



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione

Coordinamento Nazionale M.ro dell'Economia e delle Finanze

All.n.1

Dott.ssa Zezza Concetta
Direttore dell'Ufficio di Gabinetto
M.ro Economia e Finanze
SEDE

Dott. Del Bufalo Giancarlo
Capo Dipartimento IV
M.ro Economia e Finanze
SEDE

A seguito della mobilitazione dei lavoratori dell'uff. X - S.C.P. Dipartimento IV, si sono tenute una serie di riunioni tra il rappresentante del Dirigente dell'ufficio, i lavoratori di ogni singolo settore ed i rappresentanti della UIL.

Nella circostanza sono emerse, in tutta la loro gravità, diverse problematiche che impediscono, di fatto, il corretto svolgimento dei compiti istituzionali assegnati all'uff. X.

E' evidente come le disfunzioni emerse in settori come la matricola, la Banca Dati Direzionale del Personale, le posizioni assicurative INPDAP, la gestione dei fascicoli personali, solo per citarne alcuni, producano pesanti ripercussioni su tutti i lavoratori del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

La presente nota, frutto della sinergia di tutti lavoratori dell'uff. X e della UIL, si prefigge l'ambizioso obiettivo di sintetizzare e coagulare le problematiche afferenti i diversi settori e far emergere, se possibile, le ripercussioni che il mancato funzionamento di alcuni settori strategici produce a cascata su tutti gli altri.

Le circolari del 10/01/2003 n. 257, del 24/09/2003 n. 68788 ed in particolare la n. 103611 del 25 novembre 2004 a firma del dott. Del Bufalo individuano nuovi processi SIAP ed in particolare consentono, *a tutti gli uffici che emanano provvedimenti nei confronti del personale, rilevanti ai fini della progressione giuridica ed economica (e che quindi saranno riportati sullo stato matricolare degli interessati), di avere un apposito iter procedurale che permette di gestire, contestualmente al cartaceo, tutte le fasi relative a ciascun procedimento, dalla predisposizione alla relativa definizione. Differentemente dal precedente sistema, al completamento del nuovo iter procedurale, il contenuto del provvedimento sarà automaticamente inserito nello stato matricolare del personale interessato, senza alcuna operazione di validazione da parte dell'ufficio X. Ne consegue che ogni ufficio che provvede all'inserimento dei provvedimenti nel SIAP, sarà responsabile dei dati inseriti...*

Di seguito riportiamo le difficoltà incontrate dai lavoratori dei diversi settori nella realtà quotidiana:

Settore matricola

Dopo due anni non tutti i responsabili degli uffici hanno ancora rispettato la predetta procedura, limitandosi a trasmettere i provvedimenti tralasciando, pertanto, il preventivo inserimento.

L'alto numero di decreti che giornalmente vengono trasmessi alla matricola con solo due lavoratori disponibili è la causa dei circa 7000 provvedimenti arretrati da controllare per l'aggiornamento degli stati matricolari che a loro volta sono la causa della parziale ed in alcuni casi totale incompletezza dei suddetti stati matricolari.

Discorso a parte merita, infine, il lavoro straordinario assegnato a questo settore, consistente nel digitare tutti i decreti riportati sullo stato matricolare cartaceo sul SIAP.

Ci risulta difficile comprendere le ragioni di quest'ultimo lavoro considerando che una società esterna, appositamente pagata, ha già riportato gli stati matricolari cartacei su apposito supporto informatico.

Settore Banca Dati Direzionale del Personale

I supporti informatici su cui operano i 2 lavoratori del settore sono il SIAP, B.D.D.P. e Discoverer. Il lavoro consiste nel controllare l'esattezza dei dati inseriti dagli uffici responsabili nel SIAP, all'aggiornamento sul SIAP della data di prima nomina nello stato, alle variazioni di inquadramento e nell'inserire in B.D.D.P. il titolo di studio.

E' emerso che alcuni uffici o singoli lavoratori possono variare (nel SIAP) le posizioni economiche ed i profili professionali intervenuti successivamente all'assunzione, nonostante le specifica circolare attribuisca l'esclusiva competenza all'ufficio X – SCP.

Rileviamo altresì che i dati contenuti nel SIAP spesso non corrispondono a quelli contenuti in B.D.D.P.. Ciò comporta che i due lavoratori addetti al settore debbono verificare tali incongruenze e comunicarle al competente capo settore, senza nessuna possibilità di immediata correzione. Ciò vanifica, di fatto, l'esattezza dei dati contenuti in B.D.D.P. rendendo, pertanto, inattendibile i dati in essa contenuti.

