



Prot. 231/ S.N.

Roma, 7 marzo 2024

Al Ministero dell'Interno
Dipartimento della Pubblica Sicurezza
Segreteria del Dipartimento
Ufficio V - Ufficio per le Relazioni Sindacali

ROMA

OGGETTO: Prestazioni di lavoro straordinario emergente del personale con qualifica non dirigenziale. Richiesta di incontro anche ai sensi dell' art. 16, comma 5 del vigente ANQ.- Sollecito.

Preg.mo Direttore,

per quanto di competenza, con la presente si sollecita la nota "Prestazioni di lavoro straordinario emergente del personale con qualifica non dirigenziale - richiesta di incontro anche ai sensi dell' art.16, comma 5, del vigente ANQ", inviata a codesto ufficio il 28 febbraio u.s. con prot. 185/FN che si allega per ogni buon fine.

Al contempo, si segnala come in riferimento alla circolare dispositiva, emessa dalla DAGEP in data 26.02.2024 prot. 5420/2024, riguardante le prestazioni di lavoro straordinario emergente, soggetto ad autorizzazione del dirigente/responsabile dell'ufficio, l'Amministrazione si sia dimenticata la transizione digitale di tutta la documentazione della Pubblica Amministrazione, evidenziando un criterio di concezione cartacea e, addirittura, di apposizione di timbro lineare.

Fermo restando che la modulistica allegata *in vecchio stile*, rileva poca conoscenza dell'automazione del "PS personale", la conseguenza di quanto disposto, infatti, costringe tutti quegli uffici virtuosi che, in ottemperanza alle attuali normative di legge (ex art. 40, comma 1, Dlgs 82/2005)¹, avevano impostato anche questo flusso documentale esclusivamente in formato elettronico, a dover effettuare necessariamente un enorme passo indietro, ritornando al cartaceo.

Altresì, dovendo preventivamente indicare le ore di prestazione straordinaria emergente da effettuare, a nostro avviso, verrebbe autorizzato uno "straordinario emergente programmato giornaliero" assolutamente non previsto dal nostro ordinamento.

Le farraginose indicazioni impartite, vi è più, oltre a contraddire le moderne disposizioni di legge, condurranno ad uno spreco di risorse umane in termini di gestione, quando per espletare del lavoro straordinario la burocrazia innescata inficerà gli obiettivi prefissi, senza contare lo spreco di carta e la gestione della sua conservazione.

A prova di ciò è possibile verificare che, laddove anche questo flusso documentale è stato completamente gestito in formato elettronico, si riscontrerà una sensibile riduzione delle ore di straordinario, allorquando il dirigente dell'ufficio abbia preteso che tale modello fosse sempre, salvo rarissime e giustificate eccezioni, redatto in formato elettronico nel lasso di tempo compreso tra i 15 minuti prima e dopo il termine dell'orario di termine dello straordinario.

¹ Le pubbliche amministrazioni **formano** gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad **albi**, **elenchi** e **pubblici registri**, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida AGID.



Il vantaggio del documento elettronico, inoltre, è quello dei metadati “*parlanti*” che certificano, senza possibilità di errore e/o alterazioni: grazie a questi vi è la possibilità sia di registrare e verificare la preventiva autorizzazione Dirigente/Responsabile dell’ufficio, sia di avere la certificazione della presenza del dipendente ed avere così anche un immediato riscontro delle ore di straordinario emergente effettuato per ogni singolo dipendente e quello della globalità dell’ufficio con un semplice click.

Per quanto esposto, questa O.S. si rende disponibile per individuare una soluzione nel rispetto delle attuali normative sulla dematerializzazione, nonché nel realizzare una semplificazione sulla gestione del flusso documentale riguardante la materia trattata.

Rimanendo in attesa di urgente riscontro, si porgono distinti saluti.

Il Segretario Generale FSP
Valter Mazzetti

A handwritten signature in black ink that reads 'Valter Mazzetti'.