



MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
DIREZIONE CASA CIRCONDARIALE DI LOCRI

Protocollo d'Intesa Locale

Documento di Contrattazione Decentrata per il Personale del Reparto di Polizia Penitenziaria della Casa Circondariale di Locri (art. 3 comma 9 lettera "c" A.N.Q. - art. 2 comma 4 del Protocollo d'Intesa Regionale)

VISTO

l'art. 3 comma 9 lettera "c" dell'Accordo Nazionale Quadro per il personale del Corpo di Polizia Penitenziaria del 24/03/2004;

VISTO

l'art. 2 comma 4 del Protocollo D'Intesa per il Personale Polizia Penitenziaria Regione Calabria del 03/11/2004;

VISTO

documento di Contrattazione decentrata per il personale di Polizia Penitenziaria della Casa Circondariale di Locri;

CONSIDERATO

la specificità della Casa Circondariale di Locri, nella quale devono essere applicate le garanzie e le tutele in tema di organizzazione del lavoro previste dalla normativa vigente al fine di conferire univocità e uniformità in ambito Regionale;

CONSIDERATO

che, di conseguenza, si rende necessario formalizzare correttamente l'accordo decentrato nelle materie indicate nell'art. 4, comma 5 lettere c), d) e), f), g), h), i), l), e comma 6, lettere a), b), c), d), e), del D.P.R. 18 giugno 2002, n. 164 e dell'art. 8, commi 4 e 5 e all'art. 9 dell'A.N.Q. di Amministrazione;

VALUTATO

Che l'attuale previsione organica è fissata in 94 unità di Polizia Penitenziaria e che, attualmente, il personale amministrato ammonta a n. 70 unità di Personale di Polizia Penitenziaria;

RITENUTO

Che la disponibilità di risorse umane in dotazione appare assolutamente insufficiente a garantire condizioni di lavoro capaci di conciliare la massima efficacia ed efficienza dell'Amministrazione con la salvaguardia dei diritti dei lavoratori;

Il Direttore della Casa Circondariale di Locri e le Organizzazioni Sindacali del Comparto Sicurezza maggiormente rappresentative stipulano il presente accordo:

Art. 1

CAMPO DI APPLICAZIONE E DURATA DELL'ACCORDO

Il presente accordo, stipulato al fine di recepire l'applicazione dell'A.Q.N. sottoscritto il 24 marzo 2004 ed i contenuti del Protocollo d'Intesa Regionale sottoscritto il 03 novembre 2004, in funzione della necessità dell'Istituto, si applica al Personale di Polizia Penitenziaria in servizio presso la Casa Circondariale di Locri.

Il presente accordo resta in vigore fino alla stipula di uno successivo che ne modifichi i contenuti.

Art. 2

INDIVIDUAZIONE DELLE MATERIE TRATTATE

Il presente accordo prende in esame le seguenti materie:

- Relazioni sindacali;
- Individuazione dell'articolazione dei turni di servizio, in relazione alle diverse tipologie di orario di lavoro;
- Criteri per la programmazione dei turni di lavoro straordinario per fronteggiare, in determinati periodi, particolari esigenze di servizio;
- Criteri per l'attuazione della mobilità interna;
- Applicazione del recupero compensativo;
- Turni di Reperibilità;

Le materie di cui al comma precedente sono prese in esame in relazione a quanto previsto dalla vigente normativa, con particolare riferimento al C.C.N.L., all'A.Q.N., sottoscritto il 24 marzo 2004, e agli accordi Regionali e disposizioni in materia, al fine di individuare procedure di maggiore dettaglio in funzione dell'esigenze dell'Istituto.

Art.3

RELAZIONI SINDACALI – PRINCIPI GENERALI

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni delle responsabilità dell'Amministrazione e delle OO.SS., è improntata ai principi di correttezza, responsabilità, buona fede e trasparenza, ed è orientato a migliorare il grado di efficienza dei servizi Istituzionali e le condizioni di lavoro del Personale destinatario del Presente accordo.

