



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

DIREZIONE DELLA CASA CIRCONDARIALE PRATO

Via La Montagnola, 76 - 59100 Prato

PROTOCOLLO DI INTESA LOCALE

Accordo sottoscritto in sede locale

fra

la Direzione della Casa Circondariale di PRATO

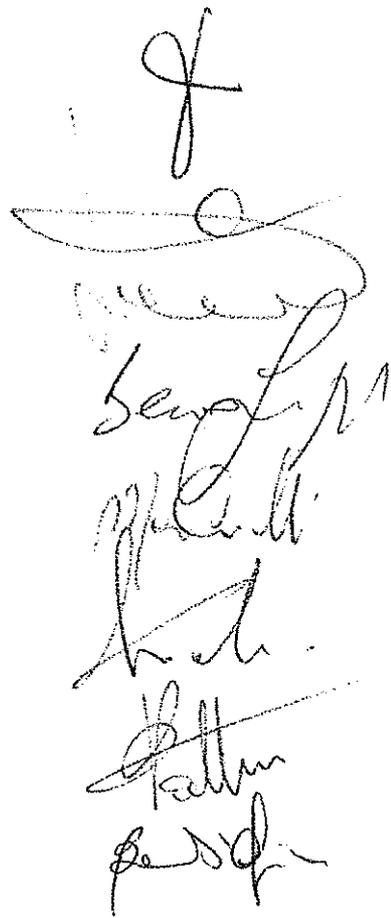
e

le Organizzazioni Sindacali del Corpo di Polizia Penitenziaria

siglato in data 21.10.2015

INDICE

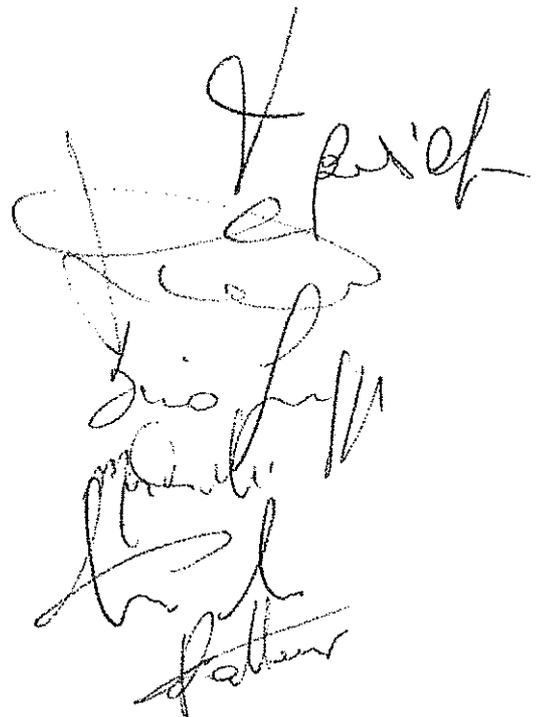
Articolo 1: <i>Principi ispiratori ed obiettivi dell'Accordo</i>	pag. 1
Articolo 2: <i>Livelli operativi</i>	pag. 2
Articolo 3: <i>Prestazioni per lavoro straordinario</i>	pag. 3
Articolo 4: <i>Articolazione dei turni di servizio, pari opportunità</i>	pag. 4
Articolo 5: <i>Procedure per la mobilità interna - Personale ruolo Agenti/Assistenti</i>	pag. 5
Articolo 6: <i>Procedure per la mobilità interna - Personale ruolo Ispettori/Sovrintendenti</i>	pag. 7
Allegato 1: <i>Elenco delle postazioni fisse sottoposte alla rotazione - Ruolo Agenti/Assistenti</i>	pag. 8
Allegato 2: <i>Elenco dei titoli per l'accesso alle postazioni fisse e a quelle sottoposte ad interpello</i>	pag. 9



A collection of handwritten signatures and initials, including a large stylized 'J' at the top, followed by several cursive signatures and the word 'Bergini' written in a larger, bold script.

