



1 MAG. 2010

Alessandria

adde 20

Ministero dell'Interno

QUESTURA DI

ALESSANDRIA

Al

N. 1118 Div. Gab. Categ. B1/10

Risposta a nota N.

del 20

OGGETTO: **Accordi decentrati.
Direttive e incombenze.**

e p.c.

**Sigg. Dirigenti Divisioni, Uffici e Squadre
Sig. Dirigente il Commissariato di P. S.
Sig. Vice Questore Vicario
Segreterie Provinciali OO.SS. del
Personale della Polizia di Stato****SEDE
CASALE M.TO
SEDE
LORO SEDI**

Il 10 maggio u.s., al termine di un periodo di contrattazione, questa Amministrazione e le parti sindacali hanno siglato gli accordi decentrati raggiunti in merito alle materie previste dall'art. 3 dell'Accordo Nazionale Quadro, sottoscritto il 31 luglio u.s.

Detti accordi, che ad ogni buon fine si allegano, comportano in capo agli Uffici una serie di incombenze, che dovranno essere rigorosamente espletate al fine di assicurare il rispetto degli impegni assunti.

Tanto premesso, si dispone quanto segue:

- **il Sig. Dirigente dell'Ufficio Personale e Tecnico - Logistico** provvederà a quanto di seguito indicato:
- A) - per il Settore Personale:**
- **aggiornamento professionale:**
 - nel periodo durante il quale non è stato ancora comunicato il programma addestrativo per l'anno corrente, dovrà organizzare, per il personale che non ha completato il ciclo di lezioni dell'anno precedente, apposite sessioni di recupero, a partire dall'addestramento al tiro;
 - dovrà strutturare ogni ciclo di giornate di addestramento professionale articolandolo, ogni anno, in tre giornate anche non consecutive per le materie di interesse generale, purché nella medesima giornata venga esaurito almeno uno degli argomenti da trattare, e in due turni di tre giornate consecutive per l'addestramento al tiro e le tecniche operative, per ogni dipendente, salvo esigenze del singolo ufficio di appartenenza o personali del dipendente medesimo. In quest'ultimo caso provvederà, nei termini fissati dall'art. 20, a far recuperare al dipendente la o le giornate di addestramento al tiro e alle tecniche operative non usufruite;
 - nel computo dell'aggiornamento professionale sulle tematiche generali, dovrà tenere conto dei periodi di docenza svolti da ogni singolo soggetto nella specifica materia, da conteggiare nel calcolo delle giornate previste per l'aggiornamento professionale;
 - dovrà rammentare ai Sigg.ri Dirigenti degli Uffici che le tematiche di settore saranno svolte nell'ambito dei rispettivi Uffici, con organizzazione da stabilirsi di volta in volta;

- dovrà specificare ai Sigg.ri Dirigenti degli Uffici presso i quali presta servizio personale dei ruoli tecnici che l'addestramento alle tecniche operative per detto personale sarà riferito alle specifiche mansioni ed effettuato a cura dei responsabili degli Uffici di appartenenza;
- tenuto conto dell'esplicito obbligo di far partecipare all'aggiornamento professionale tutto il personale contrattualizzato, dovrà organizzare specifici addestramenti nelle tecniche operative per il personale delle qualifiche direttive e per i sostituti commissari; dovrà curare che tutto il personale, direttivi compresi, partecipi alle esercitazioni di tiro nei termini e con gli obblighi previsti dall'art. 20. Analogamente tutto il personale dovrà partecipare alle tematiche generali;
- dovrà acquisire tempestivamente i motivi della mancata partecipazione dei docenti all'addestramento professionale, allorché non sia stata possibile la loro sostituzione, al fine di poterne dare notizia alle parti sindacali;
- tramite strumenti idonei, dovrà tenere la contabilità aggiornata delle giornate da recuperare;
- in occasione dell'emissione della circolare contenente il programma relativo alle tematiche generali, dovrà rappresentare ai Sigg.ri Dirigenti degli uffici l'inderogabile necessità che chi ha già fruito del proprio aggiornamento professionale non venga impegnato in altri turni di aggiornamento;
- dovrà richiedere costantemente ai reparti esterni anche i dati relativi alle tematiche di settore.

In ordine alle suddette attività, dovrà tenere costantemente aggiornata la competente Commissione Paritetica tramite il Presidente della stessa.

- protezione sociale e benessere del personale:

- dovrà curare le forme e le modalità di informazione di tutte le opportunità fornite dall'amministrazione, anche attraverso il Fondo Assistenza, fra cui le convenzioni con esercizi pubblici ed enti culturali;
- in caso di malfunzionamento delle procedure telematiche di comunicazione tra gli Uffici, dovrà individuare forme di pubblicizzazione sussidiarie;
- semestralmente, dovrà predisporre anche in termini percentuali, il rapporto tra forza effettiva della Questura (compreso il Commissariato di Casale) e previsione organica, con ripartizione dei dati per ruoli.