Le relazioni sindacali sono tenute in modo da non ledere il diritto alla riservatezza, così come disciplinato dalla normativa vigente ed, in particolare dal D.L. 30 giugno 2003, nr. 196.

Le relazioni sindacali sono altresì improntate al criterio della tempestività, chiarezza, pertinenza e precisione nelle comunicazioni reciproche.

Gli accordi sottoscritti in sede di contrattazione decentrata locale sono recepiti con apposito articolato e, successivamente, applicate dalla Direzione con atto amministrativo (ordine di servizio).

Art. 4

SISTEMA DI PARTECIPAZIONE, INFORMAZIONE ED ESAME

Tenuto conto di quanto previsto dagli artt. 25 e 26 del D.P.R. 164/2002 e dagli artt. 3 e 4 dell'A.Q.N., la Direzione prima di procedere all'esame della materie di cui all'art. 2 comma 1 del presente accordo fornisce alle OO.SS., secondo le modalità di cui al protocollo d'intesa regionale, tutte le informazioni riguardanti le stesse. Al fine di non dare adito a dubbie interpretazioni su quanto è oggetto di informazione, con il presente accordo locale si individuano gli argomenti oggetto di informazione preventiva e informazione successiva.

È oggetto di informazione preventiva:

- L'articolazione dell'orario di lavoro obbligatorio giornaliero e settimanale e dei turni di servizio;
- La programmazione di turni di lavoro straordinario diretto a consentire a fronteggiare, per determinati periodi, particolari esigenze di servizio (non rientrano in questa ipotesi le assenze del Personale non programmabili e le esigenze di servizio che dovessero verificarsi);
- I provvedimenti di massima riguardanti l'organizzazione degli uffici e l'organizzazione del lavoro;
- Criteri per straordinario.

Trasmessa l'informazione preventiva, la Direzione fissa un incontro che avrà inizio entro i 7 giorni successivi alla 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 15 giorni.

Dell'esito dell'incontro è redatto apposito verbale che tenga conto delle posizioni delle parti.

L'Intesa raggiunta, contenuta in un protocollo sottoscritto sotto forma di articolato, sarà recepito dalla Direzione con apposito atto amministrativo (ordine di servizio) entro i 20 giorni successivi alla sottoscrizione.

E' oggetto di informazione successiva:

- L'attuazione della mobilità interna;
- L'applicazione del riposo compensativo;
- L'applicazione del lavoro straordinario;
- La programmazione dei turni di reperibilità;
- La qualità del servizio ed i rapporti con l'utenza, nonché le altre misure di massima volte a migliorare l'efficienza dei servizi;
- Le misure in materie di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro, anche in relazione alla previsione del D.L. 19/09/94 nr. 626 e successive modifiche.

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 dell'informazione. La Direzione, ricevuta la richiesta, convoca entro le due settimane successive le OO.SS. richiedenti. All'incontro sono invitate a partecipare anche le restanti OO.SS. aventi diritto.

Art. 5

PREROGATIVE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

Oltre a quanto espressamente previsto nel presente accordo, la Direzione assicura alle OO.SS. adeguate informazioni sulle principali questioni che possono interessare il Personale di Polizia Penitenziaria.

Art.6

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

L'obiettivo principale dell'organizzazione del lavoro all'interno dell'Area Sicurezza è quello della strutturazione di tutti i turni di servizio su quattro quadranti orari. Tuttavia, l'attuale grave carenza di organico del reparto di Polizia Penitenziaria non consente nell'immediatezza di raggiungere tale assetto operativo. Pertanto, la fascia oraria dei posti di servizio operativi H24 – considerate le risorse umane a disposizione – è attualmente articolata in otto ore lavorative, salvo la possibilità, tenuto conto delle risorse umane a disposizione, di prevedere, nel seguente ordine di priorità lo svolgimento di lavoro su quattro quadranti per i seguenti posti di servizio:

- Sezioni Detentive
- Portineria

- Sala Regia
- 2° Cancelli

La definizione delle postazioni di lavoro tiene conto della tipologia e della struttura dell'Istituto e dei livelli minimi e massimi di sicurezza.