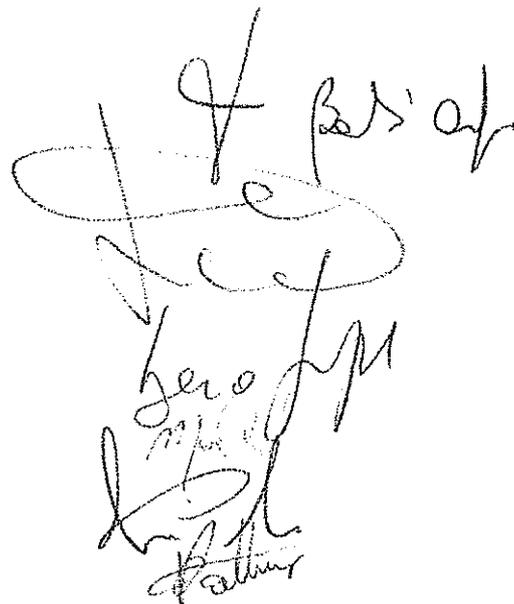
Articolo 1.
Principi ispiratori ed obiettivi dell'Accordo

1. Il presente accordo decentrato definisce i principi e le direttive per l'applicazione delle materie di cui al Contratto di Comparto ed all'Accordo Nazionale Quadro in vigore per gli appartenenti al Corpo della Polizia Penitenziaria; recepisce, inoltre, le indicazioni contenute nel Protocollo di intesa sottoscritto per la regione Toscana dal Signor Provveditore e dalle OO.SS. più rappresentative per il Corpo della Polizia Penitenziaria a livello regionale.
2. Presupposti primari del presente Accordo decentrato sono:
 - 2.1. Il rafforzamento del sistema e del valore delle relazioni sindacali, finalizzato al raggiungimento di intese su tutte le materie che costituiscono oggetto di esame ai sensi della vigente normativa; in tal senso l'Amministrazione locale si impegna a monitorare l'applicazione del presente Accordo all'interno della Casa Circondariale di Prato, ed a tale riguardo convocherà con cadenza semestrale i Rappresentanti dei Lavoratori nell'arco dell'anno solare.
 - 2.2. Garantire la massima trasparenza nei rapporti con i Rappresentanti dei Lavoratori, dei quali deve essere favorita la partecipazione all'azione amministrativa della Pubblica Amministrazione, nel rispetto delle competenze e dei ruoli sanciti dalla normativa in vigore.
3. Obiettivo primario della contrattazione decentrata è l'individuazione delle postazioni di lavoro da assicurare con l'impiego del Personale del Corpo della Polizia Penitenziaria, da ricondurre essenzialmente ai compiti istituzionali delineati dall'articolo 5 della legge di riforma n. 395 del 15.12.1990 e dal Regolamento di Servizio del Corpo di Polizia Penitenziaria, di cui al D.P.R. del 15 febbraio 1999 n. 82.
4. Le postazioni di lavoro nelle quali impiegare gli appartenenti al Corpo sono individuate nell'ambito di un modello organizzativo basato essenzialmente su criteri coerenti in relazione alla tipologia dell'istituto, nel rispetto dei diritti dei Lavoratori e nel rispetto delle esigenze di sicurezza delineate, peraltro, in formali direttive dell'Amministrazione Centrale e dell'Amministrazione regionale.
5. L'articolazione dei turni di servizio e la tipologia dell'orario di lavoro settimanale concordato, individuati in relazione alle postazioni di lavoro previste, dovranno essere funzionali alle esigenze di ordine, sicurezza e trattamento della struttura penitenziaria.
6. Per ciascuna postazione di lavoro sarà individuata la fascia oraria di copertura, nel rispetto del principio che l'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio. La situazione delle UU.OO. tiene conto delle medesime condizioni di impiego del Personale quale forbice operativa a disposizione in ciascuna di esse.



