



Comunicato sull'incontro con l'Amministrazione del 26/03/19

Il 26 marzo u.s. si è tenuta una riunione con l'Amministrazione con due argomenti all'ordine del giorno:

- a) informativa in merito alle fasi di diffusione dei processi di digitalizzazione propedeutiche all'entrata in vigore del Documento Unico;
- b) confronto sul documento relativo ai criteri di articolazione dell'orario di lavoro presso la Sede Centrale e le Strutture periferiche.

a) Diffusione sul territorio dei nuovi processi e procedure digitali

Con riguardo al primo punto, il dott. Brandi, Direttore del Servizio Gestione PRA, ha spiegato che - considerato che i nuovi processi costituiranno una novità dirompente sia per le Amministrazioni coinvolte che per gli operatori professionali - si è ritenuto necessario anticipare alcune fasi.

Ad oggi, la nuova procedura che sostituirà GEDI per la digitalizzazione delle formalità presentate al PRA è stata rilasciata in esercizio già in 9 uffici pilota.

Si tratta di un cambio che il dott. Brandi ha definito epocale e che inciderà non solo sulle procedure e processi ma sull'intera organizzazione.

Nel trimestre aprile/giugno 2019, ci sarà la diffusione in tutti gli uffici territoriali. Il piano di diffusione, che sarà reso noto la settimana prossima, prevede l'avvio di circa 10/11 uffici a settimana, con una pausa di circa 15 giorni, in corrispondenza della Pasqua e delle festività immediatamente successive.

Il piano di diffusione prevede che gli uffici da avviare chiudano il lunedì per l'addestramento all'utilizzo delle nuove procedure di tutto il personale. Dal giorno successivo, riapriranno utilizzando le nuove procedure ma avranno in uso anche GEDI; successivamente avranno l'obbligo di digitalizzare tutte le pratiche e di utilizzare esclusivamente le nuove procedure.

I processi di digitalizzazione, in questa fase, riguarderanno solo la documentazione per la presentazione delle formalità al PRA. Si continuerà con la strumentazione già in uso relativamente all'apposizione della firma.

L'Amministrazione ha deciso anche di introdurre un sistema di prenotazione obbligatoria per la presentazione delle formalità al PRA sia per i privati che per gli operatori professionali; questi ultimi avranno anche un limite massimo di numero di formalità giornaliero che potranno essere presentate.

La prenotazione sarà possibile, previa registrazione o mediante le credenziali SPID, dal sito web ACI e su quelli degli Uffici territoriali oppure recandosi negli uffici PRA.

Questo nuovo sistema di accesso agli sportelli degli uffici territoriali servirà a distribuire il lavoro negli uffici stessi in modo ordinato ed omogeneo e ad offrire un servizio migliore al cittadino.

Sta per essere emanata una circolare con la quale ACI formalizzerà l'adozione di tale nuovo sistema; inoltre, ne sarà data notizia e pubblicità attraverso tutti i canali di comunicazione.

Il sistema funzionerà a partire dal 6 maggio p.v. negli uffici già attivati con le nuove procedure presso i quali sarà possibile prenotare a partire dal 15 aprile.

Dal 15 aprile al 19 aprile il servizio sarà testato presso gli uffici di Ascoli Piceno, Rieti e Bologna.

Saranno escluse dalla prenotazione obbligatoria alcune tipologie di formalità, quali le ipoteche, i pignoramenti, i sequestri e le formalità richieste da soggetti disabili.

Il sistema di prenotazione terrà conto - per la pianificazione degli appuntamenti - dell'attuale numero degli sportelli e degli attuali orari degli uffici, secondo una valutazione prudenziale dei tempi di evasione delle pratiche con le nuove procedure digitali.

Sono previste successive implementazioni del sistema di prenotazione, nell'ambito delle quali sarà gestita in modo più agevole la pianificazione del numero di sportelli aperti all'utenza (in ragione di ferie, assenze lunghe causa malattia, ecc.).

Nel trimestre luglio/settembre è prevista una nuova fase in cui:

- la Motorizzazione avvierà le procedure per ricevere i fascicoli digitali;
- da luglio verranno distribuiti negli uffici i tablet per l'introduzione di una nuova tipologia di firma digitale (FEA: Firma Elettronica Avanzata) di atti e documenti da parte dell'utenza. Gli autenticatori STA utilizzeranno, invece, una Firma Digitale Remota fornita da ACI;
- sempre da luglio, con un calendario che sarà stabilito successivamente, gli STA potranno volontariamente decidere di utilizzare le nuove procedure e inviare la documentazione in modalità digitale.