Per ogni posto di servizio è individuata la fascia oraria di copertura, basata sul principio della funzionalità dell'orario di lavoro all'orario di servizio.

Queste le tipologie di orario di lavoro del Personale di Polizia Penitenziaria in servizio presso la C.C. di Locri:

- a) Orario servizi di piantonamento;
- b) Orario articolato su turni;
- c) Orario articolato su 5 giorni;
- d) Orario articolato su 6 giorni;
- e) Orario Flessibile.

A tal fine, il personale destinatario del presente accordo può rappresentare alla Direzione, formalmente e con allegazione di ogni utile documentazione la necessità di effettuare determinati turni di servizio, nell'ambito di quelli determinati con le OO.SS..

La Direzione, valutate le esigenze di servizio ed acquisito il parere del Comandante del Reparto, emette provvedimento motivato.

Dalla data odierna si considereranno azzerate le richieste pervenute ed autorizzate in precedenza e si procederà a successiva valutazione delle istanze presentate.

La programmazione dell'orario di lavoro – D.P.R. 16 marzo 99, nr. 254, art.16 comma 1, 2 e 3 deve garantire:

- Funzionalità dei servizi;
- Efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa;
- Progressiva eliminazione del lavoro straordinario, fatte salve esigenze d'Istituto ed in presenza del consenso scritto del dipendente, derogabile solo per motivate, eccezionali e non prevedibili necessità.

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 frazione orarie, secondo la natura dei compiti e del servizio. L'Orario di lavoro è pari a 36 ore settimanali.

L'orario di lavoro per i posti di servizio soggetti a copertura sulle 24 ore, in deroga a quello previsto di norma, per quanto detto in premessa è organizzato con un'articolazione su 3 quadranti con turni di servizio che non superino le 8 ore ciascuno. Per i servizi di piantonamento, il tempo per il viaggio occorrente per il viaggio e quello per la consumazione del pasto è da considerarsi servizio effettivo.

Art. 7

LAVORO STRAORDINARIO - RIPOSO COMPENSATIVO

Fermo restando il principio che la programmazione di 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, lettere c, dell'A.Q.N., possono essere richieste prestazione di lavoro straordinario.

Il Personale che non esprimerà il proprio consenso a svolgere prestazioni di lavoro straordinario di norma non sarà inviato in servizio di missione.

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.

In ogni caso non è consentito il superamento delle 9 ore fatto salvo quanto stabilito dal comma 5 dell'art. 18 della legge 395/90.

Il Personale che ha effettuato prestazioni di lavoro straordinario ha diritto al relativo pagamento, nei limiti mensili stabiliti annualmente dal Ministero.

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, su richiesta del dipendente entro 2 mesi dal giorno in cui le prestazioni sono state effettuate.

Art. 8

TURNI DI SERVIZIO

TURNI FESTIVI, POMERIDIANI, NOTTURNI

Il Personale è impiegato secondo il principio di eguaglianza di posizione, attitudine e dignità professionale con riferimento ai diversi ruoli e qualifiche e nel conferimento di incarichi e funzioni.

I turni di servizio, articolati su 4 quadranti nelle 24 ore, sono della durata di 6 ore, secondo lo schema 0-6, 6-12, 12-18, 18-24.

Alla luce della gravissima situazione relativa all'organico, in attesa di poter realizzare il servizio su 4 quadranti, il servizio è articolato in turni di 3 quadranti nelle 24 ore, della durata di 8 ore secondo lo schema 08:00/16:00, 16:00/24:00, 00:00/08:00.

Il servizio programmato, di regola, non può subire variazione se non per esigenze motivate e con preavviso dell'ufficio o con richiesta scritta del dipendente.

Le giornate di riposo, congedo ordinario e straordinario non possono generalmente essere seguite da un turno notturno, né questo può 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.

Il turno notturno deve essere effettuato generalmente dopo non meno di 8 ore dall'ultimo turno ed essere seguito, normalmente, dal riposo.

Per il Personale a turno appartenente al Ruolo degli Agenti/Assistenti si stabilisce il limite massimo di:

- 5 turni notturni al mese;
- 7 turni pomeridiani al mese;
- Turni festivi: il 50% delle festività mensili arrotondate per eccesso.