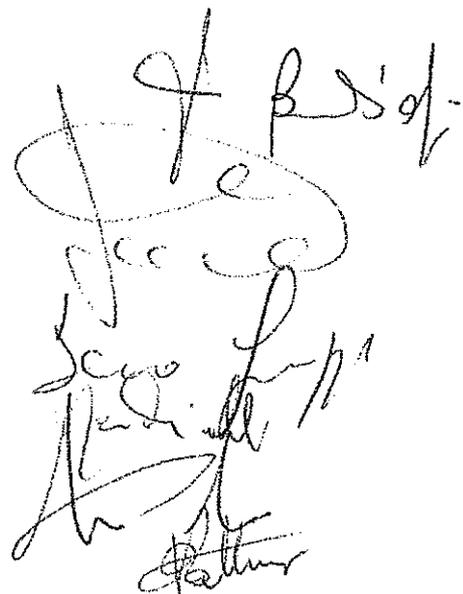
Articolo 2. Livelli operativi

1. Obiettivo della nuova organizzazione del lavoro all'interno dell'area della sicurezza è quello di raggiungere, gradualmente, la strutturazione di tutti i turni su 4 quadranti orari.
2. Le oggettive carenze organiche rispetto alle previsioni di cui al D.M. 2013 non consentono di strutturare tutti i turni su 4 quadranti: l'impegno costante dell'Amministrazione è quello di prevedere l'impiego delle risorse disponibili guardando all'obiettivo finale dei 4 quadranti, partendo da una gradualità che consenta alle postazioni più gravose di poter operare su 4 quadranti (ad es. sentinelle e sezioni detentive con maggiori problematiche legate al numero ed alla tipologia dei detenuti presenti).
3. Il documento (allegato – si richiama l'ultima parte dell'ultimo comma dell'articolo 1) individua una forbice fra un livello operativo minimo ed un livello operativo massimo, all'interno del quale è previsto, per ogni unità organizzativa, l'impiego delle risorse umane a disposizione dell'area della sicurezza. I nuovi protocolli di vigilanza dei detenuti richiedono un radicale processo di revisione del sistema organizzativo e gestionale dell'A.P. con incidenza sugli attuali livelli di operatività del reparto di Polizia Penitenziaria. Le dotazioni organiche, per ciascuna unità operativa a turnazione h24, dovranno prevedere il giusto equilibrio tra personale neo assunto e quello più anziano di servizio, quest'ultimo impiegato in compiti di maggiore responsabilità e di riferimento per le unità di minore esperienza professionale. Pertanto la distribuzione delle risorse, ad oggi disponibili, va operata con particolare cura ed assicurando un'aliquota media di presenza di assistenti/assistenti capo, non inferiore al 30% della forza assegnata a ciascuna U.O. con turnazione h24.
4. L'Amministrazione si impegna ad assicurare l'elaborazione della programmazione plurisettimanale (da 4 a 5 settimane) dalla quale risulti indicata la turnazione di lavoro attribuita al singolo dipendente; l'attuale organizzazione comunque prevede la programmazione mensile (in vigore nella struttura dal mese di marzo del 2000); la programmazione individuale, la programmazione decentrata e quella generale saranno sviluppate nel rispetto dei tempi congrui stabiliti con avviso annuale, in relazione alla calendarizzazione delle programmazioni plurisettimanali. Obiettivo finale è quello di avere tempi di pubblicazione congrui rispetto all'inizio della nuova programmazione, stimati in almeno 7 giorni antecedenti il suo inizio. Al riguardo, ciascun dipendente dovrà presentare la propria programmazione individuale entro il giorno 7 di ogni mese. Il Coordinatore di ogni U.O. presenterà la propria programmazione all'Ufficio Servizi entro il giorno 15 di ogni mese.
5. In questo ambito, l'Amministrazione si impegna a continuare il programma di decentramento complessivo che prosegue nella gestione decentrata delle risorse da parte dei Responsabili di tutte le Unità Operative. All'Ufficio Servizi centrale del Personale sarà riservato un compito di sostegno e verifica della programmazione generale rispetto alla competenza e autonomia assegnata ai Responsabili delle UU.OO., i quali dovranno ricercare soluzioni praticabili all'interno della singola Unità Operativa, prima di far ricorso al supporto dell'Ufficio Servizi centrale, nell'ambito della forbice operativa indicata per ciascuna di esse.
6. Ciascuna postazione di lavoro e ciascuna funzione riconducibile ai compiti istituzionali previsti dall'articolo 5 della legge di riforma n. 395/90 e dal Regolamento di Servizio di cui al D.P.R. n. 82 del 15.2.1999, dovrà essere dotata di ordine di servizio da emanarsi ex art. 29 D.P.R. sopra citato. Eventuali modifiche all'attuale organizzazione del lavoro saranno oggetto di confronto con le OO.SS. secondo le procedure negoziali.