In ordine alle suddette attività, dovrà tenere costantemente aggiornata la competente Commissione Paritetica tramite il Presidente della stessa.

- mensa e spacci:

- dovrà supportare la competente Commissione Paritetica, informandone il Presidente, di ogni elemento utile a condurre verifiche dell'uniformità dei criteri di fruizione della mensa per tutto il personale della provincia, interpellando i vari reparti.

- pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale:

- di volta in volta, dovrà individuare il personale, inteso quale maschile e femminile, compreso quello appartenente ai ruoli tecnici, da avviare a mirati corsi di specializzazione, al fine di favorirne l'accrescimento professionale;
- dovrà privilegiare l'avvio ai corsi di quel personale impiegato in settori specializzati, che non abbia ancora la specializzazione in tal senso;
- dovrà pubblicizzare, nella maniera più ampia possibile, le opportunità di aggregazione e di frequenza dei corsi;
- in merito alle istanze di partecipazione a corsi di specializzazione, avrà cura di informare il dipendente 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, dovrà individuare il personale secondo criteri improntati alla trasparenza, alla funzionalità dell'ufficio, nonché al tipo di specializzazione da conseguire e, in via residuale, all'anzianità di domanda;
- dovrà effettuare un monitoraggio semestrale della situazione relativa alle istanze di movimento interno giacenti agli atti.

In ordine alle suddette attività, dovrà tenere costantemente aggiornata la competente Commissione Paritetica tramite il Presidente della stessa.

- criteri per l'esame delle istanze inoltrate dal personale ai sensi dell'art. 12 dell'A.N.Q.:

- tutto il personale della Questura che abbia compiuto i 50 anni di età o i 30 anni di servizio potrà produrre la relativa istanza;
- ad ogni istanza dovrà attribuire un punteggio, con le modalità che di seguito si indicano:
 - età anagrafica: un punto al compimento del 50° anno di età e un punto ulteriore per ogni anno successivo;
 - anzianità di servizio: un punto al compimento del 30° anno di servizio e un punto ulteriore per ogni anno successivo;
 - eventuali infermità derivanti da cause di servizio non invalidanti già definite: per quelle rientranti nella tabella A un punto, per quelle rientranti nella tabella B 0,50, fuori tabella 0,25;
 - servizi esterni prestati in uffici a turnazione continuativa (cumulativamente valutati): 0,50 per ogni anno.

Le graduatorie anonime, stilate sulla base dei suddetti criteri, dovranno essere affisse trimestralmente all'albo e trasmesse anche all'Ufficio Rapporti Sindacali per il successivo inoltrare alle OO.SS.

Nell'espletamento di tale incombenza dovrà altresì tenere presente che:

- le istanze verranno accolte nella percentuale minima del 5% sulla forza effettiva, attualmente pari a 8 persone, per la Questura, del 12 %, pari a 4 persone, per il Commissariato di Casale. Nelle ipotesi in cui si dovessero verificare parità nella graduatoria tali da dover rendere necessaria l'eventuale esclusione di un richiedente, si terrà conto dell'età anagrafica superiore;
- l'istanza di esenzione vale fino a revoca presentata dall'interessato.

B) – per il Settore Tecnico – Logistico:

- dovrà effettuare una ricognizione semestrale della gestione degli alloggi collettivi di servizio, degli armadietti spogliatoio e di quelli per la custodia delle armi individuali;
- dovrà curare i criteri di distribuzione e sostituzione dei capi di vestiario;
- dovrà predisporre la calendarizzazione dell'effettuazione dei servizi di pulizia, curandone la comunicazione agli Uffici;
- dovrà effettuare un monitoraggio semestrale sulla disponibilità di protezioni passive;
- dovrà effettuare la verifica semestrale della scadenza dei giubbotti antiproiettile e conseguente richiesta di sostituzione di quelli scaduti;
- dovrà effettuare una verifica semestrale dell'impianto di riscaldamento e dei condizionatori;
- dovrà effettuare una verifica semestrale degli automezzi in dotazione ai vari uffici, con l'indicazione dell'anno di immatricolazione, dello stato d'uso e della destinazione d'uso dei medesimi, compresi i motoveicoli e i relativi caschi;
- dovrà effettuare una verifica semestrale dello stato di usura del materiale di reparto assegnato alle Volanti, quale caschi e materiale sanitario (quest'ultimo, di concerto con il Sanitario provinciale).

In ordine alle suddette attività, dovrà tenere costantemente aggiornata la competente Commissione Paritetica.

%%%%%%%%%

- **Il Sig. Capo di Gabinetto** dovrà provvedere a quanto di seguito indicato:
- dovrà adottare appropriati meccanismi di rotazione in occasione dell'impiego di personale nei servizi di scorta, di ordine pubblico, di accompagnamenti di cittadini extracomunitari e di aggregazioni disposte dal Dipartimento della P.S., nonché nell'impiego del personale in tutti quei servizi ai quali lo stesso non sia abitualmente preposto. In particolare, nelle richieste ai vari Uffici, la percentuale di personale richiesto dovrà essere commisurata non al personale in forza ma a quello effettivamente impiegabile nell'ambito di quegli stessi Uffici. I dati, forniti in maniera disaggregata per ogni singolo argomento, dovranno essere trasmessi semestralmente all'Ufficio Rapporti Sindacali, per le attività di competenza;
 - l'ordine di servizio dovrà ricomprendere tutto il personale contrattualizzato.

