



Coordinamento Territoriale Firenze

Via G. Minervini 2/r stanza sindacale n°11 c/o NCP Sollicciano (FI)
Cap 50142 telefax 055/7351062 – mail firenze@polpenuil.it
Cell. 338 2365518

Prot.116

Firenze lì, 18 Aprile 2016

Al Direttore dell'OPG Montelupo Fiorentino
FIRENZE

Dr. Giuseppe Martone
Provveditore Regionale dell'Amministrazione
Penitenziaria della Toscana
F I R E N Z E

E, p.c

Dr. Santi Consolo
Capo Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
ROMA
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
-Ufficio del Vice Capo Dipartimento
-Ufficio per le Relazioni Sindacali
ROMA
Angelo Urso
Segretario Generale U.I.L. P.A Polizia Penitenziaria
ROMA
Mauro Lai
Segretario Regionale U.I.L. P.A Polizia Penitenziaria
FIRENZE

OGGETTO:O.D.S. 12 del 04 Aprile 2016.

In merito alla comunicazione pervenuta da codesta Direzione di cui alla nota protocollo n°3008/CP, pur comprendendo le difficoltà gestionali ed un'evidente opacità reiterata nel tempo, da parte dell'Amministrazione Penitenziaria Centrale e Regionale, circa la dismissione dell'OPG, riteniamo che l'azione posta in essere, sia lesiva delle prerogative sindacali e di conseguenza illegittima.

Reputare la "mancata attualità" del PIL sottoscritto il 1 ottobre 2007 in modo unilaterale, non giustifica l'azione posta in essere, ne tantomeno è motivo per la quale Ella possa modificare un'organizzazione del lavoro senza che siano state udite le OO.SS firmatarie.

La vicenda della chiusura dell'OPG di Montelupo Fiorentino, che si sta consumando in questi mesi inesorabilmente in un contesto di assenza tombale dell'amministrazione penitenziaria, certamente non si risolve con "azioni di forza" come quella in argomento.

Alla luce di quanto sopra, invitiamo codesta direzione a sospendere l'ODS in oggetto e convocare le parti sindacali per la modifica del P.I.L.

Invitiamo altresì, il Provveditore Regionale a convocare le OO.SS. regionali sulla contesa "chiusura OPG", con la presenza del Vice Capo Dipartimento, che sembrerebbe essere stato delegato sulla questione al fine di dare risposte/soluzioni e certezze ai lavoratori.

In attesa di riscontro alla presente, si coglie l'occasione per inviale distinti saluti.

IL COORDINATORE TERRITORIALE
Eleuterio GRIECO



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

DIREZIONE OPG MONTELUPO F.NO
AREA SEGRETERIA- Settore Personale Polizia Penitenziaria

Prot. n. 3008 /CP

Montelupo F.no, 11.04.2016

☒ e-mail	☐ servizio postale
☐ a mano	☐ PEC

AU. 96

Alle Organizzazioni Sindacali:

S.A.P.Pe toscana@sappe.it

O.S.A.P.P. Seg. Regionale - Via G. Minervini, 2/R c/o C.C. Firenze

toscana@osapp.it, osappcoordinamento@gmail.com

UILPA Polizia Penitenziaria toscana@polpenuil.it, firenze@polpenuil.it, montelupo@polpenuil.it

SiNAPPeinfo@sinappe.it

UGL Polizia Penitenziaria Via G. Mompiani, 7 00192 ROMA

Segreterianazionale@uglpoliziapenitenziaria.it, ugltoscana@uglpoliziapenitenziaria.it

C.I.S.L. FNS Via Benedetto Dei, 2/a 50127 FIRENZE (Fax n. 055/419413) luigi.serio@cisl.it,

fns.toscana@cisl.it, fnsisl.opgmontelupo@gmail.com

C.G.I.L. F.P. Pol Pen. Borgo dei Greci 3 (Fax n. 0552700460) FIRENZE

fp@firenze.tosc.cgil.it, fpcgil_opgmontelupo@hotmail.com, fp.regionale@tosc.cgil.it

F.S.A. C.N.P.P. Casella Postale 18208 Viale Arcei s.n.c.00164 ROMA

Segreteria-generale@cnpp.it, colangelo@cnpp.it, toscana@cnpp.it

AL PROVVEDITORATO REGIONALE TOSCANA UMBRIA A.P. FIRENZE

OGGETTO: ORDINE DI SERVIZIO N. 12 DEL 04 APRILE u.s.

