



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Provveditorato Regionale per la Lombardia

Direzione della Casa Circondariale di Monza

Segreteria Direttiva

Via Sanquirico n°6 Cap. 20900 Monza (MB) tel. 039/839691

email: cc.monza@giustizia.it Pec: cc.monza@giustiziacert.it

Prot. n. 3059 /sd

Monza 03-02-2020

Alle OO.SS. Comparto Sicurezza
SEDE

Oggetto: Protocollo Intesa Locale.

Con la presente si trasmette il P.I.L. completo dei prospetti relativi ai livelli minimi e massimi di operatività e sicurezza e della tabella riepilogativa degli Uffici ad oggi.

Considerato che con l'ultima sottoscrizione del documento avvenuta nel mese di gennaio, è stata raggiunta la maggioranza del tavolo sindacale pari al 51.07 della rappresentatività nazionale, si comunica che il PIL è entrato in vigore in data 01/02/2020.

Si porgono distinti saluti.

Il Direttore
Dott.ssa Maria Pitaniello



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Provveditorato Regionale per la Lombardia

Direzione della Casa Circondariale di Monza

Via Sanquirico n°6 Cap. 20900 Monza (MB) tel. 039/839691

email: cc.monza@giustizia.it Pec: cc.monza@giustiziacert.it

PROTOCOLLO D'INTESA LOCALE

PER IL PERSONALE APPARTENENTE AL CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA

VISTO il Protocollo d'Intesa Regionale per il Personale del Corpo di Polizia Penitenziaria sottoscritto in data 27.01.2014.

CONSIDERATO CHE, pur contenendo l'Accordo Nazionale Quadro, in via generale, tutti gli strumenti necessari per una corretta organizzazione del lavoro del personale di Polizia Penitenziaria, occorre tener presenti le specificità regionali e quelle delle singole strutture nelle quali esso deve essere concretamente applicato al fine di conferire univocità e uniformità applicativa in ambito locale.

AL FINE DI formalizzare correttamente gli accordi decentrati nelle materie indicate nell'art. 24 comma 6 lettera a), b),c),d),e), del D.P.R. 18 giugno 2002 n. 164 e nell'art.8, commi 4 e 5, dell'Accordo Nazionale Quadro di Amministrazione;

IL DIRETTORE DELLA CASA CIRCONDARIALE DI MONZA

E

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI

S.A.P.Pe - O.S.A.P.P. - UILPA P.P. - Si.N.A.P.P.E - U.S.P.P. - CISL FNS - CGIL
FP/PP - FSA CNPP -

stipulano il presente Protocollo d'Intesa

Art.1

Campo di applicazione

1. Il presente protocollo disciplina le materie che il Protocollo d'Intesa Regionale stipulato il 27 gennaio 2014 ha demandato alla contrattazione decentrata.
2. Il presente protocollo resta in vigore sino alla stipula di successivo Protocollo d'Intesa Regionale attuativo di un nuovo Accordo Quadro Nazionale.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Art 2

Sistema delle Relazioni Sindacali

1. Così come indicato nell'art. 23 del DPR 164/2002 e nell'art. 2 dell'A.Q.N. il sistema delle relazioni sindacali deve essere orientato al rispetto delle distinzioni delle responsabilità dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali, al rafforzamento del confronto sulle tematiche di comune interesse con particolare riguardo:
 - agli obiettivi comuni tesi alla progressiva risoluzione delle problematiche;
 - alla necessità di attivare tutte le procedure di raffreddamento dei conflitti;
 - alla necessità di migliorare la qualità dei servizi;
 - alla necessità di perseguire gli obiettivi definiti in sede centrale, nonché quelli che la vigente normativa assegna all'Amministrazione;
 - al benessere del personale.
2. Il sistema delle relazioni sindacali declinato nel presente protocollo è finalizzato a raggiungere intese nelle materie riservate alla contrattazione decentrata e ad assicurare la massima trasparenza nei rapporti; in tal senso le parti si impegnano ad attuare un corretto sistema di partecipazione garantendo, nelle forme previste dall'art.25 del DPR 164/2002 una costante informazione.
3. Le richieste di notizie avanzate dalle OO.SS. saranno evase dalla Direzione nel termine massimo di **20 giorni**. Laddove la pratica dovesse richiedere più tempo per essere evasa la Direzione avrà cura di fornire una comunicazione interlocutoria all'organizzazione sindacale proponente con riscontro conclusivo entro **30gg**.
4. L'informazione preventiva dovrà essere completa e tempestiva e comunicata alle OO.SS. almeno con **15 gg** di anticipo in modo da consentire alle OO.SS. di intervenire con cognizione di causa sulle questioni oggetto di esame.
5. Dalla data di invio dell'informazione, così come previsto dall'art. 25 del DPR 164/2002 le parti non assumeranno iniziative unilaterali e/o conflittuali sino a quando non interverranno i provvedimenti concordati.
6. Per i confronti sindacali, la verbalizzazione dovrà riportare in maniera chiara e sintetica le posizioni da ciascuno espresse e le conseguenti maggioranze formatesi sugli specifici argomenti trattati. Se il tavolo di confronto sindacale convocato è finalizzato poi alla definizione di accordi decentrati, al confronto verbalizzato come sopra la Parte Pubblica, se non vi è il tempo per la stesura, farà seguire la trasmissione dell'articolato che disciplina la materia contrattata per la relativa sottoscrizione. La Direzione, in ogni caso si impegna a trasmettere entro massimo 30 giorni dalla data della riunione il relativo articolato.
7. Salvo quanto previsto in materia della normativa sulla privacy e ferme restando le responsabilità civili e penali in merito all'utilizzo di strumenti di registrazione, è possibile la registrazione audio delle riunioni sindacali.
8. Ferma restando la titolarità esclusiva dell'Autorità Dirigente in materia di rappresentanza dell'amministrazione, al fine di assicurare continuità nel rapporto con le OO.SS. e una interlocuzione stabile, la Direzione avrà cura di nominare un referente per le relazioni sindacali tra i Funzionari o tra il personale.
9. Per tutto ciò che dovesse sopraggiungere come esame o contrattazione a seconda della natura della questione, sarà affrontato in sede sindacale.