%%%%%%%%%

- **Il Sig. Dirigente dell'Ufficio Amministrativo – Contabile** dovrà provvedere a quanto di seguito indicato:
- per agevolare la speditezza delle procedure finalizzate ai pagamenti degli emolumenti accessori, dovrà condurre un'indagine atta a verificare la possibilità di ricorrere ad altri istituti bancari che offrano garanzie e servizi più favorevoli rispetto a quelli in atto;
 - dovrà perfezionare i meccanismi attualmente in uso al fine di pervenire al tempestivo pagamento degli emolumenti accessori;
 - dovrà procedere con puntualità e trasparenza nelle comunicazioni al personale in occasione della corresponsione dei vari emolumenti, in particolare in occasione di tagli agli straordinari, i quali, con riferimento agli Uffici che hanno superato il monte ore destinato mensilmente, dovranno essere proporzionati alle ore effettuate e comunicati prima della trasmissione al CENAPS.
 - con congruo anticipo, dovrà comunicare al personale e per conoscenza alle OO.SS. la data di pagamento delle indennità accessorie.

%%%%%%%%%

- **Il Sig. Dirigente dell'Ufficio Sanitario** dovrà provvedere a quanto di seguito indicato:
- salvo esigenze e situazioni particolari, provvederà ad effettuare, con cadenza bimestrale, la visita di propria competenza presso i locali adibiti a mensa e relative pertinenze, presso lo spaccio-bar e presso le macchine distributrici di cibi e bevande; in quest'ultimo caso previ accordi con l'addetto al rifornimento delle stesse. Le relazioni redatte nell'occasione dovranno essere puntualmente inviate allo scrivente;
 - considerato che presso lo spaccio-bar viene "maneggiato" denaro, dovrà verificare costantemente, nella distribuzione degli alimenti, il mantenimento delle condizioni di igiene.

%%%%%%%%%

- **I Sigg.ri Dirigenti di tutti gli Uffici** dovranno assicurare quanto segue:
- che i dipendenti che hanno già fruito del proprio aggiornamento professionale non vengano impegnati in altri turni di aggiornamento;
 - che le tematiche di settore vengano svolte nell'ambito dell'Ufficio, con organizzazioni da stabilirsi di volta in volta;
 - in merito agli emolumenti accessori, le relative comunicazioni contabili dovranno tenere conto dei seguenti criteri:
 - in caso di superamento del monte ore assegnato all'Ufficio, dovranno segnalare all'Ufficio Amministrativo Contabile le ore di straordinario rese dal personale (così come risultanti dal foglio di presenza e da ogni altro documento utile) fino al limite massimo dello stesso monte ore, riducendo proporzionalmente tra tutti i dipendenti le ore effettuate da ciascuno di essi, accantonando momentaneamente quelle in esubero per le successive, relative procedure;
 - in caso di superamento, da parte di taluno, del limite massimo individuale e, contestualmente, anche del monte ore assegnato all'Ufficio, dovranno procedere alla riduzione proporzionale delle ore tra tutti i dipendenti, fino a rientrare nel monte ore assegnato all'Ufficio, che verrà segnalato all'Ufficio Amministrativo Contabile, accantonando momentaneamente quelle in esubero per le successive, relative procedure;
 - in caso di superamento del solo limite massimo individuale da parte di taluno, senza che sia stato superato il monte ore dell'Ufficio, le ore in esubero dovranno essere momentaneamente accantonate per le successive, relative procedure;
 - in tutte le ipotesi in cui, a vario titolo, saranno apportati tagli alle ore di straordinario rese dal personale, dovranno attivare le procedure prescritte dall'art. 15 – comma 6° del D.P.R. 51/2009 (contratto di lavoro) e dall'art. 17 dell'A.N.Q. del 31/7/2009, indicando agli interessati le opportunità risolutive (opzione tra il riposo compensativo e il rinvio all'anno successivo per il recupero, fino al limite riconosciuto dal Dipartimento della P.S., delle ore eccedenti non pagate, fermo restando, in tale seconda ipotesi, che le eventuali ore non retribuite in tale sede potranno essere commutate in riposo compensativo).

%%

- **I Sigg.ri Dirigenti degli Uffici ove presta servizio personale appartenente ai Ruoli Tecnici** dovranno provvedere, d'intesa con l'Ufficio Personale, affinché l'addestramento alle tecniche operative dei dipendenti in argomento sia riferito alle specifiche mansioni ed effettuato a cura dei responsabili degli Uffici di appartenenza.

Confidando nella consueta collaborazione, si resta in attesa di un cenno di assicurazione.

Il Questore
- Masini -


cae/P