

**UFFICIO PROVINCIALE DI GENOVA  
TERRITORIO**

**VERBALE**

**RIUNIONE SINDACALE DEL 17 MARZO 2015**

In data 17 marzo 2015 presso l'Ufficio Provinciale di Genova Via F. Aprile 1, alle ore 10,30 si sono riuniti:

**Per l'Amministrazione:**

Direttore dell'Ufficio: Salvatore Trapani;

Responsabile del Settore Gestione Banche Dati e SS.TT.: Alessandro De Falco

Responsabile del Reparto di Staff: Anna Manconi

**Per le Organizzazioni Sindacali Provinciali:**

RSU: Spaltro Antonio, Drago Alessandro, Lusardi Ornella

CGIL/FP: Roberto Germano

CISL/FPS: Grilli Giorgia, Marco Rossi

UIL/PA: Bianco Alfonso

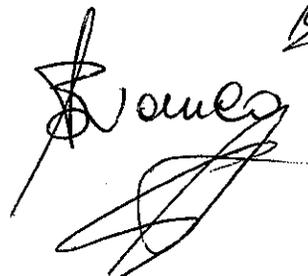
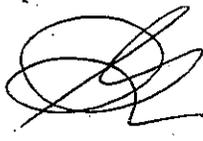
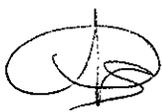
CONFSAL /SALFI: Jorfida Lorenza

USB/P.I.: Tortorella Antonio, Grigatti Susanna

FLP : assente

**Ordine del giorno:**

- Prosecuzione della discussione sugli argomenti trattati durante l'incontro del 05/02/2015 (creazione di un monte ore, modalità di fruizione dell'art.46, formazione, pass assegnati per i posti auto.....)
- Varie ed eventuali



Il Direttore saluta i convenuti.

Interviene la UIL con la presentazione di un'istanza.

L'Amministrazione chiede di allegare l'istanza presentata dalla UIL alla fine della riunione, come da ordine del giorno: "varie ed eventuali".

La UIL concorda.

Il Direttore comunica che un pass è stato riconsegnato all'Amministrazione e propone di lasciarlo in ufficio e usato dai tecnici per le missioni che necessitano di utilizzarlo e verrà gestito direttamente dall'ufficio. L'unico problema è quello di risarcire di 25 € l'utente precedente.

L'USB concorda e propone che il rimborso dei soldi già versati dal collega, dato che il pass verrebbe utilizzato per esigenze di servizio, possa venire effettuato dall'Amministrazione.

Il Salfi concorda.

La UIL e la RSU non concordano e chiedono che venga fatto un sorteggio fra quelli esclusi.

Nasce una lunga discussione riguardo la ripartizione dei pass.

La RSU e la CGIL ritengono che il pass vada assegnato con le regole stabilite in precedenza, per il prossimo anno se verranno assegnati per esigenze d'ufficio l'Amministrazione se ne deve prendere carico economicamente.

La CISL e il SALFI concordano.

L'USB chiede che l'Amministrazione consideri anche il tempo utilizzato nella ricerca del parcheggio al rientro di una missione e che venga considerato all'interno del periodo della missione stessa.

L'Amministrazione fa presente che stando alle ultime indicazioni della Direzione Regionale Ufficio Risorse Umane il tempo di viaggio è considerato solo come completamento orario, ossia non concorre a produrre riposo compensativo.

Il Direttore informa che prossimamente verrà data una comunicazione/disposizione di servizio sull'utilizzo delle missioni con esempi pratici anche in funzione di come gestire i sopralluoghi che quest'anno saranno ridotte (Pregeo e DocFa); per i prossimi sopralluoghi sarà data priorità alle attività inserite a budget.

Per quanto riguarda il pass si concorda di assegnarlo a sorteggio.

Il SALFI chiede se è possibile utilizzare i fondi per il posteggio delle auto dei dipendenti con figli piccoli.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, a signature in the center, and several other signatures on the right. A small number '2' is visible near the center signature.

La RSU e le OO.SS. chiedono quanti posti auto dei fondi competono al personale e come sono gestiti.

Si passa alla discussione dell'argomento: creazione della banca ore.

