



*Ministero della Giustizia*

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA  
DIREZIONE DELLA II CASA DI RECLUSIONE MILANO-BOLLATE  
Via C. Belgioioso n° 120 - 20157 Milano Tel 02/38201617 - Fax 02/38203453  
- Segreteria Direttiva -

*SINTE*  
*FR*  
*FR*

**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 23.08.04.

VISTO il Protocollo d'Intesa Locale sottoscritto in data 06.02.2006;

CONSIDERATO CHE nel corso degli anni la Direzione ha modificato, congiuntamente con le OO.SS. alcuni punti del predetto Protocollo;

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 5, lettere e), d), e), f), g), h), i), l), e comma 6, lettere a), b), e), 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;

*USC FP*  
*Milano*  
*[Signature]*

**IL DIRETTORE DELLA II ^ CASA RECLUSIONE DI MILANO-BOLLATE  
E  
LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI LOCALI  
S.A.P.Pe, OSAPP, CISL - F.P.S. - P.P., CGIL, Si.N.A.P.P.E. - F.S.A. (C.N.P.P.  
Si.A.P.Pe) - U.S.P.P.**

*[Signature]*  
*[Signature]*

Aggiornano il Protocollo d'Intesa stipulato il 06/02/2006.

**CAPO I  
GENERALITA'**

**Art.1  
CAMPO DI APPLICAZIONE**

*SAPP*  
*[Signature]*

1. Il presente protocollo disciplina le materie che il Protocollo d'intesa regionale stipulato il 23 agosto 2004 ha demandato alla contrattazione decentrata.
2. Il presente protocollo resta in vigore sino alla stipula di nuovo Accordo Nazionale.

*USPP*  
*[Signature]*

*OSAPP*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*

MILANO 1 DICEMBRE 2007

*CSU*  
*FR*

*Sinappo*

**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 O.O.S.S. saranno evase direttamente dalla Direzione nel termine di 10 - 15 giorni. Laddove la pratica dovesse richiedere più tempo per essere evasa la Direzione avrà cura di fornire una comunicazione interlocutoria all'organizzazione sindacale proponente.
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 O.O.S.S. 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 intervengono i provvedimenti concordati.
6. Contestualmente alla conclusione delle trattative sarà redatto regolare verbale da cui emergano esattamente le posizioni delle parti, la formulazione articolata delle intese raggiunte e i tempi di emanazione (20 giorni lavorativi) dei provvedimenti dell'Autorità Dirigente.
7. Le OO.SS. segnaleranno alla Direzione prima della Convocazione eventuali errori materiali o anomalie della comunicazione per ottimizzare le relazioni sindacali e eliminare conflittualità.

**Art.3**  
**PREROGATIVE DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI**

1. In considerazione delle previsioni dell'art. 5 A.Q.N. che si intende interamente richiamato l'Amministrazione si impegna ad assicurare nelle varie articolazioni le prerogative sindacali così come previsto dalla normativa vigente.
2. Per la partecipazione alle assemblee sindacali, il dipendente compilerà un modulo di adesione, redatto dalla direzione, che sarà consegnato in segreteria. In caso di superamento del 30%, sarà cura della direzione individuare le persone partecipanti sulla base delle esigenze di servizio
3. Entro due giorni dalla convocazione dell'assemblea sindacale, la direzione si impegna a trasmettere alle OO.SS. l'elenco del personale in servizio.

*CSU*  
*FR*

*USPP*  
*Sinappo*  
*SAPPE*  
*Boibon*

*OSAPP*  
*F. Antonini*

*[Handwritten signatures]*

SIATTE 7/1/2008

F. Pedicini

CAPO II  
INTESA PER LA STIPULA DEGLI ACCORDI DECENTRATI E IMPIEGO DEL  
PERSONALE DEL CORPO DI POLIZIA PENITENZIARIA

Art. 4  
ARTICOLAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO

1. La programmazione e l'articolazione dell'orario di lavoro giornaliero garantisce efficienza, efficacia, tempestività e trasparenza dell'azione amministrativa per un'organizzazione più funzionale dei servizi.
2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio.
3. L'articolazione dei turni di servizio è realizzata dalla Direzione in conformità alle tipologie di orario dell'art.12 del DPR 395/95.
  - a) orario su turni;
  - b) orario articolato su 5 giorni;
  - c) orario articolato su 6 giorni;
  - d) orario flessibile.

A tal fine si precisa che il servizio a turno nei reparti e' articolato quotidianamente su tre quadranti per 6 giorni lavorativi con la seguente articolazione di orario: **8/16-16/24-24/08**. Considerato che il turno notturno non può eccedere le sei ore, si programmerà il cambio alle ore 06.00 fatte salvo inderogabile, eccezionale e documentate esigenze di servizio.

