



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
OSPEDALE PSICHIATRICO GIUDIZIARIO

Via Roma Verso Scampia, 25 - 80144

☎ 081/7023082 - Fax 081/7024127

NAPOLI

PROT.N. 5102/09

AI

NAPOLI, Lì

**22 MAG. 2009**

Sigg. Rappresentanti delle OO.SS.:

**SAPPe**

Avellino

Fax 0825 760227

Napoli

Fax 081 8908187

**OSAPP**

Caserta

Fax 0823 1875830

**CISL - FPS**

Napoli

Fax 081 288777

**UIL**

Avellino

Fax 0825 667518

Napoli

Fax 081 5534453

**CGIL FP**

Napoli

Fax 0818900103

**SINAPPe**

Fax 1786002269

[sinappecampania@pec.sinappecampania.it](mailto:sinappecampania@pec.sinappecampania.it)

[sinappe.campania@alice.it](mailto:sinappe.campania@alice.it)

**CNPP**

Roma

Fax 06 66149071

**SIAPPe**

Roma

Fax 06 66153158

**USPP**

Fax 0637357175

[uglpolpencampania@libero.it](mailto:uglpolpencampania@libero.it)

E, p.c.

**P.R.A.P. Campania**

Segreteria Particolare

Napoli

**OGGETTO:** Piano ferie estivo anno 2009.

Convocazione per il giorno 29 maggio 2009.

Le SS.LL. sono convocate il giorno 29 maggio p.v., alle ore 09,30, presso questa Direzione, per un incontro sindacale il cui ordine del giorno è il seguente:



# Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
OSPEDALE PSICHIATRICO GIUDIZIARIO

Via Roma Verso Scampia, 25 - 80144

☎ 081/7023082 - Fax 081/7024127

NAPOLI

- *organizzazione del lavoro;*
- *piano ferie estivo dell'anno 2009.*

All'uopo si allega la nota informativa.

Distinti saluti.

**IL DIRETTORE**  
DOTT. STEFANO MARTONE



**Ministero della Giustizia**  
**Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria**  
**Ospedale Psichiatrico Giudiziario di Napoli "S. Eframo"**  
**Corpo di Polizia Penitenziaria**

**IPOTESI DI ACCORDO**  
**CONCERNENTE L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**  
**DEL PERSONALE DI POLIZIA PENITENZIARIA**  
**CON L'ISTITUZIONE CONTESTUALE DELLE**  
**UNITA' OPERATIVE**

## **Articolo 1**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA DELL'ACCORDO**

1. Il presente accordo, stipulato al fine di recepire l'applicazione dell'Accordo Quadro Nazionale sottoscritto in Roma il 24.3.2004 ed i contenuti del Protocollo d'Intesa Regionale sottoscritto in Napoli il 23.6.2004 in funzione della necessità dell'Istituto, si applica al personale di Polizia Penitenziaria in servizio presso l'Ospedale Giudiziario di Napoli "S. Eframo", nella sede distaccata di Napoli – Secondigliano.
2. Il presente accordo resta in vigore fino alla stipula di uno successivo che ne modifichi i contenuti.

## **Articolo 2**

### **INDIVIDUAZIONE DELLE MATERIE TRATTATE**

1. Il presente accordo prende in esame le seguenti materie:
  - Relazioni sindacali;
  - Individuazione delle articolazioni dei turni di servizio, in relazione alle diverse tipologie di orario di lavoro;
  - Criteri per la programmazione dei turni di lavoro straordinario per fronteggiare le particolari ed imprevedibili esigenze di servizio;
  - Criteri per l'attuazione della mobilità interna;
  - Applicazione del recupero compensativo;
  - Turni di reperibilità;
  - Turni festivi;
  - Individuazione dei criteri per l'attuazione dei programmi relativi alla formazione del personale;
  - Criteri per l'impiego del personale con oltre cinquanta anni di età o con più di trenta anni di servizio.
2. Le materie di cui al comma precedente sono prese in esame in relazione a quanto previsto dalla vigente normativa con particolare riferimento ai Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro, all'Accordo Nazionale Quadro, al Protocollo d'Intesa Regionale, al fine di individuare procedure di maggior dettaglio in funzione delle esigenze dell'istituto.

**Articolo 3**  
**RELAZIONI SINDACALI**  
**PRINCIPI GENERALI**

1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità dell'Amministrazione e delle OO.SS., è improntato ai principi di correttezza, responsabilità, buona fede e trasparenza, è orientato a migliorare il grado di efficienza dei servizi istituzionali e le condizioni di lavoro del personale destinatario del presente accordo.
2. Le relazioni sindacali sono tenute in modo da non ledere il diritto alla riservatezza, così come disciplinato dalla normativa vigente, ed in particolare, dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.
3. Le relazioni sindacali sono, altresì, improntate al criterio della tempestività, chiarezza, pertinenza e precisione nelle comunicazioni reciproche.
4. Gli accordi sottoscritti in sede di contrattazione decentrata locale sono recepiti con apposito articolato e, successivamente, applicati da parte di questa Direzione con atto amministrativo (ordine di servizio).