Il concetto della banca delle ore presso questo ufficio non si può fare da indicazioni della superiore Direzione per incompatibilità con il sistema gestione presenze assenze.

Se viene richiesto dal personale di fermarsi per certe ore senza superare un massimo convenuto, si crea la possibilità di portarsele al prossimo anno.

Il Direttore propone su richiesta scritta la possibilità di fermarsi mezz'ora al giorno con un limite di tre ore al mese, fino al raggiungimento di 36 ore annue e con il consumo entro i 4 mesi successivi.

Si allega la proposta della UIL di 2 pagine, parte integrante del presente verbale, in sintesi: *il personale a titolo generale può accumulare singolarmente fino ad un massimo di 72 ore annue d'eccedenza lavorativa da impiegare per compensare uscite anticipate e/o permessi privati nonché per dar luogo a riposo compensativo.*

L'Amministrazione decide di riflettere sulla proposta.

La CGIL ritiene riguardo la proposta dell'Amministrazione, che il tetto di 36 ore sia un po' basso se utilizzate a scalare e quindi propone un utilizzo delle 36 ore flessibili e ripetibili e chiede inoltre che le ore accantonate siano consumate entro l'anno successivo.

La CGIL propone un accumulo fino a 9 ore settimanale, pertanto un massimo di 36 ore al mese

La CISL e il SALFI concordano.

L'Amministrazione fa presente che nel periodo estivo sono presenti molti dipendenti che utilizzano il part-time e pertanto possono crearsi dei gravi disservizi; sarebbe pertanto necessario fissare un vincolo di non utilizzo nel periodo estivo e natalizio.

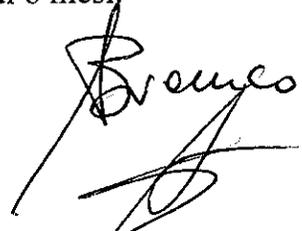
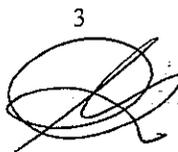
La USB concorda con la proposta della CGIL del tetto di utilizzare a "fisarmonica", e per il periodo estivo propone di mettere un vincolo di utilizzo per esempio al massimo di 2 giorni consecutivi, invece che precludere a monte la possibilità di utilizzo delle ore in scadenza.

La RSU chiede, in caso di numero eccessivo di assenze solo nel periodo estivo e natalizio, di dare precedenza all'istituto contrattuale delle ferie.

Le OOSS e la RSU propongono di presentare al prossimo incontro una bozza di accordo.

Essendo i supporti informatici di ausilio agli esiti delle contrattazioni e non viceversa, la CGIL chiede all'Amministrazione di fornire un'implementazione del sistema software che permetta la fruibilità del monte ore.

Il Direttore fa presente che il prossimo anno verrà richiesta la possibilità di fruire dello straordinario e pertanto la modifica al software avrebbe una durata di 8 mesi.



L'Amministrazione decide di riflettere sulla proposta.

Si passa alla discussione sulla formazione.

L'USB chiede informative per poter seguire in modo trasparente la gestione della formazione, ossia la scelta e le eventuali esclusioni del personale in considerazione degli ultimi sviluppi, cioè la modifica del numero dei partecipanti ai corsi da parte dell'Amministrazione Centrale. In particolare i criteri adottati per integrare o limitare l'accesso ai corsi previsti, per esempio in mancanza di posti, perché si sono nominate persone invece di fare una comunicazione al personale interessato del posto eventualmente disponibile.

L'Amministrazione fa presente che per certi corsi l'Agenzia delle Entrate rispetta il numero e i nominativi dei partecipanti comunicati dall'Ufficio, in caso di maggiore disponibilità di posti vengono inseriti in aggiunta altri nominativi.

Il Direttore fa presente che i corsi sono comunque legati alle funzioni e agli sviluppi lavorativi del dipendente ossia l'inserimento di un'altra persona scelta dall'Amministrazione è legato all'attività che svolge.

La CISL chiede se è sempre in vigore l'Accordo firmato in Direzione Regionale del Territorio nel 2008.