Il servizio di piantonamento detenuti presso luoghi esterni di cura è articolato sui quattro quadranti orari per sei giorni lavorativi come di seguito indicato : **6/13-12/19-18/01-24/07**

4. Il personale impiegato nelle c.d. cariche fisse svolge il turno unico fisso, all'interno di questa categoria è consentito l'orario flessibile nella fascia oraria dalle **7.30 alle 9.00** Resta salvo il fatto che sia compatibile con le esigenze organizzative dell'ufficio in cui è espletato il turno fisso.
5. La settimana articolata su cinque giorni lavorativi può essere svolta, su richiesta del dipendente, negli uffici indicati nell'allegato "organizzazione del lavoro".
6. L'organizzazione del servizio e la programmazione mensile dei turni di riposo e dello straordinario sono disciplinati **nell'Ordine Di Servizio N. 545 del 10/04/2008**, emanato in ottemperanza alle nuove disposizioni ministeriali ed allegato al presente accordo.

7. nell'allegato "organizzazione del lavoro" sono state istituite le unità operative ed individuati i relativi coordinatori a cui è demandata la programmazione mensile del servizio. Sono fatti salvi i poteri di indirizzo, controllo, coordinamento che la vigente normativa riconosce in capo alla scrivente ed al Comandante di Reparto. La programmazione del servizio deve avvenire mensilmente osservando scrupolosamente l'orario di lavoro settimanale previsto dall'art.16 del Dpr 18 Giugno 2002 n.164 e rispettando i livelli minimi e massimi di sicurezza. La programmazione del servizio di cui all'art. 30 del DPR 15 febbraio 1999 n. 82 deve essere predisposto almeno 7 giorni prima della fine del mese precedente e deve essere esposto per un mese in un apposito albo ubicato in un luogo tale da garantire la riservatezza.

La programmazione mensile del servizio va trasmessa alle OO.SS.

Sul piano organizzativo deve valorizzarsi sempre più l'autonomia dei Responsabili delle UO per quanto riguarda sia la gestione del personale (servizi e ferie, in particolare) sia la gestione dei detenuti, al fine di attuare in questi settori il decentramento di compiti ed attività che ineriscono alla vita del reparto e quindi

USPP

Stefano Pedicini

USPP  
L. Pedicini

SA PPE

OSAPP  
Stefano Pedicini

AM

Di

USC  
*[Handwritten signature]*

*Sidde G. Sule*

presuppongono contestualizzazione al preciso ambito operativo, sia delle decisioni che delle proposte .

Per la variazione dei turni programmati , ai sensi dell'art.4 c.19 , nel confermare la programmazione mensile del servizio, si individua in 48 ore il tempo utile perchè il dipendente richieda la variazione del servizio. Se questa avviene per esigenze dell'Amministrazione si stabilisce di regola in 48 ore il tempo utile perchè il dipendente venga informato, salvo per situazioni di emergenza per cui l'avviso dovrà avvenire non appena possibile. E' considerato ad ogni effetto orario di lavoro il tempo impiegato nelle riunioni periodiche di cui al comma 5 lett.c) del DPR 82/99 finalizzate all'illustrazione delle disposizioni che disciplinano il servizio.

- 8. I turni di servizio, di regola, non possono superare, nel limite massimo, le nove 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.
- 9. la fascia oraria di attività degli uffici all'interno della quale saranno sviluppati i vari turni di servizio sarà la seguente:

*[Handwritten signature]*

<b>Segreteria Direttiva:</b>	dalle 8,00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì; dalle 8,00 alle 14,00 il sabato
<b>Segreteria Polizia Pen.:</b>	dalle 8,00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì; dalle 8,00 alle 14,00 il sabato
<b>Protocollo:</b>	dalle 8,00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì; dalle 8,00 alle 14,00 il sabato
<b>Ufficio Malattie:</b>	dalle 8,00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì; dalle 8,00 alle 14,00 il sabato
<b>Ufficio Autisti:</b>	dalle 8.00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì dalle 8.00 alle 14.00 il sabato
<b>Ufficio Cassa:</b>	dalle 8,00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì; dalle 8,00 alle 14,00 il sabato
<b>Conti Correnti:</b>	dalle 7.00 alle 19.00 dal lunedì al sabato dalle 7.00 alle 13.00 la domenica (una sola unità)
<b>Ufficio Cont. generale:</b>	dalle 8,00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì; dalle 8,00 alle 14,00 il sabato
<b>Ufficio Paghe:</b>	dalle 8,00 alle 17.00 dal lunedì al venerdì; dalle 8,00 alle 14,00 il sabato
<b>Ufficio Sopravvitto:</b>	dalle 7.00 alle 15.00 dal lunedì al sabato dalle 7.00 alle 13.00 la domenica (una sola unità)
<b>Centralino:</b>	dalle 8.00 alle 19.40 dal lunedì al sabato
<b>Ufficio Servizi:</b>	dalle 7.30 alle 16.30 dal lunedì al sabato dom. chiusura (la Sorveglianza Generale in tale giorno rileverà le assenze per malattia)
<b>Ufficio Comando:</b>	dalle 7.00 alle 15.40 dal lunedì al sabato

*[Handwritten signature]*

USPP  
*[Handwritten signature]*

*SADOB*

OSARPA  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

OSAPP  
D.O.C.