Articolo 3.
Prestazioni per lavoro straordinario

1. Le prestazioni per lavoro straordinario saranno richieste, salvo situazioni di natura contingente e di rilievo sotto il profilo dell'ordine e della sicurezza, su base consensuale.
2. Il Personale sarà chiamato pertanto a prestare il consenso per essere comandato in turni di lavoro che prevedano la copertura con ricorso al lavoro straordinario.
3. In ogni caso non potranno essere richieste al Personale turni giornalieri superiori, complessivamente, alle nove ore lavorative, da ricondurre a situazioni di natura eccezionale.
4. I turni di lavoro che prevedono l'impiego presso un luogo esterno di cura saranno comunque strutturati, per esigenze di sicurezza, su quattro quadranti orari.
5. Il calcolo delle prestazioni per lavoro straordinario sarà operato su base settimanale.
6. Il Personale avrà, a richiesta, la possibilità di fruire di riposi compensativi quale recupero delle ore lavorate in eccedenza al lavoro ordinario settimanale, da fruire entro due mesi dal mese in cui è/sono stato/i maturato/i.
7. Il Personale avrà anche, a richiesta formale, la possibilità di accumulare un numero di giornate non fruite quale riposo settimanale non superiore a 2, salvo eccezionali esigenze di natura personale o familiare, da valutare caso per caso e di volta in volta.
8. In questo ambito è opportuno sottolineare che l'Amministrazione, in linea con le previsioni contrattuali, si pone l'obiettivo di far fruire entro l'anno solare tutto il congedo ordinario spettante a ciascun dipendente; qualora esigenze del servizio o richieste dei singoli non consentano ciò, lo smaltimento del residuo dovrà essere programmato dal dipendente con fruizione entro il 30 giugno dell'anno successivo, ferme restando le specifiche previsioni contrattuali; in caso di mancata programmazione da parte del dipendente, da stilare e consegnare entro il mese di gennaio, l'Amministrazione procederà con attribuzione d'ufficio.
9. I turni programmati potranno essere variati, a richiesta formale del dipendente, solo ed esclusivamente in presenza di eccezionali esigenze personali e familiari; l'obiettivo primario rimane comunque quello di limitare al massimo le variazioni dei turni programmati, al fine di non snaturare il valore della programmazione mensile.
10. L'Amministrazione si impegna a richiedere cambi di turni al dipendente solo in presenza di esigenze di servizio di particolare rilievo; in tale ambito sarà privilegiata la ricerca del consenso al cambio turno da parte del dipendente, fatte salve esigenze eccezionali ed immediate non altrimenti risolvibili.
11. Le giornate di assenza a vario titolo non possono essere seguite dal turno notturno e non possono seguire un turno che termini oltre le ore 18:00.
12. I turni di reperibilità riservati dalla contrattazione regionale alla struttura potranno essere attribuiti al Personale su base volontaria; obiettivo dell'impiego della reperibilità è quello di fronteggiare situazioni di particolare rilievo per l'ordine e la sicurezza dell'istituto durante il turno 18/24; il Personale comandato quale "reperibile" avrà cura di lasciare il recapito alla Sala Operativa, ed è obbligato a raggiungere l'istituto entro 1 ora dalla chiamata.