Per il Personale a turno appartenente al Ruolo degli Ispettori e dei Sovrintendenti si stabilisce il limite massimo di:

- 5 turni notturni al mese;
- 7 turni pomeridiani al mese;
- Turni festivi: il 50% delle festività mensili arrotondate per difetto.

Il Personale a turno appartenente al Ruolo degli Ispettori, attesa la grave carenza in organico, non svolgerà turni notturni (salvo richiesta degli stessi).

Il Personale appartenente al Ruolo degli Agenti/Assistenti addetto alle c.d. "cariche fisse" (Uffici e Nucleo Traduzioni e Piantonamenti) concorrerà, al fine di garantire il rispetto dei limiti massimi dei turni notturni e festivi del Personale a turno nonché la corretta fruizione dei riposi e dei congedi, all'effettuazione di n. 2 turni notturni mensili preventivamente programmati, contemperando nella scelta le esigenze relative alle rispettive mansioni e il rispetto della fruizione del riposo settimanale.

In linea di massima, al turno notturno dovrà seguire il riposo.

A richiesta del dipendente:

- Personale beneficiario della legge 104/92 è esonerato dal servizio notturno;
- E' vietata la sovrapposizione dei turni tra coniugi della stessa Amministrazione con figli fino a 12 anni;

- E' esentato dai servizi notturni di vigilanza armata e di vigilanza ed osservazione dei detenuti nelle sezioni, il Personale ultra cinquantenne.

Art. 9 REPERIBILITA'

I turni di reperibilità sono stabiliti per fronteggiare improvvise esigenze legate al mantenimento dell'ordine, della disciplina e della sicurezza degli istituti, ovvero per esigenze di funzionalità istituzionali in relazione ai seguenti criteri generali:

- volontarietà;
- rotazione;
- specifica esperienza professionale nel servizio da garantire.

Ciascun dipendente, ad esclusione del Comandante di Reparto o chi ne assuma le funzioni, non può effettuare più di un turno mensile di reperibilità.

I turni di reperibilità non possono coincidere con le giornate di riposo e di congedo.

La durata del turno di reperibilità è pari a quella del turno ordinario di servizio giornaliero.

I turni di reperibilità, disposti dal Comandante di Reparto ed approvati dal Direttore dell'istituto, debbono risultare nel foglio di servizio di cui all'art. 30, comma 2, del DPR 15 febbraio 1999, n. 82.

Il personale che assicura il turno di reperibilità deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, comunque, entro un'ora dalla chiamata.

In caso di effettivo impiego in servizio sarà corrisposto, dal momento in cui il dipendente raggiunge l'istituto, il compenso per lavoro straordinario.

Art. 10 ORGANIZZAZIONE E PROGRAMMAZIONE DEI SERVIZI

Il Personale presenta all'Ufficio Servizi, entro il 20 di ogni mese, le richieste di assenza dal servizio per il mese successivo, fatte salve imprevedibili e giustificate esigenze personali maturate successivamente, che saranno comunque valutate.

Il servizio deve essere programmato mensilmente osservando scrupolosamente l'orario di lavoro settimanale previsto dall'articolo 16 del DPR 18 giugno 2002, n.164, e deve essere esposto, per l'intera durata di vigenza, nell'apposito albo.

E' compito del Comandante del Reparto, Responsabile dell'Area Sicurezza, vigilare sul corretto operato dell'Ufficio Servizi, soprattutto al fine di garantire il più possibile – del personale in forza – la presenza in servizio di Personale appartenente al ruolo sovrintendenti/ispettori nell'arco delle 24 ore, evitando in genere compresenza nello stesso turno.

Art. 11 UFFICIO SERVIZI

L'Ufficio Servizi ha il compito di garantire e verificare l'andamento ottimale relativo all'impiego del Personale di polizia, relazionando puntualmente al Comandante ed al Direttore circa le disfunzioni riscontrate, tenendo presente nella programmazione del servizio mensile le richieste del personale entro il 20 del mese precedente a quello di riferimento;

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 fissati in leggi, regolamenti, circolari, A.Q.N., accordi decentrati, regionali.