Il Direttore risponde che non sa se è ancora in vigore quell'Accordo e ribadisce che comunque la scelta è legata all'attività svolta dal dipendente.

La CGIL fa presente che certi corsi potranno dare un punteggio per il passaggio ad altra posizione economica, pertanto sarebbe auspicabile che l'Amministrazione attuasse una rotazione dei lavoratori che possano avere accesso ai corsi. Si richiede infatti un monitoraggio negli anni per verificare che la possibilità di accesso sia data al più ampio numero di lavoratori, come già evidenziato nella richiesta a firma della CGIL del 25/02/2015.

Il Direttore risponde che ha informato tutto il personale dei corsi disponibili, dando la possibilità a tutti di richiedere la disponibilità ad aderire. Fa presente inoltre che certi corsi si ripetono per diversi anni e chi ne ha già usufruito non ripeterà di certo lo stesso corso.

La CISL FP ricorda che in data 16 febbraio 2015 ha inviato una richiesta di incontro sull'argomento della Formazione, alla quale non è stata data risposta.

In particolare la CISL FP sottolinea la percezione esistente nell'ufficio circa la presenza di discriminazione nella scelta delle persone che vengono inviate ai corsi di formazione. Per fugare qualsiasi dubbio esistente all'interno dell'ufficio, la CISL FP chiede che venga fornito l'elenco dei corsi tenuti negli ultimi due anni (anni 2013-2014) e dei partecipanti a tali corsi.

Il Direttore fa presente che a Pavia nel 2012-2013 sono stati fatti corsi soprattutto inerenti la pubblicità immobiliare; all'attualità c'è un corso di materia catastale-estimativa

A series of handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the left, several smaller initials in the center, and a signature on the right that appears to read 'Draucos'.

con esame finale richiesto da 3 persone che sono state inserite nell'elenco. Adesso si inizia da un partecipante, si presume che seguirà la convocazione anche per gli altri. L'Amministrazione propone un'informativa mensile dei corsi fatti.

L'USB chiede di chiarire le posizioni sopra espresse ovvero quali criteri siano stati adottati per le eventuali inclusioni/esclusioni di personale ai corsi di formazione previsti.

L'Amministrazione risponde che il numero del personale da inserire ai corsi è stato fatto in modo rapido nel senso che la risposta è stata fatta il giorno dopo la richiesta, pertanto non è stato possibile richiedere agli interessati la disponibilità e la decisione è stata adottata di concerto con i Responsabili del Settore GBD e SSTT, del Settore Utenza e del SPI di Genova.

La sig.ra Lusardi e la sig.ra Grilli lasciano la riunione alle ore 13,40.

L'USB chiede a seguito delle probabili modifiche effettuate sugli applicativi PARIDE ed ARIA conseguenti alla riorganizzazione degli incarichi lavorativi l'emanazione dei corrispondenti ordini di servizio previsti dalle procedure delle gestioni delle attività.

Analogamente richiedono come mai si siano assegnati incarichi per referenti senza ordine di servizio.

Il SALFI chiede di specificare anche gli altri spostamenti del personale avvenuti nelle ultime settimane senza avere nulla di ufficiale e anche per le disposizioni precise per certe lavorazioni (vulture, protocollazione istanze, autotutele....).

La RSU chiede di affrontare la situazione dei locali al piano 5, 3 ed altre criticità (apparecchi della climatizzazione).

Il componente della RSU sig. Spaltro Antonio evidenzia un comportamento non consono ad una riunione di questo genere da parte della USB nella figura di Tortorella Antonio il quale detta alla verbalizzante concetti che tratta da solo con lei senza metterli a discussione della assemblea.

USB parla sempre a titolo sindacale e mai personale. Il testo dettato alla verbalizzante nelle code della discussione in merito alla formazione, aveva il solo scopo di anticipare i tempi degli argomenti posti come varie ed eventuali, temi che sarebbero stati esposti ovviamente alla discussione durante la riunione. Si sorprende che tali rilievi non siano stati posti con stessa veemenza alla sigla UIL ad inizio riunione o ad esempio anche alla sigla CISL quando giustamente trasmette il testo di quanto vuole mettere a verbale attraverso un mezzo informatico alla verbalizzante.