Articolo 4.
Articolazione dei turni di servizio. Pari opportunità

1. Nell'impiego nei servizi istituzionali il Personale maschile e femminile avrà pari opportunità, fatte salve le preclusioni in ordine alla vigilanza all'interno delle sezioni detentive.
2. L'impiego delle risorse sarà quindi disposto nel rispetto dei principi di eguaglianza di posizione, attitudine e dignità professionale, delle previsioni di impiego di cui alle norme ordinamentali (Decreto Legislativo n. 442/1992) e delle procedure relative alla mobilità interna a domanda.
3. L'anzianità di servizio sarà solo uno degli elementi di riferimento per l'attribuzione del posto di servizio; in caso contrario il principio della rotazione rischierebbe di essere snaturato.
4. L'impiego delle risorse delle unità operative del reparto di sicurezza sarà rispettoso dei seguenti parametri, riferiti su base mensile:

turni notturni

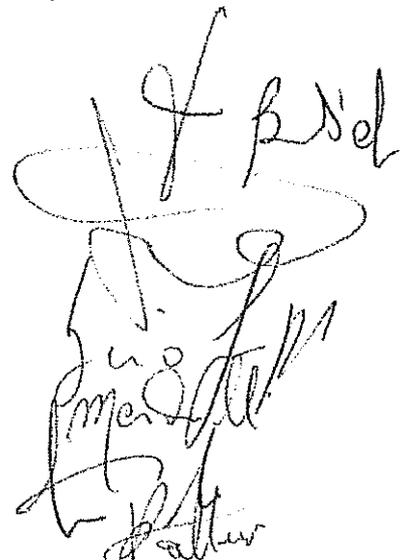
- Non potranno essere attribuiti al Personale del Corpo impegnato in compiti di vigilanza, salvo richiesta del dipendente o salvo eccezionali esigenze di servizio, un numero di turni notturni mensili superiore a 4, fatte salve le esigenze di servizio che si dovessero presentare; al restante Personale, impiegato in altri compiti istituzionali, saranno richiesti, di regola, due turni notturni, salvo ricorso ad ulteriori turni notturni che potranno essere programmati o richiesti in presenza di esigenze concrete (ad es. per non superare il tetto dei 5 turni al Personale a turnazione; qualora sia necessario per la copertura di assenze improvvise di altre unità; in presenza di piantonamento in luogo esterno di cura).
- I turni notturni saranno programmati su 6 ore lavorative, fatte salve esigenze di servizio che ne rendano impossibile, per oggettive ragioni, la fattibilità, o fatta salva esplicita richiesta del dipendente di svolgere il turno in 8 ore lavorative.

turni festivi

- Non potranno essere attribuiti al Personale del Corpo impegnato in compiti di vigilanza un numero di turni eccedenti il 50% del numero delle giornate festive del mese, salvo accumulo dei riposi settimanali previamente autorizzati e salvo che la programmazione comprenda più di 4 festivi.
- Al restante Personale, impiegato in altri compiti istituzionali sarà attribuito un numero di turni festivi pari all'aliquota necessaria per assicurare quanto previsto al punto che precede.
- In presenza di un numero di festivi nel mese superiore a 5 e comunque dispari (ad esempio 7), i turnisti avranno liberi 3 turni, i servizi fissi 4.

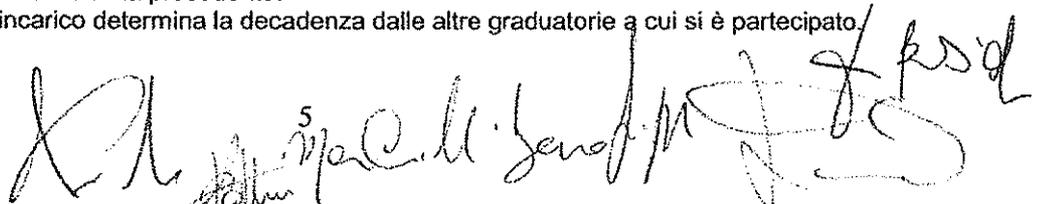
turni serali

- Non potranno essere attribuiti al Personale del Corpo impegnato in compiti di vigilanza un numero di turni serali superiore ad otto (per turno serale deve espressamente intendersi un turno che inizi alle 16 o alle 18).
- Al restante Personale sarà attribuito un numero di turni serali pari all'aliquota necessaria per assicurare quanto previsto al punto che precede; per garantire il rispetto di quanto sopra potranno essere programmati, in virtù delle attuali carenze organiche, turni pomeridiani anche al Personale delle UU.OO. a turno fisso.

