

Lucera, 02.12.2014



Ministero della Giustizia
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
CASA CIRCONDARIALE LUCERA

PROT. N. 12290.

Risposta alla lettera n. _____.

All. n. : _____.

@ALLE OO.SS.: .

CGIL
UIL

@E p.c

C.I.S.L.
OSAPP
SAPPE
SINAPPE
FSA-CNPP
UGL

PROVVEDITORATO REGIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE
PENITENZIARIA
BARI

OGGETTO: INVIO PROTOCOLLO DI INTESA LOCALE.

Dopo l'incontro del 25 novembre u.s. con le OO.SS. in indirizzo, si invia il protocollo di intesa locale aggiornato con le modifiche concordate con le OO.SS. SAPPE, OSAPP, SINAPPE, UGL, CISL, FSA/CNPP.

Questa Direzione evidenzia che, anche in mancanza di presupposti formali, non si può congelare la vita istituzionale in un particolare e delicato momento organizzativo della nostra struttura. *Saluti.*

IL DIRETTORE
Dr. Davide DI FLORIO



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

DIREZIONE della CASA CIRCONDARIALE di LUCERA

Protocollo di Intesa tra la Casa Circondariale di Lucera e le Organizzazioni Sindacali

1) Unità Operative e Servizi di Istituto

Tenendo conto dell'attuale situazione e necessità dell'Istituto, si elencano di seguito le Unità operative ed i restanti posti di servizio:

1. U.O. COMANDO: 2 unità (8/14)

- 1 Coordinatore (Isp.re o Sovr.te)
- 1 addetto (Ag.te o Ass.te)

2. U.O. MATRICOLA, VIDEOCONFERENZE E DNA.: 5 unità (4 di 8/14 e 1 di 14/20)

- 1 Coordinatore (Isp.re o Sovr.te)
- 1 Vice Coordinatore (Sovr.te o Ass.te C.)
- 2 addetti matricola (Ag.ti e Ass.ti)
- 1 addetto casellario (Ag.ti e Ass.ti)

3. U.O. SEGRETERIA SICUREZZA E P.P., ARMAM., EQUIP.. E VESTIARIO (SGP): 2 unità (8/14)

- 1 Coordinatore (Isp.re o Sovr.te)
- 1 addetto (Ag.ti e Ass.ti)

4. U.O. FORMULAZIONE SERVIZI P.P.: 2 unità (8/14)

- 1 Coordinatore (Isp.re o Sovr.te)
- 1 addetto (Ag.te o Ass.te)

5. U.O. COLLOQUI E SERVIZI ESTERNI: 7 unità

- 1 Coordinatore (Isp.re o Sovr.te) 8/14
- 1 controllo pacchi (Ag.ti e Ass.ti) 8/14
- 1 vigilanza sala (Ag.ti e Ass.ti) 8/14
- 1 controllo familiari donne (Ag.ti e Ass.ti - personale femminile) 8/14
- 1 Block House (Ag.ti e Ass.ti): 1 unità 7,30/13,30
- 1 Sala radio + telefonate detenuti (lun, mer, ven e sab) 11,30/18,10 e Sala radio + 2° porta (mart. e giov.) 8/14
- 1 Bar Agenti (7,30/13,30) + controllo familiari uomini (Ag.ti e Ass.ti)

6. U.O. N.T.P.: 10 unità *

- 1 Coordinatore (Commissario) 8/14
- 1 Coordinatore Vicario (Sovr.te) 8/14
- 1 addetto ufficio (Ag.ti o Ass.ti) 8/14 e/o 14/20
- 7 servizio scorte (Ag.ti o Ass.ti)

*Si evidenzia che, per ora, non si procederà ad effettuare la mobilità del personale dell'U.O. NTP e la trattazione del presente punto verrà rinviata alla prima verifica di questo PIL, prevista fra 6 mesi.