Ridistribuzione incarichi

Per opportuna conoscenza, si trasmette Ordine di Servizio n. 12 datato 04 aprile u.s., relativo all'oggetto.

IL DIRETTORE REGGENTE
DIRIGENTE Dott.ssa Antonella Tironi



**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA**

Direzione Ospedale Psichiatrico Giudiziario di MONTELUPO FIORENTINO

ORDINE DI SERVIZIO n. 12 del 04 aprile 2016

- Responsabile Matricola;
- Responsabile Autoparco;
- Responsabile M.O.F.;
- Addetto sorveglianza antincendio;
- Conti Correnti – Sopravvitto;
- Incarico di RR.UU.OO.

II DIRETTORE

PREMESSO che è incerto il futuro della struttura e che non sono ancora pervenuti i richiesti atti di programmazione ai fini dell'eventuale dismissione dell'istituto penitenziario;

PREMESSO altresì che l'unico atto di cui ha contezza la direzione in merito alla futura destinazione del complesso è una *"bozza di un protocollo di intesa istituzionale tra questa Amministrazione (penitenziaria n.d.r.), la stessa Agenzia (del demanio n.d.r.) il Comune di Montelupo Fiorentino e la Regione Toscana, finalizzata alla cessione del complesso immobiliare"* rispetto alla quale il capo del Dipartimento ha espresso *"ampia condivisione del relativo contenuto"* (prot. n. 0371659 del 05 novembre 2011);

RILEVATA la lenta ma costante e continua contrazione dell'organico di Polizia penitenziaria e della sua funzionalità a causa dei fisiologici collocamenti a riposo, dei distacchi dipartimentali e provveditoriali (in particolare presso la locale COR) e delle numerose limitazioni d'impiego dei poliziotti sia per motivi medici che per motivi anagrafici o di assistenza a familiari;

CONSIDERATA la necessità di garantire comunque, con le insufficienti risorse umane a disposizione, accettabili livelli di sicurezza nel servizio di vigilanza a turno ed in particolar modo una copertura quanto più tendente all' 'h 24' del personale appartenente al ruolo ispettori/sovrintendenti;

CONSIDERATO che la diminuzione della popolazione ristretta ha determinato una riduzione dei carichi di lavoro delle c.d. cariche fisse;

CONSIDERATO l'assorbimento dei servizi di traduzione e piantonamento da parte del NTP provinciale (giusta attuazione del decreto del C.D. del 24 marzo 2015) e la conseguente necessità di ridistribuire incarichi precedentemente assorbiti dal personale appartenente al NTP Locale;

TENUTO CONTO della modalità di vigilanza di tipo dinamico attivata per il controllo di detenuti/internati lavoratori mof, servizio di pulizia direzione/caserma, paglionaio;

RITENUTO che l'accordo locale (PIL) sottoscritto il 1° ottobre 2007 non sia più attuale;

RITENUTO urgente provvedere alla ridistribuzione di incarichi e responsabilità per il buon andamento dell' ufficio;

VISTO il verbale delle riunioni tenute con il personale appartenente al ruolo ispettori/sovrintendenti il 25 settembre 2015 ed il 3 marzo 2016;

TENUTO CONTO delle legittime aspettative del personale;

SENTITI il Comandante del Reparto ed il Capo Area Amministrativo contabile e il R.S.P.P. per quanto di rispettiva competenza;

DISPONE

RESPONSABILE MATRICOLA

Il **Sovrintendente Stefania Cozzolino** assume l'incarico di Responsabile Matricola subentrando all'Ispettore Capo **Andrea Rosselli** in quiescenza dal 10 aprile 2016.

