



COORDINAMENTO REGIONALE EMILIA ROMAGNA

Via Del gomito, 2 40127 BOLOGNA

Tel/Fax 051/323330

e-mail: emiliaromagna@polpenuil.it

Prot. 133/15 del 20/06/2015

Al Signor Provveditore Regionale
Amministrazione Penitenziaria
Dott. Pietro Buffa
Bologna

e p. c. Al Sig. Direttore
Casa Circondariale
Rimini

Oggetto: **P.I.L. Casa Circondariale Rimini – Richiesta chiarimenti urgenti**

Signor Provveditore,

con nota mail n. 18502/SAG del 17 u.s. la S.V. ha comunicato alle Segreterie Regionali di aver attivato la procedura prevista dall'art. 3 comma 13 dell'Accordo Quadro Nazionale al fine di raggiungere un'intesa per la definizione del Protocollo d'Intesa Locale visto che l'ulteriore proroga data alla Direzione della Casa Circondariale di Rimini non ha prodotto nessun effetto.

Contestualmente con nota mail a parte prot. 18499 del 17 u.s. convocava le Segreterie Regionali il 13/07 alle ore 09.30 per la definizione di tale P.I.L.

Con nostro stupore, il Direttore della Casa Circondariale di Rimini, in data 19/06/2015 fa pervenire la nota prot 328 con la quale convoca i sindacati per la sola sottoscrizione di un P.I.L. mai concordato, non considerando sia le direttive della S.V. e sia le OO.SS. con cui non ha **mai terminato** l'esame di tutto il PIL.

Per quanto sopra, visto che è la prima volta in assoluto che questa Segreteria Regionale assiste a tale modus operandi, si chiede alla S.V. di fornire a questa O.S. chiarimenti urgenti in merito significando sin da ora che la UIL Penitenziari non si presenterà alla convocazione della Direzione Casa Circondariale di Rimini e che, qualsiasi accordo, verrà ritenuto dalla stessa nullo e ricorreremo in ogni sede per il rispetto della legalità alla Direzione di Rimini..

Ci è gradita l'occasione per porgerVi distinti saluti

Il Coordinatore Regionale E.R.
Giuseppe Crescenza



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Provveditorato Regionale dell'Emilia Romagna
Ufficio Segreteria e degli Affari Generali

Viale Vicini 20

40100 Bologna BO

☎ 051/6498611

Fax 051/558923

Mail prot. nr. 18502/SAG

del 17 GIU. 2015

Al Direttore della Casa Circondariale di Rimini

**Alle OO.SS. Provinciali
RIMINI**

**Oggetto: Protocollo di Intesa Locale Casa Circondariale di Rimini.
Richiesta argomentazioni ex art. 3, comma 13 dell'Accordo nazionale Quadro.**

Facendo seguito alla nota n. 10091/SAG del 31/03/2015 con la quale, da ultimo, è stata concessa un'ulteriore proroga del termine per la definizione delle trattative volte alla stipula del Protocollo di Intesa Locale e preso atto che il termine di cui alla predetta nota è ormai ampiamente decorso, si comunica che è stata attivata la procedura di cui all'art. 3, comma 13, dell'Accordo nazionale Quadro.

A fronte di ciò, con separato atto, le OO.SS. Regionali sono state convocate presso questo Provveditorato Regionale in data 13/07/2015 al fine di individuare ipotesi utili al raggiungimento delle intese per la definizione del P.I.L. della Casa Circondariale di Rimini.

In vista del predetto incontro, dunque, le SS.LL. sono invitate a trasmettere a questo Ufficio, entro e non oltre il 10/07/2015 le proprie argomentazioni in merito alla mancata definizione degli accordi in argomento, come previsto dal precitato articolo dell'Accordo Nazionale Quadro.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Provveditore Regionale

Pietro Buffa



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Provveditorato Regionale dell'Emilia Romagna
Ufficio Segreteria e degli Affari Generali

Viale Vicini 20

40100 Bologna BO

☎ 051/6498611

Fax 051/558923

Mail prot. nr. 18499 /SAG

del 17 GIU. 2015

Alla Segreteria Regionale
O.S. S.A.P.Pe
durante@sappe.it
campobasso69@libero.it
roccosenna@gmail.com
michele.malorni@libero.it
errico.maiorisi@tiscali.it
caruso.gennaro@tiscali.it

Alla Segreteria Regionale
O.S. O.S.A.P.P.
osappemiliaromagna@gmail.com
filippo.carboni1964@tiscali.it

Alla Segreteria Regionale
O.S. U.I.L. - P.A./P.P..
emiliaromagna@polpenul.it

Alla Segreteria Nazionale e Regionale
O.S. S.I.N.A.P.Pe
info@sinappe.it
franco.fin@alice.it
g.giliberti@sinappe.it
saracinogiuseppe75@gmail.com

Alla Segreteria Regionale
O.S. F.N.S. - C.I.S.L.
fns.emiliaromagna@cisl.it
ziosaverio@libero.it

Alla Segreteria Regionale
O.S. U.G.L. Polizia Penitenziaria
uglemiliaromagna@uglpoliziapenitenziaria.it

Alla Federazione Sindacati Autonomi
O.S. C.N.P.P.
segreteria-generale@cnpp.it
sarti.riccardo@libero.it
massimo.vertuani@live.it
gaetano.zichella@gmail.com
valentino.bolognesi@giustizia.it
valentina.varagnolo@giustizia.it

Alla Segreteria Regionale
O.S. C.G.I.L. - F.P./P.P.
daniela.avantaggiato@er.cgil.it
alda_germani@er.cgil.it
luckvianez@libero.it
n.mazzara@live.it

e p.c.

Alla Direzione della Casa Circondariale di RIMINI



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Provveditorato Regionale dell'Emilia Romagna
Ufficio Segreteria e degli Affari Generali

Viale Vicini 20

40100 Bologna BO

☎ 051/6498611

Fax 051/558923

**Oggetto: Protocollo di Intesa Locale Casa Circondariale di Rimini.
Convocazione ex art. 3, comma 13 dell'Accordo Nazionale Quadro**

Le SS.LL. sono convocate **lunedì 13/07/2015 alle ore 9,30** presso i locali di questo Provveditorato Regionale, sito in Bologna, viale Vicini n. 20, al fine di individuare ipotesi utili al raggiungimento delle intese per la definizione del Protocollo di Intesa Locale della Casa Circondariale di Rimini.

Sarà cura di questo Ufficio, una volta acquisite le argomentazioni del Direttore della Casa Circondariale di Rimini e dei Responsabili delle Organizzazioni Sindacali Locali, già richieste con separato atto, trasmettere la predetta documentazione a codeste spettabili OO.SS. in vista dell'incontro di cui alla presente convocazione.

L'occasione è gradita per porgere cordiali saluti.

Il Provveditore Regionale

Pietro Buffa



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO AMMIN. PENITENZIARIA
DIREZIONE CASA CIRCONDARIALE
AREA SEGRETERIA
RIMINI

Rimini, 19.06.2015

Prot. n. 328

ALLE OO.SS.

AL PRAP
BOLOGNA

Oggetto: Convocazione sottoscrizione PIL

Nel trasmettere quale informazione preventiva il PIL redatto da questa Direzione, si convocano le OO.SS. in data 25.06.2015 alle ore 10.30 per eventuale sottoscrizione del documento medesimo.

Distinti saluti.

Il Direttore reggente
Dott. Paolo Madonna

ACCORDO DECENTRATO PER IL PERSONALE APPARTENENTE AL CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA DELLA CASA CIRCONDARIALE DI RIMINI

Vista la legge 15 dicembre 1990, n. 395, come modificata dalla legge 16 ottobre 1991, n. 321 e dal decreto Legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito con modificazioni nella legge 7 agosto 1992, n.356;

Visto l'articolo 3, settimo comma, del decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 195, come modificato dall'art. 2 del decreto legislativo 31 marzo 2000, n. 129;

Visti i Decreti del Presidente della Repubblica im. 395/95,254/99 e 164/2002;

Visto l'art. 24, del Decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 2002, n. 164;

Visto l'art. 3, primo comma, dell'Accordo (Quadro di Amministrazione per il personale appartenente al Corpo di polizia penitenziaria sottoscritto in data 24 marzo 2004;

Visto il recente protocollo d'intesa regionale siglato presso il PRAP di Bologna;

Viste le riunioni dell'anno 2014/2015,

Il Direttore della Casa Circondale di Rimini
e
Le Organizzazioni Sindacali
Stipulano il seguente Protocollo d'intesa Locale

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Fonti normative

Il presente protocollo di intesa – di seguito abbreviato Protocollo – è stipulato ai sensi dell'art.3 commi 1,2,3 dell'AQN d'Amministrazione per il personale appartenente al Corpo di Polizia Penitenziaria sottoscritto in data 24 marzo 2004 di seguito abbreviato in Accordo Quadro – ai sensi dell'articolo 3 comma 7 del D.lgs. 12 maggio 1995 n. 195 e dell'articolo 24 del DPR 18 giugno 2002 n. 164 di seguito abbreviati, rispettivamente, in Contratto Collettivo e in Nuovo Contratto Collettivo.

