



## 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. 174

Prato lì, 26 Agosto 2017

Al Presidente della Commissione Arbitrale Regionale della  
Presso IL PRAP Toscana/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. con atto 17 del 24/01/2017 (All.to 1) chiedeva al PRAP Toscana-Umbria l'apertura del tavolo decentrato per l'applicazione dell'accordo del 09/01/2015, circa la mobilità del personale prevista nell'accordo locale sottoscritto in data 06 Luglio 2015 (All.to 2).

In data 05 Giugno 2017 con nota prot. nr. 119 (All.to 3) non avendo avuto riscontro riguardo alla convocazione, si è proceduto alla diffida ad adempiere alla convocazione sindacale.

Nel frattempo, nonostante le nostre richieste, giungeva ennesima diramazione di interpello di cui alla nota 22255/I<sup>A</sup> del 10/05/2017(All.to 4).

Alla luce di quanto sopra, esauriti tutti i tentativi di mediazione e di conciliazione, con la presente si chiede l'immediata attivazione della commissione arbitrale ai sensi dell'art. 3 comma 14 e seguenti dell'A.Q.N. del 24.03.2004 per le seguenti violazioni:

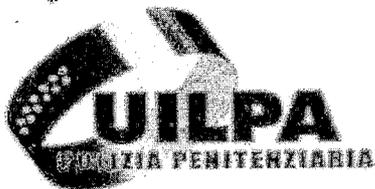
- Violazione dell'art. 9 dell' Accordo d'Intesa Locale PRAP Toscana sottoscritto in data 06/7/2015 circa la mobilità di inserimento all'interno degli uffici del Provveditorato;
- Invalidazione di tutti i provvedimenti di inserimento, anche temporanei, del personale di Polizia Penitenziaria emanati in violazione a predetto accordo a partire dal 23/01/2017.

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

Cordiali Saluti

Il Segretario Regionale

Maurizio Lai



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione

Segreteria Regionale Toscana

polpenuil-toscana.it - toscana@polpenuil.it

ALL. 1

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

Prot. 17

Prato lì, 24 Gennaio 2017

Dr. Giuseppe Martone  
Provveditore Regionale  
dell'Amministrazione  
Penitenziaria Toscana  
FIRENZE

e,p.c. Al Vice Capo del Dipartimento  
Dell'amministrazione  
Penitenziaria  
IDEM -> Uff. Rel. Sindacali DAP  
R O M A  
Urso Angelo  
Segretario Generale U.I.L.  
PA Polizia Penitenziaria  
R O M A

Oggetto: **Accordo Regionale 9/1/2015 criteri di mobilità Personale Polizia Penitenziaria.**

*Gentile Provveditore*

Questo Coordinamento, in virtù della discussione emersa nell'ambito della trattazione della CAR del 23/1/2017, con la presente chiede formalmente l'apertura del tavolo di contrattazione decentrato, affinché venga recepito integralmente nel PIL locale PRAP Toscana del 6 Luglio 2015, l'accordo regionale in oggetto del 09/01/2015 art. 1 e seguenti.

Alla luce di quanto sopra, la invitiamo a convocare le parti entro e non oltre 30 giorni dal ricevimento delle presente secondo quanto stabilito dal PIR Toscana.

Cordiali Saluti.

Il Segretario Regionale  
Mauro Lai

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](mailto:toscana@sappe.it)

**O.S.A.P.P.**  
Segreteria Regionale Toscana  
[lorenzotraettino@yahoo.it](mailto:lorenzotraettino@yahoo.it)

**U.I.L. - P.A./P.P.**  
Coordinamento Regionale Toscana  
[toscana@polpenuil.it](mailto:toscana@polpenuil.it)  
[firenze@polpenuil.it](mailto:firenze@polpenuil.it)

**Si.N.A.P.Pe.**  
Segreteria Regionale Toscana  
[schiavone.giovanni@alice.it](mailto:schiavone.giovanni@alice.it)

**U.G.L. Polizia Penitenziaria**  
Coordinamento Regionale Toscana  
[ugltoscana@uglpoliziapenitenziaria.it](mailto:ugltoscana@uglpoliziapenitenziaria.it)