REPARTI DETENTIVI:

- Responsabile di sorveglianza interna e/o generale (ex Preposto Sezioni): 4 unità H24 (Isp.ri e Sovr.ti o, in mancanza, Ass.ti Capo)
- Vigilanza armata: 4 unità H24
- Portineria: 4 unità H24
- Quarto cancello (+ Mag.e Avv. e perquisizione detenuti colloqui): 1 unità 8/14
- Terzo cancello (+ piano terra 1° sez. e rep. osserv.): 4 unità H24
- Prima sezione 1° piano 4 unità H24
- Prima sezione 2° piano: 2 unità 8/14 e 14/20
- Seconda sezione 1° piano: 4 unità h24
- Seconda sezione 2° piano: 2 unità 8/14 e 14/20
- Seconda sezione 3° piano: 4 unità h24
- *Piano terra 2° sezione + vigilanza infermeria: 1 unità 8,50/15,00
- *Passeggio prima sezione: 1 unità 8,50/15,00
- *Passeggio seconda sezione: 1 unità 8,50/15,00
- Cucina detenuti: 2 unità (Ag.ti o Ass.ti): 7/13 e 14/20 con abbinamento al quarto cancello
- Corsi e attività formative: 2 unità (Ag.ti o Ass.ti) 8/14 e 14/20
- Magazzino e lavanderia (+ sostituto MOF): 1 unità (Ag.ti e Ass.ti) 8/14
- MOF (+ sostituto Magazzino e lavanderia): 1 unità (Ag.ti o Ass.ti) 8/14
- Sopravvitto detenuti: 3 unità 8/14

* Si evidenzia che i predetti orari saranno in vigore dal 16 settembre al 31 maggio, significando che, dal 1° giugno al 30 settembre, verrà ripristinata la programmazione dei tre posti di servizio indicati dall'asterisco sui turni 8,00/14,00 e 14,00/20,00.

2) Programmazione e articolazione dei turni di servizio

- L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio. Fermo restante tale principio, sarà possibile effettuare la settimana compattata e/o l'orario flessibile in tutti i posti ove sia compatibile con l'orario stabilito per quel servizio o ufficio, previa apposita istanza adeguatamente motivata e documentata.
- In relazione all'orario di lavoro, i turni di servizio, della durata di 6 ore, dovranno essere articolati su 4 quadranti nella 24 ore, con 10 minuti di straordinario per il passaggio di consegne, conferenze di servizio con il Comandante e regolare effettuazione delle operazioni di controllo (conta, battitura, ecc.), così come segue:
 - 00,00/6,10
 - 06,00/12,10
 - 11,30/18,10
 - 18,00/24,10

Si conferma la necessità di prevedere, inoltre, 30 minuti di lavoro straordinario per la fruizione della mensa nel turno di servizio 11,30/18,10.

- L'assegnazione dei posti di servizio verrà fatta sulla base del criterio della maggiore anzianità di servizio, partendo dalla Portineria a seguire, sulla base dell'elenco già in vigore.
- Il servizio del personale verrà programmato mensilmente e pubblicato con modalità tali da garantire il rispetto della *privacy* e, in ogni caso, con indicazione, per ogni singolo dipendente, del solo turno di servizio (o riposo, c.o., L. 104, ecc.) senza la previsione del posto di servizio.
- Peraltro, al fine di garantire l'obiettivo della tutela della *privacy* e, al contempo, assicurare la massima trasparenza e divulgazione dei dati e delle comunicazioni di interesse del dipendente (servizio programmato, congedi e riposi spettanti, comunicazioni a vario titolo, ecc.), si procederà alla informatizzazione del servizio stesso, mediante l'invio tramite posta elettronica a ciascun dipendente, nel termine sotto indicato, così come già avviene per il cedolino.
- Si evidenzia che il prospetto programmato mensile è suscettibile di variazioni per le eventuali subentrate esigenze di servizio e che il documento ufficiale che avrà valenza giuridica in tal senso è il foglio di servizio di cui all'art. 30 del DPR 82/99, che tutto il personale è tenuto a consultare come effettivo servizio. Il cd. Modello 14/A sarà predisposto dall'ufficio servizi appena dopo l'approntamento del prospetto programmato mensile e comunque entro e non oltre il 25 del mese precedente. A tal fine le varie richieste di congedo ordinario o straordinario, riposo o altro dovranno essere effettuate dal personale con congruo anticipo sulla data di inizio del periodo richiesto e comunque entro il 15 del mese precedente. Le richieste avanzate successivamente verranno prese in considerazione solo ove le esigenze del servizio lo consentono e se debitamente documentate e/o motivate.
- I turni programmati non potranno essere soggetti a variazioni, fatta eccezione per effettive e motivate esigenze di servizio e per motivate e/o documentate necessità di carattere personale o familiare del dipendente. Nel primo caso il Comandante (o il Coordinatore o l'addetto all'ufficio servizi) informa tempestivamente, dandone conferma per iscritto, il dipendente della variazione del turno e delle