Art. 2

Ambito di applicazione

1. Il Protocollo prende in esame le materie oggetto di informativa preventiva, di esame e di contrattazione decentrata e in particolare individua:

- a) le modalità delle relazioni sindacali;
- b) i criteri d'individuazione delle tipologie per l'articolazione dei turni di servizio, in relazione alle diverse tipologie di orario di lavoro;
- c) i criteri per la programmazione di turni di lavoro straordinario diretti a consentire di fronteggiare, per periodi predeterminati, particolari esigenze di servizio e modalità generali per la fruizione di periodi di congedo ordinario;
- d) i criteri per l'applicazione del riposo compensativo;
- e) i criteri per la programmazione di turni di reperibilità;

- f) i criteri per l'impiego del personale con oltre cinquanta anni di età o con più di trenta anni di servizio;
- g) la gestione ed applicazione delle modalità per la destinazione, utilizzazione, attribuzione e verifica, su base annuale delle risorse di cui all'art. 14 del Nuovo Contratto Collettivo;
- h) i criteri applicativi relativi alla formazione del personale, con riferimento a materie, tempi e modalità;
- i) i criteri per la verifica della qualità e salubrità dei servizi di mensa e degli spacci;
- l) i criteri per la verifica delle attività di protezione sociale e di benessere del personale;
- m) le misure dirette a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale, ai fini anche delle azioni positive di cui alla legge 10 aprile 1991, n. 125;
- n) le misure in materia d'igiene e sicurezza, nei luoghi di lavoro, anche in relazione alle previsioni del D.Lgs. 626/94, così come integrato dal D.Lgs. 81/08.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art.3 Principi Generali

1. Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, responsabilità, e trasparenza ed è orientato a migliorare il grado di efficienza dei servizi istituzionali e le condizioni di lavoro del personale;
2. Le relazioni sindacali sono altresì improntate al criterio della chiarezza, della precisione delle comunicazioni reciproche e nel rispetto dei termini previsti dalla normativa vigente, che li fissa in 30 giorni dalla prima comunicazione;
3. Le relazioni sindacali sono tenute in modo da non ledere il diritto alla riservatezza, così come disciplinato dalla vigente normativa e, in particolare, dal Decreto Legislativo n. 196 del 30 giugno 2003;
4. Così come indicato all'art. 23 del D.P.R. 164/2002 e all' art. 2 dell' Accordo Quadro, il sistema delle relazioni sindacali deve essere orientato, nel rispetto delle distinte responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni sindacali, al rafforzamento del confronto sulle tematiche di comune interesse, con particolare riguardo:
 - a. agli obiettivi comuni tesi alla progressiva risoluzione delle problematiche;
 - b. alla necessità di attivare tutte le procedure di raffreddamento dei conflitti;
 - c. alla necessità di migliorare la qualità dei servizi;
 - d. alla necessità di perseguire gli obiettivi definiti in sede centrale, nonché quelli che la vigente normativa assegna a questa Amministrazione;
 - e. al benessere del personale.

Art.4

Informazione nelle materie di cui all' art 25 D. P. R 18 giugno 2002 n 164 e
art. 3 e 4 dell' accordo Quadro nazionale

1. L'informativa preventiva è fornita con congruo anticipo alle OO.SS. firmatarie dell' Accordo Quadro;
2. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) l'articolazione dell' orario di lavoro obbligatorio giornaliero e settimanale e dei turni di servizio, in relazione a quanto disposto all'art. 8 commi 4 e 5 Accordo Quadro;
- b) la mobilità interna con atto motivato anche temporanea a domanda e/o d' ufficio;
- c) i criteri generali per la programmazione dei turni di lavoro straordinario diretti a consentire ai responsabili degli uffici di fronteggiare, per periodi predeterminati, particolari esigenze di servizio;
- d) l'applicazione del riposo compensativo;
- e) la programmazione dei turni di reperibilità;
- f) i provvedimenti di massima riguardanti l'organizzazione degli uffici e l' organizzazione del lavoro;
- g) la qualità del servizio ed i rapporti con l' utenza, nonché le altre misure di massima volte a migliorare l'efficienza dei servizi;
- h) l'attuazione dei programmi di formazione del personale;
- i) le misure in materia d'igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- l) i criteri per la verifica delle attività di protezione sociale e di benessere del personale;
- m) le misure dirette a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale, ai fini anche delle azioni positive di cui alla legge 10 aprile n. 125/1991;
- n) i criteri per l'impiego del personale con oltre 50 anni di età o con più di 30 anni di servizio;
- o) l'introduzione di nuove tecnologie e le eventuali conseguenti modifiche all'organizzazione;
- p) l'attuazione della mobilità interna;
- q) ogni direttiva di servizio che riguardi norme di origine contrattuale.

Art. 5 Esame

1. Per le materie indicate nell' art. 4 precedente, a seguito della suddetta informazione, le parti procedono all'esame. Tale esame avrà inizio, di norma non prima di 10 giorni dall' invio alle OO.SS. dell'informativa, a meno che la parte pubblica e le OO.SS concordino di intesa, con decisione unanime, un termine diverso.
2. Durante il periodo in cui si svolge l'esame, l' Amministrazione non adotta provvedimenti unilaterali nelle materie in argomento e le OO.SS. che vi partecipano non assumono sulle stesse iniziative conflittuali;
3. Terminato l' esame, l'Amministrazione assume le proprie autonome determinazioni definitive. Dell'esito dell'esame è redatto verbale dal quale risultano le posizioni delle parti.

Art.6

Materie oggetto di contrattazione decentrata di cui all'art .24 comma 6 D.P.R 18 giugno 2002 n. 164 art. 3 dell'Accordo Quadro Nazionale

1. La contrattazione decentrata regola espressamente le materie individuate nell'art 24 comma 6 D.P.R. 164/2002, così come specificato dall' art. 3 comma 7 dell' Accordo Quadro;
2. La parte pubblica è tenuta dare informazione preventiva alle OO.SS. con congruo anticipo. La contrattazione, di norma, non potrà' iniziare prima di giorni 10 dalla data di invio dell' informazione;
3. Le materie sono le seguenti:
 - a) la gestione e applicazione, con cadenza annuale, di quanto previsto dal comma 5 lett. a) dell' art. 24 D.P.R. 164/2002, secondo le modalità ivi definite, su base annuale delle risorse di cui all' art 14 del nuovo Contratto Collettivo;
 - b) i criteri applicativi relativi alla formazione e all' aggiornamento professionale del personale, con riferimento a

- materie, tempi e modalità;
- c) i criteri per la verifica della salubrità e della qualità del servizio mensa e degli spacci;
 - d) i criteri per la verifica delle attività di protezione sociale e di benessere del personale;
 - e) le misure dirette a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale, ai fini anche delle azioni positive di cui alla legge 125/1991
 - f) L'orario di lavoro, nelle sue varie e possibili articolazioni, e la sua eventuale flessibilità, con particolare riferimento all'art 8 commi 4 e 5 dell' Accordo Quadro.
- 4. Di ciascun incontro in sede di contrattazione decentrata deve esser redatto apposito verbale, dal quale devono risultare le posizioni finali delle parti relativamente a quanto oggetto di discussione;
 - 5. Al termine delle contrattazioni sindacali, nel rispetto di quanto disciplinato dall' Accordo Quadro, le intese raggiunte devono esser formalizzate in un accordo sotto forma di articolato;
 - 6. Sulla base dell' articolato di cui al comma precedente, il Dirigente Responsabile dell'Ufficio firmatario dell'accordo adotta i conseguenti provvedimenti amministrativi nel termine di quindici giorni dalla sottoscrizione dell' accordo.

TITOLO III ORARIO DI LAVORO

Art. 7

Turni e modalità di servizio

Turni festivi, serali, notturni, reperibilità, congedo ordinario.