ENPP 7/10/12

Green 8/10/12

Sinall: 8/10/12

ENPP 8/10/12

Art. 3

Prerogative delle Organizzazioni Sindacali

In considerazione delle previsioni degli art. 5 e 6 dell' A.Q.N. che si intendono interamente richiamate, l'Amministrazione si impegna ad assicurare nelle varie articolazioni le prerogative sindacali, così come previsto dalla normativa vigente.

1. Per favorire la partecipazione alle Assemblee sindacali in orario di servizio, l'O.S. richiedente farà pervenire la richiesta almeno 5 gg prima; il dipendente compilerà una richiesta di adesione, su modulo predisposto dalla Direzione, da consegnare presso l'Ufficio Servizi. In ogni caso, la partecipazione del personale, non potrà essere superiore al 30% della forza presente in quella data, assicurando i livelli minimi di sicurezza di presenza per ciascuna Unità Operativa. L'O.S. si impegna a fornire elenco delle persone partecipanti all'assemblea al massimo entro il giorno prima della data prevista.
2. Le assemblee saranno indette in alternativa nella fascia oraria tra le 10.30-13.30 e tra le 13.30-15.30.

Art. 4

Articolazione dei turni di servizio

La programmazione e l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero devono essere funzionali al corretto svolgimento dei servizi istituzionali, al mantenimento dell'ordine e della sicurezza e delle attività trattamentali.

1. L'articolazione dei turni di servizio è realizzata dalla Direzione sulla base delle seguenti tipologie di orario:
 - a) orario su turni;
 - b) orario articolato su 5 giorni;
 - c) orario articolato su 6 giorni;
 - d) orario flessibile.

Il turno di servizio ordinario prevede gli orari 8/14, la flessibilità e l'articolazione su 5 gg seguono le disposizioni normative: richiesta dell'interessato, valutazione dell'A.D. di compatibilità con le esigenze di servizio, temporaneità dell'autorizzazione concessa e formalizzazione del provvedimento autorizzativo. Ove autorizzata, è massimo di una ora (08.00/09.00); in tale ipotesi l'orario di uscita slitterà in base a quello di arrivo. Resta salvo che eventuali richieste al di fuori della fascia oraria indicata verranno valutate compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto anche della presenza, ove prevista, di altra unità assegnata al settore in questione che garantisca l'apertura dell'Ufficio nell'orario stabilito. In ogni caso flessibilità e articolazione su 5 gg possono essere autorizzati sempre che si tratti di posti di servizio che non richiedano il cambio e che per esigenze di ordine e sicurezza interni non possano variare. L'autorizzazione della flessibilità dell'orario non è valida, qualora il personale dei posti fissi venga impiegato nei turni istituzionali.

3. La cosiddetta settimana compattata e/o articolata su 5 gg lavorativi può essere svolta tenuto conto dei principi di parità e di eguaglianza tra il personale che presta servizio nel settore/ufficio interessato. Le autorizzazioni allo svolgimento della settimana articolata su 5 gg hanno scadenza annuale (anno solare). In caso di richieste contrastanti la giornata del riposo compensativo, sarà concessa con rotazione semestrale. Resta inteso che l'autorizzazione alla settimana compatta non dovrà determinare integrazione degli organici dei singoli settori che devono mantenersi nei limiti delle dotazioni organiche previste.