A large, stylized handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The signature is highly cursive and difficult to decipher. The stamp is also circular and contains some illegible text or a logo.

Articolo 5.
Procedure per la mobilità interna - Personale ruolo Agenti/Assistenti

1. La mobilità interna del Personale sarà regolata dalla necessità di raggiungere obiettivi precisi, che di seguito si procede ad indicare:
 - Assicurare a tutti i dipendenti una azione amministrativa trasparente, efficace e rispettosa tanto delle aspettative professionali dei singoli quanto delle peculiari esigenze della Pubblica Amministrazione.
 - Assicurare il massimo della funzionalità all'interno delle UU.OO. costituite per l'area della sicurezza, nel rispetto dei basilari criteri di economia e di impiego razionale delle risorse umane a disposizione.
2. All'interno dell'area tutte le postazioni di lavoro sono soggette a rotazione; per alcune particolari postazioni lavorative, espressamente indicate in apposito elenco allegato al presente documento, sono altresì individuati i titoli di accesso, i tempi di rotazione, i tempi di affiancamento necessari per consentire la continuità del servizio da garantire. L'Amministrazione si impegna, entro e non oltre il 10 ottobre di ciascun anno solare, a diramare avviso per la mobilità interna per l'anno successivo, indicando al Personale le postazioni di lavoro, distinte per ciascuna unità operativa e per ciascun posto di funzione per ruolo, interessate dalla mobilità. Tutte le postazioni di lavoro, in tutte le aree dell'Istituto, nelle quali sono impiegate unità di Polizia Penitenziaria, sono soggette a rotazione. Negli allegati 1 e 2 al presente documento sono indicati modalità e tempi di esecuzione, per ciascuna postazione di lavoro, della prevista rotazione.
3. Ciascun dipendente può presentare richiesta di mobilità annuale, la quale non va intesa come volontà di uscita dalla U.O./settore di impiego, bensì come modalità utile per l'inserimento nelle graduatorie annuali. Le domande di adesione alle procedure di mobilità interna saranno presentate entro il 30 ottobre di ciascun anno solare. Entro il 20 novembre saranno pubblicate le graduatorie provvisorie; entro il successivo 30 novembre ciascun interessato è ammesso a presentare osservazioni ed eventuali ricorsi, atti alla revisione del proprio posizionamento in ordine di graduatoria. Entro lo stesso termine si potrà presentare formale richiesta di revoca (parziale o totale) delle preferenze indicate. L'Amministrazione si impegna, entro il successivo 15 dicembre, a concludere il procedimento amministrativo e ad esporre la graduatoria di merito definitiva. Le OO.SS. saranno informate sulla mobilità da eseguire, per ciascun anno di riferimento.
4. La domanda è ammessa fuori dai limiti temporali sopra indicati per i dipendenti trasferiti in sede durante l'anno.
5. La mobilità interna, per le unità operative dei servizi a turnazione h24, avrà cadenza annuale (febbraio/marzo) ed interesserà distintamente il personale appartenente al grado di agente/agente scelto e quello del grado assistente/assistente capo, con una percentuale relativa che potrà variare a seconda degli equilibri presenti in ciascuna UU.OO. Ad ogni modo la percentuale totale di movimentazione sarà del 20% delle unità in organico all'unità operativa.
6. I criteri di massima che governeranno i processi di mobilità interna fra postazioni di lavoro delle unità operative soggette a turnazione h24 saranno i seguenti:
 - il consenso del dipendente, che deve quindi esternare una volontà di cambiare posto di servizio;
 - qualora non vi siano domande di cambio in uscita e ve ne siano in entrata sarà il più anziano in organico all'U.O. a lasciare, per dare l'opportunità ad altri che ne hanno fatto richiesta di usufruire di quella esperienza lavorativa;
 - in entrata, si terrà conto dell'anzianità complessiva di servizio, fermo restando la necessità di assicurare il massimo della rotazione possibile per il personale dell'unità operativa più disagiata, individuata nel reparto di media sicurezza; si attribuiscono pertanto n. 0,50 punti all'anno per la permanenza al lavoro nella predetta U.O. a partire da quando sono state costituite le Unità Operative (1° semestre 2006), oltre a 0,40 punti per ogni anno di anzianità di servizio; le frazioni di anno corrispondenti al mese solare vengono calcolate in ragione di 12/12 dei punteggi annuali stabiliti.
 - in assenza di richieste in entrata al reparto di media sicurezza si procederà d'ufficio all'assegnazione di quelle unità di personale che non siano mai state assegnate in organico alla forza del citato reparto e, a seguire, di quelle che da più tempo non prestano servizio continuativo presso la citata U.O.
7. Gli incarichi non sono rinnovabili, salvo assenza di richieste in entrata.
8. Il personale vincitore di interpello, al termine dell'incarico ricoperto, non potrà partecipare ad altro interpello per lo stesso posto di servizio per il tempo corrispondente alla durata dell'incarico stesso, salvo quanto previsto al comma precedente.
9. L'accettazione dell'incarico determina la decadenza dalle altre graduatorie a cui si è partecipato



