



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione

Segreteria Regionale Toscana

polpenuil-toscana.it - toscana@polpenuil.it

Sede: Via La Montagnola nr. 76 Stanza sindacale nr. 9
C.C. Prato - CAP 59100 Prato - Tel. 338-7793125

Prot. 171

Prato li, 26 Agosto 2017

Presidente della Commissione Arbitrale Regionale della
Toscana e dell'Umbria
F I R E N Z E
e, p.c Direzione Generale del Personale
e delle Risorse - Ufficio IV Relazioni Sindacali
R O M A
Angelo Urso
Segretario Generale U.I.L. P.A Polizia Penitenziaria
ROMA

OGGETTO: Richiesta di attivazione Commissione Arbitrale

Questa O.S. in data 2/8/2017, riceveva nota prot. nr. 36665.1, atto con cui si trasmetteva l'ordine di servizio nr. 18 del 21/7/2017 e con il quale, si davano incarichi del servizio di "Help Desk" per l'utilizzo dell'applicativo informatico GUS (All.1), mobilitando anche personale dalle sedi penitenziarie del distretto verso gli Uffici del Provveditorato Regionale.

Nel merito, si richiama Il protocollo d'intesa locale, sottoscritto in data **06 Luglio 2015** (All.to 2) che disciplina all'art. 1, l'articolazione degli uffici del Provveditorato e la relativa suddivisione dell'impiego mediante l'allegata tabella.

Alla luce di quanto sopra, con la presente si chiede l'attivazione della commissione arbitrale ai sensi dell'art. 3 comma 14 e seguenti dell'A.Q.N. del 24.03.2004 per le seguenti motivazioni:

- Violazione dell'art. 9 del Protocollo locale di intesa PRAP Toscana sottoscritto in data 06/7/2015 circa la mobilità di inserimento del personale all'interno degli uffici del Provveditorato;
- Invalidazione dell'ordine nr. 18 del 21/07/2017 del Prap Toscana-Umbria.

In attesa della prevista convocazione secondo quanto previsto dal regolamento CAR del 10/11/2010 si inviano Cordiali Saluti

Il Segretario Regionale
Mauro Lai



ALL. 1
PAG. 1

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA E L'UMBRIA
UFFICIO I° AFFARI GENERALI, PERSONALE E DELLA FORMAZIONE
- Settore delle Relazioni Sindacali -

Protocollo n. 36665 .I

e-mail serv. postale
 PEC a mano fax

Firenze, 2/08/2017

Alle Organizzazioni Sindacali:

S.A.P.Pe

Segreteria Regionale Toscana - Umbria
toscana@sappe.it
bonino@sappe.it

O.S.A.P.P.

Segreteria Regionale Toscana - Umbria
lorenzotraettino@yahoo.it
fabiodimperio82@gmail.com

U.I.L.P.A./Polizia Penitenziaria

Segreteria Regionale Toscana - Umbria
toscana@polpenuil.it
firenze@polpenuil.it
umbria@polpenuil.it

Si.N.A.P.Pe.

Segreteria Regionale Toscana - Umbria
segreteriaregionalesinappe@gmail.com
info@sinappe.it

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

Segreteria Regionale Toscana - Umbria
fns.toscana@cisl.it
luca.covarelli@vigilfuoco.it

U.S.P.P.

Segreteria Regionale Toscana - Umbria
toscana@uspp.it
umbria@uspp.it
segreteria nazionale@uspp.it

Sig. Davide Cesari c/o

C.R. Spoleto

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

Segreteria Regionale Toscana - Umbria
toscana@cnpp.it
Sig. Piero Alessandrelli c/o

C.R. Spoleto

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

Segreteria Regionale Toscana - Umbria
fp.regionale@tosc.cgil.it
cgil.regionale@umbria.cgil.it

ALL. 1
PAG. 2



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA E L'UMBRIA
UFFICIO I° AFFARI GENERALI, PERSONALE E DELLA FORMAZIONE
- Settore delle Relazioni Sindacali -

Oggetto: OdS n. 18 del 21/07/2017.
Servizio di Help desk distrettuale.