SIARPE ff. ELL

dalle 8.00 alle 14.00 i festivi (una sola unità)

<b>Ufficio Matricola:</b>	dalle 7.00 alle 19.00 dal lunedì al Sabato dalle 7.00 alle 14.00 la domenica (min. 2 unità max 4)
<b>Casellario:</b>	dalle 7.00 alle 19.00 dal lunedì al Sabato dalle 7.00 alle 13.00 la domenica (almeno una unità)
<b>Cucine:</b>	dalle 6.00 alle 18.00 dal lunedì alla domenica
<b>Ufficio Corsi:</b>	dalle 7.00 alle 19.00 dal lunedì al sabato
<b>M.O.F.:</b>	dalle 7.30 alle 19.30 dal lunedì al sabato dalle 7.30 alle 13.30 la domenica (almeno una unità)
<b>Segr. Ufficio Educatori: Sala Convegno:</b>	dalle 7.00 alle 19.00 dal lunedì al sabato dalle 7.20 alle 21.00 dal lunedì alla domenica con 2 chiusure (9.45 - 10.20) e (18.00 - 18.30) (chiusura domenicale)
<b>Colloqui: Rilascio perm. colloqui:</b>	dalle 8.00 alle 14.00 lun. mart. Ven. dalle 8.00 alle 18.00 mer. giov. sab.
<b>Pacchi e perq. familiari:</b>	dalle 8.00 alle 14.00 lun. mart. Ven. dalle 8.00 alle 18.00 mer. giov. sab.
<b>Vigilanza sale colloqui:</b>	dalle 8.00 alle 14.00 lun. mart. Ven. dalle 8.00 alle 18.00 mer. giov. sab.
<b>Sala Giudici e Avvocati: Ufficio Medico:</b>	dalle 8.00 alle 15.15 dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 20.00 dal lunedì al sabato dalle 8.00 alle 14.00 la domenica (una sola unità)
<b>Caserma Agenti: Magazzino Vestiario:</b>	dalle 8.00 alle 15.30 dal lunedì al sabato dalle 7.00 alle 15.00 dal lunedì al sabato

*\*la presente articolazione dell'orario dell'uff. colloqui ha natura sperimentale per la durata di mesi 6, a decorrere dall'immissione di n. 6 unità vincitrici di interpello apposito.*

L'orario di apertura al pubblico dell'area segreteria e dell'area Amministrativo Contabile nonché dell'ufficio servizi è il seguente: dalle ore 11:00 alle 13:00.

Per la fascia oraria degli altri posti di servizio dell'Istituto si rinvia alla tabella allegata dei livelli minimi e massimi di sicurezza con i relativi turni di servizio.  
Al rientro dal congedo, il personale effettuerà preferibilmente un turno di servizio serale.

### TURNI NOTTURNI, FESTIVI E SERALI

1. Il servizio notturno di sorveglianza generale sarà garantito da Ispettori o Sovrintendenti.
2. Il personale appartenente alle cariche a posto fisso dovrà garantire un servizio notturno mensile, con la possibilità di estendere tale turno in ordine a specifiche necessità.
3. Il limite medio mensile dei turni notturni svolti dal personale del ruolo degli agenti e Assistenti sarà pari a quattro; il limite massimo mensile dei turni notturni svolti dal

SIARPE  
Briar

OSAPP  
Lindis R

FP  
OSAPP  
Lindis R

OSAPP  
P. D. Tori

OSAPP  
Lindis R

circ. 1  
2000

SIMIT 17/12/00

personale del ruolo agenti e assistenti e' pari a 6 (anche salvo richieste diverse del dipendente)