**Articolo 4**  
**SISTEMA DI PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE ED ESAME**

1. Tenuto conto di quanto previsto dagli art. 25 e 26 del DPR 164/2002 e dagli art. 3 e 4 dell' Accordo Nazionale Quadro, la Direzione prima di procedere all'esame delle materie di cui all'art. 2, comma 1, del presente accordo fornisce alle Organizzazioni Sindacali, secondo le modalità dettate dal Protocollo d'Intesa Regionale, tutte le informazioni riguardante le stesse. Al fine di non dare adito a dubbie interpretazioni su quanto è oggetto d'informazione, con il presente accordo locale si individuano, quali argomenti oggetto d'informazione preventiva e informazione successiva, le seguenti materie.  
Sono oggetto d'informazione preventiva:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro obbligatorio giornaliero e settimanale e dei turni di servizio;

- L'articolazione di turni di lavoro straordinario diretti a consentire di fronteggiare, per determinati periodi, particolari esigenze di servizio (non rientrano, in queste ipotesi, le assenze del personale non programmabili);
  - L'applicazione del riposo compensativo;
  - La programmazione dei turni di reperibilità;
  - L'attuazione di programmi di formazione del personale
  - I provvedimenti di massima riguardanti l'organizzazione degli uffici e l'organizzazione del lavoro.
2. Trasmessa l'informazione preventiva, la Direzione fissa un incontro che avrà inizio entro sette giorni lavorativi dalla data di ricezione dell'informativa da parte delle OO.SS. per l'esame dell'argomento da trattare. Tale incontro si conclude nel termine tassativo di quindici giorni.
3. Dell'esito dell'incontro è redatto un apposito verbale che tiene conto delle posizioni delle parti.
4. L'intesa raggiunta, contenuta in un protocollo sottoscritto sotto forma di articolato, sarà recepita dalla Direzione con apposito atto amministrativo (ordine di servizio) entro i venti giorni successivi alla sottoscrizione.
- Sono oggetto d'informazione successiva:
- l'attuazione della mobilità interna;
  - la qualità del servizio e le altre misure di massima volte a migliorare l'efficienza dei servizi;
  - le misure di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione alle previsioni del decreto legislativo 19 settembre 1994, n. 626 e successive modifiche.
5. Ricevuta l'informazione successiva, le OO.SS., qualora ne ravvisino la necessità, entro 48 ore dalla data di ricezione dell'informazione avanzano richiesta scritta alla Direzione intesa ad ottenere un incontro per l'approfondimento dell'argomento oggetto d'informazione. La Direzione, ricevuta la richiesta, convoca entro le due settimane successive l'organizzazione sindacale richiedente. All'incontro sono invitate a partecipare anche le restanti OO.SS. aventi diritto.

## **Articolo 5**

### **PREROGATIVE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1. Oltre a quanto espressamente previsto nel presente accordo, la Direzione assicura alle organizzazioni sindacali adeguata informazione sulle principali questioni che possano interessare il personale di Polizia Penitenziaria.
2. Alle organizzazioni sindacali è consentito l'utilizzo del fax dell'Istituto posto presso l'ufficio segreteria per la sola ricezione delle comunicazioni indirizzate ai dirigenti sindacali ed a titolo gratuito. Alle OO.SS. è consentito riunirsi in apposita sala dedicata alla Direzione dell'Istituto.

### **Articolo 6**

## **ORARIO DI LAVORO – ORARIO DI SERVIZIO ARTICOLAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO**

1. L'orario di lavoro del personale di Polizia Penitenziaria in servizio presso l'Ospedale Giudiziario di Napoli "S. Eframo" è funzionale all'orario di servizio.
2. I criteri di articolazione dei turni di servizio sono quelli individuati dall'art. 3 del Protocollo d'Intesa Regionale che in linea di massima sono i seguenti:
  - orario articolato su turni;
  - orario articolato su cinque giorni;
  - orario articolato su sei giorni;
  - orario flessibile.
3. Il personale destinatario del presente accordo può rappresentare alla Direzione, formalmente e con allegazione di ogni utile documentazione, la necessità di effettuare, per esigenze personali, determinati turni di servizio. La Direzione, nei successivi 30 giorni, valutate le esigenze di servizio, acquisito il parere del Coordinatore dell'unità operativa e del Comandante del Reparto, emette provvedimento motivato, valido fino a che non sopravvengano nuove, diverse esigenze di servizio che impongano di revocarlo e, comunque, da riesaminare dopo sei mesi.
4. La programmazione dell'orario di lavoro – art. 16, commi 1, 2 e 3 del D.P.R. n. 254 del 16.03.1999 - deve garantire:
  - funzionalità dei servizi;
  - efficienza, efficacia, tempestività e trasparenza dell'azione amministrativa;