Per opportuna notizia e relativamente all'oggetto si trasmette copia della lettera di questo Prap n. 36302.I del 31.07.2017.

Distinti saluti.

Per il Provveditore a.p.c.
Il Dirigente
Dr. Giuseppe Mazzini

Q



ALL-1
PAG-3

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA E UMBRIA
UFFICIO I - AFFARI GENERALI, PERSONALE E FORMAZIONE

Protocollo n° 36302 .I

Firenze, 31-07-2017

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

Alle Direzioni degli Istituti
penitenziari
Loro Sedi
e, per conoscenza
All'Ufficio IV
Sede
Al Servizio relazioni sindacali
Sede

Oggetto: Servizio di help desk distrettuale,
distribuzione dei carichi di lavoro

Si trasmette in allegato l'ordine di servizio n. 21 emanato lo scorso 21 luglio dal Provveditore con il quale, di concerto con il Commissario incaricato della direzione del servizio, si è proceduto a distribuire i carichi di lavoro nei confronti del Personale incaricato.

Le direzioni penitenziarie di Firenze, Prato e Volterra cureranno la formale notifica dell'atto e la conseguente restituzione, oltre all'inserimento dell'ordine di servizio all'interno del fascicolo personale dei dipendenti interessati.

Cordiali saluti.

p. Il Provveditore a.p.c.
Il Dirigente penitenziario
Dr. Giuseppe Mazzini

ALL-1
PAG. 4

C:\Users\giuseppe.pitumeli\Desktop\Ods_help-desk.doc



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA E UMBRIA
IL PROVVEDITORE

ORDINE n° 18
DI SERVIZIO del 21/07/2017

Personale del Corpo di polizia penitenziaria incarico del servizio di help desk per l'utilizzo dell'applicativo informatico G.U.S. assegnazione incarichi

- ATTESA** l'esigenza di assegnare formalmente gli incarichi in oggetto al Personale del Corpo che già opera da alcuni anni nel servizio di help desk del G.U.S.
- CONSIDERATO** l'assetto già esistente all'interno del servizio di help desk del G.U.S. in forza di pregressi provvedimenti
- TENUTO CONTO** delle esigenze organizzative prospettate dal funzionario della carriera direttiva del Corpo incaricato della direzione del servizio, in modo da suddividere i carichi di lavoro al Personale applicato per n. 1 o n. 2 giornate per settimana

SI DISPONE

1. l'**ispettore capo Stefano PORTA** - che assicura la presenza il lunedì - collabora con il funzionario del Corpo per le attività di misurazione degli istituti di **Arezzo, Firenze Mario Gozzini, Firenze Sollicciano, Pisa e Livorno-Gorgona**
2. l'**assistente capo Antonio DISCIANNI** - che assicura la presenza il mercoledì - collabora con il funzionario del Corpo per le attività di misurazione degli istituti di **Prato, Pistoia, Lucca e Massa**
3. l'**assistente capo Pietro ANTINOZZI** - che assicura la presenza il martedì ed il venerdì - collabora con il funzionario del Corpo per le attività di misurazione degli istituti di **Orvieto, Perugia, Spoleto e Terni**
4. l'**assistente capo Yuri GHIONZOLI** - che assicura la presenza il giovedì - collabora con il funzionario del Corpo per le attività di misurazione degli istituti di **Volterra, San Gimignano, Siena, Grosseto, Massa Marittima e Porto Azzurro**
5. tutto il Personale del servizio è comunque incaricato, nella giornata di presenza, ad assicurare le attività ritenute urgenti, per esse da intendersi quelle richieste telefoniche che pongono problematiche che hanno bisogno di una risoluzione immediata, lasciando al collega competente per istituto la trattazione di questioni non ritenute urgenti, al fine di garantire continuità sull'istituto sempre allo stesso componente incaricato
6. la collaborazione con il funzionario si estrinseca, oltre che nelle attività indicate di volta in volta da quest'ultimo, in una capillare attività di controllo sulla correttezza delle impostazioni locali relative al **settaggio delle postazioni di lavoro** (coerenza in percentuale e correttezza rispetto alle previsioni del PIL), all'**elenco generale del Personale** (corretta indicazione del tipo di servizio e dello specifico incarico se trattasi di servizio a turno fisso), della