4. Esauriti i criteri sopra delineati, tutto il personale concorrerà a rotazione alla copertura dei relativi turni.
5. In nessun caso i turni notturni potranno servire a coprire posti di servizio, in genere non utilizzati, salvo che non vi sia una reale esigenza nascente, come ad esempio, da allertamenti o emergenze.
6. Al fine di consentire il rispetto dei livelli minimi di sicurezza, in relazione all'organico a disposizione, si articolano turni notturni di sei ore, e solo eccezionalmente di sette ed otto ore.
7. Il personale di Polizia Penitenziaria che abbia superato il cinquantesimo anno di età o che abbia trenta anni di servizio è esentato, previa richiesta, dalle turnazioni notturne esclusivamente nell'ambito dei servizi di vigilanza ed osservazione dei detenuti di cui all'articolo 42 del DPR 15 febbraio 1999 n 82 e dal servizio notturno di vigilanza armata, salvo inderogabili e comprovate esigenze di servizio.
8. I delegati sindacali che hanno fruito di giornate di permesso sindacale non possono essere impiegati nel giorno successivo in turno notturno salvo espressa richiesta del dipendente.
9. Il numero dei festivi domenicali ed infrasettimanali lavorati per il personale del ruolo Agenti ed Assistenti è pari a tre (3); il limite medio mensile dei turni festivi domenicali ed infrasettimanali per il personale del ruolo Ispettori e Sovrintendenti, degli Agenti e degli Assistenti è pari a due (2).
10. In ogni caso al personale addetto al servizio a turno deve essere garantito nell'arco di una mensilità almeno un riposo coincidente con la domenica; il personale addetto ai posti fissi dovrà garantire un turno festivo non coincidente con quello notturno; un turno pomeridiano ed un turno notturno, salvo le eccezioni previste dalla normativa vigente.  
Per la Matricola, il turno pomeridiano terminerà alle ore 19.00 e nell'eventualità si potrà estendere fino alle ore 20.00  
Per consentire l'ottimizzazione delle risorse umane nei turni notturni, con ordine di servizio, il personale di ciascun ufficio è abbinato ad un reparto detentivo, in modo da garantire la programmazione dei turni notturni con adeguato anticipo, e nel contempo una giusta distribuzione dei turni notturni tra tutto il personale.
11. Indipendentemente dalla qualifica rivestita tutto il personale, in occasione delle grandi festività, è tenuto a garantire, nel caso di quelle natalizie o il servizio coincidente con il **25 dicembre** o quello coincidente con il **01 gennaio**; nel caso di quelle pasquali: o il servizio coincidente con la **Santa Pasqua** o quello del **Lunedì dell'angelo**, in alternativa, quello coincidente con il **25 aprile** oppure con il **1 maggio**.
12. La media dei turni serali attribuibili al personale del servizio a turno (ruolo Agenti - Assistenti) dovrà essere pari a sei e non potrà superare il numero di otto.
13. Per gravi ed indifferibili esigenze di servizio o su richiesta specifica del dipendente possono essere assegnati:
  - a) turni notturni eccedenti il limite medio mensile e comunque, non superiori a sei turni mensili,
  - b) turni serali (**16,00/24,00** oppure **18,00/24,00**) in eccedenza rispetto al tetto mensile stabilito ( sei ), non possono, comunque, essere superati gli otto turni mensili;
  - c) non possono, in ogni caso, essere superati tre turni mensili festivi domenicali ed infrasettimanali.

F. P. ...

...

SAPP  
Bra ...

Fermo restando quanto disciplinato dall'art. 21 del DPR 395/95 e dall'art. 20 del DPR 164/2002, il personale interessato al conseguimento di titoli di studio è agevolato, salvo eccezionali esigenze di servizio e senza pregiudicare i diritti del rimanente personale, con turni di servizio compatibili con la frequenza di corsi e la preparazione di esami e con l'esonerazione da eventuali prestazioni di lavoro straordinario

USPP ...

OSAPP  
F. P. ...

...

*Handwritten signature*

*SiAPPE F. S. L.*

**Art. 5**

**CRITERI PER LA PROGRAMMAZIONE DI TURNI DI LAVORO STRAORDINARIO**

1. 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.
2. 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, nonché delle attività trattamentali, in ottemperanza all'obiettivo istituzionale di questo Istituto.
  - c) consenso del dipendente all'effettuazione del lavoro straordinario;
3. Ai sensi del comma 6 dell'art.10 dell'A.Q.N. possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario 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;
4. il livello medio mensile individuale di lavoro straordinario è individuato in ore 24; il livello massimo mensile individuale corrisponde a limite delle 41.
5. Al personale impiegato presso l'Istituto in compiti diversi da quelli istituzionali, possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario, nei limiti previsti dalle disposizioni ministeriali pari a **20 ore**, in tali casi è necessario che il capo ufficio/R.U.O. motivi la richiesta di lavoro straordinario.
6. Con riferimento alla previsione di cui al comma 18 dell'art.4 del P.I. si stabilisce che al personale di P.P. impiegato nel servizio a turno, nei reparti detentivi e presso l'area esterna, del turno smontante, gli sarà corrisposto 10 minuti di lavoro straordinario per il passaggio di consegne al collega del turno successivo .
7. Si deroga a tale disposizione per il personale impiegato nelle cariche fisse per cui il rientro dopo il turno notturno potrà essere disposto di mattina .Tutto il personale di P.P. dei c.d. posti fissi dovrà effettuare un turno notturno, un turno pomeridiano ed uno festivo. Per la matricola i turni pomeridiani si estendono fino alle ore 19.00 fatta salva diversa richiesta del dipendente .
8. La Direzione affiggerà nella sala antistante la sala convegno, sottoscritto dal Direttore, riguardante la totalità del personale appartenente al Corpo di Polizia Penitenziaria presente nella struttura, distinto per qualifica, nei confronti del quale sia stata disposta la liquidazione del compenso di lavoro straordinario, con l'indicazione del numero delle ore effettuate, il numero delle ore retribuite e gli eventuali turni di riposo compensativo concessi o da concedere in luogo della retribuzione del lavoro straordinario prestato.Tale prospetto sarà affisso per almeno quindici giorni e trasmesso alle O.O.S.S. con cadenza mensile. Il prospetto

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

*USPP*

*Handwritten signatures and initials*

CISE  
1000

SIAPPE 4/12

sarà, altresì, trasmesso al Provveditorato Regionale.