- progressiva eliminazione del lavoro straordinario, fatte salve esigenze direttamente connesse ai compiti istituzionali ed in presenza del consenso scritto del dipendente, derogabile solo per motivate, eccezionali e non prevedibili necessità.
- 5. L'orario di servizio coincide con il tempo necessario ad assicurare la funzionalità dei compiti e dei servizi istituzionali per l'intera settimana e per 24 ore o per parte della settimana e per frazioni orarie, secondo la natura dei compiti e del servizio. L'orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali.
- 6. L'orario di lavoro per i posti di servizio che richiedono la costante copertura nelle 24 ore, (reparti detentivi e portineria centrale), è organizzato, in attuazione della previsione di cui all'art. 8 co. 4 dell'AQN, con una articolazione sui tre quadranti e con turni di servizio che non superino le nove ore (7/15 – 15/23 – 23/07). L'attuale articolazione su tre quadranti resterà in vigore fintantoché non saranno assegnate un numero di unità di personale di polizia penitenziaria sufficiente per l'articolazione su quattro quadranti o non sarà ridotto il numero dei ricoverati. Da tale deroga sono esclusi i servizi nei reparti ospedalieri, i quali dovranno essere organizzati tassativamente su quattro turni e nel rispetto delle modalità previste dall'art. 8 commi 11, 12 e 13 dell'AQN.
- 7. I restanti posti di servizio saranno articolati in turni che non prevedono l'effettuazione di lavoro straordinario, salvo il verificarsi di eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio.

#### **Articolo 7**

##### **LAVORO STRAORDINARIO – RIPOSO COMPENSATIVO**

1. Il ricorso al lavoro straordinario deve mantenere carattere residuale nell'organizzazione del lavoro, al fine di fronteggiare motivate e particolari esigenze connesse sia alla copertura dei posti di servizio organizzati in turni sia alla tutela dei diritti del personale. In determinate giornate o periodi dell'anno, al personale di Polizia Penitenziaria, che abbia preventivamente espresso il proprio consenso ai sensi dell'art. 10 comma 5, lettera. C, dell'A. N. Q., possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinarie.
2. In presenza di particolari ed inderogabili esigenze di servizio, attinenti in via preminente la sicurezza dell'istituto, le prestazioni di lavoro straordinario possono essere richieste anche senza il consenso del dipendente.

3. In previsione di applicare quanto contenuto nel comma 1 del presente articolo, si individuano, quali "determinate giornate e periodi dell'anno" in cui è consentita l'effettuazione di lavoro straordinario, le seguenti condizioni:
  - periodi di attuazione dei piani – ferie;
  - assenze improvvise e non programmate del personale;
  - eccezionali esigenze di servizio;
  - particolari attività operative attinenti alla sicurezza dell'Istituto e/o alla riabilitazione degli internati;
  - carenza di organico.
4. Il personale che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario ha diritto al relativo pagamento, nei limiti mensili di budget stabiliti annualmente dal Ministero.
5. Lo stesso personale può richiedere per iscritto, entro il termine utile per la programmazione mensile del servizio, in luogo della retribuzione per il lavoro straordinario prestato, la fruizione dei riposi compensativi entro due mesi da quello in cui le prestazioni sono state effettuate. La richiesta di riposo compensativo non può in nessun caso essere presentata prima che la prestazione di lavoro straordinario sia stata effettivamente resa dal dipendente.

### **Articolo 8**

#### **TURNI DI SERVIZIO**

#### **TURNI FESTIVI, POMERIDIANI, NUTTURNI**

1. Il Personale è impiegato secondo il principio dell'eguaglianza di posizione, attitudine e dignità professionale con riferimento ai diversi ruoli e qualifiche e nel conferimento di incarichi e funzioni.
2. Il turno di servizio programmato, di regola, non può subire variazioni se non per esigenze motivate, previo avviso dell'ufficio o a richiesta dell'interessato per iscritto.
3. Le giornate di riposo, congedo ordinario e straordinario non possono generalmente essere seguite da un turno notturno, né possono seguire un turno che termina dopo le ore 18.00, salvo specifiche richieste del dipendente che tendono a modificare una programmazione già stabilita ovvero per motivate ed indifferibili esigenze di servizio.
4. Il turno notturno deve essere effettuato dopo non meno di otto ore dall'ultimo turno di servizio e deve essere seguito, se possibile, dal riposo.
5. Sono esonerati dal servizio notturno:

- I dipendenti che rientrano nell'è fattispecie normative a tutela dei lavoratori e delle lavoratrici, comprensive, naturalmente, dell' accordo quadro vigente.