Art. 12 UNITA' OPERATIVE

Le Unità Operative costituite presso questo Istituto sono quelle appresso indicate:

- U.O. Direzione e coordinamento ordine e sicurezza;

- U.O. Matricola;
- U.O. Nucleo Traduzioni;
- U.O. Rilascio, controlli e vigilanza sui colloqui dei detenuti ed internati.

Il Preposto della U.O. e gli addetti avranno cura di elevare i livelli di efficienza, funzionalità ed efficacia di ciascuna U.O., al fine di raggiungere gli obiettivi di funzionalità ed efficienza dei servizi stessi.

Il Preposto dell'U.O., organizza i servizi programmati del Personale assegnato.

E' espressamente vietato il ricorso al Personale di altra Unità Operativa, salvo eccezionali esigenze di servizio da valutarsi a cura del Comandante del Reparto.

Congiuntamente ci si impegna a verificare la fattibilità che il servizio sia strutturato in modo decentrato.

Art. 13

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ALLE UNITA' OPERATIVE ED AGLI UFFICI

Il Personale, che alla data odierna risulta annoverato nelle unità operative, viene considerato regolarmente assegnato.

Ad ogni unità operativa viene assegnato un preposto, appartenente al ruolo degli Ispettori o dei Sovrintendenti, fatte salve oggettive carenze di personale appartenente ai suddetti ruoli.

Il Personale viene assegnato alle U.O. con provvedimento dell'A.D., su proposta del Comandante del Reparto (art. 33, comma 3 D.P.R. 82/99).

Il Personale che alla data odierna ricopre incarichi nei vari uffici o in particolari posti di servizio, viene considerato regolarmente assegnato e dalla data di approvazione della presente contrattazione decorre il periodo di assegnazione nell'incarico degli addetti ai fini di quanto stabilito all'art. 14.

Art.14

PARI OPPORTUNITA' NEL LAVORO E NELLO SVILUPPO PROFESSIONALE

Si richiama il contenuto dell'art. 9 del Protocollo d'Intesa Regionale e si concorda quanto di seguito:

CAPO A: CRITERI GENERALI

Il personale in servizio di distacco da altri uffici per brevi periodi, anche se rinnovabili, non partecipa agli interPELLI. Il personale in servizio di distacco per periodi superiori all'anno può partecipare agli interPELLI.

Il personale assegnato ad uno dei posti soggetti a rotazione che risulta impiegato fuori sede a domanda da almeno un anno, decade automaticamente dall'incarico.

Criteri di uscita: esce chi è da più tempo nell'incarico fisso tenuto conto dell'ufficio e/o servizio di provenienza all'atto dell'istituzione del servizio o ufficio. In caso di parità esce il più giovane nel ruolo.

Agli interPELLI per i vari posti di servizio può partecipare il Personale di Polizia Penitenziaria maschile e femminile, fatta salva l'U.O. Colloqui per la quale è prevista la relativa specifica.

Nel caso in cui un partecipante all'interPELLO risultasse vincitore in più posti di servizio sarà data allo stesso la possibilità di scelta.

Non saranno prese in considerazione eventuali richieste di integrazioni di titoli non dichiarati al momento della presentazione della domanda di partecipazione.

Le graduatorie avranno validità di un anno.

Per tutte le sostituzioni, anche temporanee, che si renderanno necessarie si attingerà dalle graduatorie esistenti.

All'inserimento nel posto di servizio seguirà un periodo di prova, determinato in 3 mesi, al termine del quale il Responsabile dell'Area e/o del Settore (Responsabile di U.O. in caso di posto di servizio all'interno dell'U.O., Comandante negli altri casi), predisporrà un adeguato rapporto, motivato e circostanziato, ai fini della conferma dell'incarico.

CAPO B: REQUISITI D'ACCESSO AGLI INTERPELLI

Si richiamano interamente i requisiti d'accesso dell'ultimo Protocollo d'intesa Regionale. Saranno tenuti in considerazione i titoli posseduti e l'anzianità di servizio alla data ultima prevista per la presentazione delle domande.