- 9. Per le preclusioni circa il personale che per condizioni di salute e limiti di età, ovvero situazioni familiari cui non possono essere richieste prestazioni di lavoro straordinario si rinvia alle disposizioni contenute nell'art. 10 comma 10 e comma 11 dell'A.Q.N.

**Art. 6**

**TURNI DI RIPOSO (COMPENSATIVO E RIPOSO RECUPERO)**

- 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 remunerabili in ragione degli stanziamenti.
- 2. Il riposo compensativo e riposo recupero deve essere concesso nel giorno indicato dal dipendente. Qualora 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. Si dà atto della necessità di far fruire il riposo compensativo e il riposo recupero entro due mesi da quello in cui la prestazione è stata resa, tenuto conto delle esigenze del servizio e della richiesta del dipendente ed in modo da contenere l'accumulo dei riposi. Si conviene a tal fine che il limite massimo di riposi compensativi e riposi recupero (festivi e non) accumulabili è di sei (a richiesta del dipendente) estensibile fino ad un massimo di 10 per motivate esigenze del personale.  
A tal fine, con l'obiettivo di coniugare il decentramento dei servizi con la necessità di garantire uguali diritti a tutto il personale, i responsabili delle unità operative concederanno, per quanto possibile, lo stesso numero di giorni di riposo compensativo a tutti coloro che ne facciano richiesta.
- 4. 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 compensativo da effettuare in giornata festiva, a) più il pagamento dello straordinario per tutta la durata del servizio oltre all'indennità dei 5 € di cui all'art. 16 c3 DPR 164/2002, secondo quanto disposto in materia dalle circolari ministeriali.

STEBB

Opere  
G. P.

**Art. 7**

**CRITERI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE DEI TURNI DI REPERIBILITÀ**

- 1. I turni di reperibilità previsti dall'art. 8 comma 1 del D.P.R. n 395/95, dall'art. 7 del D.P.R. n 359/96, dall'art. 10 del D.P.R. n 254/99, tenuto conto delle modalità di cui all'art. 24, comma 5- lettera H del DPR n 164/02, sono disposti per le esigenze dell'istituto per compensare la presenza qualificata ai sensi dell'art. 15 del DPR 164/02.
- 2. I turni di reperibilità sono stabiliti per fronteggiare improvvise esigenze legate al mantenimento dell'ordine, della disciplina e della sicurezza dell'istituto, ovvero per esigenze di funzionalità istituzionale in relazione ai seguenti criteri generali:  
volontarietà;

SIAPPE  
D. P.

OSAPP  
L. S. R.

OSAPP  
P. S. R.

Al.

Giuseppe F. B. L.

OSPP

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

3. I turni di reperibilità saranno individuati previa ricognizione da effettuarsi presso la Direzione; il Prap previa informazione preventiva alle OO.SS. assegnerà in ambito circoscrizionale a ciascun Istituto il numero di turni mensili di reperibilità.
4. Ciascun dipendente non può effettuare più di un turno mensile di reperibilità ad esclusione del Comandante del Reparto, o chi ne assuma le funzioni, per i quali tale limite è innalzato ad un numero massimo di cinque turni.
5. I turni di reperibilità non possono coincidere con le giornate di riposo o di congedo e non dovranno coincidere con la fine del turno precedente e l'inizio del turno ordinario successivo, essendo necessario in entrambi i casi lo stacco di un turno di lavoro ordinario.
6. La durata del turno di reperibilità è pari a quella del turno ordinario di servizio giornaliero.
7. I turni di reperibilità, disposti dal Comandante ed approvati dal Direttore, debbono risultare nel foglio di servizio di cui all'art. 30, comma 2, del DPR 15 febbraio 1999n 82.  
Il recapito telefonico del personale reperibile sarà inserito in apposita rubrica custodita al centralino o in assenza di esso alla porta carraia.
8. 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.
9. In caso di effettivo impiego in servizio sarà corrisposto, dal momento in cui il dipendente raggiunge l'istituto, il compenso per lavoro straordinario
10. la nota D.A.P. del 26/03/07 n. 0098315-2007 avente per oggetto reperibilità e compensi per lavoro straordinario è da intendersi recepita nel presente documento.
11. Il criterio di volontarietà è comprovato mediante l'assenso scritto del personale cui i turni di reperibilità sono richiesti. ( art.12 AQN) .

FRAPPI

SAPPRE

#### ART 7 bis.

#### CRITERI GENERALI PER LA PROGRAMMAZIONE DEI TURNI NEI PERIODI FERIALI

Si regolano, una tantum, i criteri per la programmazione dei turni feriali nella pausa estiva, quella natalizia e pasquale.