### **Articolo 9**

#### **UNITA' OPERATIVE**

1. Il personale di Polizia Penitenziaria è distribuito nelle seguenti Unità Operative, omogenee rispetto ai posti di servizio da ricoprire ed alle funzioni da svolgere (art. 33 D.P.R. n. 82/99):

- Unità Operativa A "Sicurezza Interna e reparti detentivi", tabella A;
- Unità Operativa B "Sicurezza esterna", tabella B;
- Unità Operativa C "Settore Colloqui e Casellario", tabella C;
- Unità Operativa D "Settore Matricola", tabella D;
- Unità Operativa E "Ufficio Comando e Ufficio Servizi", tabella E.

2. I dati relativi al personale di Polizia Penitenziaria assegnato ad ogni Unità Operativa, i turni di servizio ed il rispettivo fabbisogno di straordinario sono riportati nelle rispettive tabelle.

### **Articolo 10**

#### **ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE UNITA' OPERATIVE**

1. Ad ogni Unità Operativa viene assegnato un Coordinatore, avente la qualifica di Ispettore, ed un Preposto avente la qualifica di Sovrintendente o di Assistente Capo, fatte salve oggettive carenze di personale appartenenti ai suddetti ruoli.
2. In caso di assenza dell'Ispettore, le funzioni di Coordinatore saranno svolte dal più alto in grado, purché del ruolo dei sovrintendenti; in mancanza, le funzioni saranno assorbite dal Coordinatore di altra U.O., su indicazione del Comandante.
3. Responsabile e Preposto avranno cura di elevare i livelli di efficienza, funzionalità ed efficacia dell'Unità Operative al fine di raggiungere gli obiettivi prefissati.  
A tal proposito comunicheranno semestralmente al Direttore e al Comandante le iniziative da intraprendere al fine di:

- Elevare gli standards di sicurezza e controllo della struttura sia per la giusta tutela degli operatori che per il raggiungimento degli obiettivi di riduzione psico-fisica dell'utenza;
  - Migliorare i livelli di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, per raggiungere gli obiettivi stabiliti dall'Amministrazione centrale e periferica;
  - Riduzione dello straordinario;
  - Programmazione mensile del servizio;
  - Fruizione del congedo ordinario nei termini previsti dalla normativa;
  - Rispetto degli accordi nazionali e decentrati.
4. Il personale è assegnato all'Unità Operativa con provvedimento dell'Autorità Dirigente, su proposta del Comandante del Reparto (art. 33, comma 3, D.P.R. 82/99).
  5. Il personale che alla data odierna è demandato ai singoli posti di servizio si considera ivi assegnato.
  6. Nei periodi di programmazione ferie o in caso di assenza prolungata i Coordinatori delle Unità Operative saranno sostituiti dal più alto in grado nella stessa unità operativa con qualifica non inferiore a Vice Sovrintendente o, in caso di assenza, dal Coordinatore di un'altra unità operativa.
  7. Alle Unità Operative "A" e "B" è assegnato il personale in rapporto ai posti di servizio da coprire con una maggiorazione pari al 34% (di solito prevista al 33%) per fare fronte alle assenze programmabili a vario titolo del personale. Per le restanti Unità Operative le assenze programmate saranno coperte dallo stesso personale in servizio nella medesima Unità Operativa.
  8. Laddove si verifichi che, in situazioni particolari, in determinati giorni o periodi dell'anno, una o più unità operative, a causa di numerose assenze del personale di Polizia Penitenziaria a vario titolo, non siano in grado di assicurare il regolare svolgimento del servizio a loro assegnato, il Comandante del Reparto, con apposita disposizione di servizio, attingerà il personale necessario dalle Unità operative che registrano il maggior numero di personale in servizio.

#### **Articolo 11**

### **ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEL SERVIZIO DELL'UNITA' OPERATIVA**

1. Il personale dovrà presentare, obbligatoriamente e non oltre il giorno 10 di ogni mese, al Coordinatore della Unità Operativa di appartenenza, la richiesta di fruizione di periodi di assenza relativi al mese successivo.
2. I Coordinatori delle Unità Operative, entro il giorno 15 di ogni mese consegneranno al Comandante del Reparto il servizio programmato per il mese successivo.
3. E' compito del Comandante del Reparto, responsabile dell'Area sicurezza, vigilare sull'operato delle singole Unità Operative con particolare riferimento alla programmazione di turni di servizio onde poter evitare eventuali disparità di trattamento del personale di Polizia Penitenziaria.
4. È, altresì, compito del Comandante garantire nell'arco delle h 24 la presenza delle aliquote necessarie di Ispettori e Sovrintendenti.