ragioni. Quando sia il dipendente a chiederne la variazione, il medesimo presenta istanza scritta al Comandante del Reparto. L'eventuale diniego è circoscritto alle sole ipotesi dell'impossibilità di effettuare il cambio.

- In ogni caso sarà possibile effettuare le richieste di cambi senza alcun limite mensile, purchè adeguatamente motivate, fra due dipendenti e a parità di ruolo e/o tipologia di servizio e/o funzioni.
- La programmazione del servizio su 3 quadranti (8 ore) sarà possibile, previa informativa alle OO.SS., in particolari momenti dell'anno, ricadenti nei seguenti mesi e periodi: giugno, luglio, agosto, novembre, festività natalizie e pasquali e, in ogni caso, in quei periodi dell'anno in cui si concentrano numerose richieste di congedo ordinario da parte del personale.
- Per gravi e indifferibili esigenze di servizio o per richiesta specifica dell'interessato, possono essere assegnati:
 - turni notturni eccedenti la media mensile stabilita (4) e comunque non superiori a 6, anche se espressamente richiesti;
 - turni serali eccedenti la media mensile stabilita (6) e comunque non superiori a 8, anche se espressamente richiesti.
- La ripartizione dei festivi, domenicali e infrasettimanali, dovrà essere effettuata secondo criteri di eguaglianza e di pari opportunità fra tutto il personale, tenuto conto delle esigenze del servizio in relazione al mese di riferimento (piano ferie, festività natalizie e pasquali, periodi in cui vi sono numerose richieste di congedo), eventualmente adottando un meccanismo di compensazione nei mesi successivi, al fine di garantire comunque nell'arco dell'anno un'equa distribuzione dei riposi festivi e prefestivi.
- In particolare, al fine di garantire tale principio, tutte le cariche fisse, compresi i Coordinatori, effettueranno mensilmente 1 turno lavorativo festivo al mese nei mesi in cui ci sono 4/5 festivi e due rientri nei mesi in cui vi sono 6 o più festivi. Per il personale dell'Ufficio Matricola ciò avverrà compatibilmente con i rientri festivi programmati nell'ufficio.
- Tutto il personale potrà essere impiegato in prestazioni di lavoro straordinario, con provvedimento motivato, per assicurare il continuo regolare svolgimento delle attività istituzionali, previa acquisizione del consenso, espresso per iscritto, del dipendente, salvo particolari ed inderogabili esigenze del servizio attinenti in via preminente alla sicurezza, per cui le prestazioni di lavoro straordinario potranno essere richieste anche senza il consenso del dipendente.
- Sarà facoltà del dipendente chiedere turni di riposo compensativo in luogo del pagamento delle prestazioni straordinarie rese su base mensile. Il riposo compensativo dovrà essere concesso nel giorno indicato dal richiedente. Qualora ostino esigenze di servizio, adeguatamente motivate per iscritto, la Direzione concorderà con l'interessato la fruizione in altra data.
- Le giornate di assenza a vario titolo non potranno essere seguite dall'espletamento di un turno notturno e non potranno seguire ad un turno che termini dopo le 18,00 del giorno precedente.
- Il turno notturno deve essere effettuato, rispetto ad altri turni precedenti, con un intervallo di almeno otto ore. Al servizio notturno deve preferibilmente seguire il riposo settimanale.