empe
Stella

Stella
2012

Stella

empe

4. L'impiego nel giorno di recupero del personale autorizzato alla settimana compattata e/o articolata su 5 gg lavorativi potrà avvenire con disposizione dell'AD solo in presenza di eccezionali, gravi ed indifferibili esigenze di servizio su proposta formale e motivata del Comandante di Reparto. In tali casi, ricorrendo i presupposti del richiamo in servizio, la fruizione del riposo avverrà in una giornata diversa, con pagamento dello straordinario solo per le ore eccedenti il servizio giornaliero e dell'indennità prevista dall'Art 15 del DPR n. 51/2009. Il riposo sarà fruito in giornata concordata con il responsabile dell'Ufficio su richiesta dell'interessato o in data utile successiva.
5. L'amministrazione si riserva di valutare d'intesa con le OO.SS. eventuali ulteriori tipologie di servizio che possano assicurare maggiore efficienza nell'espletamento dei servizi istituzionali a garanzia dell'ordine, della sicurezza e delle attività trattamentali.
6. I turni di servizio, di regola, non possono superare, nel limite massimo, le 9 ore giornaliere. E' fatta eccezione per i servizi delle traduzioni per i quali non sia possibile l'avvicendamento del personale, ovvero il ricorso alle soste programmate. Per l'espletamento delle operazioni di ricovero e piantonamento l'articolazione dei turni di servizio è disposta su 4 quadranti orari giornalieri. E' consentito derogare a tali disposizioni per comprovate esigenze di servizio esclusivamente quando la programmazione del servizio interno all'Istituto abbia raggiunto il livello minimo di sicurezza così come indicato nelle tabelle allegate.
7. La definizione dei posti di servizio avviene sulla base del personale presente decurtato indicativamente del 35-40%. La Direzione congiuntamente al Comandante di Reparto predisporrà le tabelle dei posti di servizio che saranno rivalutate con cadenza annuale, con indicazione dei relativi turni di servizio, dei posti che richiedano il tempo necessario per il passaggio di consegne, nonché con l'indicazione dei livelli massimi e minimi di sicurezza. Dette tabelle saranno validate dal Provveditorato avendo riguardo ai nuovi assetti derivanti dalla realizzazione del circuito regionale e all'obiettivo di uniformare progressivamente gli standard di impiego del personale all'interno dei vari settori. In ogni caso saranno garantiti i diritti inviolabili del personale. Le stesse saranno trasmesse alle OO.SS.
8. Al fine di dare compiuta informazione al Personale interessato alle procedure di Mobilità è allegata la tabella riepilogativa degli orari Uffici, con possibilità di fruizione della settimana compattata, della flessibilità, del diritto alla MOS in o fuori dall'attività di servizio.
9. E' da considerarsi orario di lavoro il tempo di 10 minuti necessario per lo scambio di consegne nei servizi a turno in cui la Direzione, con apposite disposizioni di servizio, prevede il passaggio di consegne medesimo. Resta inteso che tale norma si applica solo nei casi in cui vi è coincidenza tra l'inizio e la fine di vari turni di servizio e che i suddetti 10 minuti sono riconosciuti solo al personale smontante.
10. Per la variazione dei turni programmati si stabilisce quanto segue:
 - A) Variazione per esigenze del dipendente: l'interessato deve produrre per iscritto istanza documentata e motivata. L'eventuale diniego, dovuto ad effettive esigenze di servizio, dovrà essere tempestivamente comunicato dal Comandante di Reparto o dal Responsabile dell'Unità Operativa/Ufficio Servizi con le stesse modalità prendendone nota su apposito registro;
 - B) Variazione per motivate esigenze di servizio: l'Ufficio Servizi, dà comunicazione tempestivamente ai dipendenti interessati della avvenuta modifica e delle ragioni che l'hanno determinata. Tale comunicazione sarà formalizzata con relativa annotazione su apposito registro e variazione su apposito foglio allegato al Mod. 14/A ;

7
Stella
 EMP

Stella
 c.c.

Stella

SUP. M.:

Stella
 SOTTO

C) Nel pieno rispetto delle norme vigenti in materia, fermo restando quanto previsto dall'art. 8 co. 14 A.Q.N., al rientro dalle assenze a qualsiasi titolo il personale effettuerà il turno di servizio previsto dalla programmazione mensile;

11. I servizi programmati saranno esposti, almeno 7 gg prima, in luogo accessibile a tutto il personale ed idoneo a tutelare la privacy. Il prospetto della programmazione mensile e dei servizi espletati dal Personale, saranno inoltrati mensilmente a tutte le OO.SS.

Art. 5

Criteri per la programmazione di turni di lavoro straordinario

Fatte salve le previsioni indicate dall'art. 10 dell' A.Q.N, il lavoro straordinario deve essere contenuto rigorosamente entro i limiti massimi previsti dalle disposizioni in materia e, tassativamente, nei limiti del budget assegnato.

1. I criteri seguiti per il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario sono i seguenti:
 - a) garanzia dell'ordine, della sicurezza e della disciplina dell'Istituto; a tal fine si farà riferimento ai livelli minimi e massimi di sicurezza individuati per l'Istituto;
 - b) conseguimento delle finalità ed adempimenti che la legge assegna al Corpo di Polizia Penitenziaria (ordine, sicurezza e trattamento).
 - c) consenso del dipendente all'effettuazione del lavoro straordinario che sarà acquisito formalmente e annualmente dal singolo dipendente.
2. Ai sensi del comma 6 dell'art.10 dell' A.Q.N. possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinari anche senza il consenso del dipendente in caso di inderogabili esigenze di servizio da ricondurre in via preminente :
 - a) alla sicurezza dell'Istituto. Si fa riferimento, in particolare, ai casi in cui per carenza di personale, senza il ricorso al lavoro straordinario si scenderebbe sotto i livelli minimi di sicurezza e ai casi di perquisizioni ordinarie e straordinarie;
 - b) ad allertamenti segnalati dall'Amministrazione Centrale e/o dal Provveditorato;
 - c) all'attuazione di programmi trattamentali connessi alla progettazione pedagogica dell'Istituto;
 - d) a situazioni di maggior rischio per la sicurezza derivanti da opere di ristrutturazione o di adeguamento in atto;
 - e) in caso di eccezionali adempimenti richiesti in seguito a rilievi di ordine amministrativo e/o contabile la Direzione, in caso di effettiva carenza di personale amministrativo, avrà cura di richiedere al Provveditore Regionale l'autorizzazione all'espletamento di lavoro straordinario del personale di Pol. Pen. adibito a tali compiti ai sensi dell'art.5 comma 4 del Protocollo Regionale d'Intesa.
4. Il personale impiegato presso l'Istituto in compiti diversi da quelli istituzionali, assegnato presso gli Uffici amministrativi e amministrativi/contabili, può svolgere prestazioni di lavoro straordinario nei limiti previsti dalla circolare provveditoriale n. 022496/Segr. Del 17/07/2007.
5. In ogni caso, ai fini del ricorso al lavoro straordinario e della regolamentazione delle prestazioni rese, dovrà essere assicurata un'equa ripartizione tra tutto il personale disponibile e sempre che non si tratti di esigenze di servizio procrastinabili (GDAP 0236788 del 21/06/2012).

6. L'autorità Dirigente assicurerà la predisposizione di un prospetto mensile da inviare alle OO.SS. che contenga i dati come da prospetto allegato all'articolato, che diviene parte integrante, e distinto per U.O.
7. Per le preclusioni del personale che per condizioni di salute e limiti di età, ovvero per situazioni familiari per le quali non possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 10 comma 10e comma 11 dell'A.Q.N.