## **Articolo 12**

### **UFFICI DI STAFF DEL COMANDANTE DEL REPARTO**

1. Gli uffici di staff svolgono attività in diretta collaborazione con il capo dell'Area della Sicurezza.
2. Essi sono:
  - Ufficio servizi;
  - Ufficio comando, atti di P.G. e S.D.I.;
  - Sorveglianza generale.

#### **Ufficio Servizi**

1. Coordina, assembla e raccorda i dati relativi alla gestione dei turni di servizio del personale di Polizia Penitenziaria, sviluppati dai Coordinatori delle varie Unità Operative, che, a loro volta, programmano e gestiscono il servizio delle unità di personale a loro assegnate.
2. L'ufficio servizi, su disposizione del Comandante del Reparto, interviene in caso di necessità qualora, venendo a mancare personale da una o più unità operative, non sia possibile provvedere utilizzando il personale interno alla stessa unità operativa (art. 10, punto 4).

3. All'Ufficio servizi sono assegnate due unità di Polizia Penitenziaria che, attenendosi scrupolosamente alle disposizioni di servizio impartite dal Comandante del Reparto e dal Direttore, vigilerà sull'andamento ottimale relativo all'impiego del personale di Polizia Penitenziaria, relazionando puntualmente al Comandante e al Direttore in merito ad eventuali disfunzioni riscontrate.
4. Il Comandante del Reparto vigila sul corretto uso dello straordinario, dei riposi, dei turni notturni e festivi, dei congedi assegnati ed al rispetto dei principi sanciti dalle leggi, dai regolamenti, dalle circolari, dall'A. Q. N e dagli accordi decentrati regionali e locali.

#### **Ufficio comando, atti di P.G. e S.D.I.**

1. L'Ufficio Comando, composto da due unità di polizia penitenziaria, coadiuva il Comandante del Reparto nella predisposizione delle disposizioni di servizio, cura la trasmissione degli atti relativi alla popolazione detenuta alle Autorità di rito, provvede alla redazione degli atti di P.G., di iniziativa e delegati, ed agli adempimenti dello S.D.I.

#### **sorveglianza generale**

1. Affidata ad appartenenti al ruolo degli Ispettori o, in assenza, dei Sovrintendenti, supervisiona l'attività del personale di Polizia Penitenziaria per ogni turno di servizio nell'arco delle 24 ore.
  - Soltanto in caso di assenza di personale dei ruoli di cui sopra, la mansione di Sorveglianza generale sarà svolta dal Preposto di settore più alto in grado.
2. In ipotesi di contestuale presenza di più appartenenti al medesimo ruolo, l'incarico sarà esercitato dall'unità con qualifica più elevata.

### **Articolo 13**

#### **MOBILITA' INTERNA – INTERPELLI**

1. Per consentire al personale di attuare la mobilità interna, saranno indetti, periodicamente e, in ogni caso, all'occorrenza, degli interPELLI secondo i criteri predisposti dal Provveditorato Regionale per la Campania.
2. Fatte salve diverse disposizione determinate da particolari esigenze di servizio, può partecipare all'interpello, ogni dipendente, compresi coloro che si trovano in posizione di missione o distacco da altro istituto per un periodo apprezzabilmente lungo.
3. Per la partecipazione agli interPELLI occorre la formale disponibilità a prestare servizio in quel determinato posto di servizio per almeno un biennio dalla data di emanazione dell'ordine di servizio di nomina all'incarico.
4. L'esito dell'interpello viene recepito con apposito ordine di servizio che dovrà essere emanato entro 10 giorni dal termine della pubblicazione dei risultati.
5. La graduatoria dell'interpello rimane valida per un anno dalla data della sua pubblicazione. Pertanto, eventuali vacanze saranno sanate mediante ripescaggio del primo nominativo utile in ordine di graduatoria.
6. Nell'ipotesi in cui l'interpello andasse deserto, l'autorità Dirigente su proposta del Comandante ha la facoltà di inserire una unità con capacità ed attitudini professionali.
7. Laddove si dovesse rendere necessario procedere alla sostituzione di un dipendente e non vi fosse personale utilmente collocato in graduatoria, la Direzione, sentito il Comandante, al fine di garantire la funzionalità della struttura e nelle more dell'indizione di un nuovo interpello, provvede autonomamente all'individuazione del sostituto per il tempo strettamente necessario, dandone informazione successiva alle OO.SS., con indicazione del periodo presunto di copertura temporanea.

