

Il giorno 10 marzo 2014 nei locali della Direzione Provinciale di Catania sono presenti il Direttore Provinciale Dott.ssa Laura Caggegi e i rappresentanti delle seguenti OOSS:

CGIL Garuffi Santi Armando, Florio Giovanna, Arena Anna Maria
CISL Di Napoli Luigi
UIL Di Marco Carmelo, Guarnera Stefano (dalle ore 10.35 alle ore 11.20)
SALFI Morace Paolo
USB Quattrone Floreana
FLP Morreale Concetta, Messina Rodolfo
RSU Palazzo Concetta, Giudice Carmela, Famulari Maria Rita, Ciletta Alfio, Majeli Gianluca, Tornitore Rocco, Caruso Leonardo, Di Mauro Salvatore

L'incontro è stato concordato in sede di riunione sindacale del 7 febbraio 2014.

La riunione ha inizio alle ore 10.20.

Ordine del giorno: Distribuzione carichi di lavoro.

La CGIL richiede, come condicio sine qua non, che prima di parlare dell'argomento all'OdG la Direzione così come preso impegno nella precedente riunione dia una precisa risposta in merito al punto 3 della Disposizione di servizio n. 2/2014 emanata dal Direttore dell'Ufficio Territoriale di Catania e ribadisce che la frase debba essere eliminata senza precisazioni.

FLP si associa alla CGIL in merito all'eliminazione della frase che, oltretutto, dato il tono intimidatorio, genera uno stato di maggiore stress nei lavoratori e richiede che le disposizioni di servizio vengano diramate alle OO. SS. in via preventiva alcuni giorni prima che diventino esecutive.

SALFI in merito alla questione di cui al punto 3 della Disposizione di servizio n. 2/2014 ribadisce quanto precisato nel verbale del 27/2/2014 ove si chiede che venga totalmente cassata dalla predetta disposizione la frase de quo. Si potrebbe inserire nel presente verbale la dichiarazione che la frase viene cassata perché ritenuta pleonastica senza ulteriori precisazioni.

UIL premesso che per un disguido sulla e mail inviata alle OO. SS. e RSU non ha potuto partecipare alla riunione preventiva, dichiara in merito al punto 3 che se la dirigenza ritiene di ritirare la parte riguardante il provvedimento in quanto pleonastico si trova d'accordo. Comunque ritiene non pregiudizievole continuare la discussione sull'argomento all'OdG.

USB in merito alla questione di cui al punto 3 della Disposizione di servizio n. 2/2014 e nella parte specifica la cui violazione dà la possibilità di conseguenti provvedimenti venga totalmente cassata in quanto i dipendenti che svolgono con la massima disponibilità e professionalità le loro mansioni sono consapevoli che una eventuale omissione o rifiuto al servizio cui sono assegnati implica automaticamente un provvedimento disciplinare, quindi la frase va del tutto cancellata.

9 W ✂

CISL si dichiara d'accordo con quanto espresso dalle sigle sindacali e ribadisce la richiesta di eliminazione della frase in argomento in quanto, tra l'altro, si ravvisa un intento intimidatorio nei confronti del personale anziché cercare di stimolarlo in maniera positiva al fine di un maggiore coinvolgimento di tutti per il raggiungimento degli obiettivi assegnati all'ufficio considerate anche l'abnegazione e la disponibilità dimostrate da tutti.

RSU ritiene che la frase in argomento viene interpretata dai colleghi secondo un'accezione negativa. Ogni lavoratore sa benissimo che se si rifiuta di eseguire compiti istituzionali incorre in sanzioni come previsto da CCNL. Per questa frase pleonastica abbiamo impiegato 6 ore di discussione mentre avremmo altri argomenti di cui parlare.

Il Direttore Provinciale, preso atto dalla discussione del 27/2/2014 che per provvedimenti (di cui al punto 3 della Disposizione di servizio n. 2/2014 UT CT) si intendono sia provvedimenti gestionali che provvedimenti disciplinari, precisando che non vi era nessun intento intimidatorio nella frase, comunicherà la decisione presa al Direttore dell'ufficio territoriale di modificare la disposizione di servizio eliminando la frase contestata al punto 3 in quanto di contenuto ovvio e pleonastico e ciò verrà fatto oggi stesso.