ALL-1
PAG-5

C:\Users\giuseppe.pilumeli\Desktop\gusweb\Ods_help-desk.doc



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA E UMBRIA
IL PROVVEDITORE

programmazione del servizio (tempi di emanazione e congruità rispetto ai livelli operativi), **visione a campione del foglio di servizio effettivo** (verifica degli orari, attribuzione indennità, corretta attribuzione del diritto alla MOS, eventuale recupero MOS nei casi previsti), **analisi dei richiami in servizio e dei cumuli** dei riposi settimanali autorizzati, corretta attribuzione dei **buoni pasto**, analisi periodica del file di **copertura operativa**, andamento della spesa in materia di **lavoro straordinario**, smaltimento eventuale arretrato del **congedo ordinario**

7. Interazione con il settore del Personale per la corretta tenuta dei fascicoli relativi ai servizi fuori sede, per una rapida ed efficace consultazione
8. l'organizzazione del servizio di help desk e l'odierna distribuzione dei carichi di lavoro è soggetta a verifica periodica con possibilità, di intesa con i dipendenti, di apportare variazioni ritenute efficaci all'obiettivo di sostenere e verificare la gestione periferica delle risorse umane e finanziarie dell'area della sicurezza, ivi compreso il servizio di traduzione e piantonamento laddove esistente

Copia del presente ordine di servizio sia notificato agli interessati che firmeranno per presa visione, sia portato a conoscenza delle direzioni di appartenenza per l'inserimento nel fascicolo personale, dei dirigenti in servizio presso il Provveditorato e di tutti gli istituti del territorio di competenza. Copia sia trasmessa alle OO.SS. di comparto per doverosa informazione successiva rispetto ai carichi di lavoro distribuiti per garantire il servizio di help-desk alle strutture sul territorio. L'originale sia conservato nella raccolta degli ordini di servizio.

Il Funzionario del Corpo
Comm. Giuseppe Pilumeli

V° Il Provveditore
Giuseppe Martone

ALL-2
PAG 1



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA
UFFICIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI
- Settore delle Relazioni -

Protocollo n. 32367 .I

Firenze, 16/07/2015

<input type="checkbox"/> e-mail	<input type="checkbox"/> serv. postale
<input type="checkbox"/> a mano	<input type="checkbox"/> fax

Alle Organizzazioni Sindacali:
S.A.P.Pe.

Segreteria Regionale Toscana
toscana@sappe.it

O.S.A.P.P.

Segreteria Regionale Toscana
lorenzotraettino@yahoo.it

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

Coordinamento Regionale Toscana
toscana@polpenuil.it
firenze@polpenuil.it

Si.N.A.P.Pe.

Segreteria Regionale Toscana
schiavone.giovanni@alice.it

U.G.L. Polizia Penitenziaria

Coordinamento Regionale Toscana
ugltoscana@uglpoliziapenitenziaria.it

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

Segreteria Regionale Toscana
fns.toscana@cisl.it

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

Coordinamento Regionale Toscana
fp.regionale@tosc.cgil.it
segreteria generale@sippe.it

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

Segreteria Regionale Toscana
toscana@cnpp.it

ALL. 2
PAG. 2



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA
UFFICIO DELL'ORGANIZZAZIONE E DELLE RELAZIONI
- Settore delle Relazioni -

Oggetto: Protocollo d'Intesa Locale

A seguito dei lavori congiunti con codeste OO.SS, si invia la stesura definitiva del Protocollo d'Intesa Locale per il personale di Polizia Penitenziaria del Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria della Toscana.

Cordiali saluti.

Il Provveditore
Carmelo Cantone



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

ALL. 2
PA6-3
S. N. A. P. P. E.

Protocollo d'intesa locale

per il personale di Polizia Penitenziaria
del Provveditorato Regionale dell'Amministrazione Penitenziaria della Toscana

- Visto l'art. 24 c.5 D.P.R. 164/2002;
Visto l'art. 3 e l'art. 8 c.4 e c.5 A.Q.N. 2004;
Visto l'art. 6 D. Lgs. 146/2000
Visto il Protocollo di Intesa Regionale della Toscana stipulato con le OO.SS.
il 16.11.2004

SAPPE

tra il Provveditore Regionale della Toscana e le OO.SS.