**C.I.S.L. - F.N.S.**  
Segreteria Regionale Toscana  
[fns.toscana@cisl.it](mailto:fns.toscana@cisl.it)

**C.G.I.L. - F.P./P.P.**  
Coordinamento Regionale Toscana  
[fp.regionale@tosc.cgil.it](mailto:fp.regionale@tosc.cgil.it)  
[segreteriagenerale@sippe.it](mailto:segreteriagenerale@sippe.it)

**F.S.A. - C.N.P.P.**  
Segreteria Regionale Toscana  
[toscana@cnpp.it](mailto: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.M.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:

FRANCINI  
M.A.



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

146-4  
AL-1  
S.N.A. P.

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

SARE  
FACENTE  
M.R.



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA

SI.N.A. 2.2 - ALL-2  
PAG. 5

|                           |                  |   |   |
|---------------------------|------------------|---|---|
| <b>Staff</b>              | n. 1 sovr.nte    | Ispezioni + Visag   | 5 giorni - 7.12 h<br>8/14 - 14.30/15.42                               |
|                           | n. 1 assistente  | Informatico   | 6 giorni - 8/14   |
|                           | n. 1 assistente  | Telecomunicazioni   | 5 giorni - 7.12 h<br>8/14 - 14.30/15.42                               |
|                           | n. 1 assistente  | Contenzioso   | 5 giorni - 7.12 h<br>8/14 - 14.30/15.42                               |
| <b>UFF. SIC. TRAD.</b>    |                  |   |   |
| <b>Settore Trad.</b>      | n. 1 funzionario | dist. c/o C.R. Tempio Pausania  |   |
|                           | n. 1 funzionario | ff. Resp. Sett. Traduzioni  | 6 giorni - 8/14   |
| <b>Settore Trad.</b>      | 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   |
| <b>NOR</b>                | 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   | 6 giorni - 8/14   |
|                           | n. 1 assistente  | Autista/scorta + tutela + addetto Sez. Pol. Strad. (*)                  | 6 giorni - 8/14   |
| <b>Sett. Sic.</b>         | n. 1 funzionario | Resp. Sett. Sicurezza Capo Settore Pol. Str. (*)                        | 5 giorni - 7.12 h<br>8/14 - 14.30/15.42                               |
|                           | n. 1 assistente  | Addetto sett. Sicurezza   | 5 giorni - 3 rientri 2 h.<br>Lun. Merc. e Giov.<br>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.<br>Lun. Merc. e Giov.<br>8/14 - 14.30/16.30 |
| <b>Sez. Pol. Stradale</b> | (*)              |   |   |

SAREL  
FSA/ENRT  
ce r.  
D. ...



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

Si. N.A. P.ite

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)

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.

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.

SAPRE

PAE



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

*S.I.N.A.P.P.E.*  
*[Signature]*  
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*  
*[Signature]*  
*FSA/cvpp*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*



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

S.N.A.P.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](mailto: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  
BON

FSA  
BON

M.N.

Alf. J.

AR



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

S. N. A. P. E.

ALL. 2  
PAG. P

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:

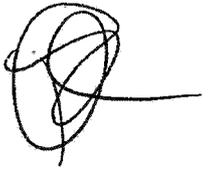
- ai lavoratori che effettuano un orario di lavoro settimanale articolato su 5 giorni o su turnazioni di almeno otto ore continuative;
- per la singola giornata lavorativa nella quale il dipendente effettua un orario di lavoro ordinario superiore alle sei ore, con la relativa pausa, all'interno della 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 la 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

SAPPE  
BBZ

FRANCESCO  
Della

M. N.

ALL. 2  
PAG. 10

S. N. A. P. S.  




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

- 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.