Fermo restando quanto previsto dall'art 9 dell' Accordo Quadro:

- 1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio;
- 2. Criteri per l'articolazione dell'orario di lavoro e dei turni relativi ai servizi del personale del corpo:

Considerato che l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio, i turni sono di norma della durata di 6 ore e articolati su quattro quadranti nell'arco delle 24 ore, solo per inderogabili esigenze di servizi e per periodi limitati, durante la fruizione dei piani ferie estivo, natalizio e pasquale i turni possono essere articolati su tre quadranti, al fine di consentire la fruizione di ferie ad un numero maggiore di dipendenti.

a) i turni sui quattro quadranti sono così suddivisi:

- 1) turni serali di 18.00/24.00, 16.00/22.00, (per il personale che gode dell'esenzione dai turni notturni) e 16.00/24.00 in occasione di periodi relativi a piani ferie o per sopravvenute esigenze di servizio di cui art. 11 comma 3) lettera a) e b) del PIR attualmente in vigore per l'Emilia Romagna.
 - 2) i turni notturni, tenuto conto all'attuale organico, in ogni caso non dovranno superare n. 4 al mese, tuttavia a richiesta del dipendente i turni notturni possono essere aumentati fino ad un massimo di sei. Tenuto conto delle esigenze di servizio le cariche fisse dovranno contribuire in misura massima di tre notti al mese. Ciò in riferimento a tutti i ruoli del corpo ad eccezione del ruolo direttivo.
- 3. i turni unici fissi sono assegnati in base a criteri ispirati alla necessità di soddisfare determinate esigenze di servizio e/o del personale addetto, nonché in caso di posizioni meritevoli di tutela ai sensi della vigente normativa pattizia. L'orario di servizio viene così suddiviso:
 - 1) turni su n. 6 giorni con orario di lavoro dalle ore 08:00 alle ore 14:00 o 08:40- 14:40,
 - 2) turni su 5 giorni con orario di servizio dalle ore 08:00 alle ore 15:12, previa dichiarazione sottoscritta dal dipendente attestante la propria disponibilità a fruire di turni di riposo

compensativo, di norma ricadenti nei giorni di sabato o lunedì, in luogo del compenso per lavoro straordinario maturato oltre le sei ore. Tale articolazione del servizio implica per l'operatore interessato il diritto alla fruizione della M.O.S. o in alternativa alla percezione del buono pasto, qualora il servizio riguardi l'espletamento di compiti istituzionali del Corpo previsti dalla legge istitutiva e relativo regolamento di applicazione. Negli altri casi, il predetto diritto viene riconosciuto previo recupero del tempo necessario alla consumazione del pasto, fissato in modo convenzionale nel limite di 30 minuti. In quest'ultimo caso, l'orario di lavoro, sempre preventivamente acquisita relativa istanza da parte del dipendente, è fissato nel turno 07:30 - 15:12 o, in alternativa, 08:00 - 15:42, ancora 07:00 - 14:42;

3) In caso di necessità, le cariche a turno fisso, potranno essere distolte dal proprio ufficio ed essere impiegate per la copertura di posti di servizio ritenuti insopprimibili per il mantenimento dell'ordine e la sicurezza dell'Istituto.

Le parti convengono nell'opportunità di prevedere ipotesi di flessibilità a domanda dei diretti interessati, per motivate esigenze personali qualora tali esigenze siano compatibili con quelle di servizio.

4. Le giornate di assenza a vario titolo, non possono essere seguite da un turno notturno e non possono seguire un turno che termini dopo le ore 18.00, salvo da apposite richieste per iscritto dal dipendente:

- a. Le richieste di C.O., di riposi recupero e di particolari turni di servizio devono essere presentati entro il 12 del mese precedente al quale si riferisce;
- b. Le richieste di congedo parentale dovranno essere presentate almeno 15 giorni prima della data di fruizione dello stesso, e comunque, se in periodi coincidenti con ferie natalizie, pasquali ed estive presentate entro la data del 12 del mese precedente al fine di non inficiare le aspettative del personale che ha programmato le proprie ferie.
- c. in caso di esubero delle predette richieste per un determinato periodo la preferenza sarà accordata dalla Direzione in base ai seguenti criteri oggettivi: le documentate esigenze di carattere familiare e/o personali, fruizione del periodo di congedo espletato negli anni precedenti; il periodo di tempo intercorso dall'ultimo congedo concesso al dipendente; il numero di giorni di C.O. di cui ancora si dispone.
- d. in caso di richiesta di proroga del CO., il dipendente deve darne comunicazione scritta alla Direzione almeno 24 ore prima del rientro in servizio, o anche mediante comunicazione telefonica.
- e. Fatte salve imprevedibili ed inderogabili esigenze di servizio, tutto il personale di Polizia Penitenziaria dovrà fruire di riposo settimanale e di almeno 2 riposi festivi al mese.

Il servizio sarà programmato mensilmente e trasmesso nella forma del dettaglio orario alle OO.SS., unitamente al consuntivo del mese precedente in via informatica. Ogni variazione del servizio programmato potrà avvenire solo in presenza di obiettive esigenze del servizio non previste e per le esigenze del personale e dovrà essere valutata dal Comandante di Reparto, vistata dall'Autorità Dirigente, e comunicata senza ritardo per via telefonica annotando la comunicazione nell'apposito registro procedendo nel contempo anche all'annotazione della eventuale mancata comunicazione e per iscritto al dipendente interessato con apposito modulo di avviso, allegato al mod. 14/A.

Il modello contenente la programmazione mensile del servizio ed il suo dettaglio orario dovrà esser inviato mensilmente alle OO.SS. unitamente al consuntivo del mese precedente, anche con modalità di trasmissione elettronica al fine di contenere la spesa;

5 Piano ferie estivo, natalizio e pasquale.

a. FERIE ESTIVE

- Dovranno essere divise in quattro periodi (compresi dal 20 giugno al 10 settembre) per complessivi giorni 20, compresi i festivi, garantendo tendenzialmente qualche giorno in più al personale che ha maturato oltre 25 anni di servizio, con possibilità di fruizione frazionata nei vari scaglioni;
- Le istanze andranno presentate entro il 30 aprile di ogni anno, al fine di garantire una corretta organizzazione del piano ferie;
- Il piano ferie estivo verrà ufficializzato entro il 15 maggio di ogni anno;
- Durante tale periodo il servizio potrà essere articolato su tre quadranti e la direzione di concerto con il Comandante e l'ufficio servizi indicherà nel massimo e comunque non oltre il 40% della forza presente quante unità di polizia penitenziaria possono fruire di congedo ordinario tenendo conto dei livelli minimi di sicurezza dell'istituto ;
- In caso di esubero di richieste; si terrà conto della fruizione del periodo fruito dei due anni precedenti.
- Per tutti indistintamente dal ruolo a cui appartengono e dalle mansioni che svolgono vale la seguente regola: “ un anno il primo periodo, un anno il secondo periodo, un anno il terzo periodo e un anno il quarto periodo”.
- Il personale può essere autorizzato ad un cambio di periodo solo se effettuerà la sostituzione con altro collega già autorizzato in periodo diverso (es. : chi deve andare al primo periodo può cambiarlo con altro collega che va al secondo o terzo periodo previa richiesta di cambio turno firmata da entrambi). In questo caso per l'anno futuro si terrà sempre conto del periodo di ferie spettante in luogo di quello effettivamente fruito.
- Le cosiddette cariche speciali si alterneranno fra loro garantendo la funzionalità del settore rimanendo sempre presente un'unità. Anche per loro sarà valida sia l'alternanza nei periodi annuali e sia il cambio con altra unità dello stesso settore. In caso di esigenze particolari del servizio di istituto concorreranno con il servizio a turno anche al fine di garantire il rispetto dei diritti soggettivi a tutto il personale di polizia penitenziaria.
- Il personale può presentare richiesta di ferie anche per i mesi di giugno e settembre in luogo dei periodi concordati. Comunque l'eventuale autorizzazione sarà valutata accuratamente dalla direzione in base alle esigenze di servizio;
- Per le richieste di congedo parentale, compatibilmente con le esigenze di carattere familiare e fermo restando il prioritario rispetto delle vigenti previsioni di legge e contrattuali in ordine alla tempistica da osservare per le richieste di congedo parentale si invita il personale a far conoscere eventuali esigenze che siano programmabili entro il 30 aprile di ogni anno, al fine di garantire una corretta programmazione dei servizi, considerato che durante tale periodo il servizio sarà articolato su tre quadranti ciò anche per evitare di creare ulteriori disagi considerato che il servizio verrà programmato con congruo anticipo. In questa ipotesi si confida nella collaborazione del personale.
- Data la specificità della CC di Rimini, in considerazione dell'organico e del più probabile avvicendamento dello stesso anche nel breve periodo, il piano ferie sarà contrattato di anno in anno.
- Fermo restando il principio dell'equa rotazione, il personale interessato potrà fruire di un periodo di congedo diverso da quello spettante, assicurando la funzionalità dello stesso settore a cui è addetto trovando il cambio con altro dipendente.