- A) divisione dei periodi in due fasce (Natale e Capodanno, Luglio e Agosto, Pasqua e 25 aprile/1 maggio).
- B) Limitazione tassativa dei giorni di congedo a 30 gg. per il periodo estivo.
- C) Decentramento organizzativo, lasciando ai singoli responsabili dell'unità operative la distribuzione dei congedi, nel rispetto dei livelli di sicurezza e delle turnazioni tra tutto il personale, sulla base del periodo di fruizione dell'anno precedente.
- D) Affissione del piano ferie 2 mesi prima del periodo in un luogo riservato alla polizia penitenziaria e che copia venga consegnata alle OO.SS.

SAPPRE

OSPP

OSAPP

OSAPP

CISC  
D. 20

SIARPE Ag. Bolla

**Art. 8**  
**PARI OPPORTUNITÀ NEL LAVORO E NELLO SVILUPPO PROFESSIONALE.**  
**MOBILITÀ INTERNA.**

1. In tutti i servizi, ad eccezione di quelli all'interno delle sezioni per i quali sarà assegnato personale dello stesso sesso dei detenuti ed internati ristretti, il personale maschile e quello femminile di Polizia Penitenziaria debbono essere impiegati secondo il principio dell'eguaglianza di posizione, attitudine e dignità professionali. L'applicazione del principio sopra enunciato deve essere salvaguardato con riferimento ai diversi ruoli e qualifiche e nel conferimento di incarichi e funzioni previste dalle disposizioni di legge e regolamenti.
2. L'assegnazione del personale all'interno dei singoli servizi è stata definita mediante l'allegato ( da considerarsi parte integrante del presente protocollo ) che individua le Unità Operative previste dall'art.33 del D.P.R. 82/99 tenuto conto della tipologia dell'Istituto.
3. La responsabilità delle Unità operative è affidata in via prioritaria al personale appartenente al ruolo degli Ispettori ed, in mancanza di questi, del ruolo dei Sovrintendenti, salvo provvedimento motivato dell'Autorità Dirigente. In ogni caso dovrà essere garantito il rispetto della linea gerarchica.
4. Il rapporto informativo, esclusivamente per il personale del ruolo degli Assistenti ed Agenti in servizio presso le singole Unità operative è compilato dal Responsabile delle Unità Operative .
5. Nell'impiego del personale deve essere, comunque, garantita, in via principale, la copertura dei posti di servizio relativamente ai compiti di istituto in relazione a quanto disposto dal secondo comma dell'art. 5 della L.395/90e dall'art. 34 del D.P.R. 82/99.
6. Per copertura di tutti i posti di servizio fissi saranno diramati appositi interPELLI; fanno eccezione, oltre che il responsabile della sala convegno, così come previsto dalla normativa dell'Ente Assistenza, il responsabile della Matricola, che saranno individuati dal Direttore.

FA  
EG  
MA  
P

La designazione dei Coordinatori delle Unità Operative riguarderanno il personale effettivo a Bollate (e non temporaneamente assegnato) fatte salve le situazioni già in corso (es Il Reparto.) che si confermano

8. Nel mese di gennaio 2009 si darà esecuzione agli interPELLI per tutti i posti fissi onde consentire decorrenza uniforme delle rotazioni posti fissi, fatti salvi i periodi già maturati alla concorrenza dei limiti dei periodi di rotazione. Ovviamente appositi interPELLI (ordinari) si indicano in occasione delle scadenze dei rispettivi periodi di rotazione.

opere  
S. P. P.

Le graduatorie derivanti dagli interPELLI - approvate con le consuete modalità - avranno validità per un anno. Nel corso dell'anno, nei casi di esaurimento delle graduatorie, si procede ad interPELLO straordinario; laddove lo stesso andrà deserto si provvederà d'ufficio

Il personale vincitore degli interPELLI non può presentare istanza di revoca dall'incarico per il periodo di almeno un anno, salvo comprovati e documentati motivi.

Il personale non può aderire a più di tre interPELLI ordinari.  
Il personale che abbia chiesto di lasciare il posto fisso o che ne abbia chiesto la rimozione è escluso dagli interPELLI se non ha svolto servizio a turno per almeno 6 mesi. A tale regola si deroga nei confronti delle unità che lasciano il posto fisso per esigenze dell'amministrazione.

Nell'ambito delle rotazioni concordate, si conviene quanto segue:

1. Se viene meno n.1 unità ed il periodo di rotazione non si è concluso, si attinge dalla graduatoria (se ancora in vigore), diversamente si procede ad interPELLO straordinario.

OSAPP

USPP

OSAPP  
Antonio

AN

ll

asc  
Doe

SIATTE F. B. M.