Art. 6

Turni di riposo compensativo e fruizione dei riposi accumulati

1. Fermo restando quanto stabilito dal comma 12 dell'art. 10 A.Q.N. è facoltà del dipendente chiedere turni di riposo compensativo in luogo del pagamento delle prestazioni straordinarie rese su base mensile anche se remuneragli in ragione degli stanziamenti.
2. La fruizione dei riposi compensativi deve essere concordata tra il dipendente e l'Amministrazione prima della programmazione del servizio del mese in cui ne viene richiesta la fruizione in modo tale da evitare di gravare sulla programmazione oltre che sul servizio complessivo e sul restante personale. Quando ostino inderogabili esigenze di servizio, adeguatamente motivate per iscritto, l'Amministrazione comunicherà in tempo utile l'impossibilità di concedere il riposo, indicando l'eventuale possibilità di differimento.
3. In caso di richiamo in servizio nella giornata programmata di riposo settimanale o in giornata festiva infrasettimanale, fermo restando il diritto alla corresponsione del compenso per lavoro straordinario per le ore eccedenti l'ordinario turno di servizio giornaliero e dell'indennità ex art.15 D.P.R. 51/2009, la fruizione dello stesso dovrà essere garantita entro le 4 settimane successive, tenuto conto delle esigenze del servizio e della richiesta del dipendente ed in modo da contenere l'accumulo dei riposi. Salvo diversa richiesta del dipendente, qualora obiettive esigenze impongano che il dipendente sia chiamato a prestare servizio in giornata festiva, ad esso spetta l'attribuzione di un riposo recupero.
4. Al fine di tutelare l'integrità psicofisica del dipendente il limite massimo dei giorni continuativi di lavoro nei quali il dipendente non usufruisce di riposo settimanale non può essere superiore a 15.
In caso di cosiddetto cumulo di riposi su richiesta del dipendente, fermo restando il limite per un massimo di 2 riposi consecutivi nel mese, i relativi riposi recupero dovranno essere fruiti entro i 2 mesi successivi. In tale ipotesi il dipendente non avrà diritto a percepire né il compenso per il lavoro straordinario né l'indennità ex art 15 D.P.R. 51/2009, salvo diritto alla retribuzione delle ore eccedenti il turno ordinario.

Art. 7

Criteri generali per la programmazione dei turni di reperibilità

Nel rinviare a quanto disposto dall'Art. 12 A.Q.N. 2002/2005 e vista la nota n. 15301/segr-2005 del Provveditorato Regionale relativa al numero di turni giornalieri di reperibilità che possono essere disposti, si stabilisce quanto segue:

INCARICO DI RESPONSABILE E VICE, SETTORI NON DETENTIVI:

- Responsabile Ufficio Colloqui
- Responsabile Ufficio Servizi
- Responsabile Ufficio Comando
- Responsabile Settori Vari
- Responsabile Area Segreteria
- Vice Responsabile NTP
- Vice Responsabile Ufficio Matricola

Alle procedure possono partecipare appartenenti al ruolo Ispettore/Sovrintendente, pertanto all'atto del conferimento dell'incarico si terrà conto del principio gerarchico.

PERSONALE APPARTENENTE AL RUOLO AGENTI/ASSISTENTI nei seguenti posti:

- Segreteria Direttiva
- Segreteria Poi Pen e Ufficio Protocollo
- Area Amministrativa Contabile
- Sala Regia
- Ufficio Servizi
- Ufficio Comando
- Segreteria Educativa
- Magazzino vestiario
- Magazzino Detenuti/Lavanderia
- Ufficio Colloqui
- Settori Vari, in particolare
 - MOF
 - Vigilanza Attività Sportive-Ricreative-Sanitarie-Tangenziale SX
 - Lavorazioni e Aule Scolastiche
 - Sopravvitto
 - Cucina Centrale
- Referente informatico
- Autista Direzione
- Addetto Sala Convegno
- Ufficio Casellario
- Centralino detenuti

Modalità di svolgimento delle procedure di mobilità.

- Entro il 30 ottobre di ciascun anno la Direzione provvede a bandire l'interpello con tempistica tale che tutto il personale assegnato disponga di 30 gg per la presentazione delle istanze di partecipazione. La valutazione dei titoli in occasione delle procedure di interpello, come l'anzianità di servizio, viene calcolata al 31 dicembre dell'anno in corso e la graduatoria diventa effettiva dal 15 gennaio. Nelle graduatorie, il personale con anzianità inferiore ai 3 anni sarà posto dopo quello assegnato presso gli Uffici. L'immissione nel singolo posto di servizio interessato, avverrà in breve tempo e secondo esigenze GUSWEB.
- Qualora la graduatoria sia esaurita, la Direzione, provvederà a bandire un interpello straordinario che avrà validità fino al termine dell'anno in corso, cui potrà partecipare egualmente tutto il personale assegnato. Nelle graduatorie, il personale con anzianità

5. Criteri di accesso e titoli Requisiti di accesso:

1. Giudizio complessivo negli ultimi 2 anni non inferiore a Buono;
2. Non avere in corso procedimenti penali per fatti dolosi per i quali sia stato disposto il rinvio a giudizio, non aver riportato condanne penali per fatti dolosi, non avere riportato una sanzione più grave della deplorazione nei 2 anni precedenti;
3. Per i soli interPELLI relativi a posti rientranti nelle specializzazioni, essere in possesso delle abilitazioni e titoli di specializzazioni eventualmente necessari allo svolgimento dei compiti propri dell'incarico posto ad interpello, salvo che l'interpello stesso risulti non avervi partecipato alcun dipendente con tali requisiti.

Titoli valutabili per la formulazione della graduatoria.

