

## **Verbale dell'assemblea dei lavoratori della Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo**

I lavoratori della Soprintendenza Archivistica della Sicilia – Archivio di Stato di Palermo riuniti in assemblea presso la sede Gancia dell'Istituto, nella giornata odierna, 29 febbraio 2024, avviano un confronto sui seguenti punti all'ordine del giorno:

1. Banca ore (in entrata ed in uscita); disposizioni per usufruire dello straordinario eccedente i 30 minuti.
2. Modalità di diffusione a tutto il personale dei verbali di contrattazione, degli ordini di servizio dell'Istituto e delle comunicazioni interne più in generale.
3. Istituzione dei libri firme delle presenze giornaliere dei lavoratori e delle ditte per la tutela della sicurezza
4. Ordine di servizio specifico per l'apertura del sabato delle sedi Catena e Gancia e per l'apertura settimanale della sede di Termini Imerese, con elenchi del personale incaricato.
5. Varie ed eventuali

Giordano ricorda in premessa che le assemblee dei lavoratori dovrebbero essere indette con più frequenza; ricorda altresì che i lavoratori hanno diritto a dieci ore di assemblea nell'orario di lavoro. Propone quindi di riunirsi almeno due volte l'anno per discutere delle tematiche che riguardano tutti i lavoratori.

Riferisce inoltre che per l'assemblea odierna aveva chiesto al dirigente di sospendere lo smart-working per far partecipare tutti i lavoratori, ma la richiesta non è stata accolta.

La RSU ha deciso di indire l'assemblea odierna per discutere della banca ore e di altre tematiche. Ricorda infine il ruolo della RSU per la tutela dei diritti dei lavoratori.

### **1.**

La R.S.U. ed altri presenti all'ultima contrattazione riassumono i punti discussi in contrattazione sulla banca ore. Diversi lavoratori esprimono dubbi sulle modalità attraverso le quali si può chiedere l'autorizzazione al dirigente per le ore in eccedenza. Nel verbale dell'ultima contrattazione non vi sono indicazioni in merito. Indicazioni in merito non sono state fornite neanche nella comunicazione dell'Ufficio del personale sull'attivazione della banca ore.

D'Alessandro propone di chiedere al Dirigente una lista delle priorità di servizio per le quali è concessa attività lavorativa eccedente i 30 minuti giornalieri.

Giordano ricorda che la banca ora è una trasposizione più regolamentata di quanto già si attuava nel nostro Istituto.

Giallombardo chiede se l'autorizzazione vada chiesta anche per recuperare le ore o i minuti dei giorni nei quali non si è riuscito a completare l'orario di servizio.

Bruno evidenzia che flessibilità oraria in ingresso in questo ufficio non è garantita e ricorda che è stato comunicato a vari lavoratori che vanno autorizzate ore e minuti anche per il recupero.

Ragusa ritiene che queste criticità si possano risolvere chiedendo autorizzazione a monte al dirigente, come riferito per le vie brevi in sede di contrattazione. Propone inoltre di chiedere l'istituzione del casiere per risolvere i problemi di orario di ufficio ridotto o di avvalersi della sicurezza esterna già presente nelle due sedi per aprire e chiudere. Ricorda inoltre che nella sede

Gancia la vigilanza esterna chiude alle 17 anche nei giorni in cui l'ufficio chiude alle 15:30 per favorire il lavoro in atto sul fondo notarile.

Bellante concorda con Ragusa e ritiene che se la tutela del patrimonio archivistico può essere garantita da una ditta esterna di vigilanza per il progetto attivo sul fondo notarile, la stessa soluzione potrebbe essere adottata per l'ordinarietà. Riferisce dell'esperienza presso l'Archivio di Stato di Lucca dove la vigilanza esterna apre e chiude l'Istituto da quando il casiere non è più presente. La responsabilità delle chiavi è sempre in capo al datore di lavoro e nessun dipendente può trattenere le chiavi fuori dall'orario di ufficio, ad esclusione dei dipendenti in reperibilità. Per ovviare a questo problema a Lucca la responsabilità delle chiavi è stata ceduta per contratto alla ditta esterna.

Giordano legge la nota inviata da questo ufficio dalla DG Organizzazione per attivare la banca ore, attiva dal 26 febbraio. Sono stati comunicati i seguenti dati: un massimale di 80 ore, come stabilito in contrattazione; un massimo di h. 1,48 al giorno riconosciute ad ogni dipendente per il cumulo in banca ore; un massimo di 90 minuti al giorno concesso ad ogni dipendente da decurtare dal monte ore. I minuti lavorati dal dipendente eccedenti il trentesimo minuto, accumulati in entrata o in uscita, vanno previamente autorizzati. Delle ore già accumulate da ciascun dipendente saranno trasferite in banca ore un massimo di 30 ore.