Viene stipulato

il presente Protocollo d'intesa locale a valere per il personale di polizia penitenziaria presente in servizio presso gli uffici del Provveditorato Regionale della Toscana.

Premessa

Il presente Protocollo nel disciplinare gli istituti giuridici previsti all'interno del Protocollo di intesa tiene conto che per gli uffici del Provveditorato della Toscana è stato previsto quale orario di apertura:

- dalle 7.00 alle 19.00 di tutti i giorni feriali, all'interno del quale si articola l'orario di lavoro del personale di polizia penitenziaria, ad eccezione di alcuni settori operativi dell'Area della Sicurezza che possono articolarsi in ogni giornata per le 24 ore secondo gli accordi specifici di settore.

Art.1

(Articolazione Uffici del Provveditorato)

Il personale di polizia penitenziaria impiegato negli uffici del Provveditorato è così suddiviso:

ESACORPI
M. N.

[Signature]

[Signature]



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

196-6
ALL-1
S.I.N.A. P.

Ufficio	Unità di personale	Settore	Articolazione orario
U.O.R.	n. 1 assistente	Autista + servizio cifra	5 giorni - 7.12 h 8/14 - 14.30/15.42
	n. 1 assistente	Protocollo	5 giorni - 2 rientri 3 h. Lun. e Mart. 8/14 - 14:30 17/30
Personale	n. 1 ispettore	Disciplina	6 giorni - 8/14
	n. 1 ispettore	Segreteria P.P.	5 giorni - 2 rientri 3 h. Mart. e Giov. 8/14 - 14:30 17/30
	n. 1 assistente	Segreteria P.P. + formaz.	5 giorni - 2 rientri 3 h. Mart. e Giov. 8/14 - 14:30 17/30
	n. 1 assistente	Segreteria P.P.	5 giorni - 2 rientri 3 h. Lun. e Ven. 8/14 - 14:30 17/30
	n. 1 assistente	Segreteria P.P.	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Segreteria P.P.	5 giorni - 7.12 h 8/14 - 14.30/15.42
	n. 1 assistente	Segreteria C.M.	5 giorni - 7.12 h 8/14 - 14.30/15.42
Contabilità	n. 1 ispettore	Automezzi e navale	5 giorni - 2 rientri 3 h. Mart. e Giov. 8/14 - 14:30 17/30
	n. 1 assistente	Uff. tecnico	5 giorni - 7.12 h 8/14 - 14.30/15.42
Detenuti	n. 1 ispettore		6 giorni - 8/14
	n. 1 sovr.nte	Det. + Focal Point	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente		6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Det. + Focal Point	5 giorni - 7.12 h 8/14 - 14.30/15.42
	n. 1 assistente		5 giorni - 2 rientri 3 h. Mart. e Giov. 8/14 - 14:30 17/30
Provveditore	n. 1 sovr.nte	Segreteria. Provveditore	5 giorni - 2 rientri 3 h. Mart. e Ven. 8/14 - 14:30/17.30
	n. 1 assistente	Segr. Provv. + rel. Sind.	5 giorni - 2 rientri 3 h. Mart. e Giov. 8/14 - 14:30/17.30
	n. 1 assistente	Segr. Provv. + rel. Sind.	5 giorni - 2 rientri 3 h Merc. e Giov. 8/14 - 14:30/17.30

SARE
BACCHI
M. D.