### **Art. 14**

#### **POSTI DI SERVIZIO RISERVATI ALL'AUTORITA' DIRIGENTE**

Allo scopo di garantire la funzionalità della struttura, il Direttore dell'Istituto può in ogni tempo assegnare e revocare con proprio provvedimento discrezionale, sulla base di un

rapporto di fiducia *intuitu personae*, personale di Polizia Penitenziaria presso i seguenti posti di servizio, da considerarsi non soggetti a rotazione:

- Resp. Ufficio matricola;
- Resp. Ufficio servizi;
- Resp. Ufficio comando;
- Resp. Ufficio colloqui;
- Autista Direzione.

Del provvedimento di assegnazione è data informazione successiva alle OO.SS.

### **Articolo 15**

#### **POSTI DI SERVIZIO NON SOGGETTI A ROTAZIONE**

1. Si considerano posti di servizio non soggetti a turnazione perché richiedono particolare attitudini e capacità professionali, specifica qualificazione (soprattutto se conseguita attraverso appositi corsi):
  - addetti all'ufficio matricola;
  - addetti al sopravvitto detenuti;
  - addetto al rilascio dei permessi dei colloqui;
  - addetti all'ufficio servizi agenti;
  - addetti all'ufficio comando, atti di P.G. e S.D.I.;
  - addetti alla M.O.F.
2. Il personale di Polizia Penitenziaria, impiegato nei posti di servizio non soggetti a turnazione espleta nel mese i turni di servizio nel cd. "servizio a turno" per particolari esigenze di servizio o per concorrere alla distribuzione dei turni di riposo festivo, su espressa richiesta del Comandante del reparto, su indicazione dell'ufficio servizi.

### **Articolo 16**

#### **POSTI DI SERVIZIO SOGGETTI A TURNAZIONE BIENNALE**

1. Per i posti di servizio soggetti a turnazione, il periodo di permanenza nel posto di servizio è stabilito in due anni dalla data di emanazione dell'ordine di servizio di nomina all'incarico.
2. Si considerano posti di servizio soggetti a turnazione biennale i seguenti posti di servizio:

- Vigilanza scuola detenuti;
  - Vigilanza corsi professionali;
  - Addetto alla lavanderia dei detenuti;
  - Addetto alla perquisizione familiari uomini ed accompagnamento;
  - Addetta alla perquisizione familiari donne ed accompagnamento;
  - Addetto alla vigilanza sala colloqui;
  - Addetto alla perquisizione detenuti;
  - Addetto al casellario dei detenuti;
  - Addetto al magazzino.
2. Il personale di Polizia Penitenziaria, impiegato nei posti di servizio soggetti a turnazione biennale dovrà svolgere i turni di servizio previsti dalla normativa (due turni notturni e due turni festivi di cui almeno uno di pomeriggio).
3. Gli interPELLI relativi ai posti di servizio soggetti a turnazione biennale verranno emanati secondo i criteri fissati dal Provveditorato Regionale per la Campania.

#### **Articolo 17**

#### **LIVELLI MINIMI E MASSIMI DI SICUREZZA**

1. Al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza della struttura, si individuano i posti di servizio da coprire nell'arco delle 24 ore ed i posti di servizio eventualmente accorpabili, utilizzando il criterio dei livelli massimi e minimi di sicurezza, in presenza di assenze imprevedibili o necessità operative (v. prospetto allegato).
2. I livelli massimi e minimi di sicurezza sono elaborati in base al personale in forza all'Istituto e ai posti di servizio da coprire.
3. Qualora il personale in servizio sia inferiore rispetto al fabbisogno per la copertura dei posti di servizio (livelli massimi), il Comandante di reparto o, in subordine, la Sorveglianza generale provvede alla copertura dei posti di servizio mediante accorpamento, secondo i livelli minimi previsti nel citato prospetto.

#### **Articolo 18**

#### **TURNI DI REPERIBILITA'**

1. Ogni dipendente può esprimere formale disponibilità ad effettuare un turno mensile di reperibilità.

2. I turni di reperibilità devono essere disposti dal Comandante del Reparto ed approvati dalla Direzione. Devono risultare nel foglio di servizio (Mod. 14/A Agenti).
3. I turni di reperibilità sono annotati sul servizio programmato mensile, per garantire al personale reperibile una adeguata e preventiva informazione.
4. Il personale di cui al comma 1 ha l'obbligo di essere prontamente reperibile.
5. Laddove convocato, lo stesso personale ha l'obbligo di presentarsi immediatamente in servizio e, comunque, non oltre un ora dalla chiamata.
6. La vigenza del presente articolo è subordinata alla disponibilità finanziaria.