b. FERIE NATALIZIE:

- Dovranno essere divise in due periodi: uno per il Santo Natale ed uno per il Capodanno della durata di dieci giorni cadauno escludendo il rientro nel giorno festivo; qualora il dipendente cui spettasse uno dei citati periodi di congedo dovesse rinunciare saranno garantiti i festivi fuori dal servizio.
- le istanze di ferie andranno presentate entro il 10 ottobre di ogni anno, al fine di garantire una corretta programmazione del piano ferie;

- Il piano ferie natalizio sarà pubblicato entro il 15 novembre;
- durante tale periodo il servizio potrà essere articolato su tre quadranti e la Direzione, di concerto con il Comandante e l'ufficio servizi, indicherà, nel massimo, e comunque non oltre il 40% della forza presente, quante unità di polizia penitenziaria possono fruire di congedo ordinario per ogni periodo, tenendo conto dei livelli minimi e massimi di sicurezza e operatività dell'istituto;
- in caso di esubero di richieste, si terrà conto della fruizione del periodo fruito nei 2 (due) anni precedenti;
- per tutti, indistintamente dal ruolo a cui appartengono e dalle mansioni che svolgono, vale la seguente regola: "un anno a Natale e un anno a Capodanno";
- il personale può essere autorizzato ad un cambio di periodo solo se effettuerà la sostituzione con altro collega già autorizzato in periodo diverso (esempio: chi deve andare a Natale può cambiare il periodo con altro collega che fruisce del capodanno e viceversa, previa richiesta di cambio turno firmata da entrambi). In questo caso per l'anno futuro si terrà conto del periodo spettante in luogo di quello effettivamente fruito;
- le cosiddette "cariche speciali", si alterneranno fra loro, garantendo la funzionalità del settore a cui sono adibiti e rimanendo sempre presente un'unità. Anche per loro, sarà valida la regola: "un anno a Natale e un anno a Capodanno" ed il cambio con altra unità adibita nello stesso settore. Possono essere chiamati a concorrere con il servizio d'istituto, in casi di esigenze ed in modo particolare nelle giornate festive. I turni superfestivi ed i rientri del 24 e del 31 dicembre devono essere ripartiti equamente tra tutto il personale distinto per grado, e non vanno considerati nei rientri delle cariche fisse.
- per le richieste di congedo parentale, compatibilmente con le esigenze di carattere familiare e fermo restando il prioritario rispetto delle vigenti previsioni di legge e contrattuali in ordine alla tempistica da osservare per le richieste di congedo parentale si invita il personale a far conoscere eventuali esigenze che siano programmabili entro il 10 ottobre di ogni anno, al fine di garantire una corretta programmazione dei servizi, considerato che durante tale periodo il servizio sarà articolato su tre quadranti. Ciò anche per evitare di creare ulteriori disagi, considerato che il servizio verrà programmato con congruo anticipo. In questa ipotesi, si confida nella collaborazione del personale;
- Data la specificità della CC di Rimini, in considerazione dell'organico e del più probabile avvicendamento dello stesso anche nel breve periodo, il piano ferie sarà contrattato di anno in anno.
- Chi per sua scelta rinuncia a fruire di uno dei due periodi programmati beneficerà comunque di due festivi NATALE e CAPODANNO.
- Fermo restando il principio dell'equa rotazione, il personale interessato potrà fruire di un periodo di congedo diverso da quello spettante, assicurando la funzionalità dello stesso settore a cui è addetto trovando il cambio con altro dipendente.

c. **FERIE PASQUALI:**

- le ferie pasquali esulano dalle ferie estive e natalizie, con l'unica eccezione che chi non ha avanzato alcuna richiesta per le ferie natalizie dell'anno precedente (esempio: ferie natalizie anno 2010 - ferie pasquali anno 2011), dovrà avere la precedenza;
- Le ferie verranno articolate in due periodi, della durata di sette giorni ciascuno, uno nel periodo pasquale e l'altro ricadente nel ponte tra il 25 aprile ed il 01 maggio; qualora il dipendente cui spettasse uno dei citati periodi di congedo dovesse rinunciare saranno garantiti i festivi fuori dal servizio.
- durante tale periodo il servizio potrà essere articolato su tre quadranti e la Direzione, di concerto con il Comandante e l'ufficio servizi, indicherà, nel massimo, e comunque non oltre il 40% della forza presente, quante unità di polizia penitenziaria possono fruire di congedo ordinario per ogni periodo, tenendo conto dei livelli minimi e massimi di sicurezza ed operatività dell'istituto,

- in caso di esuberi di richieste, si terrà conto della fruizione del periodo pasquale degli anni precedenti e del periodo natalizio dell'anno in corso;
- le istanze andranno presentate entro il 5 del mese precedente a quello in cui cadrà la festività pasquale;
- per le richieste di congedo parentale, compatibilmente con le esigenze di carattere familiare e fermo restando il prioritario rispetto delle vigenti previsioni di legge e contrattuali in ordine alla tempistica da osservare per le richieste di congedo parentale si invita il personale a far conoscere eventuali esigenze che siano programmabili entro il 5 del mese precedente a quello in cui cadrà la festività pasquale, al fine di garantire una corretta programmazione dei servizi, considerato che durante tale periodo il servizio sarà articolato su tre quadranti. Ciò anche per evitare di creare ulteriori disagi, considerato che il servizio verrà programmato con congruo anticipo. In questa ipotesi, si confida nella collaborazione del personale;
- Data la specificità della CC di Rimini, in considerazione dell'organico e del più probabile avvicendamento dello stesso anche nel breve periodo, il piano ferie sarà contrattato di anno in anno.

6. Personale di polizia impiegato in turni ad orario "fisso".

Tutte le unità di Polizia penitenziaria impiegate nei turni ad orario fisso concorrono al servizio a turno nel seguente modo:

- a. salvo esigenze legate al mantenimento del livello minimo di sicurezza d'Istituto, verrà garantito il rientro domenicale festivo nel limite della metà dei festivi presenti nel mese di cui almeno uno serale ed uno notturno
- b. dovranno ricoprire nell'arco del mese due turni notturni infrasettimanali; i rientri notturni o festivi non debbano avere la doppia valenza, pertanto, debbano essere considerati o come festivo o come notturno, inoltre, la ripartizione della copertura dei super festivi deve avvenire in maniera equa tra tutto il personale e pertanto gli stessi esulano dal conteggio dei rientri normali.
- c. per comprovate esigenze di servizio possono svolgere servizio a turno anche fuori dai casi sopra previsti su disposizione del Comandante di Reparto o, in sua assenza, del sottufficiale preposto alla Sorveglianza Generale;

7. Tutela del personale

a. Il personale di sesso femminile verrà impiegato per la copertura di posti di servizio esterni ai Reparti detentivi, vista l'assenza di sezioni destinata ad accogliere detenuti dello stesso sesso.

b. Il personale che ha superato il 50° anno di età o il 30° anno di servizio nel Corpo, verrà impiegato in maniera prevalente in posti di servizio diversi da quelli di addetto all'Osservazione ed alla vigilanza presso le Sezioni detentive ed esentato a richiesta dai turni notturni compresi dalle ore 00.00 alle ore 6:00 dalle sezioni detentive e dal servizio di vigilanza armata.

Nel preciso rispetto di quanto dispone l'Art. 9 del vigente A.N.Q. e Art. 15 comma 3 del P.I.R., tale personale verrà impiegato solo dopo che il restante personale è prossimo a superare il tetto massimo dei 4 turni notturni previsti in sede locale.

Si potrà impiegare il personale con oltre 50 anni di età o 30 di servizio secondo i criteri posti nel seguente ordine di rilevanza applicando il principio di rotazione : 1° disponibilità, 2° minore anzianità di servizio o anagrafica.

Eventualmente, l'impiego di tale personale può avvenire solamente dopo che si è accertato che il restante personale sia idoneo a superare il tetto stabilito.