- Il servizio dei Coordinatori verrà gestito direttamente dal Comandante. Il servizio del restante personale continuerà ad essere gestito dal Coordinatore dell'Ufficio servizi, secondo le direttive del Comandante di Reparto e nel rispetto degli ordini di servizio dell'Autorità Dirigente, ad eccezione del personale appartenente alle Unità Operative, il cui servizio sarà gestito dai rispettivi Coordinatori in raccordo con il Coordinatore dell'Ufficio Servizi e comunque trasmesso in tempo utile per la programmazione generale del servizio (entro e non oltre il 15 del mese precedente).
- Le funzioni di Sorveglianza generale, in assenza del Comandante, verranno svolte dall'appartenente al Corpo che riveste la qualifica più elevata in servizio, ferme restando le competenze e le prerogative dei Coordinatori delle U.O.
- Nelle giornate festive domenicali e infrasettimanali, le funzioni di Comandante saranno svolte funzionalmente dalla Sorveglianza Generale (*ex* Preposto Sezioni), ferme restando le competenze e le prerogative dei Coordinatori delle U.O.

3) Conferenze di servizio e perquisizioni mattutine

- Le conferenze di servizio e le perquisizioni ordinarie saranno disciplinate dal Comandante del Reparto o, in caso di assenza o impedimento, dal suo sostituto. A tale attività parteciperà tutto il personale montante alle 8,00 ed il Responsabile della sorveglianza interna (*ex* Preposto sezioni) del turno 6/12; il tempo di partecipazione alle attività di cui sopra sarà computato ad ogni effetto nell'orario di lavoro.

4) Piano ferie

- Il piano ferie estivo verrà programmato su quattro turni fissi più un quinto turno volontario, così come segue, previa rinuncia espressa al diritto a fruire di congedo ordinario nei mesi di luglio e agosto.

1. Dal 1 al 15 luglio
2. Dal 16 al 31 luglio
3. Dal 1 al 16 agosto
4. Dal 16 al 31 agosto
5. Turno volontario: dal 15 al 30 giugno + dall'1 al 15 settembre

- Le altre festività particolari presenti nel corso dell'anno verranno abbinate come segue:

- Capodanno: abbinato al 1° periodo di ferie;
- Natale: abbinato al 2° periodo di ferie;
- Pasqua e Pasquetta (dell'anno successivo): abbinato al 4° periodo di ferie;
- Ponte del 2 giugno: abbinato al 3° periodo di ferie;
- Ponte del 1° maggio: abbinato al 5° periodo volontario di ferie.

- Dal 15 giugno al 15 settembre non potranno essere accolte richieste riferite a periodi di congedo straordinario per cure termali.

5) UO. Colloqui e impiego del personale femminile

- Onde migliorare l'operatività del settore colloqui e servizi esterni, si ritiene di ivi impiegare prioritariamente tutto il personale femminile a turno. In ogni caso, tutto il personale femminile

effettuerà un rientro festivo, principalmente nella 3° domenica del mese in cui sono previsti i colloqui, e due rientri festivi nei mesi in cui vi sono 6 o più festivi. In particolare, nelle grandi festività (Natale, Capodanno, Pasqua e Pasquetta, Ferragosto e Festa patronale) il personale sopra citato, a rotazione, effettuerà, in caso di necessità, uno dei seguenti turni: 6/12, 12/18 e 18/24.

6) Turni di reperibilità

- I turni di reperibilità verranno stabiliti per fronteggiare esigenze legate al mantenimento dell'ordine, della disciplina e della sicurezza dell'Istituto, ovvero per esigenze di funzionalità istituzionali in relazione ai principi di volontarietà, rotazione e specifica esperienza professionale nel servizio da garantire.
- Ciascun dipendente, ad esclusione del Comandante del Reparto o di chi ne assume le funzioni, non potrà effettuare più di un turno al mese di reperibilità.
- La durata del turno di reperibilità è pari a quella del turno di servizio ed il personale che assicura detto servizio deve raggiungere quando richiesto la sede di servizio nel più breve tempo possibile e comunque entro un'ora dalla chiamata.