### **Articolo 19**

#### **DISPOSIZIONI FINALI**

1. L'Amministrazione penitenziaria si impegna a ridurre progressivamente le prestazioni di lavoro straordinario e ad assumere ogni opportuna iniziativa al fine dell'implementazione dell'organico attuale.
2. Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo decentrato, valgono le vigenti norme contenute nelle leggi, regolamenti, decreti, circolari, A. Q. N., accordi regionali.
3. Ci si riserva di apportare le dovute modifiche qualora situazioni contingenti relative alla sicurezza o attinenti a problematiche di organico dovessero richiedere interventi correttivi.
4. Ogni altra disposizione in contrasto con i presenti articolati è da intendersi abrogata.

**Napoli,**

**Il Comandante**

**Il Direttore**

**TABELLA A - UNITA' OPERATIVA A " SICUREZZA INTERNA E REPARTI DETENTIVI"**

	8/15	9/15	7/15	15/22	15/23	23/07	7,30 14,42	TOT.U.	STR.
Comandante		1						1	0
Sorv. gen.	1			1				2	2
Preposto Settore Detentivo			1		1	1		3	6
Addetto Vigilanza Scuole e Teatro							1	1	0
Preposto Corsi Professionali							1	1	0
Addetto Vigilanza Giardinaggio *		1						1	0
Addetto Vigilanza Lavanderia Det. *		1						1	0
Seconda Sezione *			1		1	1		3	6
Terza Sezione			1		1	1		3	6
Quarta Sezione			1		1	1		3	6
Quinta Sezione			1		1	1		3	6
Sesta Sezione			1		1	1		3	6
Rotonda 1° Piano *			1		1	1		3	6
Rotonda 2° Piano			1		1	1		3	6
Rotonda 3° Piano			1		1	1		3	6
Box Ingresso Sezioni			1		1	1		3	6
Cancello Ingresso Sezioni			1					1	2
Passeggio 2° Sezione *		1						1	0
Passeggi 3 <sup>a</sup> - 5 <sup>a</sup> Sezione		1						1	0
Passeggi 4 <sup>a</sup> - 6 <sup>a</sup> Sezione		1						1	0
<b>TOTALE</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>11</b>		<b>10</b>	<b>10</b>	<b>2</b>	<b>41</b>	<b>64</b>
34% per le assenze del personale								13,94	
<b>Totale</b>								<b>55</b>	

TABELLA B - UNITA' OPERATIVA B "SICUREZZA ESTERNA"

	8/14	9/15	7/15	15/23	23/07	7,30 -14,42	14/20	TOT.U.	STR.
Coordinatore *	1							1	0
Addetti Portineria Centrale *			1	1	1			3	6
Addetti Porta Carraia *			1					1	2
Sala Regia *			1	1	1			3	6
MOF	2							2	0
Addetto Sopravvitto Detenuti						1		1	0
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>		<b>3</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>1</b>		<b>11</b>	<b>14</b>
34% per le assenze del personale								3,74	
<b>TOTALE</b>								<b>15</b>	

TABELLA D - UNITA' OPERATIVA D " SETTORE MATRICOLA "

	8/14				TOT.U.	STR.
Coordinatore Ufficio Matricola	1				1	0
Addetto Ufficio Matricola	3				3	0
<b>Totale unità</b>	<b>4</b>				<b>4</b>	<b>0</b>

TABELLA E - UNITA' OPERATIVA F " UFFICIO COMANDO E UFFICIO SERVIZI "

	8/14			8,00/15,12	TOT.U.	STR.
Preposto Ufficio Comando				1	1	0
Addetto Ufficio Comando				1	1	0
Preposto Ufficio Servizi				1	1	0
Addetto Ufficio Servizi				1	1	0
Addetto Magazzino Vestiario *				1	1	0
<b>Totale unità</b>	<b>0</b>				<b>5</b>	<b>0</b>

RIEPILOGO	tot. U.	str.
TABELLA A - UNITA' OPERATIVA A "SICUREZZA INTERNA-REP.DET"	41	64
TABELLA B - UNITA' OPERATIVA B "SICUREZZA ESTERNA"	11	14
TABELLA C - UNITA' OPERATIVA C "COLL. E CASELLARIO"	15	0
TABELLA D - UNITA' OPERATIVA D "SETTORE MATRICOLA"	4	0
TABELLA E - UNITA' OPERATIVA E "UFF. COMANDO E SERVIZI P.P."	5	0
Totale unità	76	
Totale straordinario giornaliero		78

note:

- \*posti di servizio necessari ma al momento non ricoperti per mancanza di personale.
- \*\*personale impiegato per giorni due a settimana nel posto di servizio indicato, i restanti giorni lavorativi sono impiegati in attività di osservazione e vigilanza interni.