Art.8
Lavoro straordinario

1. Non possono essere richieste ed effettuate prestazioni di lavoro straordinario se non per le finalità di cui all' art. 10 comma 5 dell' Accordo Quadro, che si ricordano essere:
 - a) la garanzia dell' ordine, della sicurezza e della disciplina della struttura penitenziaria;
 - b) il conseguimento delle finalità ed adempimenti che la legge assegna al Corpo di Polizia Penitenziaria.
2. Il personale verrà periodicamente interpellato in modo da registrare il consenso preventivo espresso per iscritto. La frequenza di tale sondaggio sarà annuale. L'esito di tale sondaggio sarà acquisibile dalle OO.SS. che lo richiedano. Le prestazioni straordinarie saranno pertanto richieste prioritariamente al personale che ha espresso il suo consenso. Ai sensi dell' art. 10, comma 6 dell' Accordo Quadro, possono essere richieste con provvedimento motivato, prestazioni di lavoro straordinario, anche senza il consenso del dipendente in caso di particolari ed inderogabili motivate esigenze di servizio da ricondurre in via preminente ai punti a) e b) previsti al comma 3 del presente articolo;
3. Lavoro straordinario e posti di servizio insopprimibili.
 Il ricorso al lavoro straordinario, di norma, sarà erogato su base volontaria fatte salve inderogabili esigenze di servizio, per le quali sarà richiesto anche d'ufficio. Inoltre, lo straordinario dovrà essere distribuito in misura uguale fra coloro che hanno prestato il consenso. In ogni caso si terrà conto dei livelli minimi e massimi di sicurezza determinati come nelle seguenti tabelle:

UNITA' OPERATIVA I ESTERNA	Massimi	Orari di servizio	Minimi	Orari di servizio	Festivo	Orari di servizio
Responsabile u.o.	1	8:40 – 14:40	1	8:40 – 14:40	0	
Vice Responsabile u.o. + Resp. colloqui	1	8:40 – 14:40	0		0	
Addetto Block House	4	6:00 – 12:10 11:30– 18:10 17:30– 00:10 00:00 - 6:10	2	7:00 – 15:10 15:00–23:10	3	7:00 – 13:10 12:30–18:40 18:00–00:10
Addetto Ingresso Personale	2	7:30– 13:40 13:30– 19:30	1	7.00 – 15.00	0	0
Addetto Sezione Andromeda	4	6:00 – 12:10 11:30– 18:10 17:30– 00:10 00:00 - 6:10	2	7:30 – 15:40 15:30–23:40	3	7:00 – 13:10 12:30–18:40 18:00–00:10
Addetto Sezione Semiliberi	4	6:00 – 12:10 11:30– 18:10 17:30– 00:10 00:00 - 6:10	0		0	0
Addetto 1^ Porta	4	6:00 –	3		4	6:00 – 12:10

		12:10 11:30– 18:10 17:30– 00:10 00:00 - 6:10		8:00 – 16:10 16:00–00:10 00:00 – 08:10		11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10
Servizio Vigilanza Armata	4	6:00 – 12:10 11:30– 18:10 17:30– 00:10 00:00 - 6:10	3	8:00 – 16:10 16:00–00:10 00:00 – 08:10	4	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10
Preposto rilascio colloqui \ prenotazione colloqui	1	8:40- 14:40*	1	8:40-14:40*	0	0
Preposto sala colloqui	1	8:40- 14:40*	1	8:40-14:40*	0	0
Addetto controllo ingresso familiari uomini + controllo pacchi in entrata	1	8:40- 14:40*	1	8:40-14:40*	0	0
Addetto controllo ingresso familiari donne + accompagnamento familiari	1	8:40- 14:40*	1	8:40-14:40*	0	0
Totale posti di servizio						
33%	11		7		7	
Personale necessario	44		26		28	

UNITA' OPERATIVA II INTERNA	Massimi	Orari di servizio	Minimi	Orari di servizio	Festivo	Orari di servizio
Responsabile u.o.	1	8:40 – 14:40	1	8:40 – 14:40	0	
Vice Responsabile u.o.	1	8:40 – 14:40	0	0	0	
Addetto vig. ed osservazione 1^ Sezione	4	6:00 – 12:10 11:30– 18:10 17:30– 00:10 00:00 - 6:10	(*) accorpamento alla 2^ sez. (sorv.za dinamica)	0	3	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10
Addetto vig. ed osservazione 2^ Sezione	4	6:00 – 12:10 11:30– 18:10 17:30– 00:10 00:00 - 6:10	3	8:00 – 16:10 16:00–00:10 00:00 – 08:10	4	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10
Addetto vig. ed osservazione 3^ Sezione	4	6:00 – 12:10 11:30– 18:10 17:30– 00:10 00:00 - 6:10	3	8:00 – 16:10 16:00–00:10 00:00 – 08:10	4	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10
Addetto vig. ed osservazione 4^ Sezione	4	6:00 – 12:10 11:30– 18:10 17:30– 00:10 00:00 - 6:10	3	8:00 – 16:10 16:00–00:10 00:00 – 08:10	4	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10

Addetto vigilanza 2^ porta	4	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10	(*) accorpamento alla 4^ sez. (sorv.za dinamica)	0	3	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10
Addetto vig. ed osservazione 5^ Sezione	4	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10	3	8:00 – 16:10 16:00–00:10 00:00 – 08:10	4	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10
Addetto vig. ed osservazione 6^ Sezione	4	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10	3	8:00 – 16:10 16:00–00:10 00:00 – 08:10	4	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10
Addetto vigilanza Smistamento	4	6:00 – 12:10 11:30–18:10 17:30–00:10 00:00 - 6:10	(*) accorpamento alla 6^ sez. (sorv.za dinamica)	0	0	
Addetto vigilanza Passeggi/Cortile aria	1	09:00-15:00	1	09:00-15:00	1	09:00-15:00
Addetto vigilanza campo sportivo	1	09:00-15:00	1	09:00-15:00	1	09:00-15:00
Addetto vigilanza cucina detenuti	2	7:00–13:00 15:00-21:00	2	7:00–13:00 15:00-21:00	2	7:00–13:00 15:00-21:00
Addetto vigilanza corsi professionali scolastici	1	8:00-14:00	1	8:00-14:00	0	
Addetto vigilanza infermeria	2	09:00-15:00 15:00-21:00	1	09:00-15:00	0	
Addetto vigilanza cancelli matricola	2	09:00-15:00 15:00-21:00	0		0	
Addetto M.O.F.	2	8:40 – 14:40	1	8:40 – 14:40	0	
Addetto Magazzino/ Casellario detenuti/ lavanderia detenuti	3	8:00 – 14:00 14:00–20:00	1	8:00 – 14:00	0	
Preposto vig.za sala colloqui	1	8:40-14:40*	1	8:40-14:40*	1	0
Addetto perquisizione det. , controllo pacchi detenuti in uscita, e vig. sala coll.	1	8:40-14:40*	1	8:40-14:40*	1	0
Addetto vigilanza colloqui avvocati	2	09:00-15:00 15:00-21:00	0	09:00-15:00	1	
Totale posti di servizio						

33%

15

9

10

Personale necessario	59		36		40	
----------------------	----	--	----	--	----	--

UNITA' OPERATIVA III	Massimi	Orari di servizio	Minimi	Orari di servizio	Festivo	Orari di servizio
Responsabile Ufficio Matricola	1	8:40 – 14:40	1	8:40 – 14:40	0	
Addetti Ufficio Matricola	6	8:00 – 14:00 8:40 – 14:40 14:40-20:40(*)	3	8:00 – 14:00 8:40 – 14:40 14:40-20:40(*)	1	9:00 – 15:00
Addetto Ufficio comando	2	08:40-14:40 14:40-20:40	1	08:40-14:40	0	
Addetto Armeria**	**	08:40-14:40	**	08:40-14:40	**	
Responsabile Ufficio Servizi P.P.	1	8:00 – 14:00	1	8:00 – 14:00	0	
Ufficio Servizi P.P.	2	08:40-14:40 14:40-20:40	1	08:40-14:40	0	
Ufficio segreteria \ referente informatico \ ufficio protocollo \ comparto CCNL	5	08:40-14:40	4	08:40-14:40	0	
Addetti Ufficio Conti Correnti/ Sopravvitto detenuti Recupero crediti	3	08:40-14:00	2	08:40-14:40	0	
Addetto ufficio amministrativo contabile + autista amministrativo	1	08:00-14:00	1	08:00-14:00	0	
Gestore Spaccio	1	08:40-14:00	1		0	
Addetti Sala Convegno Spaccio	1	07:00-13:00 13:00-19:00	0	07:40-13:40	0	
Totale posti di servizio	24		13		1	
	33%	7,92	4,29		0,33	
Personale necessario	31,92		17,29		1,33	

**L'Addetto all'armeria svolgerà le proprie funzioni per due volte al mese previo accordo col Responsabile dell'Unità Operativa di appartenenza.