Il Direttore introduce l'argomento sui carichi di lavoro citando gli Atti Dispositivi relativi all'assegnazione agli Uffici delle attività, le più significative delle quali vengono inserite nel budget. Il budget non è altro che la indicazione quantitativa del lavoro che ci si attende da una struttura (vi sono indicate le attività più significative che facciamo).

- Per alcuni aspetti, si tratta di quantità di atti in "magazzino" che occorre smaltire per motivi di decadenza o per motivi di opportunità (p.es. numeri di rimborsi IVA ed IIDD)
- Per altri aspetti si tratta di quantità attribuite per ottenere una adeguata azione di prevenzione e contrasto all'evasione sul territorio.

Una volta assegnate le attività all'Ufficio Controlli ed all'Ufficio Legale avviene una distribuzione tra i team.

Ufficio Controlli: ai team viene suddiviso il numero degli accertamenti e verifiche delle imprese minori in parti uguali posto che si è distribuito il personale in modo bilanciato nei team. Quando si evidenzia uno sbilanciamento (per assenze di lungo periodo o per professionalità) si interviene a correggere,

- Ufficio Legale: dal 1° marzo è stata rivista la distribuzione del lavoro tra i team creando due team gemelli come carichi di lavoro e con assegnazioni di personale bilanciate;

L'assegnazione di budget agli Uffici territoriali non può non tenere conto dei rispettivi magazzini e delle richieste da parte dell'utenza,

FLP propone una delocalizzazione dell'arretrato.

Il Direttore esprime l'intenzione di accertare la situazione dell'arretrato presso gli UUTT per ottimizzare una delocalizzazione.

FLP pone l'accento sul fatto che all'interno della DP di CT esistono troppi "interim" e ne chiede la motivazione.

Il Direttore richiama le linee guida per il conferimento delle posizioni organizzative, attenendosi alle quali non ha ritenuto opportuno assegnare l'incarico di capo team.

USB: Dall'analisi dei carichi di lavoro assegnati ai team risulta un abbondante sovraccarico rispetto alle unità assegnate, infatti negli ultimi anni si è assistito ad un continuo aumento delle attività lavorative in contrapposizione ad una continua diminuzione del personale

RO A ✂

(pensionati). Pertanto tutte le attività correlate insieme ai carichi istituzionali contribuiscono ad aumentare lo stress lavorativo dei funzionari che devono adoperarsi per espletare quanto loro viene assegnato.

CGIL chiede se le criticità di un team debbano essere evidenziate dal capo team o dai collaboratori

Il Direttore risponde che all'interno del team si devono affrontare le problematiche e trovare le soluzioni, il capo team deve organizzare le attività del team.

CGIL all'interno del team ogni collega ha il proprio carico di lavoro assegnato ma quando si verificano delle emergenze ogni lavoratore viene investito di un aggravio di carico di lavoro, in questo caso il capo team dovrebbe emanare delle disposizioni per iscritto in cui si evidenzia l'ulteriore attività richiesta ai lavoratori.

Il Direttore ribadisce che le assegnazioni di budget non comprende tutte le attività. Quindi è nell'organizzazione del team stesso che ogni attività (inserita o meno in budget) deve essere organizzata per tempo, quindi l'emergenza va gestita dal capo team che può regolamentare le attività interne anche per iscritto.

La CISL, considerato che la Direzione in merito ai carichi di lavoro ha dichiarato che il budget è assegnato all'Ufficio dalla D.R.E. e che, successivamente, lo stesso viene ripartito tra le varie articolazioni della D.P. che, per quanto riguarda l'Ufficio Controlli, tiene conto solo del dato numerico e della composizione dei singoli Team.