2. Se trattasi di assenza temporanea di un'unità, il Direttore ne assegna una di rinforzo attingendo dalla graduatoria (se in vigore), o con motivato provvedimento d'ufficio (se la graduatoria è scaduta) comunicato alle OOSS
  3. Al termine del periodo di rotazione stabilito (es. segr direttiva 4 anni) si procede in ogni caso ad interpello
  4. Il periodo di prova è fissato in tre mesi ed in caso di esito negativo si attinge dalla graduatoria
  5. Qualora gli interPELLI "ordinari" vadano deserti, la Direzione ha facoltà di confermare in toto l'assetto preesistente (dandone comunicazione alle OOSS) per il tempo corrispondente alla rotazione prevista qualora nessuna delle unità dell'ufficio abbia chiesto di lasciare il posto. In ultima analisi il Direttore procede d'ufficio ad assegnare unità in sostituzione di chi ha chiesto di cambiare posto di servizio. Tale provvedimento d'ufficio dura 1 anno ed è preceduto da una richiesta di mobilità rivolta al personale.
9. Al fine di contemperare il buon andamento degli uffici con il principio di cui al titolo del presente articolo, si stabiliscono i posti di servizio e le modalità di rotazione per ognuno di essi :

**AREA SEGRETERIA** (Direttiva - Polizia Pen.- Malattie - Protocollo), Rotazione ogni 4 anni con l'uscita di n. 1 unità dall'area .

**AREA RAGIONERIA** (Ragioneria e Conti Correnti), Rotazione ogni 2 anni con l'uscita di n. 1 unità dall'area.

**CENTRALINO** Rotazione una volta l'anno con l'uscita di n. 1 unità

**AUTISTI** Rotazione ogni due anni con l'uscita di n. 1 unità dall'ufficio

**UFFICIO SERVIZI** Rotazione ogni 4 anni con l'uscita di n. 1 unità dall'ufficio

**UFFICIO MATRICOLA** Rotazione ogni 4 anni con l'uscita di n. 1 unità dall'ufficio.

**CASELLARIO** Rotazione ogni 4 anni con l'uscita di n. 1 unità dal posto di servizio.

**UFFICIO COMANDO** Rotazione ogni 4 anni con l'uscita di n. 01 unità dall'ufficio.

**SOPRAVITTO** Rotazione una volta l'anno con l'uscita di n. 1 unità dall'ufficio.

**MAGAZZINO VESTIARIO** Rotazione ogni 2 anni con l'uscita di n. 1 unità dal posto di servizio.

**MOF** Rotazione ogni 3 anni con l'uscita di n. 01 unità dal posto di servizio.

**COLLOQUI** ( compresa sala giudici/avvocati ) rotazione una volta l'anno con l'uscita di 2 unità dall'area .

**CUCINE** Rotazione ogni 2 anni l'anno con l'uscita di n. 2 unità dal posto di servizio.

**AREA SICUREZZA DEL TRATTAMENTO:**

**SEG. TECNICA:** Rotazione ogni 4 anni con l'uscita di n. 1 unità dall'area.

**UFFICIO CORSI:** Rotazione ogni anno con l'uscita di 1 unità

**UFFICIO MEDICO** Rotazione ogni due anni con l'uscita di n. 1 unità dall'ufficio .

**SALA CONVEGNO** Rotazione una volta l'anno con l'uscita di n. 1 unità dal posto di servizio .

**CASERMA AGENTI** Rotazione ogni 2 anni con l'uscita di n. 1 unità dal posto di servizio

Inoltre la rotazione avverrà qualora non vi sia già stata una mobilità fisiologica (per trasferimento, ecc... ), in tal caso la decorrenza slitterà dalla data di ingresso della nuova unità che sostituirà quella uscente .

In caso di mancata mobilità fisiologica lascerà il posto di servizio il più anziano nell'incarico senza escludere i referenti.

- 8 Al fine di perseguire l'obiettivo della trasparenza nell'assegnazione delle unità nei posti fissi, vengono definiti i criteri generali per gli interPELLI interni che di seguito si elencano:

- ✓ La partecipazione agli interPELLI è riservata al personale assegnato all'istituto, ovvero al personale in attesa di assegnazione definitiva o distaccato a tempo

FP  
Doe  
M

S. P. M.  
Doe

FP

11511

09111

Doe



*es*

*Stappe 7.12.11*  
*F. P. P. P.*

**Art. 10  
FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE.**

1. La Direzione e le O.O.S.S. concordano sul fatto che le risorse umane costituiscono la risorsa fondamentale dell'Amministrazione Penitenziaria e che la formazione e l'aggiornamento hanno un ruolo fondamentale nell'accrescimento delle competenze del personale e nella valorizzazione del suo potenziale.
2. La Direzione avrà cura di informare preventivamente le O.O.S.S. delle attività formative organizzate dal Provveditorato Regionale o proposte a livello locale.
3. Quanto ai criteri, fermo restando il principio della volontarietà, viene privilegiato chi non ha mai partecipato alle iniziative formative locali. Di volta in volta, la Direzione provvederà a contrattare (a mezzo della procedura dell'informazione preventiva e successiva concertazione) i criteri relativi alla partecipazione del personale alle iniziative formative locali, se non stabiliti dal Superiore Provveditorato; in ogni caso in mancanza del numero minimo di adesioni saranno consultati i poliziotti, privilegiando chi non ha esperienza formativa in sede e considerando sia il grado che la prossimità alla pensione. Per le iniziative regionali e nazionali, qualora i criteri imposti dai superiori gerarchici non siano esaustivi, si provvederà ad analoga contrattazione.