USB non ha mai né sosterrà mai discussioni riservate senza che tali vengano condivise con i partecipanti ad una riunione.

La CISL fa solo notare che ha solo fatto trascrivere ciò che ha dichiarato in riunione.

La UIL PA chiede che venga messa a verbale come parte integrante l'istanza della CGIL a firma Ornella Lusardi del giorno 25 febbraio c.a. e la risposta della UIL a firma

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left.

Alfonso Bianco del giorno 26 febbraio c.a. come già comunicato all'Amministrazione e alla CGIL con mail del giorno 5 marzo c.a.

Il Direttore informa che riguarda l'istanza della CGIL si era già chiarito con la sig.ra Lusardi, sottolineando che, per quanto riguarda l'ultima parte, era da inviare solo all'Amministrazione e non a tutto il personale.

La CGIL legge l'istanza e le note della UIL/PA e del sig. Bianco Alfonso, sottolinea che in tale istanza, non ravvede nulla di lesivo nei confronti dei lavoratori, ma bensì a loro tutela. Nella stessa si chiede all'Amministrazione di chiarire circa l'operato di un lavoratore che per stessa ammissione, effettuava un controllo sui locali e gli arredi dell'ufficio. Non avendo, i lavoratori stessi, le OOSS la RSU ricevuto preventiva informazione di questa indagine conoscitiva.

L'Amministrazione informa che non ha mai dato incarico ad alcuno di fare un controllo sulle stanze del personale e di accedere agli arredi personali.

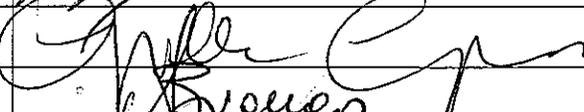
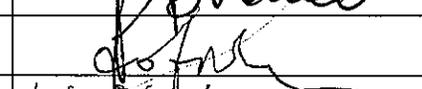
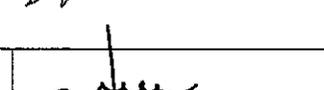
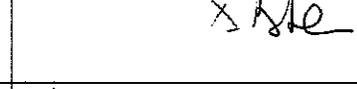
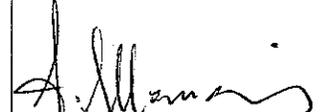
Gli argomenti indicati nelle "varie ed eventuali" insieme all'art 46 saranno trattati alla prossima riunione fissata per il giorno 27/3/2015 ore 9,00.

La riunione termina alle ore 14,40

Genova, 17 marzo 2015

Letto, Approvato, Firmato

L'originale viene depositato presso la segreteria del Direttore

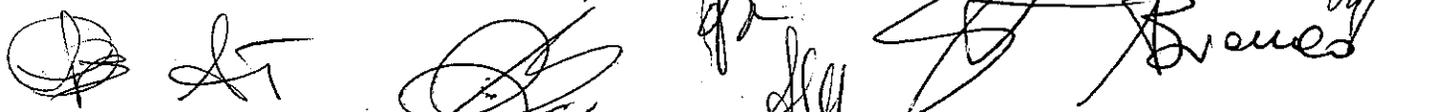
Per le OO.SS.:	
CGIL/FP	
CISL/FPS	
UIL/PA	
CONFSAL/SALFI	
USB/P.I.	
FLP	assente
RSU	
Per l'Amministrazione:	
Direttore Ufficio	
Responsabile del Settore Gestione Banche Dati e SS.TT.	
Responsabile del Reparto di Staff	

Con riferimento al verbale della riunione sindacale del giorno 5 febbraio 2015 e per quanto attiene la creazione di un monte ore, la scrivente UIL PA, nella persona di Alfonso Bianco, propone un "istituto delle ore eccedenti" regolamentato come segue:

