

Al Magnifico Rettore
Università degli Studi di Roma "Tor Vergata"
Sede

e p.c. alle OO.SS e RSU

Oggetto: Circolare contenente nuove disposizioni su orario di lavoro e fruizione di ferie
(Divisione I - Ripartizione II Personale non Docente - Prot. n. 21973 del 22/07/2011).

Magnifico Rettore,

il personale delle Segreterie Studenti del Nostro Ateneo, riunitosi in assemblea sindacale il giorno 7 novembre 2011, desidera sottoporre alla Sua attenzione la situazione di disagio organizzativo in cui si trova, nonostante la Circolare n. 9963 del 1 ottobre 1996 (parte integrante della circolare in oggetto) ribadisca al punto 1 lettera b che: "la peculiarità di particolari servizi ausiliarie/o tecnici necessari al funzionamento generale e l'opportunità di mantenere o ampliare i servizi attualmente aperti all'utenza studentesca determinano ampliamenti dell'orario delle strutture interessate" pertanto il personale delle Segreterie Studenti chiede che venga rispettata la suddetta circolare.

Inoltre si fa presente che i nostri uffici, pur nella loro pregnanza di natura tecnico-amministrativa con responsabilità ben definite nei confronti di una nutrita utenza, fanno riferimento alle Facoltà, che il più delle volte sembrano non conoscere nello specifico sia le problematiche connesse al nostro servizio sia le dinamiche intrinseche di un lavoro in quotidiana relazione con una utenza sempre più esigente, che richiede efficienza, tempestività e puntualità.

Tempo fa abbiamo anche ricevuto un invito da parte del Coordinamento Segreterie Studenti, a trattare nel migliore dei modi lo studente e a cercare di risolvere in loco le questioni che di volta in volta si fossero presentate, senza mandare lo studente in giro per i vari uffici.

Non Le nascondiamo che tale invito ci sorprese, sembrava che non si fosse a conoscenza del nostro "modus operandi" da sempre improntato sul "problem solving", poichè abbiamo sempre operato con senso di responsabilità e continueremo a farlo nei confronti dell'utenza studentesca da sempre testimone di questo nostro atteggiamento.

Nonostante siano stati attivati molti servizi on-line, gli studenti devono comunque recarsi presso le rispettive segreterie per la consegna delle modulistiche prodotte, come enunciato anche sul sito ufficiale di Ateneo: "adempimenti amministrativi per i quali è necessario presentarsi agli sportelli delle Segreterie Studenti" di Facoltà negli orari di apertura":

- Consegna della documentazione per l'immatricolazione (*)
- Consegna domanda di trasferimento ad altro Ateneo (*)
- Richiesta riconoscimento crediti
- Richiesta duplicato libretto universitario
- Ritiro del diploma di laurea (pergamena)
- Ritiro del Supplemento al Diploma di Laurea (*)
- Firma del contratto relativo all'opzione per il tempo parziale (*)
- Richiesta di equiparazione delle lauree
- Certificati in carta resa legale nonché certificati in carta libera relativi al conseguimento del titolo di studio
- Iscrizione ai corsi singoli
- Comunicazione cambio di residenza
- Consegna della documentazione per rinuncia agli studi (*)
- Consegna della documentazione per sospensione degli studi (*)

- Consegna della documentazione per ripresa degli studi (*)
- Domanda di Laurea (*)
- (*) al termine della procedura on-line

Tuttavia le procedure on-line presentano anomalie o disfunzioni che obbligano lo studente a rivolgersi presso i nostri sportelli per il “problem solving” pocanzi menzionato. Ciò avviene poiché il Centro di Calcolo senza alcun raffronto con le esigenze di gestione delle carriere studentesche, diverse fra loro a seconda del corso di laurea, opera autonomamente modifiche di programma di cui spesso non veniamo aggiornati, con conseguente disorientamento e disinformazione verso l’utenza di cui non possiamo che dispiacerci

Di recente ad esempio non siamo stati informati della modifica sulle iscrizioni cautelative dei laureandi che inibisce le iscrizioni cautelative in assenza di un “tot.” univoco di crediti acquisiti, senza valutare che i crediti totali dei singoli corsi di laurea sono anche legati al superamento della “prova finale” che ha un peso diverso in ogni rispettivo corso.

Per lo studente il personale della segreteria studenti rimane “per prassi consolidata” l’interlocutore atto a risolvere qualsiasi problematica generata o non gestibile dai sistemi informatizzati, come ad esempio il rilascio delle certificazioni in lingua inglese poichè quelle inserite nel data-base si sono rivelate inesatte. Oltre a tutte le procedure sopradescritte, il personale addetto alle segreterie studenti surroga impropriamente le competenze delle segreterie didattiche ad oggi ancora non attive; si occupa delle attività connesse ai rapporti con il Corpo Docente, i C.C.L., il C.di F., ai verbali di esame, ai vari corrispondenti di altre Università e/o Enti, ai trasferimenti in ingresso, in uscita, ai bandi di concorso e part time, esoneri per merito e quant’altro, poiché l’attività svolta presso le rispettive segreterie studenti è molteplice e diversificata.

In molti periodi dell’anno per fronteggiare il carico di lavoro derivante dalle molteplici scadenze amministrative e delle concomitanti sedute di laurea si è ricorsi responsabilmente all’effettuazione di ore in esubero, recuperate gioco forza, con riposi compensativi in periodi meno congestionati, ma comunque a scapito dell’andamento del lavoro interno.

Noi tutti gradiremmo lavorare con serenità portando a termine il lavoro senza doverlo lasciare sul tavolo perché l’orologio incombe, vorremmo garantire il rispetto delle scadenze e capire quali sono i criteri di autorizzazione ad una maggiore flessibilità lavorativa per l’ottimizzazione di un servizio che, interagendo quotidianamente con i nostri referenti, dovrebbe essere il fiore all’occhiello del Nostro Ateneo.

Magnifico Rettore, ringraziandoLa della sua attenzione, Le vorremmo anche far presente che ci sarebbe gradito incontrarla per esprimerle di persona le nostre problematiche, o eventualmente di invitarLa presso i nostri uffici per condividere con Lei i momenti salienti della nostra giornata lavorativa.

Roma, 7/11/2011

Documento approvato dall’assemblea del personale delle Segreterie Studenti