Dal 1° ottobre 2019 gli STA avranno l'obbligo di utilizzare le nuove procedure.

Fino a gennaio 2020, naturalmente, non sarà utilizzata l'istanza unificata e il sistema continuerà ad emettere due documenti (CDP e Carta di circolazione).

Abbiamo richiesto all'amministrazione chiarimenti e documenti sul funzionamento del sistema di prenotazione - considerato che inciderà sui carichi di lavoro e sulla convalida nazionale con riguardo ai criteri di distribuzione - considerato che nel trimestre ottobre/dicembre gli STA avranno l'obbligo di presentazione dei fascicoli digitali; ciò anche per valutare tutte le questioni che dovranno essere oggetto di contrattazione in merito a questi due aspetti.

b) Documento relativo ai criteri di articolazione dell'orario di lavoro presso la Sede Centrale e le Strutture periferiche

Con riguardo al secondo punto, si è concluso il confronto sulla articolazione dell'orario di lavoro sulla base del documento presentato dall'Amministrazione. La redazione di un nuovo documento si è reso necessario per dare attuazione ad alcuni nuovi istituti previsti nel nuovo CCNL - Funzioni Centrali 2016- 2018 quali le Ferie e i riposi solidali, (che consentono di concedere giorni di ferie ad altri dipendenti in particolari condizioni) e la Banca delle ore (che permetterà di accantonare le ore di lavoro straordinario e supplementare prestate per essere utilizzate entro l'anno successivo come riposi a giorni o ad ore) e adeguare alle nuove norme contrattuali gli altri già previsti.

Le più rilevanti modifiche che l'Amministrazione ha adottato rispetto a quanto prima stabilito sono:

- Pausa e maturazione del buono pasto:
 - - per le strutture periferiche rimane la pausa minima già in uso considerati i processi degli uffici provinciali ;
 - per la sede centrale è fissata una pausa di 15 minuti minimo considerata la funzione di supporto ai processi degli uffici territoriali;
 - Per maturare il diritto al buono pasto è necessario fare un orario minimo di 6 ore e trenta minuti comprensivi della pausa minima;
 - Pertanto quando di esce completando l'orario di lavoro per le sedi territoriali non cambia nulla rispetto ad oggi con l'effettuazione di 7 ore e 22 minuti comprensivi della pausa minima;

- per la sede centrale è necessario recuperare 15 minuti di pausa pranzo quindi 5 minuti in più rispetto ad oggi, ed il completamento dell'orario a 7 ore e 27 minuti comprensivi di pausa minima;
- Nel caso in cui si debba uscire prima del normale orario di lavoro bisogna considerare che il buono pasto si matura solo dopo 6 ore e trenta compresa la pausa minima;
- Si evidenzia per colleghi che fanno usufruiscono del part time orizzontale o verticale che comporta una presenza giornaliera di 6 ore, che è possibile modificare il contratto di part time in essere scegliendo una tipologia ed una articolazione oraria tali da consentire una permanenza in servizio tale da consentire loro la maturazione del diritto al buono pasto. A tal proposito si sottolinea che nella nuova circolare sul part time, di recente pubblicazione, è stato previsto una ulteriore tipologia a 33 ore settimanali.

Da sottolineare che la flessibilità in entrata e/o uscita è stata aumentata a 2 ore dalla 1 e 30 minuti attualmente in vigore. Sarà compito della contrattazione territoriale l'individuazione, collocazione e durata delle future fasce di flessibilità.

Alla contrattazione territoriale, prevede il documento, è demandato la gestione e l'organizzazione delle pause lavorative, di 15 minuti ogni 2 ore salvo differente indicazione del medico competente, previste dal d.lgs 81/2008 per chi opera a videoterminale.

Nulla cambia per quanto riguarda l'orario di servizio la cui più ampia articolazione rispetto a quella generale prevista (7:30-19:30) potrà essere definita sui tavoli sindacali in sede locale.

L'Amministrazione adotterà una circolare per definire le modalità di attuazione di quanto sopra.

I tempi, pertanto, della entrata in vigore di queste novità saranno definiti nella circolare in preparazione.

Cordiali saluti.

FP CGIL ACI	FP CISL ACI	UILPA ACI ACP	CONFINTESA FP ACI	CONFSAL UNSA ACI E AC
Derna Figliuolo	Marco Semprini	Paola Piccirilli	Luigi De Santi	Andrea Giulio Cappelli