

Roma 21/11/2013

Alle OO.SS.:  
FP CGIL  
CISL - FPS  
UIL-PA  
RdB – PI  
CONFSAL – SALFi  
FLP

Alla RSU della Direzione Provinciale  
Sede

*Via e-mail*

**OGGETTO: Informativa sindacale n. 1/2013** - Articolazione dell'orario di servizio, dell'orario di lavoro, nonché degli orari di apertura al pubblico e di erogazione dei servizi nei front-office della Direzione provinciale

Nei mesi pregressi, vi ho convocato più volte nell'intento di favorire il più ampio confronto sul tema in oggetto e proponendo soluzioni di mediazione, più idonee per l'amministrazione ed il personale, volte alla definizione di un auspicato accordo.

Decorso il previsto termine contrattuale, non posso differire ulteriormente nell'organizzare l'attività di *front office* per turni garantendo il servizio all'utenza, in maniera uniforme nel territorio metropolitano e mettere in essere la più generale azione organizzativa per l'intera Direzione Provinciale.

Come vi ho già rappresentato, in occasione di nostri incontri, provvedo ad emanare la disposizione di servizio, che allego alla presente informativa.

La Disposizione di servizio ricalca quanto concordato nel Protocollo d'intesa nazionale del 23 gennaio 2013 e riproduce le modalità illustrate in sede di trattativa locale, definendo le nuove regole organizzative ed operative, attinenti l'orario di servizio, di lavoro, di apertura al pubblico e di erogazione servizi, che saranno operative dal **prossimo 22 gennaio**.

Il citato Protocollo d'intesa nazionale prevede un compenso di 10 euro, al netto dei contributi a carico del datore di lavoro, a titolo di remunerazione della particolare gravosità del servizio di sportello nelle aree più congestionate, dello stress e del disagio collegati alla natura del servizio e delle difficili condizioni di contesto in cui si opera.

Nel medesimo Protocollo si individua anche la copertura finanziaria.

Sulla scorta di quanto sopra, vi informo che, in applicazione del citato Protocollo nazionale, tale compenso sarà riconosciuto al personale in turno nel front office.

In considerazione dell'auspicabile effetto positivo, sul territorio della Capitale, per l'ampliamento degli orari di apertura al pubblico anche delle altre Direzioni Provinciali di Roma e nell'intento di migliorare i servizi all'utenza e di verificare l'andamento della nuova organizzazione, effettuerò dei monitoraggi per avere elementi concreti, per un eventuale futuro allineamento dell'Ufficio Territoriale di Roma1-Trastevere per quanto attiene il differenziale sul tempo di erogazione dei servizi nelle giornate di apertura continuata.

Come ho già assicurato nel corso della trattativa, richiederò al Direttore regionale di voler avviare un confronto sul possibile bilanciamento delle attività di back office in ragione dell'elevato apporto collettivo sulle attività di front

office e della riduzione del tempo di attesa agli sportelli che confido si potrà conseguire con tali nuove modalità operative.

Nella prospettiva di fornire al personale gli strumenti idonei a svolgere serenamente l'attività, sarà mia cura, richiedere alla Direzione regionale anche eventuali ulteriori occasioni formative sulle materie per le quali se ne dovesse ravvedere la necessità.

Con l'occasione porgo i più cordiali saluti.

IL DIRETTORE PROVINCIALE

*Giuseppe Orazio Bonanno\**

\*Firma autografa sostituita a mezzo stampa  
ex art. 3 comma 2 D.Lgs n. 39/93.