10. In caso di assenza o distacco in uscita da parte del titolare dell'incarico si procederà alla sua sostituzione temporanea o definitiva con il primo collocato utilmente in graduatoria. L'assunzione dell'incarico temporaneo si trasforma in definitivo quando è trascorso un periodo di 6 mesi dall'assenza del titolare. Il periodo massimo è prorogato a 12 mesi se l'assenza è dovuta a distacco ex art. 7 del D.P.R. n. 254/1999 o a motivi di salute. Qualora il sostituto non venga confermato definitivamente, riprende il proprio posto nella graduatoria, purché ancora vigente.
11. L'interpello annuale deve intendersi richiesto per l'U.O. e non per la singola postazione di lavoro compresa nell'U.O.; sarà lasciato alla discrezionalità del Coordinatore dell'U.O. il compito di assicurare una rotazione equa ed efficace all'interno della stessa. E' escluso dalla rotazione indicata nel presente articolo il Nucleo Traduzioni, per il quale rimangono in vigore le disposizioni impartite con decreto provveditoriale n. 234/2000.

[Handwritten signatures and initials]

Articolo 6.

Procedure per la mobilità interna - Personale ruolo Ispettori/Sovrintendenti

1. Fermi restando i medesimi obiettivi e l'analogia nelle procedure posti alla base della mobilità interna a domanda prevista per il Personale del ruolo Agenti/Assistenti, anche il restante Personale in servizio nella struttura, appartenente al ruolo degli Ispettori e dei Sovrintendenti, avrà, a domanda, la possibilità di essere assegnato all'interno di una delle unità operative dell'area.
2. Gli incarichi di Coordinatore delle UU.OO. 2, 3, 4, 5 e 7 sono sottoposti ad interpello. Per gli incarichi di Coordinatore delle UU.OO. 1 e 6, attivata la procedura di mobilità a domanda, l'Amministrazione si riserva una valutazione discrezionale in funzione di necessità oggettive di salvaguardia della continuità e del buon andamento del servizio, fermo restando la massima trasparenza ed obiettiva valutazione delle capacità del dipendente aspirante.
3. Tutte le altre postazioni di lavoro coperte da Ispettori o Sovrintendenti sono soggette a rotazione tramite interpello. I tempi e le modalità di rotazione, nel rispetto delle aspirazioni dei singoli, terranno conto della necessità di garantire agli stessi un congruo periodo di affiancamento, che potrà variare da 2 settimane a 3 mesi. I Coordinatori e i Preposti delle UU.OO. 2, 3, 4, 5 e 7 saranno interessati da una mobilità biennale. Per l'U. O. n. 1 si prevede un avvicendamento triennale; per l'U.O. n. 6 si prevede un avvicendamento quinquennale. Gli incarichi non sono rinnovabili, salvo assenza di richieste in entrata.
4. Tutti gli appartenenti al Corpo dei ruoli Ispettori e Sovrintendenti produrranno apposita richiesta al Capo area per essere assegnati ad una delle unità operative; la richiesta sarà prodotta entro e non oltre il 30 ottobre.