Atteso l'assorbimento degli servizio traduzioni e piantonamenti da parte del Nucleo provinciale di Firenze Sollicciano, la Matricola curerà tutti gli aspetti di raccordo tra l'istituto di Montelupo ed il Nucleo suddetto (si veda verbale del 15 febbraio 2016), curerà inoltre la compilazione del calendario dei servizi di traduzione (udienze, visite, ecc.) e la consegna al Comandante, Sorveglianza, prima sezione e addetti al servizio traduzioni e scorte.

RESPONSABILE AUTOPARCO

L'Ispettore Superiore **S.C. Attanasio Maraula** assume l'incarico di responsabile dell' Autoparco; inoltre, il medesimo, accolta la sua richiesta di avvicendamento come responsabile U.O. servizi istituzionali, rientrerà a servizio a turno. Disimpegnerà l'incarico di responsabile autoparco in aggiunta al precedente incarico di responsabile del piano autocontrollo durante l'espletamento dei turni mattinali rientranti nell'ordinaria turnazione di servizio;

In particolare il responsabile autoparco dovrà:

- assicurare la costante affidabilità ed efficienza dei mezzi assegnati alla direzione e custodirne la relativa documentazione;
- custodire le schede carburante e i titoli per i rifornimenti consegnati dalla ragioneria;
- gestire tutte le pratiche connesse alla richiesta / rinnovo delle patenti di guida ministeriali ovvero le autorizzazioni provvisorie;
- curare gli adempimenti connessi al protocollo sanitario (all. 2 D.V.R.) relativamente al personale munito di abilitazione alla guida dei mezzi dell'Amministrazione;
- curare la raccolta di tutti gli ordini di uscita e le registrazioni nel SIAT;
- sovrintendere alla piccola manutenzione ordinaria (aggiunte di olio motore, di acqua refrigerante, di liquido pulisci parabrezza ecc.), nonché alla pulizia dei mezzi, in quest'ultimo caso avvalendosi del lavoro dei detenuti garantendone sempre la necessaria vigilanza;
- custodire tutti i materiali riguardanti il servizio automobilistico;
- controllare frequentemente le dotazioni di bordo;
- curare gli incombenti relativi ad eventuali sinistri stradali anche ai fini del recupero del debito per danno erariale in caso di responsabilità del conducente ovvero di terzi;
- provvedere al ricovero dei mezzi presso le officine per i controlli periodici ed ai lavori di manutenzione attestandone la regolare esecuzione. In tale circostanza è necessaria l'adozione di misure dirette ad evitare l'asportazione di attrezzature di bordo e di documenti utilizzabili per

fini illeciti, pertanto in caso di impossibilità di garantire la presenza del responsabile o del conduttore consegnatario si dovrà provvedere a:

- ✓ rimuovere dal veicolo i libretti di bordo, i documenti ed materiali tecnici in dotazione compresi di accessori (catene da neve, estintore, kit chiavi, torcia, ecc);
 - ✓ rendere inutilizzabili e non asportabili gli apparati radio;
 - ✓ rimuovere le targhe;
 - ✓ privare l'autoveicolo della paletta segnaletica e del lampeggiante calamitato;
 - ✓ controllare che all'interno del mezzo non siano stati abbandonati appunti o documenti comunque riguardanti il servizio.
- informare il Comandante e il Direttore in merito a eventuali anomalie o problematiche riscontrate adoperandosi con professionalità e diligenza per il buon funzionamento del servizio.

RESPONSABILE SERVIZIO MOF – SORVEGLIANZA ANTINCENDIO

L'Ispettore Capo Giuseppe Coppola assume l'incarico di responsabile del servizio MOF.

