



**POLIZIA DI STATO  
SCUOLA ALLIEVI AGENTI  
ALESSANDRIA**

N. A Div. 2<sup>a</sup> Cat. 36.2 Prot. 5383

Alessandria, 24 giugno 2010

OGGETTO: Contrattazione finalizzata alla stipula degli accordi decentrati sulle materie previste dall'art. 3 dell'accordo nazionale quadro sottoscritto il 31 luglio 2009.  
Disposizioni.

ALL'UFFICIO DI AMMINISTRAZIONE

- SETTORE AFFARI GENERALI
- SETTORE DEL PERSONALE
- SETTORE TECNICO-LOGISTICO
- SETTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE

ALL'UFFICIO CORSI

ALL'UFFICIO STUDI E DOCUMENTAZIONE

ALL'UFFICIO SANITARIO

ALL'UFFICIO ASSISTENZA SPIRITUALE

SEDE

ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SIULP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SAP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SIAP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	SILP PER LA CGIL
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	UGL-POLIZIA DI STATO
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	FEDERAZIONE COISP
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	CONSAP-NUOVA FEDERAZIONE AUTONOMA
ALLA SEGRETERIA PROVINCIALE	FEDERAZIONE SP (UILPS-SUP-ANIP-Italia Sicura)

SEDI

A seguito della contrattazione finalizzata alla stipula degli accordi decentrati sulle materie previste dall'art. 3 dell'accordo nazionale quadro sottoscritto il 31 luglio 2009, si dispone quanto segue:

**1. Criteri applicativi relativi alla formazione e all'aggiornamento professionale, con riferimento ai tempi e alle modalità.**

La Segreteria del Settore Personale dell'Ufficio di Amministrazione di concerto con la Sezione Programmazione Attività dello stesso Ufficio, provvederà, in attesa che la Questura stabilisca i nuovi calendari per l'aggiornamento professionale, a far recuperare al personale le giornate di addestramento al tiro non fruito l'anno scorso entro il più breve tempo possibile; la Sezione Programmazione Attività predisporrà apposito riepilogo trimestrale.

I coordinatori delle materie di Scuola Guida, Tecniche Operative e Addestramento al Tiro di concerto con l'Ufficio Studi e la Sezione Programmazione Attività, provvederanno, nell'ambito dei propri Settori, all'aggiornamento professionale degli istruttori, presentando allo scrivente un opportuno progetto.

Il Responsabile della Sezione Scuola Guida provvederà se non espressamente disposto dalla Questura, presentando opportuno progetto ed in concerto con la Sezione Programmazione Attività, all'aggiornamento professionale del personale patentato in relazione alla patente ministeriale posseduta.

La Segreteria del Settore Personale, acquisiti i dati dalla Sezione Programmazione Attività, comunicherà alla Questura, **annualmente**, i dati relativi all'aggiornamento professionale significando che i periodi di docenza svolti da ogni singolo soggetto nella specifica materia, sono da conteggiare nel calcolo delle giornate previste per l'aggiornamento professionale.

Il Responsabile, in caso di indisponibilità duratura del poligono, lo segnalerà allo scrivente per l'eventuale comunicazione alla Commissione Paritetica Provinciale.

## **2. Criteri per la verifica delle attività di protezione sociale e di benessere del personale.**

La Segreteria del Settore Personale effettuerà **semestralmente** un monitoraggio sugli alloggi collettivi di servizio del quadro permanente, sugli armadi spogliatoi e sugli armadietti blindati, riferendo alla Commissione Paritetica Provinciale, con particolare riferimento alle disponibilità delle risorse medesime.

La Segreteria di Direzione, avvalendosi del "portale della Scuola" e della "rete interna", avrà cura di informare tutto il personale circa le opportunità fornite dall'Amministrazione e le convenzioni effettuate con gli esercizi pubblici e culturali.

Il Magazzino V.E.C.A. avrà cura:

- di stabilire criteri equanimi circa la distribuzione e le sostituzioni dei capi di vestiario;
- di effettuare un monitoraggio **semestrale** sulle possibilità di dotare il personale di protezioni passive;
- di verificare **semestralmente** le scadenze dei giubbotti antiproiettili e provvedere alla richiesta di sostituzione di quelli scaduti;
- di verificare semestralmente lo stato di usura del materiale di Reparto utilizzato per l'O.P..

Il Settore Amministrativo Contabile avrà cura:

- di condurre periodicamente, una indagine di mercato atta a verificare l'Istituto Bancario che offre più garanzie e servizi favorevoli onde accelerare le procedure per il pagamento degli accessori;
- di comunicare al personale, prima della trasmissione al CENAPS, gli eventuali tagli effettuati (secondo la normativa vigente) sul monte ore dello straordinario, significando che i tagli dovranno essere proporzionati alle ore effettuate;
- che durante il pagamento di alcune indennità accessorie (tipo i servizi di O.P.) venga indicato, contestualmente, agli interessati di quale tipo di servizio e la data dello stesso al quale si riferisce il pagamento;
- di comunicare, nel limite del possibile, con congruo anticipo, al personale e alle OO.SS. le date in cui saranno pagate le indennità accessorie.