- a) il personale, a titolo generale, può accumulare singolarmente fino ad un massimo di 72 ore d'eccedenza lavorativa, da impiegare per compensare uscite anticipate e/o permessi privati nonché per dar luogo a riposo compensativo;
- b) in caso di superamento del suddetto limite di 72 ore, si applicherà un automatico "non riconoscimento" di tale orario eccedente, con conseguente riduzione al menzionato limite massimo contrattato;
- c) il lavoratore può accumulare una eccedenza di orario di lavoro fino ad un massimo di trenta minuti senza la necessità di avvisare, per iscritto o verbalmente, l'Amministrazione;
- d) dal 31° minuto sino al massimo giornaliero di nove ore di attività lavorativa (escludendo, ovviamente, da tale limite, il periodo dedicato al recupero psicofisico) il lavoratore deve far pervenire, entro le ore 12.00 del giorno successivo a quello di fruizione, l'apposito modulo autorizzativo, a firma del proprio Capo Ufficio/Capo settore, predisposto dall'Amministrazione;
- e) per il recupero delle 72 ore, o di parte di esse, si procede con istanza scritta da parte del personale, anche in questo caso apposito modulo predisposto dall'Amministrazione;
- f) le suddette 72 ore non hanno una scadenza temporale;
- g) in caso di recupero di tali "ore eccedenti", il personale deve assicurare (come da obblighi contrattuali) lo svolgimento di almeno la metà del previsto orario di lavoro giornaliero;
- h) il dipendente può procedere utilizzando tali "ore eccedenti" per recuperare (e quindi assentarsi con retribuzione completa) per una intera giornata di lavoro o per un numero superiore di giorni lavorativi;
- i) l'"istituto delle ore eccedenti", anche qualora autorizzato per iscritto, non può essere assimilato in alcun modo al lavoro straordinario, disciplinato contrattualmente, e pertanto, all'"istituto delle ore eccedenti" non può essere riconosciuta alcuna retribuzione;

Di seguito alcune riflessioni che occorre puntualizzare:

- 1) la prestazione di lavoro straordinario è espressamente autorizzata dal dirigente sulla base delle esigenze organizzative e di servizio individuate dall'Amministrazione, rimanendo esclusa ogni forma generalizzata di autorizzazione. Il lavoratore, salvo giustificati motivi di impedimento per esigenze personali e familiari, è tenuto ad effettuare il lavoro straordinario;



Fatto salvo quanto enunciato, il personale che aderisce alla *banca delle ore* dovrà vedere retribuita la maggiore prestazione lavorativa - debitamente autorizzata - o in misura per l'intero o, se la scelta ricadrà sul recupero compensativo di pari entità, previo pagamento della maggiorazione oraria.

Anche coloro che non aderiscono (su base volontaria) alla *banca delle ore* potranno vedere la retribuzione per intero della prefata attività lavorativa eccedente solo in presenza della necessaria copertura finanziaria.

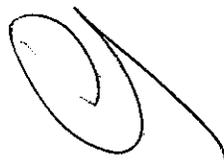
Tuttavia, il limite temporale di 4 mesi entro il quale procedere, su richiesta del lavoratore, alla trasformazione del citato lavoro straordinario in riposo compensativo, "stride" con la realtà che vede pervenire una specifica assegnazione solo in chiusura di anno solare, fatto che consentirebbe di procedere al pagamento delle ore di lavoro straordinario effettuate solamente negli ultimi mesi dell'anno.

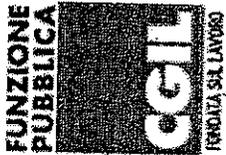
- 2) in entrambi i casi (adesione o meno alla banca delle ore) le ore di lavoro straordinario - quindi regolarmente comandate dall'Amministrazione - verranno accantonate temporaneamente nell'istituto di "ore eccedenti" e concorreranno alla formazione del predetto limite massimo di 72 ore.

Solo in presenza di apposita copertura finanziaria, questa Amministrazione potrebbe procedere al pagamento di tutte le ore di straordinario debitamente autorizzate al personale civile nel corso dell'anno solare (qualora i fondi risultassero sufficienti) oppure (in caso contrario) procedere al pagamento in misura proporzionale individuale rispetto alla somma complessiva pervenuta;

- 3) quanto sopra comporta che le ore di straordinario accantonate nel computo delle ore eccedenti non abbia cancellazione dopo il previsto limite temporale di 4 mesi, ma vengano "conservate" entro il mese di dicembre di ciascun anno di maturazione entro il quale dovrebbe avvenire il pagamento;
- 4) se il lavoratore dovesse richiedere di dar luogo a riposo compensativo con le prestazioni di lavoro straordinario debitamente autorizzate, queste potranno essere usufruite al pari delle ore accantonate nell'istituto delle "ore eccedenti".