Ricorda infine che in contrattazione si è stabilito che i dipendenti potranno chiedere al Dirigente una autorizzazione a monte annuale, via mail.

Consiglio chiede come procedere nei giorni in cui ci si assenta più di 90 minuti.

Giordano chiarisce che si potrà attingere dalla banca ore solo per 90 minuti e per gli eventuali minuti restanti bisognerà chiedere altre forme di permesso.

Giallombardo chiede se si possono chiedere due permessi diversi che insistono sulla stessa giornata. Di Piazza e Giordano rispondono che tale ipotesi è praticabile.

I lavoratori decidono quindi di chiedere via mail una autorizzazione al datore di lavoro per svolgere ore di straordinario per esigenze di servizio.

Montagno chiede se le ore di straordinario accumulate durante le missioni rientrano nel cumulo del monte ore e Giordano risponde positivamente.

## 2.

La RSU concorda che invierà per mail le comunicazioni a tutto il personale; i rappresentanti RSU si accorderanno fra di loro sulle modalità di comunicazione.

Gallo evidenzia a tal proposito che sarebbe auspicabile una maggiore circolarità delle informazioni anche fra le due sedi.

## 3.

Orlando pone in evidenza il problema presente nella sede Gancia del controllo delle presenze sia del personale interno che dei dipendenti delle ditte esterne con riguardo agli aspetti della sicurezza; in tal senso, qualora dovessero verificarsi delle calamità o infortuni, il personale AFAV avrebbe difficoltà ad individuare rapidamente i presenti in sede, considerando anche l'articolazione degli uffici e l'ampiezza della sede. Chiede quindi l'istituzione del libro firme in ingresso e in uscita anche per il personale interno.

Giordano si mostra contrario all'istituzione del libro firme per gli interni e ricorda che al corso antincendio si raccomanda al responsabile l'ispezione di tutto l'edificio.

Orlando ricorda che in caso di incendio non vi è solitamente il tempo necessario per controllare l'edificio prima di eventuali danni a persone. E quindi lo strumento del libro firme sarebbe utile.

Bellante e Giordano propongono la consegna giornaliera da parte dell'ufficio personale dell'elenco dei dipendenti presenti ad una ora prestabilita.

I lavoratori concordano in tal senso. Si propone che tale lista possa essere chiesta solo in caso di calamità.

I lavoratori chiederanno inoltre al dirigente di raccomandare al personale che si reca alla sede Gancia di rendere nota la propria presenza al personale di vigilanza. Sempre per la stessa esigenza si chiederà al dirigente di installare un sistema audio fonico alla sede Gancia, come quello già presente alla sede Catena.

#### 4.

I lavoratori si interrogano su quale sia il responsabile del servizio in caso di assenza del funzionario sia nell'evenienza di incidenti, infortuni e/o calamità sia per l'apertura mensile del sabato delle sedi Gancia e Catena.

Giordano ritiene che debba essere fatto un ordine di servizio per i turni del sabato,

Di Piazza al contrario sostiene che sia sufficiente quanto stabilito in contrattazione.

Giordano, quindi, chiede ai presenti come si possa procedere in caso di assenza del funzionario di turno.

Il personale a maggioranza stabilisce di chiedere al dirigente un ordine di servizio per la presenza del personale nella giornata di sabato che includa anche l'elenco dei dipendenti che turnano periodicamente.

Bellante ricorda che anche l'apertura settimanale della sede di Termini Imerese andrebbe formalizzata con un ordine di servizio.

Inoltre, il personale interessato alla turnazione a Termini si confronterà in separata sede con il funzionario responsabile e il Dirigente successivamente sulle altre questioni relative al servizio presso quella Sezione d'Archivio.

L'assemblea dei lavoratori si chiude alle ore 12:58.

I partecipanti decidono altresì che il verbale verrà diramato a tutto il personale tramite e-mail e che lo stesso sarà inviato al Dirigente e alle parti sindacali.

Palermo, 29 marzo 2024

Per i lavoratori

La R.S.U. della SAAS-SIPA

f.to

Belinda Butera

Francesca Di Pasquale

Pietro Giovanni Giordano