Eventuali ulteriori titoli previsti per gli interPELLI relativi a specifiche U.O. o uffici saranno valutati caso per caso da questa Direzione.

CAPO C: POSTI DI SERVIZIO NON SOGGETTI A ROTAZIONE

- **U.O. Matricola;**
- **Responsabile Armeria;**
- **Responsabile Segreteria Polizia Penitenziaria,** con l'impegno dell'amministrazione a prevedere la sostituzione del personale di polizia penitenziaria con personale comparto ministeri;
- **Responsabile Conti Correnti,** con l'impegno dell'amministrazione a prevedere la sostituzione del personale di polizia penitenziaria con personale comparto ministeri.

CAPO D: POSTI DI SERVIZIO SOGGETTI A ROTAZIONE

- **U.O. Colloqui (3 unità):** n. 2 unità maschili addetti (di cui 1 unità con cadenza biennale), n. 1 unità femminile addetta alla perquisizione familiari (con cadenza annuale);
- **M.O.F. :** n. 1 addetto (cadenza biennale);
- **Ufficio Servizi** n. 1 addetto (cadenza triennale);
- **Magazzino detenuti/Vestiario personale di Polizia Penitenziaria:** n. 1 addetto (cadenza biennale);
- **Ufficio Comando:** n. 1 addetto (cadenza triennale);
- **Ufficio Sopravvitto:** n. 1 addetto (cadenza biennale);
- **Cucina detenuti:** n. 1 addetto (cadenza annuale);
- **Sala Regia:** n. 5 addetti, di cui un'unità femminile (cadenza biennale);
- **NTP:** n. 1 unità come aliquota fissa con rotazione annuale a decorrere dal 2015;
- **NTP:** n. 2 unità (1 unità maschile e 1 femminile) come aliquota mobile con rotazione annuale a decorrere dal 2015; nel 2014 vi sarà l'interpello per n. 1 unità femminile.

CAPO E: PARTECIPAZIONE AGLI INTERPELLI

Requisiti di accesso

Si prende atto del contenuto della nota del Provveditorato Regionale n. 34840 del 03/10/2005, relativa all'eliminazione del punto 3 dell'art. 9 comma 3 del Protocollo d'Intesa Regionale.

Criteri di valutazione dei titoli per la formazione delle graduatorie

Fermo restando i criteri indicati dall'1 al 9 dal Protocollo d'Intesa Regionale, si apportano le seguenti modifiche:

- per l'accesso ai posti di servizio si attribuisce il punteggio di 0,25 per ogni anno di servizio senza il limite dei 3 punti, previsto al punto 7 dell'art. 9 del Protocollo d'Intesa Regionale.
- Al personale addetto ad una carica fissa che intende partecipare agli interPELLI per altri uffici, verranno decurtati per ogni anno di permanenza riferito all'ultimo triennio, due punti per ogni anno. Il periodo superiore a 6 mesi equivale ad un anno. Il periodo di osservazione a servizio a turno è di due anni, per non subire la decurtazione.
- Nel caso in cui un partecipante all'interpello dovesse risultare vincitore per più posti di servizio, sarà data la possibilità al vincitore di scelta.

- Il criterio di uscita per effetto della rotazione è quello della maggiore permanenza nel posto di servizio soggetto ad interpellato.
- Le graduatorie avranno validità di un anno.
- Per tutte le sostituzioni anche temporanee che si riterranno necessarie, si farà esclusivo riferimento alla graduatoria.