SARE

PA COMP  
Della

**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  
CGIL F.P.  
PSA/CNPP  
SAPPS  
S.I.N.A.P.P.E



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione

## Segreteria Regionale Toscana

polpenuil-toscana.it - toscana@polpenuil.it

ALL. 3

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

Prot. 119

Prato lì, 05 Giugno 2017

Dr. Martone Giuseppe  
Provveditore Regionale dell'Amministrazione  
Penitenziaria della Toscana

F I R E N Z E

Direzione Generale del Personale  
E delle Risorse

Ufficio IV Relazioni Sindacali

R O M A

e, p.c Al Direttore Generale del Personale  
e Risorse DAP

R O M A

Angelo Urso

Segretario Generale U.I.L. P.A

Polizia Penitenziaria

ROMA

Oggetto: Richiesta convocazione tavolo Regionale PRAP Toscana-Umbria  
-> Diffida ad adempiere.

La scrivente organizzazione sindacale, il 24.01.2017 con la nota 17 in allegato, ha chiesto l'applicazione dell'accordo regionale del 09/01/2015.

Alla data odierna registriamo ancora una volta, la mancata convocazione, nonostante le rassicurazioni ricevute con la nota prot. nr. 6969 del 16/2/2017 di codesto Ufficio, che si allega, con la presente la diffidiamo a convocare le OO.SS. per stabilire la mobilità del personale in servizio al PRAP Toscana Umbria.

Inoltre, la invitiamo a sospendere l'interpello emanato di cui alla nota 22255/I<sup>A</sup> del 10.05.2017 essendo esso stato promulgato in violazione dell'accordo di cui sopra.

In attesa di riscontro, cordiali saluti.

Il Segretario Regionale

Mauro Lai

Q



ALL-4  
PAG-4

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA E L'UMBRIA  
UFFICIO I - AFFARI GENERALI, PERSONALE E FORMAZIONE  
- Settore del Personale del Corpo di polizia penitenziaria -

Protocollo n° 22255 .I

Firenze, 10/05/2017

e-mail **URGENTE**

Alle Direzioni degli Istituti Penitenziari del territorio  
Loro sedi

Dipartimento della Giustizia Minorile e di Comunità  
Uffici di Esecuzione Penale Esterna  
Loro sedi

All'Ufficio della Sicurezza e delle Traduzioni  
Sede

All'Ufficio delle Relazioni Sindacali  
Sede

**OGGETTO:** Ricognizione di personale di Polizia Penitenziaria (ruolo Agenti/Assistenti) - da assegnare temporaneamente e senza oneri presso il Provveditorato di Firenze al Settore del Personale del Corpo di polizia penitenziaria.

Il recente collocamento a riposo per pensionamento di una unità del ruolo assistenti ed agenti impiegata presso il Settore in oggetto pone il problema della sostituzione, nell'ottica di garantire efficienza in una articolazione che negli ultimi mesi ha subito già 2 avvicendamenti per analoghe ragioni e che sta ricostruendo un gruppo di lavoro chiamato a garantire l'efficienza dei processi di lavoro assegnati, a beneficio di tutte le direzioni del distretto.

Ciò premesso, nel rispetto delle previsioni di cui all'accordo 9.01.2015 sottoscritto con le OO.SS. di comparto, si incaricano le direzioni penitenziarie di divulgare al Personale del Corpo di polizia penitenziaria - ruolo assistenti ed agenti - il contenuto della presente, acquisendo le eventuali istanze di adesione all'interpello con l'esclusivo utilizzo del modulo allegato.

L'avviso al Personale interessato deve permanere in bacheca 20 giorni; ciascuna direzione dovrà altresì assicurare la comunicazione a quel Personale che



ALL-6  
PAG-2

MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

PROVVEDITORATO REGIONALE PER LA TOSCANA E L'UMBRIA

UFFICIO I - AFFARI GENERALI, PERSONALE E FORMAZIONE

- Settore del Personale del Corpo di polizia penitenziaria -

risulti assente per 20 giorni programmati e che ha diritto ad essere informato dell'iniziativa, documentando le modalità di informazione.

Le richieste, corredate di copia aggiornata del foglio matricolare, dovranno pervenire a quest'Ufficio entro e non oltre il 3 giugno 2017.

Entro la medesima data sarà comunicato anche l'esito negativo.

Si resta in attesa ringraziando per la collaborazione.

Il settore delle relazioni sindacali curi la doverosa informazione alle OO.SS. di comparto.

Il Provveditore  
Dr. Giuseppe Martone