La Sezione Motorizzazione avrà cura:

- di provvedere **semestralmente** al monitoraggio degli automezzi compresi i motoveicoli e i relativi caschi, indicando l'anno di immatricolazione, lo stato d'uso e la destinazione;
- di assegnare, se possibile, nominativamente i caschi agli aventi diritto richiedendo, qualora necessario ulteriori dotazioni.

La Sezione Lavori avrà cura di far verificare **semestralmente** (1° ottobre – 1° aprile) e comunque prima della loro accensione, gli impianti di riscaldamento ed i condizionatori, segnalando le eventuali anomalie.

La Segreteria di Direzione provvederà, in caso di impedimenti di carattere tecnico alla rete telematica, a divulgare le circolari e quant'altro di interesse con altre modalità (telefoniche e/o cartacee).

### **3. Criteri per la verifica della qualità e della salubrità dei servizi mensa e degli spacci.**

Il Dirigente il Servizio Sanitario provvederà **bimestralmente** ad una a visita nei locali mensa e delle relative pertinenze, allo spaccio- bar e alle macchine distributrici di cibi e bevande per verificarne le condizioni di igiene, redigendo apposita relazione che la Segreteria di Direzione provvederà a trasmettere alla competente Commissione Paritetica e alle Segreterie Provinciali delle OO.SS.

I Responsabili della mensa e dello Spaccio – bar provvederanno, **bimestralmente**, ognuno per il proprio settore, al controllo per verificare sia l'andamento dei servizi, sia l'usura, la manutenzione delle macchine e le eventuali problematiche redigendo opportuna relazione che la Segreteria di Direzione provvederà a trasmettere alla competente Commissione Paritetica e alle Segreterie Provinciali delle OO.SS..

### **4. Misure dirette a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale, ai fini anche delle azioni positive secondo i principi di cui al D.Lgs. 198/2006.**

Sarà favorito l'accrescimento professionale del personale tutto, sia maschile che femminile, compreso quello appartenente ai ruoli tecnici, attraverso l'utilizzo mirato di corsi di specializzazione organizzati dal Dipartimento della P.S.

Sarà privilegiato per l'avvio ai corsi il personale impiegato in settori specializzati e che comunque non abbia ancora la specializzazione in tal senso.

A tal uopo sarà data ampia pubblicità a tutte le opportunità di aggregazione e di frequenza dei corsi.

In merito alle istanze di partecipazione ai corsi di specializzazione, il dipendente sarà informato nel caso in cui il criterio cronologico di presentazione dell'istanza non possa essere rispettato perché il richiedente a cui spetterebbe il turno non ha più i requisiti oggettivi e soggettivi.

In caso di richiesta numerica da parte del Dipartimento, saranno adottati criteri improntati alla trasparenza, alla funzionalità dell'ufficio e al raggiungimento degli obiettivi specifici connessi al tipo di specializzazione legata ai corsi ai quali deve essere avviato il personale e, in via residuale, all'anzianità di domanda

La Segreteria della Sezione Personale:

- verificherà **semestralmente** la situazione relativa ad eventuali richieste di partecipazione a corsi di specializzazione che non siano state evase;
- effettuerà un monitoraggio **semestrale**, da presentare in sede di verifica degli accordi decentrati e della commissione paritetica, sulle eventuali istanze di movimento interno giacenti agli atti;

- **semestralmente** fornirà alle OO.SS. la situazione numerica dell'organico dei vari uffici suddivisa tra personale maschile e femminile, con l'indicazione delle eventuali istanze di movimenti interni e dell'ufficio di destinazione;
- informerà il personale nel caso in cui le domande per la frequenza di corsi o per avvicendamenti interni debbano essere reiterate;
- effettuerà un monitoraggio complessivo **semestrale**, da presentare in sede di verifica degli accordi decentrati, circa gli spostamenti di eventuali carichi di lavoro che si possono verificare a causa di aggregazioni o movimenti interni del personale.

La Sezione Programmazione Attività:

- istituirà un apposito registro per i servizi di Ordine Pubblico e le aggregazioni fuori sede;
- effettuerà monitoraggio numerico **semestrale**, da presentare in sede di verifica degli accordi decentrati, circa l'impiego del personale nei servizi di ordine pubblico e le aggregazioni fuori sede, al fine di garantire, nel limite del possibile, un'equa rotazione nei servizi summenzionati ed esaminare eventuali singole situazioni al fine di evitare possibili sperequazioni;

**5. gestione ed applicazione di quanto previsto dal comma 5, lettera a) , dell'articolo 24, del D.P.R. 164/2002**

La Sezione Programmazione Attività avrà cura di comunicare al personale, prima del pagamento, le date esatte di quando sono stati effettuati i cambi turno e/o le reperibilità onde consentire agli stessi un riscontro di quanto percepito durante il pagamento dell'indennità relativa al fondo efficienza.

**6. criteri per l'esame delle istanze inoltrate dal personale ai sensi del comma 1) dell'articolo 12 dell'ANQ**

La Segreteria di Direzione alla scadenza del semestre avrà cura di riepilogare i dati dei due trimestri precedenti (vedi nota nr. 2^ / 37/ 4915 di prot. del 7 giugno 2010) onde procedere alla verifica dei risultati conseguiti alla luce dei criteri adottati.

IL DIRETTORE  
(Rossi)  
**(firma in originale agli atti)**

*mfm*