- a) Diploma di Laurea : punti 6
- b) Diploma di Laurea Triennale: punti 5
- c) Diploma di Maturità: punti 4
- d) Licenza Media Inferiore : punti 2
- e) Esperienze lavorative pregresse nello stesso settore, documentate e senza demerito: punti 0.50 per 6 mesi
- f) Attestati rilasciati da Enti Locali. Scuole, Strutture formative comprovanti la frequenza di corsi di formazione attinenti il posto di servizio per il quale è indetto l'interpello: punti 0.50 e massimo 3 punti.
- g) Attestati di partecipazioni ad attività formative promosse dall'Amministrazione: punti 1.50 per ogni attestato attinente al posto di servizio per il quale è indetto l'interpello e punti 1 per gli altri attestati, per un massimo di 3 punti.
- h) Anzianità di servizio: punti 0.50 per ogni anno.
- i) Cause di servizio non incompatibili con l'incarico richiesto: punti 0.50 per causa di servizio, fino ad un massimo di punti 1.
- j) I punti a) b) c) e d) non sono cumulabili tra loro.

Relativamente all'Ufficio informatico, saranno valutati solo i seguenti titoli:

- Comprovata esperienza nel settore informatica (punti 1 ogni anno);
- Attestati conseguiti a seguito di corsi organizzati da altre Amministrazione ed attinenti alla materia informatica (punti 1.5);
- Attestati conseguiti a seguito di corsi organizzati dall'Amministrazione Penitenziaria (punti 0.50);
- Capacità oggettiva nella risoluzione dei problemi di natura hardware e software.

Il personale con anzianità di servizio, nel ruolo, inferiore a 3 anni verrà posto nella parte bassa della graduatoria dopo il personale assegnato ai cd posti fissi.

All'inserimento nel posto di servizio seguirà un periodo di prova, determinato in 3 mesi rinnovabili per un massimo di 3 mesi, al termine del quale il Responsabile dell'Area e/o del Settore predisporrà sempre un rapporto informativo circostanziato sul rendimento del dipendente che sarà valutato congiuntamente dal Direttore e dal Comandante di Reparto. Gli esiti saranno comunicati all'interessato.

6. Impiego del Personale Femminile.

Il personale femminile viene impiegato in tutti i posti di servizio secondo normativa vigente senza alcun limite ad eccezione:

Nel Settore Colloqui si prevede massimo n.4 unità femminili .

Nell'Ufficio Matricola, si prevede massimo n. 3 unità femminili.

Presso l'Ufficio Sopravvitto si prevede massimo n. 1 unità femminile.

Art. 9 Rotazione

1. L'incarico di Coordinatore delle UU.OO. non detentive viene assegnato per un periodo pari a 4 anni.
2. Nell'ambito delle Unità Operative detentive sarà assicurata con cadenza annuale la rotazione del Personale, in misura indicativa del 15%.
 - Blocco Destro
 - Blocco sinistro
 - Centrale e 1° accoglienza
 - Area Esterna

Si terrà conto delle richieste del Personale interessato, delle capacità, della formazione professionale delle singole unità e dell'alternanza anche in considerazione del livello di stress da lavoro correlato, ai fini del contemperamento degli organici di ciascuna U.O.

3. Nell'ambito degli Uffici, si prevede la rotazione annuale del personale assegnato da più tempo nei cd posti fissi pari al 6% per anno solare del totale delle unità interessate. Concorrono a detta percentuale tutti i movimenti fisiologici effettuati nel corso dell'anno (es. dimissioni, trasferimento, rimozione).

Art. 10

Criteri per l'impiego del personale nei turni festivi, serali e notturni

Fermo restando le disposizioni relative alla tutela della lavoratrice madre e in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, e tenuto conto della previsione ex art. 5 del PIR 2014, sono individuati i seguenti criteri di eguaglianza e di pari opportunità tra il personale impiegato nei servizi a turno nonché addetto ai posti fissi.

1. Turni notturni ruolo Agenti/Assistenti: viene stabilito il limite minimo di 2 notti e quello massimo di 4 notti al mese, quest'ultimo superabile su richiesta scritta dell'interessato e fino a 6 nel mese inderogabilmente. I turni eccedenti il 4° verranno effettuati innanzitutto dal personale assegnato a servizio a turno che ha svolto un numero inferiore di notti per evitare fenomeni di sperequazione nella loro distribuzione.
2. Turni serali ruolo Agenti/Assistenti: sono da intendersi i turni che terminano alle ore 22.00 iniziando successivamente il servizio notturno. Viene fissato il limite minimo pari a 2 e quello massimo a 6 turni serali al mese. Per indifferibili e gravi esigenze di servizio, nonché su richiesta dell'interessato, possono essere disposti massimo 8 turni serali mensili.
3. Turni notturni e serali ruolo Ispettori/Sovrintendenti: viene fissato un minimo di un turno e un massimo di 4 turni serali e notturni al mese.
4. Il personale del ruolo agenti assistenti assegnato ai cdd posti fissi (posti a interpellato), potrà garantire 1 turno serale o 1 turno notturno, come turni Istituzionali da espletare presso il settore Esterno. Egualmente potrà avvenire nei periodi festivi secondo effettive esigenze che saranno valutate periodicamente sulla base dell'organico e del carico di lavoro dell'U.O. Area Esterna. La programmazione dei turni avverrà sentiti i responsabili dell'area/settore interessati. In ogni caso, si darà priorità al personale che ha dato formale disponibilità.

Handwritten signature
P.O. 199

Handwritten signature
C.O. 12

Handwritten signature
S. 19/10/14
S. 19/10/14

abbandono per motivi diversi da quelli di salute, il dipendente decada per l'anno in corso e non possa partecipare alle iniziative formative per quello successivo.