UNITA' OPERATIVA IV	Massimi	Orari di servizio	Minimi	Orari di servizio	Festivo	
Coordinatore N.T.P.	1	08:00-14:00	1	08:00-14:00	0	
Nucleo traduzioni e piantonamenti	18	08:00-14:00 14:00-20:00	4	08:00-14:00	0	
Personale necessario	19		5		0	

Sorveglianza generale

La sorveglianza generale espletata da appartenenti al ruolo degli ispettori, ai minimi livelli sarà effettuata da appartenenti al ruolo ispettori ed in mancanza dei primi verrà garantita da appartenenti al ruolo sovrintendenti e si articolerà in due turni di servizio dalle ore 9:00 alle ore 15:00 e dalle ore 15:00 alle ore 21:00.

	Massimi	Orari di servizio	Minimi	Orari di servizio	Festivo	
Sorveglianza Generale	4	06:00-12:10 11:30-18:10 17:30-00:10 00:00-06:10	2	09:00-15:00 15:00-21:00(*)	2	09:00-15:00 15:00-21:00(*)
Totale posti di servizio	4		2		2	
33%	1,32		0,66		0,66	
Personale necessario	5,32		2,66		2,66	

La sorveglianza interna ed esterna sarà effettuata da appartenenti al ruolo sovrintendenti e/o assistenti capo e si articolerà in quattro turni 00:00–06:10, 06:00–12:10, 11:30–18:10, 17:30-00:10

	Massimi	Orari di servizio	Minimi	Orari di servizio	Festivo	
P.U.O.	4	06:00-12:10 11:30-18:10 17:30-00:10 00:00-06:10	3	08:00-16:10 16:00-00:10 00:00-08:10	4	06:00-12:10 11:30-18:10 17:30-00:10 00:00-06:10
Totale posti di servizio	4		3		4	
33%	1,32		0,99		1,32	
Personale necessario	5,32		4		5,32	

Articolo 9

Accorpamento posti di servizio

In caso di sopraggiunte e straordinarie assenze non programmate da parte del personale previsto nel turno occorrerà procedere al soppressione dei seguenti posti di servizio e successivamente all'accorpamento come di seguito:

- 1) addetto ingresso personale;
- 2) addetti spaccio\sala convegno;
- 3) addetto smistamento accorpato alla addetto alla 6^ sezione;
- 4) addetto al campo sportivo con l'addetto alla smistamento;
- 5)
- 6) addetto 1^ sezione il cui posto di servizio verrà accorpato con la 2^ sezione;
- 7) nel turno pomeridiano cucina detenuti il cui posto verrà accorpato allo smistamento;
- 8) addetto al Block House il cui posto di servizio verrà accorpato con quello di addetto alla 1^ portineria tramite comandi automatici.
- 9) Addetto alla sezione seatt (sorveglianza dinamica)

Art. 10
Riposo compensativo

1. Fermo restando quanto stabilito dal Co. 12 dell'art. 10 dell'Accordo Quadro, è facoltà del dipendente chiedere turni di riposo compensativo in luogo della retribuzione delle prestazioni di lavoro straordinario rese su base mensile anche se remunerabili in ragione degli stanziamenti.
 2. La fruizione dei riposi compensativi deve essere concordata, tra il dipendente e l'Amministrazione, prima della programmazione del servizio del mese in cui ne viene richiesta la fruizione. Qualora ostino inderogabili esigenze di servizio, motivate per iscritto, l'Amministrazione comunicherà in tempo utile l'impossibilità di concedere il riposo, indicandone l'eventuale possibilità di differimento concordandolo con il dipendente.
 3. Si dà atto della necessità di far fruire il riposo compensativo entro due mesi da quello in cui la prestazione è stata resa, tenuto conto delle esigenze del servizio e della richiesta del dipendente, e in modo da contenere l'accumulo dei riposi compensativi;
 4. Nel caso in cui le esigenze di servizio impongano che il dipendente sia chiamato a prestare servizio in giornata festiva, ad esso spetta l'attribuzione di un riposo compensativo da effettuare in giornata festiva, salvo diversa richiesta del dipendente.
 5. Al dipendente possono essere concessi, previa richiesta scritta, brevi permessi nella misura massima di 36 ore annue (art. 17 del d.P.R. 395/95). La richiesta deve essere presentata in tempo e deve essere motivata.
- Qualora ostino comprovate esigenze di servizio all'accoglimento, il diniego sarà comunicato per iscritto al richiedente.

Articolo 11
Turni di reperibilità

1) I turni di reperibilità sono stabiliti per fronteggiare improvvise esigenze legate al mantenimento dell'ordine, della disciplina e della sicurezza degli istituti, ovvero per esigenze di funzionalità istituzionali in relazione ai seguenti criteri generali:

- a) volontarietà;
 - b) rotazione.
2. il numero dei turni di reperibilità che giornalmente può essere disposto per esigenze d'istituto è pari a tre (3).
 3. Ciascun dipendente, ad esclusione del Comandante di reparto o chi ne assuma le funzioni, non può di regola effettuare più di un turno di reperibilità al mese.
 4. i turni di reperibilità non possono coincidere con le giornate di riposo o di congedo.
 5. La durata del turno di reperibilità è pari a quella del turno ordinario di servizio.
 6. I turni di reperibilità, disposti dal Comandante ed approvati dal Direttore, debbono risultare dal foglio di servizio di cui all'art. 30 co. 2 del d.P.R. n. 82 del 1999.
 7. Il personale che assicuri il turno di reperibilità deve comunicare al centralino il numero dell'utenza telefonica di pronto reperimento e raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro un'ora dalla chiamata.
 8. In caso di effettivo impiego in servizio, fermo restando il compenso previsto per la reperibilità, sarà corrisposto anche il compenso per lavoro straordinario, dal momento in cui il dipendente raggiunge la sede di servizio e sino al termine del turno, in ossequio alla lettera circolare n. 0098315 del 26 marzo 2007.
 9. Tra la cessazione del servizio ordinario e l'inizio del turno di reperibilità devono decorrere almeno quattro ore;
 10. Tra la cessazione del servizio effettuato in reperibilità e l'inizio del turno successivo devono decorrere almeno 8 ore. laddove, viceversa, il servizio effettivamente prestato è pari o superiori le 6 ore, il dipendente ha diritto a richiedere il riposo compensativo il giorno successivo

Articolo 12
Criteri per la mobilità interna del personale

- 1) I posti di servizio accessibili mediante procedura di interpello, secondo quanto previsto dall'articolo 16 comma 2 del P.I.R., sono i seguenti.
 - a) Ufficio segreteria/sicurezza/protocollo
 - b) ufficio matricola
 - c) ufficio comando
 - d) Ufficio paghe
 - e) Ufficio conti correnti/sopravitto/mercedi
 - f) Autista amministrativo
 - g) Gestore spaccio/sala convegno
 - h) magazzino/casellario
 - i) vigilanza cucina detenuti
 - j) ufficio servizi
 - k) MOF
 - l) Preposto rilascio colloqui
 - m) controllo pacchi
 - n) attività trattamentali
 - o) sez. Se.a.tt Andromeda
 - p) vigilanza infermeria
- 2) Qualora per motivi di urgenza si dovesse provvedere all'immediata sostituzione di una unità nei suddetti posti, in assenza di graduatoria valida, l'Amministrazione, previa informativa contestuale, potrà nell'immediatezza provvedere direttamente, fissando contestualmente la data dell'interpello per la sostituzione definitiva;
- 3) Nella diversa ipotesi in cui si debba procedere alla temporanea sostituzione di una o più unità con diritto alla conservazione del posto, la Direzione in assenza di valida graduatoria e previa informativa alle OO.SS., procederà direttamente alla sostituzione, precisando nell'atto di conferimento dell'incarico che trattasi di sostituzione provvisoria e che il termine di tale assegnazione coincide con il rientro in servizio dell'unità assente.
Nel caso di necessità di integrare temporaneamente l'organico assegnato ad un posto di servizio il cui accesso è vincolato a procedure di interpello, al fine di affrontare emergenze, la Direzione provvederà a concordare con le OO.SS. tempi e modalità.
- 4) La mobilità definitiva si fonda sul presupposto di dover provvedere alla sostituzione di uno o più addetti (fatto salvo il diritto alla conservazione del posto in caso di malattia per max 18 mesi) in ragione di loro:
 - a) Dimissione;
 - b) Mancato superamento del periodo di prova;
 - c) Trasferimento ad altra sede o ad altro incarico o passaggio a ruolo superiore a meno che la nuova qualifica non sia funzionale al settore;
 - d) Distacco a domanda per più di mesi 4, salvaguardando le situazioni protette connesse alla maternità;
 - e) Comportamento negligente nella funzione, sanzionato disciplinarmente, per fatti inerenti l'ufficio, con sanzione superiore alla censura a cui consegue provvedimento di rimozione che tenga conto di più condotte prodromiche oggetto di reciproche e formali partecipazioni;
 - f) Avvicendamento programmato.
- 5) In considerazione del fatto che alcune funzioni sono previste quali specializzazioni del Corpo di Polizia Penitenziaria e/o la loro gestione fa capo ad uffici dipartimentali, la mobilità in uscita, in ragione dei presupposti di cui ai punti d) ed f) è esclusa per :
 - a) Matricolisti;
 - b) Addetti informatici;