Anche tale incarico sarà disimpegnato in aggiunta all'ordinario servizio a turno cui lo stesso è adibito. In particolare il responsabile Mof dovrà:

- previa ricognizione congiunta con il contabile del materiale e redazione di apposito elenco del materiale e delle attrezzature funzionanti prese in consegna, organizzare i magazzini in uso assicurando la corretta tenuta e custodia di spazi ed oggetti;
- tenere sempre aggiornato l'inventario del materiale, attrezzature, utensili, segnalando per iscritto eventuali anomalie o guasti senza ritardo al Direttore, nel rispetto della via gerarchica;
- sovrintendere ai lavori affidati ai lavoratori mof, anche avvalendosi di altro personale di volta in volta individuato;
- curare le annotazioni sul modello 81 (Situazione Giornaliera), consegnandolo alla Ragioneria a fine mese per la corresponsione della mercede;
- in qualità di Preposto ex d.lgs. 81/2008, attenersi all'O. di S. 44/2012 curando in particolare che i lavoratori addetti alla Mof vengano adeguatamente informati sulla mansione svolta, sulle attrezzature, sui rischi esistenti, adottando l'apposito modulo predisposto dal R.S.P.P. che dovrà essere sottoscritto dal lavoratore;
- provvedere alla consegna dei DPI previsti e verificarne l'uso corretto. Darà altresì le opportune indicazioni al personale di vigilanza individuato anche occasionalmente per il rispetto di quanto sopra;
- riferire tempestivamente al Direttore, anche per iscritto, ogni fatto che possa pregiudicare la sicurezza, la salubrità e l'igiene del lavoro, nonché la salute e l'incolumità delle persone e le condizioni igienico-sanitarie, adottando provvisoriamente, in via d'urgenza, i provvedimenti volti ad evitare o ridurre eventuali danni a persone e/o cose;

L'isp. Capo Coppola assume, altresì, l'incarico di addetto sorveglianza antincendio ai sensi e per gli effetti della normativa specifica (art. 6 co. 2 D.P.R. 151/2011, D.M. 10.3.1998 e del D.Lgs. 81/2008). A tal proposito riceverà le dovute indicazioni e informazioni relative ai compiti di sorveglianza e alle relative annotazioni sul registro antincendio dal R.S.P.P. Assistente tecnico Geometra Giovanni Longu.

CONTI CORRENTI - SOPRAVVITTO

Il servizio conti correnti verrà accorpato con il servizio di sopravvitto. A tal proposito i rispettivi addetti (Ass.te C. Tommaso Flacco e Ass.te C. Michele Maddaloni), pur assicurando in via ordinaria il servizio a cui sono stati originariamente assegnati, garantiranno vicendevolmente le rispettive sostituzioni al fine di assicurare il corretto funzionamento di entrambi i servizi.

L'Ass.te C. Marcello Librale, già sostituto dell'addetto al servizio sopravvitto assumerà anche l'incarico di sostituto dell'addetto ai conti correnti, da attivarsi, in via residuale, in caso di contestuale assenza dei due titolari ovvero in periodi di maggiore carico di lavoro per i servizi stessi.

Il Capo settore Funzionario Contabile Ragioniera Anna Piscitelli assicurerà il regolare funzionamento del settore garantendo la continuità dei servizi.

INCARICO RR.UU.OO

Preso atto dell'indisponibilità espressa dal personale effettivo del ruolo ispettori e sovrintendenti e non potendo ragionevolmente investire sul personale qui distaccato, il Comandante del Reparto assume l'incarico *ad interim* di responsabile dei servizi.

Copia del presente ordine di servizio sia notificata agli interessati che firmeranno per ricevuta copia. Copia venga consegnata ai Capi Area e all' ufficio servizi. Copia, per opportuna conoscenza, sia trasmessa alle OO.SS. e al PRAP.

IL DIRETTORE REGGENTE
Dr.ssa Antonella TUONI