7) Congedo ordinario

- Il congedo ordinario dovrà essere richiesto entro il 15 del mese precedente, al fine di consentirne la programmazione per il mese successivo. La fruizione del congedo ordinario residuo del personale di P.P. dovrà avvenire entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno successivo.

8) Mobilità interna

- I Coordinatori delle U.O. saranno nominati con O.d.S. del Direttore, sentito il Comandante del Reparto, ai sensi dell'art. 33 DPR 82/99, previa ricognizione di disponibilità fra gli appartenenti ai ruoli di pertinenza, che avrà mero valore indicativo e non vincolante. L'incarico è irrinunciabile ed ha durata quinquennale.

Il Coordinatore potrà essere rimosso qualora venga accertata la inadeguatezza a svolgere l'incarico ricoperto.

Le U.O. avranno autonomia organizzativa, fermo restando il coordinamento e la verifica dell'attività da parte del Comandante del Reparto e dell'Autorità Dirigente.

- Per i seguenti posti di servizio si procederà mediante interpello, con durata triennale dell'incarico:

- Ufficio matricola (esclusivamente con specializzazione)
- Ufficio comando
- Ufficio segreteria di sicurezza e P.P.
- Ufficio servizi
- NTP*
- Cucina detenuti*
- Corsi e attività formative*
- Sopravvitto*
- Casellario*
- MOF*
- Magazzino e lavanderia*
- Bar Agenti*

- Nei posti di servizio indicati dall'asterisco (*), in caso di assenza prolungata del titolare vincitore dell'interpello, al fine di assicurare continuità al servizio, verrà impiegato il personale che ha partecipato allo stesso, usando la graduatoria a scalare, che avrà validità fino alla emanazione del successivo interpello.
- Per quanto concerne i criteri di avvicendamento nei posti di servizio, sarà soggetto a rotazione triennale in uscita, per un'aliquota pari al 15% approssimando ad 1 unità nell'arco del triennio per ogni rispettivo posto di servizio, chi ha maturato maggiore permanenza nel posto fisso da ricoprire o, in caso di parità, chi è più giovane anagraficamente, salvo che vi sia una disponibilità in uscita su base volontaria. Concorreranno al raggiungimento di tale percentuale tutti gli avvicendamenti compiuti nell'arco del triennio (con decorrenza dall'anno in corso), indipendentemente se effettuati su base volontaria, d'ufficio, per pensionamento, trasferimento o per motivate ragioni (come, ad es. per inadeguatezza o incapacità operativa).
- In ogni caso la Direzione, in caso di improvvise ed eccezionali esigenze di servizio, potrà assegnare in via temporanea e senza interpello unità di personale ad incarichi fissi con provvedimento formale di durata non superiore ai due mesi.
- Il personale in uscita da un posto a carica fissa potrà partecipare agli interPELLI per lo stesso posto di servizio ma verrà posto in coda al personale partecipante proveniente dal servizio a turno.
- Il personale distaccato in questa sede da meno di cinque anni potrà partecipare agli interPELLI ma verrà posto in coda a tutto il restante personale assegnato.
- Non saranno ammesse rinunce o revoche dell'istanza di partecipazione all'interpello e, in caso di parità fra due o più posti per i quali si è partecipato, dovrà optare per uno dei due.
- La formazione della graduatoria sarà di competenza del Direttore e del Comandante del Reparto.
- Il personale vincitore degli interPELLI sarà sottoposto ad un periodo di prova della durata di 60 giorni, al fine di valutare l'adeguatezza all'incarico, al termine del quale, sentito il Coordinatore dell'U.O., acquisito il parere in merito del Comandante, verrà confermato o meno l'incarico dal Direttore con provvedimento motivato.
- I criteri di attribuzione del punteggio saranno i seguenti:
 - 0,5 punto per ogni anno di anzianità di servizio;
 - 1 punto per ogni anno di esperienza documentata nel settore di cui trattasi o in settori analoghi;
 - Ufficio Matricola: sarà richiesta la specializzazione; in presenza di quest'ultima, 3 punti in caso di possesso di diploma di maturità o titoli equipollenti; 3 punti in caso di possesso di patente europea del computer o titoli simili; 4 punti in caso di possesso della laurea triennale; 5 punti in caso di possesso della laurea magistrale.
 - Ufficio Comando: 3 punti in caso di possesso di diploma di maturità o titoli equipollenti; 3 punti in caso di possesso di patente europea del computer o titoli simili; 4 punti in caso di possesso della laurea triennale; 5 punti in caso di possesso della laurea magistrale.
 - Ufficio Segreteria: 3 punti in caso di possesso di diploma di maturità o titoli equipollenti; 3 punti in caso di possesso di patente europea del computer o titoli simili; 4 punti in caso di possesso della laurea triennale; 5 punti in caso di possesso della laurea magistrale.
 - Ufficio Servizi: 3 punti in caso di possesso di diploma di maturità o titoli equipollenti; 3 punti in caso di possesso di patente europea del computer o titoli simili; 4 punti in caso di possesso della laurea

