caso sia possibile; l'eventuale sostituzione verrà comunicata agli interessati entro le successive 24 ore.

Qualora il termine finale ordinariamente previsto per le immatricolazioni ed iscrizioni ai corsi di istruzione coincida con una giornata di sciopero, lo stesso termine viene prorogato al primo giorno lavorativo successivo.

Si evidenzia che:

-sia nel caso in cui nella giornata di sciopero non sia in corso alcuna delle attività che necessitano di precettazione

-sia nel caso in cui la continuità del servizio venga garantita direttamente dal Responsabile della stessa

non è necessario inviare all'ufficio alcuna comunicazione.

La disciplina della precettazione nei servizi essenziali è prevista dall'Accordo Quadro nazionale in materia; si sottolinea pertanto l'importanza del rispetto dei termini sopra citati, in quanto l'Ateneo è tenuto a comunicare via e-mail alle Organizzazioni sindacali gli eventuali nominativi del personale precettato entro cinque giorni antecedenti lo sciopero.

Per informazioni l'Ufficio Gestione del personale t.a. resta a disposizione all'indirizzo mail: aagg.personale@amm.units.it.

Ringraziando per la fattiva collaborazione, si inviano cordiali saluti.

Il Direttore dell'Area
dei Servizi amministrativi
f.to dott.ssa Elena Veludo

Legge 241/1990 - Responsabile del procedimento: dott.ssa Valentina Celli