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
 DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
 PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

SI. N. A. R. P. - ALL-2
 PAG. 5

Staff	n. 1 sovr.nte	Ispezioni + Visag	5 giorni - 7.12 h 8/14 - 14.30/15.42
	n. 1 assistente	Informatico	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Telecomunicazioni	5 giorni - 7.12 h 8/14 - 14.30/15.42
	n. 1 assistente	Contenzioso	5 giorni - 7.12 h 8/14 - 14.30/15.42
UFF. SIC. TRAD.			
Settore Trad.	n. 1 funzionario	dist. c/o C.R. Tempio Pausania	
	n. 1 funzionario	ff. Resp. Sett. Traduzioni	6 giorni - 8/14
Settore Trad.	n. 1 ispettore	Coordinatore Settore	6 giorni - 8/14
	n. 1 ispettore	Addetto Settore traduzione	6 giorni - 8/14
	n. 1 ispettore	V. Coord.+ addetto Sett. Trad.+ Resp. Procedimento Polizia Stradale (*)	6 giorni - 8/14
	n. 1 ispettore	Addetto sett. Traduzioni	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Addetto sett. Traduzioni	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Addetto sett. Traduzioni + addetto sez. pol. Stradale (*)	6 giorni - 8/14
NOR	n. 1 ispettore	Coord. Settore + addetto Capo scorta	6 giorni - 8/14
	n. 1 sovr.nte	V. Coordinatore + Capo scorta	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Autista/scorta + tutela	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Autista/scorta + tutela	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Autista/scorta + tutela	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Autista/scorta + tutela + addetto Sez. Pol. Strad. (*)	6 giorni - 8/14
Sett. Sic.	n. 1 funzionario	Resp. Sett. Sicurezza Capo Settore Pol. Str. (*)	5 giorni - 7.12 h 8/14 - 14.30/15.42
	n. 1 assistente	Addetto sett. Sicurezza	5 giorni - 3 rientri 2 h. Lun. Merc. e Giov. 8/14 - 14.30/16.30
	n. 1 assistente	Addetto segr. UST	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Addetto sett. Sicurezza	6 giorni - 8/14
	n. 1 assistente	Addetto sett. sicurezza (distacco IN da SADAV)	5 giorni - 3 rientri 2 h. Lun. Merc. e Giov. 8/14 - 14.30/16.30
Sez. Pol. Stradale	(*)		

SARL
 FIS/CONF
 [Handwritten signatures and initials]



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

SI. N. D. P. Te

ALL. 2
PAE-6

Le fasce orarie di attività ordinarie di ogni ufficio sono così definite:

UOR	8.00/17.30
Uff. Personale	8.00/17.30
Uff. Contabilità	8.00/17.30
Uff. Detenuti	8.00/18.00
Uff. Provveditore	8.00/19.00
Uff. Staff	8.00/16.00
U.S.T	8.00/20.00

Art.2

(Orario di lavoro)

SARCA

L'orario di lavoro d'obbligo dei dipendenti è giornaliero ed è calcolato sulla base settimanale delle 36 ore indipendentemente dall'articolazione su 6 o 5 giorni settimanali.

L'orario di lavoro del personale prevede la possibilità per i dipendenti di accedere all'articolazione settimanale su sei o su cinque giorni, secondo la normativa vigente. Le istanze verranno autorizzate tenendo conto primariamente dell'esigenza istituzionale di garantire l'orario di servizio previsto per ciascun Ufficio, nonché di quelle personali dei dipendenti.

FA

E' consentita la fruizione dell'orario flessibile in entrata nella fascia oraria 7.00-9.00 ad eccezione del personale impiegato in articolazione di turni di servizio nell'arco delle 24 ore. L'utilizzo della flessibilità comporta, di norma, il completamento dell'orario d'obbligo nella stessa giornata in diretta correlazione con l'orario di ingresso.

Art. 3

(Programmazione dei servizi)

L'Ufficio del Personale, segreteria del comparto sicurezza, cura la programmazione mensile dei servizi del personale del Provveditorato, per gli uffici siti in via Bolognese 84, per l'Ufficio Sicurezza e Traduzioni tale competenza continuerà ad essere svolta dal settore Sicurezza. La programmazione deve essere effettuata entro il giorno 20 di ogni mese.



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

Si. N. A. P. Pe
All. 2
PA6-7

Art. 4

(Lavoro straordinario, riposi compensativi e recuperi)

Ogni prestazione di lavoro richiesta al dipendente oltre il suo orario d'obbligo giornaliero è da considerarsi prestazione di lavoro straordinario.

Essa va preventivamente e motivatamente disposta dal dirigente dell'Ufficio da cui dipende, di volta in volta, o ratificata in via d'urgenza utilizzando i modelli allegati.