Considerato che il raggiungimento degli obiettivi assegnati deve tenere conto del benessere psico-fisico dei lavoratori e dello stress correlato ai carichi di lavoro individuali, chiede di conoscere i criteri specifici, ancorché di carattere generale, che determinano la suddivisione di detti carichi constatato che dall'esame degli ultimi dispositivi di servizio emanati emergono sperequazioni tra le varie componenti di uno stesso Ufficio. Infatti specificatamente ed a titolo di esempio, per quanto riguarda la riorganizzazione dell'Ufficio Controlli, tenuto in debito conto il budget assegnato, si rileva che la Direzione ha previsto:

- l'istituzione di n. 2 Team nell'Area Medie Dimensioni a fronte di n. 124 accertamenti e n. 20 verifiche (anno precedente n. 105 Acc. e n. 20 verifiche);
- la conferma di n. 4 Team più n. 1 delocalizzato nell'Area Imprese Minori e Lavoratori Autonomi a fronte di n. 2300 accertamenti, n. 55 verifiche e n. 80 Accessi Brevi per S.S. (anno precedente n. 2271 Acc. e n. 52 verifiche);
- la mancata conferma dei 2 Team esistenti nell'Area Persone Fisiche ed Enti non Commerciali a fronte di n. 1100 accertamenti, n. 24 verifiche e n. 120 Accertamenti Sintetici (anno precedente n. 1000 Acc. - n. 18 verifiche e n. 303 Acc. Sintetici).

Pertanto si ribadisce la richiesta di tenere conto, nei criteri di assegnazione del budget, le possibili sperequazioni che provocano uno stato di stress nei lavoratori.

RSU chiede se gli "interim" hanno breve scadenza.

Il direttore risponde che sta cercando tra funzionari di tutti gli uffici persone adatte così come previsto dalle linee guida anche tenuto conto del fatto che a breve arriveranno dei nuovi colleghi.

RSU fa notare che nel corso degli anni i carichi di lavoro variano, quindi chiede come si individuano le pratiche che debbono essere trattate dall'UC

SALFI chiede ove possibile una calendarizzazione di incontri tesi allo sviluppo più puntuale dei carichi di lavoro in seno alle strutture degli Uffici, Ufficio Controlli, Ufficio legale e UUTT. Sarebbe anche interessante riconsiderare i carichi di lavoro per singolo team. Ribadisce che all'interno di una struttura organizzata quale è un team è quanto di più

variegato possa rappresentare da un punto di vista lavorativo professionale e gestionale la nostra Amministrazione ed i carichi di lavoro inseriti nella micro struttura non vanno rilevati sic et simpliciter sulla base di semplici entità numeriche, ma confrontandoli e soprattutto aggiungendoli ad altri carichi di lavoro che non rientrano assolutamente negli obiettivi di budget prefissati. Ritiene che se un team avesse solo quei carichi di lavoro il raggiungimento degli obiettivi sarebbe pleonastico, ma purtroppo sui carichi di lavoro insistono altre urgenze sempre di tipo lavorativo e che si succedono nel corso dell'anno cui "necessariamente" bisogna dare adempimento per non incorrere in una di quelle violazioni di omissione in atti d'ufficio. Con riferimento al team rimborsi, al suo interno non ci sono solo i numeri ma c'è tutta una serie di attività correlate che probabilmente non si riesce ad enucleare nella sua interezza. Non ci si deve dimenticare che già da circa un mese per venire incontro alle esigenze dell'utenza, cosa che ci trova d'accordo con l'AF in quanto è nostro compito istituzionale servire gli utenti nella migliore maniera possibile, ha certamente depauperato quella che era l'attività di ogni singolo funzionario appartenente al team, infatti chi apre lo sportello al team rimborsi smista le richieste ai funzionari assegnatari delle pratiche. Inoltre, per fare un esempio, il 27/2/2014 è pervenuta al team una nota che ha disposto per il team una lavorazione da ultimare entro il 14/3/2014, questa attività ha comportato attività ulteriore, non compresa nel budget, che ha mobilitato i funzionari del team. Come si può calcolare il carico di lavoro in capo ad un lavoratore ?