## Prospetto dei posti di servizio da coprire nell'arco delle H 24

Luogo di servizio	Turno coperto	Turno n.c.	Accorpato	Titolarità sostituto
Ispettore Sorv.	8-15/15-22	22-08		Tabella A
Prep.Sorv. Int.	H 24			Tabella A
Box Canc.Sez.	H 24			Tabella A
Canc. Ing.Sezioni	7-15	15-07		Tabella A
2 <sup>a</sup> Sezione	H 24			Tabella A
3 <sup>a</sup> Sezione	H 24			Tabella A
4 <sup>a</sup> Sezione	H 24			Tabella A
5 <sup>a</sup> Sezione	H 24			Tabella A
6 <sup>a</sup> Sezione	H 24			Tabella A
Rotonda 1° piano	H 24			Tabella A
Rotonda 2° piano	H 24			Tabella A
Rotonda 3° piano	H 24			Tabella A
Add.Scuole e Teatro	H 6			Tabella A
Prep. Corsi Prof.	H 6			Tabella A
Add.Vigilanza Giard.	H 6			Tabella A
Add.Lavanderia Det.	H 6			Tabella A
Passeggi 2 <sup>a</sup> Sez.	H 6			Tabella A
Passeggi 3 <sup>a</sup> -5 <sup>a</sup> Sez.	H 6			Tabella A
Passeggi 4 <sup>a</sup> -6 <sup>a</sup> Sez.	H 6			Tabella A
Coordinatore	H 6			Tabella B
Addetti Portineria	H 24			Tabella B
Addetti Porta Carraia	H 6			Tabella B
Sala Regia	H 24			Tabella B
MOF	H 6			Tabella B
Addetto Sopravvitto	H 6			Tabella B
Prep.Ril.Coll.	H 6			Tabella C
Perq.Pacchi	H 6			Tabella C
Perq.Fam. D.	H 6			Tabella C
Perq.Fam. U	H 6			Tabella C
Perq.Det.	H 6			Tabella C
Contr.Visivo Coll.	H 6			Tabella C
Add.Coll.Avvocati-Magistr.	H 6			Tabella C
Add.Vig.Minist.Culto-Periti	H 6			Tabella C
Add.Acc.Det.Vis.Med.Amb.	H 6			Tabella C
Add.Acc. Ditte Esterne	H 6			Tabella C
Add.Vig.Corrisp.Telefonica	H 6			Tabella C
Addetto Autista Direzione	H 6			Tabella C
Addetto Contr. Automezzi	H 6			Tabella C
Addetto Casellario	H 6			Tabella C
Addetto Armeria Istituto	H 6			Tabella C
Coord. Uff. Matricola	H 6			Tabella D
Add. Uff. Matricola	H 6			Tabella D
Prep. Uff. Comando	H 6			Tabella E
Add. Uff. Comando	H 6			Tabella E
Prep. Uff. Servizi	H 6			Tabella E
Add. Uff. Servizi	H 6			Tabella E
Addetto Magazz. Vestiario	H 6			Tabella E

## Ordine di sopprimibilità dei posti di servizio

Rotonda 2° Piano	8-15/15-23
Rotonda 3° Piano	8-15/15-23
Addetto Scuole e Teatro	9-15
Canc.Ing.Sezione	7-15
Box Canc.Ing.Sezione	H 24
una sezione	
due sezioni	



# Ministero della Giustizia

## DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA OSPEDALE PSICHIATRICO GIUDIZIARIO

Via Roma Verso Scampia, 25 - 80144

☎ 081/7023082 - Fax 081/7024127

**NAPOLI**

### NOTA INFORMATIVA

### PIANO FERIE ESTIVO ANNO 2009

Premesso che la pianta organica non è sostanzialmente mutata, si propone di rifarsi al modello adottato lo scorso anno, rispettando il criterio della rotazione nell'assegnazione dei turni: in questo modo ciascuna unità di personale fruirebbe del periodo di ferie successivo al turno assegnatole lo scorso anno. Resta ferma, comunque, la facoltà dei cambi di turno su richiesta degli interessati.

È opportuno evidenziare che, durante il periodo di attuazione del piano ferie, estivo, le assenze a vario titolo (art.33 L.104/92, congedo parentale, etc...) dovranno essere concentrate nell'arco temporale coincidente con il turno già assegnato a ciascuno: ciò si rende necessario al fine di evitare lo slittamento del turno successivo, attesa la nota carenza di organico che non consente ulteriori margini.

- 1° Turno: dal 26/06/2009 al 13/07/2009
- 2° Turno: dal 14/07/2009 al 31/07/2009
- 3° Turno: dal 01/08/2009 al 18/08/2009
- 4° Turno: dal 19/08/2009 al 05/09/2009