Solo in presenza di detta documentazione il personale incaricato del conteggio dell'orario provvederà ad imputare le ore in eccedenza come straordinario, fatta salva la necessità di compensare un'eventuale situazione debitoria.

Le eccedenze derivanti dal superamento dell'orario di lavoro settimanale saranno sommate alla fine del mese contabile ed arrotondate (per difetto se inferiori o uguali a 30 minuti, per eccesso se superiori a 30 minuti).

E' ammesso il recupero entro il mese successivo di eventuali prolungamenti di orario giornaliero non superiore a 10 minuti. Il recupero in unica giornata di credito orario superiore a 30 minuti deve essere autorizzato dal direttore dell'ufficio come recupero ore.

in base alle risultanze mensili del lavoro straordinario ogni operatore può chiederne la trasformazione in corrispondenti riposi compensativi anche parziali da fruire, compatibilmente con le esigenze organizzative e di servizio e previa opportuna programmazione, entro il termine massimo di 2 mesi (art. 11 dell'AQN 2004)

Eventuali debiti nell'espletamento dell'orario di lavoro d'obbligo giornaliero comportano l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati.

E' possibile ricorrere alla compensazione del debito con l'eventuale straordinario prestato.

Art. 5

(Attività fuori sede)

Per esigenze di servizio può essere disposto l'impiego fuori sede del personale di polizia penitenziaria del Provveditorato. In tal caso saranno applicati tutti gli istituti

SARE
FSA/cmp
D. [signature]
[signature]
[signature]



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

S.N.A.P.E.
ALL-2
PAG-8

giuridici collegati alle mansioni effettivamente svolte in quella giornata.

Per quanto riguarda l'impiego del personale di polizia penitenziaria del Provveditorato in attività di ordine pubblico si rimanda integralmente a quanto disciplinato con nota n. 13932.II del 1/04/2014 a seguito di esame con le OO.SS..

Art. 6

(Cartellini orari dei dipendenti e istanze per autorizzazioni varie)

I sistemi informatizzati in uso presso il provveditorato permettono la consultazione dei cartellini attraverso le postazioni di lavoro sia dei dirigenti che dei dipendenti. Pertanto le attività di gestione, controllo, aggiornamento e consultazione dei cartellini avverranno con le seguenti modalità:

- Ciascun dipendente è tenuto ad effettuare tutte le timbrature utili al computo del proprio orario e a verificare regolarmente lo stato di aggiornamento del proprio cartellino utilizzando soltanto le procedure informatizzate previste.
- Ciascun dipendente è tenuto a produrre immediatamente la documentazione di competenza per l'aggiornamento del cartellino.
- L'esigenza di chiudere mensilmente i cartellini (straordinario, indennità varie, buoni pasto, ecc.) impone un obbligo di aggiornamento costante da parte dei dipendenti, pena l'impossibilità di contabilizzare correttamente alcune voci accessorie.
- I dipendenti utilizzeranno lo strumento della posta elettronica per indirizzare le proprie istanze, ad eccezione di quelle che comportano produzione di documenti in originale, ai rispettivi dirigenti. Questi ultimi le autorizzeranno o le respingeranno motivando, direttamente con la mail di risposta. le successive comunicazioni necessarie all'aggiornamento del proprio cartellino orario spetteranno sempre ai dipendenti che utilizzeranno l'apposita mail d'ufficio con indirizzo uff.persform.pr.firenze@giustizia.it.
- Il personale incaricato dell'orario dovrà aggiornare i cartellini informatizzati dei dipendenti con frequenza almeno settimanale, regolarizzando soltanto le posizioni formalmente documentate.
- Il personale incaricato dell'orario produrrà mensilmente la stampa dei cartellini e la

SARE

F. S. S.

M. N.

AR



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

51.N.A.P.P.

ALL-2
PAG-9

sottoporrà al dirigente dell'Ufficio O.R. per la relativa convalida o per il rinvio al dipendente con osservazioni.