Ai fini della valutazione della corretta applicazione dei criteri per la partecipazione del Personale, la Direzione si impegna ad inviare alle OO.SS. le graduatorie prima di renderle pubbliche e a valutare tempestivamente le eventuali segnalazioni delle OO.SS. Laddove si rendesse necessario, le Parti Sindacali potranno chiedere l'attivazione della Commissione paritetica appositamente nominata che, salvo impossibilità, si riunirà entro 5 giorni lavorativi.

Per tutto quanto non espressamente previsto si rinvia all'Accordo Regionale allegato che diviene parte integrante del PIL.

ART 13

Commissione paritetica per la verifica della qualità e salubrità dei servizi di mensa, spaccio, alloggi, nonché dell'attività di benessere del personale.

Al fine di verificare la qualità e salubrità dei servizi mensa e spaccio è istituita una apposita Commissione paritetica, composta dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, personale dipendente di vario ruolo e la Direzione che si riunisce semestralmente per la corretta applicazione del capitolato d'oneri a cui deve attenersi la ditta appaltatrice del servizio mensa, per l'approvazione del rendiconto del bilancio dello spaccio.

Altresì è istituita una apposita Commissione paritetica con le medesime caratteristiche per attività volte al benessere del personale, per la formazione del personale e la valutazione dello stato di salubrità degli alloggi.

ART 14

Norma conclusiva

Il presente Protocollo sostituisce quello precedentemente sottoscritto in data 29/04/2005 e successive modifiche.

Sono fatte salve le previsioni dell'ANQ non espressamente previste dal presente protocollo.

Tutto quanto non previsto nel presente PIL, quando sia oggetto di esame congiunto, è materia di confronto con le OOSS.

Monza li _____

Per la parte pubblica

Il Direttore Dott.ssa Maria Pitaniello _____

Per la Parte Sindacale

O.S. S.A.P.P.E. _____

O.S. O.S.A.P.P. _____

O.S. U.I.L.PA Polizia Penitenziaria _____

O.S. S.I.N.A.P.P.E. _____

O.S. U.S.P.P. _____

O.S. C.I.S.L. FNS _____

O.S. C.G.I.L. FP PP _____

O.S. FSA C.N.P.P. _____

Per la parte pubblica

Commissione paritetica

Polizia Penitenziaria

Comitato Sindacale

[Signature]

TABELLA RIEPILOGATIVA ORARI UFFICI CASA CIRCONDARIALE DI MONZA

UFFICIO	Fasce orarie	MOS	Possibilità di settimana compattata	Possibilità di orario flessibile
AREA SEGRETERIA				
Segreteria PolPen	dal lun al ven	7:30/16:00	con recupero	si
	sabato	7:00/14.12		si
Segreteria Direttiva	dal lun al ven	8:00/16:00	con recupero	si
	sabato	08:00:00/15:12		si
Ufficio Informatico	dal lun al sab	8:00/14:00	con recupero	si
Autista Direzione	dal lun al sab	7:30/13:30	NO	NO

AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE				
CONTABILITA' GENERALE	dal lun al ven	8.00/15.12	con recupero	si
CONTRATTI E ACQUISTI	dal lun al ven	8.00/15.12	con recupero	si
STIPENDI/MISSIONI/MERCEDI	dal lun al ven	8.00/15.30	con recupero	si
MATERIALI / INTERVENTI TECNICI	dal lun al ven	8.00/15.30	con recupero	si
CONTI CORRENTI	dal lun al ven	7:30/14:42	con recupero	si
	sabato	7.00/14.12		

SETTORE ESTERNO				
CENTRALINO	LUN- SAB	9.00/21.00	SENZA RECUPERO	NO
SALA REGIA	LUN/DOM	00.00/00.00	SENZA RECUPERO	NO
MAGAZZINO VESTIARIO	ALMENO 3 GG SETTIMANA	8.00/14.00	NO	NO

SETTORI VARI				
CUCINA MASCHILE	LUN- SAB	6.00/19.00	SENZA RECUPERO	NO
	DOMENICA	6.00/13.00	NO	


 S. P. P. P. / no la la la
 2016

ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE	LUN- SAB	7.30/15.15	SENZA RECUPERO	NO	NO
AULE E LAVORAZIONI	LUN-GIO	8.00/17.42	SENZA RECUPERO	SI	NO
	VENERDI	8.00/15.42			
	Sabato	secondo necessità			
LAVANDERIA	LUN- SAB	7.00/13.00	NO	NO	NO
SOPRAVVITTO	LUN-MER-GIO-VEN	7.30/15.00	con recupero	NO	NO
	MARTEDI	7.30/19.00	con recupero		
	SABATO-DOMENICA	7.00/13.00	con recupero		
MOF	LUN- SAB	7.30/13.30	con recupero	SI	NO

NUCLEO TRADUZIONI E PIANTONAMENTI					
UFFICIO PIANIFICAZIONI NTP	dal lun al ven	7.00/19.00	SENZA RECUPERO	NO	NO
	SABATO	7.00/13.00	NO		
AUTISTI PATENTE D SCORTA	lun-dom		SENZA RECUPERO		
	lun-dom		SENZA RECUPERO		

SETTORE COLLOQUI					
RILASCIO COLLOQUI	LUN- SAB	7.00/18.00	SENZA RECUPERO	NO	NO
	DOMENICA	8.00/14.00	NO		
SETTORE GIUDICI AVVOCATI	LUN- SAB	7.00/15.00	SENZA RECUPERO		

UFFICIO SERVIZI					
personale incaricato	dal lun al ven	7.00/15.00	con recupero	SI	NO
	sabato	7.00/14.12	con recupero		

UFFICIO COMANDO					
personale incaricato	dal lun al ven	7.30/16.00	con recupero	SI	SI
	sabato	7.00/14.12	con recupero		

S. P. P. W.  C. N. P. P.  C. C. 12

2

UFFICIO MATRICOLA				
personale incaricato	LUN- SAB	7.00/23.00	SENZA RECUPERO	NO
	DOMENICA	8.00/14.00	NO	NO

CASELLARIO	LUN- SAB	8.00/20.00	SENZA RECUPERO	NO	NO
------------	----------	------------	----------------	----	----

SEGRETERIA TECNICA EDUCATORI	dal lun al ven	8.00/15.30	con recupero	SI	SI
	SABATO	7.00/14.12	NO		

SALA CONVEGNO	lun-dom	7.00/19.00	no	no	no
---------------	---------	------------	----	----	----

SAPP 2011

[Handwritten signature]
C. N. P. P.