USB pone l'accento sulle difficoltà che si incontrano in merito alle attività collaterali rispetto ai carichi assegnati.

FLP alla luce degli interventi che si sono succeduti appare evidente che responsabile ad evidenziare ogni criticità che si presenti nei vari team, è sicuramente il capo team che per suo compito istituzionale deve avere un quadro complessivo delle attività del suo gruppo di lavoro. Ne consegue che stante le continue incombenze determinate da PEC, e-mail, CIVIS e quant'altro che hanno necessità di una rapida evasione, debba distribuire ai suoi collaboratori tali incombenze distogliendoli da quello che dovrebbe essere il carico di lavoro previsto per gli stessi, pertanto appare evidente la necessità, per salvaguardare il personale da responsabilità derivanti dal non poter ottemperare a tante incombenze, di mettere per iscritto ogni disposizione in tal senso a partire dal responsabile di struttura ad ogni livello, ai capi area, ai capi team. Per quanto attiene lo stress che come indicato nella disposizione di servizio n. 2/2014 del Direttore UT CT diminuirebbe proporzionalmente all'aumento degli sportelli, a parere della FLP, tale stress con l'apertura di sportelli in back office aumenterà tenuto conto che i vari funzionari sono allocati in due per ogni stanza ed in effetti, dovendo ricevere ciascuno per un giorno allo stesso assegnato, in effetti sarebbero due i giorni in cui il pubblico avrebbe accesso in quell'ambiente di lavoro disturbando il collega dal dedicarsi con l'attenzione che la delicatezza delle pratiche che deve trattare richiederebbe. Pertanto sarebbe opportuno stabilire un altro incontro per approfondire eventuali correttive finalizzate a raggiungere nel modo ottimale gli obiettivi dell'ufficio e il soddisfacimento delle esigenze dell'utenza.

La UIL in merito ai carichi di lavoro, ritiene di chiedere un ulteriore approfondimento della modalità di distribuzione per macro aree: controllo - territoriale e legale, poiché ogni area ha la sua specificità. Ci riserviamo di chiedere al direttore riunioni mono tematiche.

La FP CGIL, considerato la vastità dell'argomento in questione, chiede una calendarizzazione di incontri che interessino le tre macro strutture.

[Handwritten signatures]

La RSU ritiene indispensabile pervenire in tempi stretti ad un confronto su ciascuna struttura della DP per identificare soluzioni condivise al fine di organizzare le attività al meglio e impedire distonie nell'attribuzione dei carichi di lavoro.

Ritiene necessario, peraltro, che il Direttore Provinciale si impegni a evitare che all'interno della struttura organizzativa si creino eventuali salti logici che rendano più difficoltoso il lavoro dei funzionari: si deve garantire invece che le direttive pervengano in maniera univoca e in forma scritta, soprattutto nel caso di assegnazione di ulteriore carico di lavoro non programmato.

La RSU, inoltre, auspica che dalla procedura concorsuale appena terminata vengano assegnate risorse in sufficienza da permettere alla DP di lavorare con maggiore serenità e raggiungere gli obiettivi ad essa assegnati.

Il Direttore rileva che non è possibile individuare una quantità standard di attività che ciascun funzionario deve fare, però è dovere di tutta la struttura, capi team, capi area e capi ufficio, razionalizzare le attività di tutta la struttura orientandole alla realizzazione della funzione dell'Agenzia delle Entrate.

In ordine alla richiesta di prossimi incontri, il direttore comunicherà la data delle prossime convocazioni.

La riunione è stata sospesa alle ore 13,35 ed è ripresa alle ore 14,30.

La riunione si è conclusa alle ore 16,00.

OSS:

CGIL	<i>[Signature]</i>
CISL	<i>[Signature]</i>
UIL	<i>[Signature]</i>
FLP	<i>[Signature]</i>
SALFI	<i>[Signature]</i>
USB	<i>[Signature]</i>
RSU	<i>[Signature]</i>
Parte Pubblica	<i>[Signature]</i>