



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

DIREZIONE CASA CIRCONDARIALE N.C.P. "SOLLICCIANO" FIRENZE
Ufficio Relazioni Sindacali

\Protocollo N. 41699 /1.8

<input checked="" type="checkbox"/> e-mail	<input type="checkbox"/> servizio postale
<input type="checkbox"/> a mano	<input type="checkbox"/> fax

Firenze, 14 novembre 2016

Alla c.a di:

S.A.P.Pe.

toscana@sappe.it

O.S.A.P.P.

osapp-toscana@libero.it
lorenzotraettino@yahoo.it
romy1476@hotmail.it

U.I.L. - P.A. /P.P.

firenze@polpenuil.it

Si.N.A.P.Pe.

segreteriaregionalesinappe@gmail.com
schiavone.giovanni@alice.it
info@sinappe.it

C.I.S.L. - F.N.S.

fns.toscana@cisl.it
luigi.serio@cisl.it
paolorauccio@yahoo.it

U.S.P.P.

segreteria nazionale@uspp.it

C.G.I.L. - F.P./P.P.

cgilfp.polpen@libero.it
fp@firenze.tosc.cgil.it

F.S.A. - C.N.P.P.

toscana@cnpp.it
colangelo@cnpp.it
vincegallucci@libero.it

Oggetto: O.d.S. n° 9 bis del 14.11.2016 –Orari apertura dell'ufficio Protocollo

^^^^^

Si trasmette in allegato, per opportuna conoscenza, l'ordine di servizio in oggetto.

Cordiali saluti.


IL DIRETTORE
Dott.ssa Loredana Stefanelli



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

DIREZIONE CASA CIRCONDARIALE N.C.P. "SOLLICCIANO" FIRENZE

Ordine di servizio n. 9 bis 14 novembre 2016

Facendo seguito a quanto disposto con ordine di servizio n. 9 del 11.02.2016;

preso atto dell'accordo sindacale siglato il 14.07.2016 e nel quale viene regolamentato l'impiego di servizio del Personale addetto al protocollo con fascia di apertura dell'ufficio sia al livello massimo che al livello minimo con orario 8-14 su sei giorni settimanali .

Si dispone

Che l'ufficio protocollo dovrà garantire l'apertura dal lunedì al sabato con orario 8—14 .

Copia ai capi area per opportuna conoscenza.

Copia alle OO.SS

14 novembre 2016

Il direttore

Loredana Stefanelli



Ministero della Giustizia
Direzione Casa Circondariale "Sollicciano"
IL DIRETTORE

Ordine di Servizio n° 9 Del 11-02-2016

VISTA: La necessità di provvedere ad una diversa organizzazione del settore Protocollo nell'ambito delle attività connesse all'Ufficio segreteria;

RITENUTO: Che vi siano delle modalità di gestione del settore meritevoli di modifiche e/o migliorie al fine di consentire uno snellimento delle procedure anche in considerazione del carico di lavoro esistente in questa struttura;

VALUTATA: L'esigenza di convogliare l'attività lavorativa in un arco temporale tale da concentrare i processi di lavoro del settore nei giorni della settimana in cui vi sono maggiori adempimenti a cui lo stesso settore deve provvedere in maniera costante e continuativa, oltre a motivi riconducibili ad una maggiore presenza del personale di altri Uffici;

SI DISPONE

Che gli addetti all'Ufficio Protocollo provvedano a registrare gli atti in arrivo e in partenza rispettando una cronologia tale da consentire di eliminare accumuli e giacenze di documenti che potrebbero dare seguito a reclami e/o solleciti da parte di soggetti esterni. In particolare si richiama ad una particolare attenzione per quanto attiene gli atti dell'Ufficio matricola di cui, quelli in arrivo ed in partenza, dovranno essere protocollati direttamente dagli addetti a tale settore. Rimane di competenza del settore Protocollo lo smistamento di tutta la posta in arrivo, nonché la cura della spedizione degli atti di tutti gli Uffici anche quelli redatti dall'ufficio Matricola, settore la cui priorità di inoltro agli organi giudiziari rimane di estrema rilevanza.

Le comunicazioni interne tra gli Uffici non hanno necessità di essere protocollate.

Ai fini dell'ottimizzazione delle risorse umane e per dare avvio ad una articolazione dell'orario di servizio più corrispondente ad esigenze di carattere organizzativo, l'Ufficio Protocollo rimarrà aperto dal Lunedì al Venerdì ad esclusione della giornata del Sabato.

Si rimanda all'Ufficio Segreteria Affari Generali per la notifica a tutti i capi area ed ai soggetti interessati.

IL DIRETTORE
Marta Costantino