C.N.P.P. } no to table S



Ministero della Giustizia

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria

Provveditorato Regionale per la Lombardia

Direzione della Casa Circondariale di Monza



Oggetto: PROSPETTI LIVELLI DI OPERATIVITA' E SICUREZZA.

LIVELLI OPERATIVITA' E SICUREZZA		UNITA' DI POLIZIA PENITENZIARIA ASSEGNATE NELLE UU.OO.	
	Livello minimo	Livello Massimo	
2° U.O. (Settore Esterno)	29	35	n.49 Ruolo Agenti/Assistenti n.2 Ruolo Ispettori
3° U.O. (Sez. 1-3-5-7)	24	32	n. 40 Ruolo Agenti/Assistenti n.2 Ruolo Ispettori
4° U.O. (Sez. 2-4-6-8)	20	30	n. 35 Ruolo Agenti/Assistenti n.2 Ruolo Ispettori
5° U.O. (Sez. A-Isol-D- ROP)	15	19	n.24 Ruolo Agenti/Assistenti n.1 Ruolo Ispettori n.1 Ruolo Sovrintendenti
10° U.O. (Sez. 1° Acc - B- C)	19	23	n. 33 Ruolo Agenti/Assistenti n.2 Ruolo Ispettori

Monza 23/01/2020

Settore Esterno

<i>Notte</i>		
Posto di servizio	Unità min	Unità max
addetto block house	1	1
addetto carraia	1	1
addetto caserma pastrengo	1	1
addetto sala regia	1	1
ingresso istituto	1	1
p.s.v.a.	1	1
ronda	1	1
Totale	7	7

<i>Mattina</i>		
addetto block house	2	2
addetto carraia	2	2
addetto caserma pastrengo	1	1
addetto magazzino vestiario agenti		1
addetto sala regia	1	1
addetto semiliberi (6-8 p.s.v.a.)	1	1
controllo automezzi bh		1
controllo automezzi carraia		1
coord. rep. esterno+caserma pastrengo	1	1
ingresso istituto	1	1
p.s.v.a.	1	1
preposto settore esterno		1
sentinella	1	1
vice coord. rep. esterno+caserma pastrengo		1
Totale	11	16

<i>Pomeriggio</i>		
addetto caserma pastrengo	1	1
addetto sala regia	1	1
ingresso istituto	1	1
sentinella	1	1
Totale	4	4

<i>Sera</i>		
addetto block house	1	1
addetto carraia	1	1
addetto caserma pastrengo	1	1
addetto sala regia	1	1
addetto semiliberi		1
ingresso istituto	1	1
p.s.v.a.	1	1
ronda	1	1
Totale	7	8

Totale Giornaliero	Unità min	Unità max
	29	35

IL COMANDANTE DI REPARTO
 Commissario Coordinatore
 Dott. Felice DE CHIARA

Sezioni 1-3-5-7

Notte		
Posto di servizio	Unità min	Unità max
a.s.v.o.s. 1^ sezione	1	1
a.s.v.o.s. 3^ sezione	1	1
a.s.v.o.s. 5^ sezione	1	1
a.s.v.o.s. 7^ sezione	1	1
Totale	4	4

Mattina		
a.s.t.s. 3^ sezione	1	1
a.s.t.s. 1^ sezione	1	1
a.s.t.s. 5^ sezione	1	1
a.s.t.s. 7^ sezione	1	1
a.s.v.o.s. 1^ sezione	1	1
a.s.v.o.s. 3^ sezione	1	1
a.s.v.o.s. 5^ sezione	1	1
a.s.v.o.s. 7^ sezione	1	1
a.v.c.p. 1 - 3 sez.(8-9 p.o.+ sorv. pulizia pass.)	1	2
a.v.c.p. 5 - 7 sez.(8-9 p.o. + sorv.pulizia pass.)	1	2
att. ricreative 1^3^5^7^ sezione	1	2
box p.t. 1^/3^		1
box p.t. 5^/7^		1
coord. sezioni 1^3^5^7^	1	1
preposto 1^3^5^7^ sezione	1	2
sentinella	1	1
vice coord. sezioni 1^3^5^7^		1
Totale	14	21

Pomeriggio		
a.s.t.s. 1^ - 3^ - 5^ - 7^ sezione	1	2
sentinella	1	1
Totale	2	3

Sera		
a.s.v.o.s. 1^ sezione	1	1
a.s.v.o.s. 3^ sezione	1	1
a.s.v.o.s. 5^ sezione	1	1
a.s.v.o.s. 7^ sezione	1	1
Totale	4	4

Totale giornaliero	Unità min	Unità max
	24	32


 UFFICIO DI REPARTO
 Commissario Coordinatore
 Dott. Felice DE CHIARA

Sezioni 2-4-6-8

Notte		
Posto di servizio	Unità min	Unità max
a.s.v.o.s. 2 [^] + 4 [^] + 6 [^] + 8 [^] sezione		1
a.s.v.o.s. 2 [^] + 4 [^] sezione	1	1
a.s.v.o.s. 6 [^] + 8 [^] sezione	1	1
Totale	2	3