- c) Armaioli;
- d) Istruttori di tiro;
- 6) La Direzione si riserva, qualora l'organico nell'ufficio lo richiedesse, sentite preventivamente le OO.SS. di bandire un interpello per integrare di una unità, per un anno, non rinnovabile, l'ufficio matricola. Tale operatore acquisirà un punteggio da far valere in caso di interpellati dedicati alla sostituzione di personale in uscita dalla matricola;
- 7) I posti di servizio soggetti ad avvicendamento programmato sono i seguenti e con la seguente tempistica:

a) Ufficio segreteria/sicurezza/protocollo	n.1 unità ogni 4 anni
b) ufficio comando	n.1 unità ogni 4 anni
c) Ufficio paghe	n.1 unità ogni 4 anni
d) Ufficio conti correnti/sopravvito/mercedi	n. 1 unità ogni 2 anni
e) Autista amministrativo	n.1 unità ogni 1 anno
f) Gestore spaccio/sala convegno	n.1 unità ogni 1 anno
g) magazzino/casellario	n.1 unità ogni 2 anni
h) vigilanza cucina detenuti	n.1 unità ogni 1 anno
i) ufficio servizi	n.1 unità ogni 3 anni
j) MOF	n.1 unità ogni 2 anni
k) controllo pacchi	n.1 unità ogni 1 anno
l) attività trattamentali	n.1 addetto ogni 1 anno
m) sez.Se.a.tt Andromeda	n.1 unità ogni 1 anno
n) vigilanza infermeria	n.1 unità ogni 1 anno

L'unità uscente sarà individuata in base ai seguenti criteri:

- a) Volontarietà
 - b) Anzianità di permanenza nel settore ad eccezione per quei settori la cui efficienza necessiti del possesso di determinate credenziali qualora le stesse siano in possesso solo dell'unità potenzialmente uscente;
 - c) A parità, posizione peggiore nella graduatoria di accesso al posto di servizio;
 - d) A parità, minore anzianità di servizio.
- 8) Le parti concordano che la mobilità per il settore NTP resti sospesa sino alla definizione dell'articolo 20 del PIR;
 - 9) Qualora si dovesse ridurre il contingente di polizia penitenziaria attualmente assegnato ai servizi elencati, aumenterà proporzionalmente il tempo di permanenza nel settore. Al contrario, qualora in ciascun ufficio elencato dovesse aumentare la pianta organica, si ridurrà proporzionalmente il tempo di permanenza;
 - 10) Per quanto riguarda i responsabili delle Unità Operative e presupposto l'organico completo del ruolo Ispettori/Sovrintendenti, si prevedono i seguenti criteri:
 - a) Richiesta di disponibilità con formale avviso pubblico;
 - b) Valutazione curriculum e colloquio;
 - c) Incarico motivato a termine per una durata minima di anni tre;
 - d) Emanazione, da parte della Direzione di un nuovo avviso di disponibilità alla scadenza del periodo di assegnazione all'incarico, destinato a tutti gli appartenenti ai ruoli interessati;
 - 11) È escluso dai processi di mobilità il personale distaccato in entrata per motivi personali e quello già assegnato ad altro istituto o servizio che ha differito la partenza, salvo eventi imprevedibili e di forza maggiore;
 - 12) I titoli da considerarsi in sede di valutazione sono :
 - a) Titolo di studio;
 - b) Esperienza specifica pregressa nell'incarico di almeno 1 anno, ad eccezione dell'anno che precede l'interpello;
 - c) Attestati di servizio (saranno in proposito presi in considerazione esclusivamente quelli rilasciati dall'Amministrazione, sarà presa in considerazione l'ECDL solo per quei posti di

servizio per cui sia valutata come importante una conoscenza informatica. La Direzione deve indicare nel bando di interpello quali titoli specifici saranno presi in esame in ragione della specificità del posto di servizio. In particolare, con riferimento alla figura degli addetti informatici ed in linea con quanto statuito nell'articolo 16 comma 5 lettera b) del PIR, il possesso dei requisiti necessari alla gestione hardware e software della rete informatica e del server, (desumibile da attestati di enti qualificati) sarà considerato condicio sine qua non per l'assunzione del predetto incarico. Solo per i candidati in possesso del predetto requisito, verranno presi in esame i restanti criteri per l'attribuzione dei relativi punteggi;

- d) Rapporto informativo di fine anno;
- e) Anzianità di servizio;
- f) Stato disciplinare.
- 13) I punteggi da attribuire ad ognuno dei predetti titoli saranno:
- a) Titoli di studio (punteggi non saranno cumulabili):
- | | | |
|-------|---|------|
| I) | Dottorato di ricerca | 4.50 |
| II) | Master di II livello | 4.00 |
| III) | Laurea specialistica o vecchio ordinam. | 3.5 |
| IV) | Master di primo livello | 3.0 |
| V) | Laurea triennale | 2.5 |
| VI) | Maturità o diploma professionale | 2.0 |
| VII) | Qualifica professionale | 1.5 |
| VIII) | Licenza media | 1.0 |
- b) Esperienza specifica pregressa nell'incarico pari a punti 0.05 per ogni anno sino ad un massimo di punti 0.25;
- c) Attestati di servizio, 0.05 punti per ciascun titolo e sino ad un massimo di punti 0.25 complessivamente;
- d) Rapporto informativo di fine anno con riferimento agli ultimi tre anni di servizio (il coefficiente numerico ottenuto dalla somma dei punteggi relativi agli ultimi tre anni di servizio andrà diviso per dieci):
- | | | |
|------|------------|------|
| I) | Ottimo + 2 | 3.00 |
| II) | Ottimo | 2.00 |
| III) | Distinto | 1.00 |
| IV) | Buono | 0.50 |
- e) Anzianità di servizio fino al decimo anno 0.25 punti per anno
 dall'undicesimo anno punti 0.20 per anno
- f) Stato disciplinare, con riferimento agli ultimi 5 anni;
- | | | |
|-----|---|------|
| I) | Non aver riportato alcuna sanzione: | 0.25 |
| II) | Uno o più ricompense previste dal DPR 82/99 | 0.25 |

14) Sarà prevista un'ulteriore prova per i seguenti posti di servizio:

- a) Ufficio segreteria/ sicurezza/protocollo;
- b) Ufficio paghe
- c) Ufficio conti correnti/sopravvitto/mercedi
- d) Preposto rilascio colloqui
- e) Ufficio comando