Settore classificazione - riordino dei fascicoli personali

Il lavoro in questione, prevede una articolazione piuttosto complessa. Ogni atto cartaceo, infatti, viene classificato secondo dieci macro raggruppamenti e diversi sottogruppi che vanno da un minimo di due ad un massimo di ventotto voci per raggruppamento.

E' evidente come l'eccessiva frammentazione, unitamente alla complessità e quantità della documentazione da classificare impedisce, di fatto, la individuazione di un quantitativo minimo di fascicoli da classificare in un determinato lasso di tempo.

A tutt'oggi i fascicoli riordinati arrivano alla lettera C, pari a 2047.

Settore gestione fascicoli personale vigente e cessato (archivio)

Il lavoro risente pesantemente della dislocazione dei fascicoli del personale in quattro distinti locali. Questo settore deve curare la gestione di circa 14.000 fascicoli (personale e matricolare) del personale vigente, dislocati in quattro distinti locali molto distanti tra di loro.

Il lavoro straordinario effettuato nella giornata del sabato è stato imperniato soprattutto sull'inserimento di 44.000 atti, in arretrato, e comunque la quantità degli atti da inserire sarà sempre superiore alla forza lavorativa del settore.

Ci sono inoltre i fascicoli del personale cessato, oltre 20.000, per i quali non si effettua nessun inserimento, essendo dislocati in locali privi di riscaldamento, polverosi e non sempre agibili (cantine, magazzini, soffitte). Ciò ha determinato un arretrato di circa 8000 atti da inserire.

Settore INPDAP

A parte l'estrema complessità della materia trattata, il settore risente in maniera drammatica delle problematiche che affliggono i settori sopra menzionati che brevemente ricordiamo:

- Stati matricolari non attendibili (dati incompleti, errati e non aggiornati);
- Documentazione non reperibile nei fascicoli (per arretrato e per errato inserimento);
- Non adeguata conoscenza delle diverse normative attinenti i dati necessari (riscatti, mobilità, aspettative, dati economici, contribuzione dei diversi enti);
- Mancata collaborazione dei competenti uffici (ad es. uff. VIII e IX per aspettative, uff. XV per riscatti e uff. XII per posizioni economiche);
- Computer non adeguati per l'inserimento e validazione dei dati nel sito INPDAP.

B Segreteria Uff. X

Assoluta mancanza di disposizioni scritte per la gestione ordinaria del personale. Il personale in servizio presso la segreteria dell'Uff. X riceve dal dirigente esclusivamente disposizioni verbali. Ciò determina confusione e trattamenti non omogenei del personale.

Allo stato dei fatti è superfluo evidenziare che anche altri settori come: calcoli di anzianità di servizio, riconoscimento della maggiorazione per la retribuzione individuale di anzianità, rilascio attestati di servizio, Bollettino Ufficiale solo per citarne alcuni, risentano negativamente delle citate problematiche, in considerazione anche dei continui spostamenti del personale da un settore ad un altro, per tamponare emergenze (turnazione in segreteria o scadenza di un obiettivo).

In considerazione di quanto sopra menzionato ed a seguito di intesa intervenuta con il dott. Del Bufalo nel corso della riunione tenutasi nel mese di febbraio con la UIL ed una delegazione di lavoratori dell'ufficio X, si esprimono le seguenti richieste:

- Ordine di servizio per ogni singolo lavoratore dell'uff. X;
- Eliminazione dei rapportini giornalieri che alla luce delle problematiche denunciate dalla presente nota, non hanno ragione di essere;
- Applicazione dell'istituto della banca del tempo a tutti i lavoratori dell'ufficio X, così come previsto dalla vigente normativa contrattuale;
- Riconoscimento del lavoro straordinario a tutti i lavoratori che ne facciano richiesta senza le limitazioni precedentemente imposte;
- Eliminazione delle restrizioni concernenti la richiesta di permesso retribuito art. 18 – CCNL e di ferie per le vie brevi;
- Maggiore trasparenza e chiarezza nella gestione giornaliera dell'ufficio;
- Reperimento di personale da assegnare all'uff. X, per far fronte alle competenze ordinarie e straordinarie che gravano sui lavoratori attualmente in servizio al predetto ufficio.

Roma 21 marzo 2005

UIL ECONOMIA E FINANZE
Massimo Navarra