triennale; 5 punti in caso di possesso della laurea magistrale.

- Magazzino e Casellario: 3 punti diploma di maturità generico;
- Cucina: 3 punti diploma alberghiero o titoli equipollenti;
- MOF: 3 punti diploma di geometra, perito tecnico o titoli equipollenti;
- Sopravvitto: 3 punti diploma di ragioneria o titoli equipollenti;
- Corsi: 3 punti diploma di maturità generico.
- Giudizi complessivi:
 - 2 punti per il giudizio di 30+2;
 - 1,70 per il giudizio di 30+1;
 - 1,50 punti per il giudizio di 30;
 - 1 punto per il giudizio di ottimo (fino al 29);
 - 0,70 per il giudizio di distinto;
 - 0,50 per il giudizio di buono.
- Ufficio NTP: 3 punti in caso di possesso di diploma di maturità o titoli equipollenti; 3 punti in caso di possesso di patente europea del computer o titoli similari; 4 punti in caso di possesso della laurea triennale; 5 punti in caso di possesso della laurea magistrale.
- Per l’NTP il possesso della patente D sarà considerato requisito preferenziale. Inoltre, il personale impiegato al Nucleo in possesso di patente D sarà posto in uscita solo se fra i vincitori dell’interpello vi saranno unità in possesso del medesimo requisito.
- Censura (se irrogata nell’ultimo anno): - 0,5
- Pena pecuniaria (se irrogata nell’ultimo anno): - 1,0
- Deplorazione (nell’ultimo triennio): - 2
- Sospensione: (nell’ultimo triennio): - 3

➤ Dell’indizione degli interpelli verrà data massima diffusione durante il periodo di vigenza degli stessi tramite esposizione nelle bacheche, comunicazione durante le conferenze di servizio e comunicazione telefonica e/o via e-mail al personale assente a qualsiasi titolo.

Ciò premesso, si reputa opportuno che l’attuazione della presente organizzazione del lavoro avvenga in termini di gradualità e progressività, onde poter assicurare il buon funzionamento della struttura e la continuità degli uffici, nell’ottica di garantire i principi di efficacia, efficienza ed economicità della Pubblica Amministrazione.

Pertanto, la Direzione predisporrà, entro 20 giorni dalla entrata in vigore del presente PIL, un avviso finalizzato alla mobilità interna del personale di P.P., mobilità che comunque avrà esecuzione entro e non oltre giugno 2015.

Il presente PIL verrà sottoposto ad un periodo di rodaggio e sperimentazione, che si stabilisce in 6 mesi dall’entrata in vigore della presente piattaforma organizzativa, decorso il quale le parti si incontreranno al fine di effettuare una verifica sulla funzionalità dello stesso.

Lucera, 2 dicembre 2014

IL DIRETTORE
Dr. Davide DI FLORIO