Art. 7

(Buoni pasto)

In assenza di mensa di servizio viene riconosciuto al personale di polizia penitenziaria il diritto al buono pasto alle stesse condizioni con cui viene concesso al personale del comparto ministeri. Pertanto si riconosce il buono pasto alle seguenti condizioni:

- ai lavoratori che effettuano un orario di lavoro settimanale articolato su 5 giorni o su turnazioni di almeno otto ore continuative;
- per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con la relativa pausa, all'interno della quale va consumato il pasto;
- viene attribuito anche nella giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua, immediatamente dopo l'orario ordinario, almeno tre ore di lavoro straordinario, nel rispetto della pausa di almeno mezz'ora all'interno della quale va consumato il pasto;
- nel caso il personale del comparto sicurezza sia trattenuto in servizio per esigenze dell'amministrazione per almeno tre ore oltre l'orario giornaliero di nove ore, compete un ulteriore buon pasto nei limiti degli ordinari stanziamenti di bilancio e in numero complessivo mensile non superiore a 25 per ogni dipendente (Lett. Circ. 104494-2009 DGFF);
- il buono pasto viene attribuito anche nel caso in cui il dipendente sia autorizzato ad uscire per motivi personali prima del completamento dell'orario ordinario di lavoro previsto, purché si siano superate le 6h e si sia effettuata anche le prevista pausa di almeno 30 minuti. In questo caso il dipendente sarà tenuto a recuperare il tempo non lavorato;
- il buono pasto non viene attribuito invece nel caso in cui il dipendente sia autorizzato ad uscire per motivi personale prima del completamento dell'orario

SARPE

FRANCESCO



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

ALL. 2
PAB do

S.N.A.P. It

- ordinario di lavoro previsto ma effettui una prestazione inferiore a 6h più la pausa di 30'. In questo caso il dipendente sarà tenuto a recuperare il tempo non lavorato;
- la pausa per il pranzo deve essere utilizzata all'interno della fascia oraria 13.00 - 15.30 e non può essere collocata in nessun caso in coda al completamento dell'orario d'obbligo giornaliero. Pena il mancato riconoscimento del buono pasto, la pausa deve risultare dal sistema informatizzato della rilevazione oraria;
- ai fini dell'attribuzione del buono pasto, sono considerate ore lavorative i periodi di riposo di cui all'art. 39 del d.lgs. 26 marzo 2001, n. 151, nonché le ore di presenza, debitamente attestate, alle assemblee sindacali indette sul posto di lavoro e regolarmente autorizzate dall'Ufficio;
- in nessun caso potrà essere attribuito il buono pasto nel caso di rientri effettuati per il recupero di ore precedentemente non prestate.

SAPRE

FSA CNPP

Art.8

(Formazione e aggiornamento)

Come già previsto dal piano della formazione 2013 e da accordo con le OO.SS. anche per ogni operatore di polizia penitenziaria del Provveditorato è aperto e curato un apposito fascicolo denominato "portfolio della formazione", contenente tutte le iniziative di formazione e aggiornamento a cui l'operatore partecipa durante l'anno.

Il portfolio è tenuto e aggiornato dall'Ufficio del Personale e della Formazione.

A tutti gli operatori deve essere garantito un efficace offerta formativa i in rapporto agli incarichi ricoperti.

Art.9

(Mobilità in ingresso)

Per le modalità di inserimento all'interno degli Uffici del Provveditorato, qualora si verifichi una vacanza di personale, si applica integralmente quanto stabilito con l'Accordo regionale del 9.01.2015 in materia, fatta eccezione per l'Ufficio Sicurezza e Traduzioni su cui insisterà separato accordo.

ALL. 2
PAG. 11



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

Art. 10

(Pari opportunità)

Si conferma in materia l'applicazione di quanto concordato con il Protocollo di Intesa Regionale del 16.11.2004 art. 12.

Art.11

(Protezione sociale e benessere del personale)

Le parti si impegnano a concordare ogni possibile iniziativa a sostegno del benessere del personale anche in relazione agli spazi disponibili all'interno del Provveditorato.

Firenze, 6 luglio 2015

La parte pubblica

Le OO.SS.

CISL FNS

EGIL F.P.

FSA/CNPP

SAPPG

S.I.N.A.P.P.E

Netti