

## VERBALE ASSEMBLEA RSU DELLA DP DI BARI

Giovedì 19/9/20123, alle ore 10.15 nei locali al 2° piano della DP di Bari – Ufficio Legale siti in via Amendola 164/A, si è tenuta l'Assemblea della RSU della Direzione Provinciale di Bari sul tema:

- **Possibili azioni da intraprendere a tutela dei lavoratori**

I numerosi colleghi partecipanti all'assemblea hanno ribadito le seguenti osservazioni:

- ✓ tutti condividono quanto espresso nel verbale della RSU della DP di Bari redatto in data 05/09/2013 (e allegato al presente documento);
- ✓ per particolari lavori il numero degli obiettivi affidati alle diverse DD.PP. vengono assegnate senza tener conto e delle effettive Risorse Umane, e/o del TUM;
- ✓ tutti i colleghi dichiarano la difficoltà, l'ansia e il timore di commettere qualche errore nella lavorazione dei diversi processi, tenuto conto che per molti di loro i processi lavorativi impongono un numero di pratiche assegnate notevolmente superiori al tempo necessario per la regolare lavorazione entro le date di scadenza (situazioni rappresentate in diverse occasioni ai propri Capi Team);
- ✓ la maggior parte dei capi team riconoscono e condividono tali situazioni e, perdurando tali difficoltà, in *extrema ratio* da parte di alcuni di essi è stata anche espressa la disponibilità alla rinuncia di tale incarico.

Quindi, a seguito di una articolata e approfondita discussione gli stessi, in sintonia con le RSU, hanno espresso le seguenti proposte:

- 1) **Trasparenza sulle responsabilità**: il rapporto di lavoro, la distribuzione del carico, la capacità di svolgimento dello stesso, l'assunzione di responsabilità ai vari livelli dev'essere certa e non demandata all'interpretazione. Ogni dipendente deve conoscere quale numero di prodotto è chiamato a realizzare nello svolgimento del proprio incarico lavorativo.
- 2) **Responsabilità dell'operato legata strettamente al livello dell'operatore**: un dipendente di seconda area può svolgere compiti da funzionario di terza area, ma non dev'essere obbligato in alcun modo ad assumersene la responsabilità, agendo di fatto come collaboratore di un funzionario.
- 3) **Controllo preventivo da parte dell'AUDIT**: il controllo dev'essere svolto su procedimenti lavorativi attuali e non intervenire a distanza di anni quando è già sopravvenuta la scadenza di un processo lavorativo. Meglio ancora sarebbe la possibilità che un nucleo permanente sia posto all'interno degli uffici in modo da svolgere tempestivamente le funzioni di audit di conformità in modo non esclusivamente punitivo.
- 4) **Creazione di un Auditor Interno**: tale gruppo dovrebbe intervenire in caso di un controllo da parte dell'AUDIT, fornendo chiarimenti laddove si possano ingenerare indizi di colpevolezza che, a lungo andare, si dimostrano totalmente infondati o, comunque, irrisori. Necessario, comunque, il contraddittorio tra l'AUDIT e il dipendente coinvolto nel corso dell'istruttoria dell'indagine, anche avvalendosi, se richiesta dall'interessato, di un'assistenza tecnica.

- 5) **Competenza degli organismi di verifica e controllo:** l'AUDIT non deve entrare nel merito del provvedimento bensì controllare la correttezza e la legittima applicazione di un istituto, di una norma, o di una direttiva e la sua valutazione dev'essere comunque improntata a un imparziale trattamento nei confronti di funzionari e dirigenti. Nel caso specifico di pratiche relative all'Ufficio Legale, l'AUDIT deve esaminare esclusivamente il processo lavorativo svolto dal funzionario e non rapportarlo a quello che il giudice, potendo esprimersi esclusivamente secondo motivi di "equità" e non anche di "legittimità", decide di perseguire nella sentenza al termine dell'iter processuale.
- 6) **Attuazione del procedimento disciplinare:** tale processo non deve avviarsi in mancanza di colpa grave e/o dolo. In caso di colpa per semplice negligenza dev'essere valutata la reiterazione dell'operato e non il singolo caso isolato, tenendo conto anche della situazione che potrebbe verificarsi dovuta a un carico di lavoro particolarmente oneroso da dover svolgere necessariamente in tempi ristretti.
- 7) **Trasparenza sui processi amministrativi:** il dipendente che incorre in un procedimento amministrativo dev'essere informato in ogni passaggio dello stesso e non solo nella fase iniziale e nella fase conclusiva, onde poter essere in grado di produrre chiarimenti che, se utili a una positiva e rapida conclusione di una controversia possano, all'occorrenza, evitare inutili e improduttive lungaggini; inoltre, devono essere chiarite le analisi che causano l'eventuale addebito in relazione alla presunta pretesa tributaria.
- 8) **Tutela legale di diritto:** possibilità di assistenza gratuita legale per il dipendente in caso di procedimento disciplinare a seguito di indagine interna, indipendentemente da fatto che sia in grado o meno di procurarsi un proprio difensore.

Si coglie, infine, l'occasione per segnalare la necessità di personale di vigilanza per la sicurezza negli uffici: infatti, i sistemi d'allarme in tutti gli Uffici della DP di Bari e le videocamere installate presso l'accesso al Front Office dell'Ufficio Territoriale di Bari svolgono un ruolo di difesa passivo che potrebbe avere una valenza positiva solo in tempi successivi, mentre durante il giorno, e soprattutto nelle ore pomeridiane, è difficilmente contrastabile l'ingresso di persone non autorizzate che potrebbero trafugare oggetti personali e documentazioni riservate d'ufficio.

La RSU si fa carico di inoltrare questo documento alla Direzione Provinciale di Bari, alla Direzione Regionale della Puglia e alle OO.SS. Regionali e Nazionali affinché le proposte dei lavoratori vengano prese, da tutti, nella debita considerazione.

L'Assemblea si è conclusa alle ore 12.00 del medesimo giorno e il verbale, elaborato e concluso a firma del Segretario della RSU, in data 23/09/2013.

le RSU:

ALDERISIO IRENE  
BELLACICCO ANNA  
FIORENTINO SPERANZA  
IAPELLO MARIA  
INNAMORATO FRANCESCO  
IOZZI EVA  
LABATE PORZIA  
LOPEZ VITO  
MENZULLI ROSA ANNA

Il Segretario RSU DI LEVA RICCARDO