CAPO F: CRITERI DI ENTRATA E DI USCITA PER IL PERSONALE NTP

Si prende atto del contenuto della nota integrante del Protocollo d'Intesa Regionale, allegato B "incarichi che richiedono particolari professionalità" e si concorda quanto di seguito:

- L'aliquota fissa semestrale è rappresentata dal personale che abbia uno dei requisiti particolari indicati nell'allegato B – compreso qualsiasi percorso formativo specifico, formalmente attestato, attinente all'espletamento del servizio presso il NTP – e potrà essere sostituita, con l'interpellato, solo da altro personale che possieda analoghi titoli di chi esce. I requisiti relativi alla parente D e al Corso di guida sicura vengono accorpati, pertanto la rotazione sarà garantita anche se l'unità subentrante possieda uno solo dei due requisiti accorpati.
- L'aliquota mobile è costituita dagli addetti al Nucleo che non presentano i requisiti di cui al punto precedente.
- Il criterio d'uscita, per effetto della rotazione, è quello della maggiore permanenza nel posto di servizio so soggetto a rotazione.
- Il personale assegnato al NTP, che risulta impiegato fuori sede da almeno un anno, decade automaticamente da tale posto di servizio. Per la prima applicazione di tale criterio verrà dato formale avviso al personale interessato che, nel termine di tre mesi, potrà richiedere di rientrare nella sede di servizio.

CAPO G: PUBBLICAZIONE DEI BANDI PER GLI INTERPELLI DEI POSTI SOGGETTI A ROTAZIONE

31 gennaio – termine entro il quale dovranno essere pubblicati i bandi dei posti soggetti a rotazione;

15 febbraio – termine entro il quale dovranno essere presentate, da parte degli interessati, le domande di partecipazione;

15 marzo – termine entro il quale saranno stilate le graduatorie provvisorie e saranno affisse all'albo per i successivi 15 giorni e trasmesse alle OO.SS.;

10 aprile – termine ultimo per la presentazioni di eventuali reclami;

30 aprile - termine entro il quale saranno stilate le graduatorie definitive e affisse all'albo per i successivi 15 giorni e trasmesse alle OO.SS..

Per l'anno in corso (2014) si stabilirà, in deroga, la pubblicazione degli interPELLI entro il 10 febbraio, il termine di presentazione entro il 20 febbraio, lasciando immutati i restanti termini.

Art.15

FONDO PER L'EFFICIENZA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI

Si prende testualmente atto del contenuto dell'art. 10 del Protocollo d'Intesa Regionale.

Si concorda che, all'atto della ricezione dei fondi, la Direzione convochi le OO.SS. per la relativa trattativa.

Art.16
**VERIFICA DELLA QUALITÀ E DELLA SALUBRITÀ DEI SERVIZI DI MENSA,
SPACCI E ALLOGGI NONCHÉ DELL'ATTIVITÀ DI PROTEZIONE SOCIALE E DI
BENESSERE DEL PERSONALE**

Le parti confermano l'accordo del Protocollo d'Intesa Regionale. Concordano di fissare incontri finalizzati alla realizzazione di quanto previsto da questo articolo.

Art.17
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

Si concorda di istituire in sede locale un'anagrafe della formazione avente come finalità quella di assicurare, equamente, secondo il principio della rotazione la possibilità per tutto il personale di partecipare ai momenti formativi.

Art. 18
**LIVELLI MASSIMI E MINIMI DI SICUREZZA
ACCORPAMENTO DEI POSTI DI SERVIZI**

Al fine di garantire adeguati livelli di sicurezza della struttura sono individuati dal Comandante del Reparto i posti di servizio da coprire nell'arco delle 24 ore (utilizzando il criterio del livello massimo e minimo di sicurezza);

I livelli minimi sono elaborati in base al Personale in forza all'Istituto e ai posti di servizio da ricoprire, a tutela dell'ordine e della sicurezza dell'istituto e nel rispetto di un equo rapporto fra il Personale presente quotidianamente in istituto e il Personale amministrato.

ART. 19
DISPOSIZIONI FINALI

In caso di incremento di personale l'Amministrazione si impegna a ridurre progressivamente le prestazioni di lavoro straordinario.

Per quanto non espressamente previsto nel presente accordo decentrato, valgono le vigenti norme contenute nelle vigenti Leggi, Regolamenti, Decreti, Circolari, A.Q.N, Accordi Regionali.

Ogni altra disposizione in contrasto con il presente è abrogata.

Locri, 03 febbraio 2014

F.to LA PARTE PUBBLICA

F.to LA PARTE SINDACALE