15) Per la redazione delle domande oggetto delle predette prove verrà istituita un'apposita commissione composta da tre membri nominati dal direttore e presieduta da quest'ultimo, il quale. Tuttavia, potrà delegare tale funzione ad altro dirigente o funzionario. Nel bando verranno indicate le materie oggetto di esame. Ciascun membro della commissione provvederà alla stesura di dieci domande a risposta multipla su materie attinenti l'oggetto dell'incarico. Successivamente, riuniti in apposita seduta, i membri della commissione, dalle 40 domande così formate ne estrapoleranno solo trenta da sottoporre ai candidati. Verranno poi formate tre distinte schede, ognuna delle quali dovrà contenere 10 delle 30 domande combinate in modo tale che ciascun modulo contenga domande redatte da autori diversi. Al termine di tali operazioni preliminari le tre schede verranno sigillate in tre diverse buste, di cui solo una verrà scelta in sede

di prova da un candidato volontario. Prima dell'inizio della prova ai candidati saranno fornite due buste di dimensioni diverse. All'esito della stessa essi inseriranno nella busta grande la propria scheda debitamente compilata, avendo cura di non sottoporre la propria firma in calce pena l'invalidità della prova. I dati personali, invece, dovranno essere trascritti su un apposito modulo da inserire in una busta più piccola che, a sua volta, verrà introdotta nella busta grande contenente la scheda delle domande. Solo al termine di questa operazione, la busta chiusa potrà essere consegnata alla commissione. La correzione ad opera della commissione avverrà dopo la consegna delle buste da parte di tutti i candidati e alla presenza degli stessi. L'attribuzione dei punteggi per singola domanda sarà la seguente:

- | | |
|----------------------|----------|
| a) Risposta corretta | punti +1 |
| b) Mancata risposta | punti 0 |
| c) Risposta errata | punti -1 |

- 16) al coefficiente numerico così ottenuto all'esito della procedura di calcolo di cui sopra verrà attribuito il seguente punteggio:

- | | | |
|----|-------|------------|
| a) | 10/10 | punti 2.00 |
| b) | 9/10 | punti 1.80 |
| c) | 8/10 | punti 1.60 |
| d) | 7/10 | punti 1.40 |
| e) | 6/10 | punti 1.20 |
| f) | 5/10 | punti 1.0 |
| g) | 4/10 | punti 0.80 |
| h) | 3/10 | punti 0.60 |
| i) | 2/10 | punti 0.40 |
| j) | 1/10 | punti 0.20 |

La mancata partecipazione a tale prova comporterà l'esclusione del candidato dalla graduatoria.

- 17) La formazione della graduatoria comporterà la somma matematica di tutti i punteggi ottenuti rispetti ai titoli posseduti ed alle prove effettuate. Essa sarà resa pubblica mediante affissione. Avrà validità annuale a far data dalla validazione ed ad essa si farà riferimento per l'eventuale avvicendamento del personale che intenda o debba essere assegnato ad altro incarico. L'immissione dovrà avvenire entro tre mesi dalla pubblicazione comprensivo tempo di ricorso;
- 18) L'assegnazione definitiva dell'incaricato è subordinata al superamento di un periodo di prova fissato in mesi 4 certificato da una relazione del responsabile dell'unità operativa/area di assegnazione.
- 19) L'unità uscente dall'ufficio soggetto a mobilità in entrata verrà incardinata nell'unità operativa di riferimento dell'operatore che lo avvicenda e ne acquisirà il turno di ferie spettante e, per un anno le sarà assegnato punteggio pari a zero in caso di interpello per lo stesso ufficio;
- 20) Tutti i dipendenti cui non sia stato conferito un determinato incarico mediante procedura ordinaria di interpello potranno partecipare a qualsiasi mobilità senza alcuna decurtazione di punteggio. Il dipendente che chiede di uscire da un settore in anticipo rispetto alla scadenza del proprio mandato, avrà punteggio pari a zero in qualsiasi ulteriore procedura di mobilità per un anno;
- 21) Per la mobilità tra le UU.OO i criteri sono i seguenti:
 - a) Volontarietà (se all'unità che richiede di uscire corrisponde una che richiede di entrare)
 - b) Interpello annuale.

Acquisite le istanze si provvederà a stilare una graduatoria privilegiando nell'ordine:

 - a) Anzianità di permanenza nella U.O.
 - b) A parità anzianità di servizio;
 - c) A parità, anzianità anagrafica.
- 22) Qualora l'interpello annuale andasse deserto, in tutte le UU.OO. non sarà dato corso ad alcun avvicendamento. Il contingente uscente e quello entrante acquisiscono il turno di ferie spettante all'unità che avvicendano.
- 23) Il gruppo dei preposti ai reparti detentivi, sarà determinato su proposta del comandante di reparto, tra coloro che rivestano la necessaria qualifica, ovvero nell'ambito del ruolo agenti assistenti che abbiano dato prova di sicura affidabilità e professionalità. Gli stessi salvi che ricorrano gravi ed eccezionali esigenze di servizio, saranno esentati dai turni di vigilanza ed osservazione dei reparti detentivi

Articolo 13 Formazione ed aggiornamento del Personale

- 1) Il direttore si impegna a garantire, ferme restando le direttive emanate dal Dipartimento e dal Provveditorato regionale, che la formazione e l'aggiornamento siano distribuiti con equità, salvo le peculiarità del singolo percorso formativo correlato ad uno specifico posto di servizio, per l'accrescimento delle competenze del personale e la valorizzazione del potenziale di ciascuno.
- 2) Nel caso in cui la scelta formativa ricada sulla Direzione, previa informazione alle OO.SS. si adotteranno i seguenti criteri, fermo restando il principio generale dell'esigenza dell'amministrazione nella formazione di determinate figure professionali deputate al mantenimento della sicurezza ed all'assolvimento di particolari servizi:
 - a) In base all'attinenza del contenuto formativo all'attività svolta dal dipendente;
 - b) In caso di parità di attinenza fra più dipendenti secondo un principio di rotazione iniziando con il personale che non abbia svolto attività formativa sulle specifiche materie;
 - c) In caso di ulteriore parità si avvieranno a formazione i dipendenti con più anni di servizio e a parità di anzianità con qualifica superiore;
 - d) Sono esclusi dall'attività formativa i dipendenti la cui cessazione dal servizio sia fissata entro sei mesi dall'avvio del corso.

Articolo 14 Misure per la sicurezza, la salubrità, l'igiene del lavoro

- 1) La direzione si impegna a garantire il miglioramento della sicurezza e della salute dei lavoratori sul luogo di lavoro, in ottemperanza alle disposizioni vigenti in materia.
- 2) La direzione, fermi restando i fondi a disposizione, assicurerà a tutto il personale la sottoposizione ad accertamenti clinici con cadenza periodica, ovvero ogni qualvolta se ne ravvisi l'esigenza, attraverso l'invio all'ospedale militare competente.
- 3) La direzione si impegna a rispondere nei termini stabiliti alle notizie di richieste delle R.L.S.

Articolo 15 Tutela e prerogative sindacali

- 1) Sono fatte salve le previsioni dell'articolo 6 comma 1 dell'A.Q.N. e della vigente normativa in materia relativamente ai dirigenti sindacali.
- 2) La direzione garantirà i permessi sindacali nel rispetto dell'articolo 32 commi 3/5/6 del DPR 164/2002.
- 3) I delegati sindacali che fruiscono di giornate di permesso sindacale non sono impiegati nel giorno successivo in turno notturno salvo espressa richiesta del dipendente.

Articolo 16 Norme finali

- 1) Ogni sei mesi dalla stipula del presente accordo avrà luogo a richiesta un incontro tra le parti stipulanti per la verifica sull'applicazione;
- 2) La possibilità di deroga ai principi fissati dal presente accordo è stabilita sin da ora in caso di ulteriore contrazione delle risorse umane disponibili e sarà oggetto di tempestiva

- comunicazione preventiva alle OO.SS. firmatarie;
- 3) In qualunque momento la direzione e le OO.SS. firmatarie con richiesta scritta e a prescindere da quanto previsto dal comma 1 possono chiedere un incontro per discutere sulle difficoltà attuative.
 - 4) Ferma restando la riservatezza degli atti relativi alla sicurezza ed alla disciplina dei singoli servizi – art. 20 del DPR 15/2/1999 e DM del 28 gennaio 2004, pubblicato in B.U. n.6 del 31.03.2004 – ad eccezione degli ordini di servizio che trattano tali materie, la direzione si impegna a fornire alle OO.SS. la copia delle direttive di servizio che riguardano materie o norme di esclusiva origine contrattuale.
 - 5) Il personale assente dal servizio viene informato di tutte le comunicazioni, notifiche, interpellanti interni compresi, per cui l'amministrazione centrale o regionale preveda tale adempimento.
 - 6) Per tutto quanto non previsto dal presente accordo, si farà riferimento al PIR, all'AQN ed alle normative vigenti.

Firmatari

PARTE PUBBLICA

IL DIRETTORE REGGENTE

Dr. Paolo Madonna

IL COMANDANTE DI REPARTO F.F.

Vice Comm. Zannini Quirini

O.S. SAPPE _____

O.S. CISL _____

O.S. SINAPPE _____

O.S. UIL _____

O.S. CGIL _____