Su segnalazione dei lavoratori, si chiede inoltre che i rappresentanti siano del comparto al fine di meglio comprendere e risolvere i problemi attinenti alle agenzie fiscali (onde evitare problemi già nati con rappresentanti di altri comparti).





Al Direttore

Ufficio provinciale – Agenzia delle Entrate/territorio

Salvatore Trapani

**Oggetto: Richiesta chiarimenti elenco corsi.**

Si richiede di poter avere accesso all'elenco completo dei richiedenti i corsi indicati nel fabbisogno formativo, in modo da poter valutare le richieste del personale e monitorare che negli anni venga data la possibilità a tutti i colleghi che ne facciano richiesta, di accedere ai corsi previsti a calendario.

Si ritiene inoltre, necessario e urgente, un chiarimento circa l'operato di un lavoratore che, a detta sua, per conto dell'Amministrazione, svolge compiti di controllo sul contenuto delle stanze e degli armadi dei colleghi.

Genova, 25 febbraio 2015

Per la Fp\Cgil

Ornella Lusardi

**Al Direttore  
dell'Agencia delle Entrate - Territorio  
di Genova  
Ing. Salvatore Trapani**

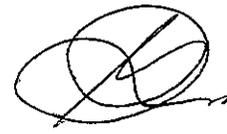
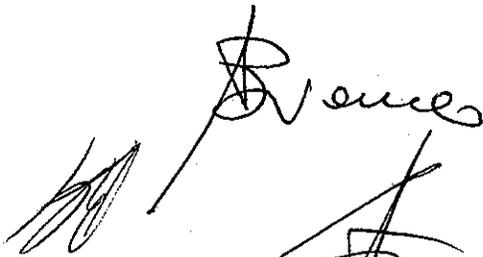
**Oggetto: richiesta chiarimenti elenco corsi - puntualizzazione**

Con riferimento alla nota a firma FP\Cgil della collega Lusardi, lo scrivente, per quanto attiene al primo paragrafo, non può far altro che concordare su quanto già deciso nel verbale del giorno 5 c.m.

Per quanto attiene alla problematica del secondo paragrafo, da un'indagine fatta non risulta venga svolto alcun "compito di controllo". Inoltre la collega Lusardi non lavora in questa sede ma a Chiavari e l'informazione deve essere puntuale e non per vie traverse o per sentito dire.

Il caso non è isolato e il problema è - caso mai - dell'Amministrazione e non di un Sindacato, che, per natura, deve difendere i lavoratori.

UIL PA  
Alfonso Bianco



Chiedo cortesemente che, a seguito di quanto scritto dalla CGIL/FP con la mail del 25 febbraio c.a., vengano fatte le scuse per iscritto a tutti i lavoratori dell'Agenzia delle Entrate – Territorio da parte della collega Lusardi.

Vorrei inoltre sapere da chi è stata consigliata: dalla segreteria locale o da quella nazionale?

**In onore della democrazia**

se non verranno fatte le scuse, mi riservo di usare tutte le norme giuridiche per tutelare la dignità dei lavoratori.

Colgo l'occasione per chiedere al Direttore dell'Agenzia di inserire come parte integrante del prossimo verbale l'istanza della CGIL/FP in questione e la risposta della UIL PA a firma Alfonso Bianco del giorno 26 febbraio

**BIANCO ALFONSO**

---

**Da:** BIANCO ALFONSO  
**Inviato:** giovedì 5 marzo 2015 13:52  
**A:** LUSARDI ORNELLA  
**Cc:** TRAPANI SALVATORE  
**Oggetto:** richiesta inserimento a verbale prossima riunione  
**Allegati:** Lettera.docx

Inviò quanto in allegato.

*Alfonso Bianco*

The bottom half of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. There are approximately seven distinct marks, including a large signature that appears to read 'Alfonso Bianco', several smaller initials, and a few scribbles. The handwriting is cursive and somewhat stylized.