Mattina		
a.v.c.p. 2 - 6 sez.(8-9 p.o. + sorv.pulizia pass.)	1	2
a.v.c.p. 4 - 8 sez.(8-9 p.o. + sorv.pulizia pass.)	1	2
att. ricreative dinamica 2 [^] -6 [^] -4 [^] -8 [^] sezione	1	2
box p.t. vig. din. 2 [^] -6 [^]		1
box p.t. vig. din. 4 [^] -8 [^]		1
coord. sezioni 2 [^] -6 [^] -4 [^] -8 [^]	1	1
preposto vigilanza dinamica 2 [^] -6 [^] -4 [^] -8 [^]	1	2
sentinella	1	1
tangenziale box dx	1	1
vice coord. sezioni 2 [^] -6 [^] -4 [^] -8 [^]		1
vigilanza dinamica 2 [^] -4 [^] -6 [^] -8 [^]	2	2
vigilanza dinamica 2 [^] -4 [^] -6 [^] -8 [^] (7-8 2 [^] sez.)	1	1
vigilanza dinamica 2 [^] -4 [^] -6 [^] -8 [^] (7-8 4 [^] sez.)	1	1
vigilanza dinamica 2 [^] -4 [^] -6 [^] -8 [^] (7-8 6 [^] sez.)	1	1
vigilanza dinamica 2 [^] -4 [^] -6 [^] -8 [^] (7-8 8 [^] sez.)	1	1
vice coord. sezioni 2 [^] -6 [^] -4 [^] -8 [^]		1
Totale	13	21

Pomeriggio		
sentinella	1	1
vigilanza dinamica 2 [^] -4 [^] -6 [^] -8 [^]	1	2
Totale	2	3

Sera		
a.s.v.o.s. 2 [^] + 4 [^] sezione	1	1
a.s.v.o.s. 6 [^] + 8 [^] sezione	1	1
vigilanza dinamica 2 [^] -4 [^] -6 [^] -8 [^]	1	1
Totale	3	3

Totale giornaliero	Unità min	Unità max
	20	30

IL COMANDANTE DI REPARTO
 Coordinatore
 Dott. Felice DE CHIARA

Sezioni 1^ accoglienza - b - c

<i>Notte</i>		
Posto di servizio	Unità min	Unità max
a.s.v.o.s. 1^ accoglienza	1	1
a.s.v.o.s. b	1	1
a.s.v.o.s. c	1	1
Totale	3	3

<i>Mattina</i>		
a.s.t.s. 1^ accoglienza	1	1
a.s.t.s. c	1	1
a.s.v.o.s. 1^ accoglienza	1	1
a.s.v.o.s. b	1	1
a.s.v.o.s. c	1	1
a.s.v.o.s. isol. sez. c	1	1
a.v.c.p. c (8-9 p.o.+ sorv. pulizia pass.)	1	1
a.v.c.p. 1^ accogl. (8-9 p.o.+ sorv. pulizia pass.)		1
add. vig .cucina sez. c		1
coord. 1^ accogl.+ b+c	1	1
preposto 1^ accoglienza - b	1	1
preposto c	1	1
sentinella*	0,5	0,5
vice coord. 1^ accogl.+b+c		1
Totale	10,5	13,5

<i>Pomeriggio</i>		
a.s.t.s. 1^ accoglienza-b-c (15-16 sez b)	1	1
add. vig .cucina sez. c		1
sentinella*	0,5	0,5
Totale	1,5	2,5

<i>Notte</i>		
a.s.v.o.s. 1^ accoglienza	1	1
a.s.v.o.s. b	1	1
a.s.v.o.s. c	1	1
a.s.v.o.s. isol. sez. c	1	1
Totale	4	4

Totale giornaliero	Unità min	Unità max
	19	23

* la sentinella è programmata a giorni alterni (mattina-pomeriggio)

IL COMANDANTE DI REPARTO

Commissario Coordinatore

CHIARA

Sezioni d-a-isolamento-psichiatria

<i>Notte</i>		
Posto di servizio	Unità min	Unità max
a.s.v.o.s r.o.p.	1	1
a.s.v.o.s. a + isolamento	1	1
a.s.v.o.s. d	1	1
Totale	3	3

<i>Mattina</i>		
a.s.t.s. a + isolamento + r.o.p.	1	1
a.s.t.s. d	1	1
a.s.v.o.s r.o.p.	1	1
a.s.v.o.s. a + isolamento	1	1
a.s.v.o.s. d	1	1
a.v.c.p. a + isol. (8-9 p.o.+ sorv. pulizia pass.)		1
a.v.c.p. d (8-9 p.o.+ sorv. pulizia pass.)		1
att. ricreative sez.a-d		1
coord. d+a+isol.+ psichiatria	1	1
preposto a- isol. - d- r.o.p.	1	1
sentinella*	0,5	0,5
vice coord. d+a+isol.+psichiatria		1
Totale	7,5	11,5

<i>Pomeriggio</i>		
a.s.t.s. a + isolamento + r.o.p. + d	1	1
sentinella*	0,5	0,5
Totale	1,5	1,5

<i>Sera</i>		
a.s.v.o.s r.o.p.	1	1
a.s.v.o.s. a + isolamento	1	1
a.s.v.o.s. d	1	1
Totale	3	3

Totale Giornaliero	Unità min	Unità max
	15	19

* la sentinella è programmata a giorni alterni (mattina-pomeriggio)


 IL COMANDANTE DI REPARTO
 Commissario Coordinatore
 Dott. Felice DE CHIARA