J. Pres'ol
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Allegato 1
Elenco delle postazioni fisse sottoposte alla rotazione
Ruolo Agenti/Assistenti

1. Ufficio Matricola e video conferenze (n. 1 unità ogni 3 anni).
2. Ufficio servizi (n. 1 unità ogni 3 anni).
3. Ufficio Comando (n. 1 unità ogni 3 anni).
4. Casellario e posta (n. 1 unità ogni 3 anni).
5. Autista Direzione (n. 1 unità ogni 3 anni).
6. M.O.F. (n. 1 unità ogni 3 anni).
7. S.T.L. (n. 1 unità ogni 3 anni).
8. Ufficio delle attività interne e lavoro (n. 1 unità ogni 3 anni).
9. Sopravvitto detenuti (n. 1 unità ogni 3 anni).
10. Sala convegno (n. 1 unità ogni 3 anni).
11. Segreteria Polizia Penitenziaria – da considerarsi incarico attribuito in via residuale ai sensi dell'articolo 5 della legge 395/1990 (n. 1 unità ogni 5 anni).

F. Preside
[Signature]
[Signature]
[Signature]
[Signature]

Allegato 2
Elenco dei titoli per l'accesso alle postazioni fisse
e a quelle sottoposte ad interpello

Titolo di studio:

- Master 2° livello [punti 6]
- Master di 1° livello [punti 5,50]
- Laurea magistrale (vecchio ordinamento o specialistica) [punti 5]
- Laurea triennale [punti 4]
- Diploma di scuola secondaria di secondo grado [punti 3]
- Diploma di qualifica professionale [punti 2]
- Diploma di scuola media [punti 1]

Formazione professionale:

- Patente Europea ECDL [punti 1,50]
- Attestato all'uso del PC conseguito presso Enti di formazione accreditati o presso l'Amm.ne Penitenziaria [punti 1]
- Corsi di formazione professionale con attestati rilasciati da Enti pubblici riconosciuti, attinenti al posto di servizio soggetto a interpello [punti 1]

Anzianità di servizio:

- Per ciascun anno di anzianità di servizio [punti 0,40]
- Per ciascun anno nell'U.O. di M.S. [punti 0,50]
- Le frazioni di anno corrispondenti al mese solare vengono calcolate in ragione di 12/12 dei punteggi annuali stabiliti.

Permanenza in sede:

- Il Personale in posizione di distacco a carattere palesemente continuativo potrà partecipare alla mobilità interna per le postazioni di lavoro non soggette a rotazione sussistendo il requisito della permanenza stabile in sede. A parità di punteggio avrà precedenza in graduatoria il personale assegnato alla sede.

Periodo di prova:

All'assegnazione in prova seguirà un congruo periodo di prova, da 1 settimana a 3 mesi a seconda della particolare professionalità occorrente per la singola postazione di lavoro non soggetta a rotazione.

Prima dello spirare del periodo di prova, il Coordinatore dell'U.O. riferirà al Funzionario capo area in merito al rendimento del dipendente inserito in prova; il capo area formulerà apposito parere al Capo dell'istituto in ordine alla conferma o alla sostituzione del dipendente, per l'emissione di motivato provvedimento da notificare in copia al dipendente interessato.

Per le postazioni di lavoro riferibili a servizi connessi al compito istituzionale o a servizi non istituzionali, il Capo area riferirà al Direttore in merito al rendimento del dipendente inserito in prova; il Direttore deciderà in ordine alla conferma o alla sostituzione del dipendente, previa emissione di motivato provvedimento da notificare in copia al dipendente interessato.

Sia in caso di esito negativo del periodo di prova che di rinuncia nei termini indicati, l'operatore viene assegnato ai servizi istituzionali a turno.