**Art. 11  
VERIFICA DELLA QUALITÀ E SALUBRITÀ DEI SERVIZI DI MENSA, SPACCI, ALLOGGI,  
NONCHÉ DELL'ATTIVITÀ DI PROTEZIONE SOCIALE E DI BENESSERE  
DEL PERSONALE.**

1. La Direzione mette a disposizione della commissione per il controllo sul servizio mensa dell'Istituto il capitolato d'oneri a cui deve attenersi la ditta appaltatrice del servizio.
2. La Direzione, con apposito O.D.S., ha disposto le modalità ed i tempi affinché la Commissione si riunisca per la verifica della qualità e salubrità della mensa e per eventuali proposte che ne migliorino il servizio.
3. la Direzione ogni quadrimestre nonché al bisogno convocherà le O.O.S.S. per una verifica della qualità e salubrità dei servizi mensa e degli spacci.
4. con l'obiettivo di perseguire il benessere del personale attraverso azioni propulsive e programmatiche con particolare riferimento alla gestione degli spazi dell'Istituto riservati al tempo libero del personale di Polizia Penitenziaria, la suddetta commissione mensa integrata col vicecoordinatore Area Esterna e col Contabile delegato ad hoc nonché col Gestore Spaccio, si riunirà con le medesime modalità temporali su indicate.

*Spaccati Open*

**Art. 12  
NORMA CONCLUSIVA**

1. Sono fatte salve le previsioni dell'A.N.Q. non espressamente previste dal presente protocollo.
2. Quanto concordato con il presente Protocollo sarà oggetto di successiva verifica congiunta ogni quattro mesi, nonché ogni qual volta detta verifica venga richiesta.

*SAPPE*  
*USPP*  
*R. R.*

*OSAPP*  
*F. P. P. P.*

*[Signature]*

*[Signature]*

cas  
[signature]

GIAPPE [signature]

FP/EGIK  
NRW



**Ministero della Giustizia**  
**Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria**  
Direzione Nuova Casa Reclusione Milano-Bollate  
Tel. 02/38201617 fax 02/38204060

**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**  
**II CASA DI RECLUSIONE MILANO-BOLLATE**

Ai sensi dell'art. 33 del Regolamento di servizio del Corpo di Polizia vengono individuate le seguenti unità Operative dell'Istituto Penitenziario:

**Matricola , Casellario e SDI**

Responsabile: Ispettore

Unità addette: 16 + 3 unità al casellario

orario di servizio: 6 ore giornaliere

orario di apertura dell'ufficio: 7/19 feriali;

orario domenica e festivi 7/14 (minimo 2 max 4 unità)

Orario di servizio è organizzato dal responsabile dell'unità operativa

numero notti al mese: 1

numero festivi al mese: 1

numero pomeridiani: 1

Compiti dell'Ufficio: cura ogni adempimento relativo alla corretta esecuzione dei provvedimenti restrittivi della libertà personale da parte dell'Autorità Giudiziaria, in particolare: le modalità di ingresso dei detenuti nell'istituto, l'annotazione delle loro posizioni giuridiche e delle successive modifiche , nonché l'annotazione e la trasmissione alle autorità competenti delle loro impugnazioni, dichiarazioni e richieste, le uscite dei detenuti , le misure alternative alla detenzione, i rapporti con il CED del Dap per le presenze, tutti i movimenti di entrata ed uscita dei detenuti a qualsiasi titolo, cura la tenuta aggiornata del registro IP1, tiene ed aggiorna il registro IP3, cura inoltre le pratiche relative alla residenza anagrafica dei detenuti.

[signature]

**Colloqui e Giudici/Avvocati**

Coordinatore: Sovrintendente

Unità addette: 25 (di cui 3 unità per la sala giudici avvocati)

orario di apertura dell'ufficio: (8/14.00 Lun. Mar. Ven.); (8/18:00 Merc. Giov. Sab.) chiusura la Domenica.

orario apertura sala giudici avvocati : 8.00/15.15 dal Lun. al Sab.

Orario di servizio è organizzato dal responsabile dell'unità operativa

numero notti al mese: 1

numero festivi: 1

Turni Pomeridiani: almeno 1

... [signature]

SAPPE

OSAPP  
Tito [signature]

[signature]

[signature]

USP

SIAPPE 12/12/2003

Compiti: gestione colloqui detenuti di familiari , organi istituzionali, avvocati. Sono compresi i pranzi, la gestione della ludoteca , controllo pacchi , ecc.

**Cucine detenuti e sopravvitto**

Coordinatore: Sovrintendente

Unità addette cucine 6 + il responsabile

Unità addette al Sopravvitto: 7

orario di servizio: 6 ore giornaliere

orario cucine: 6/18:00 da lun. a dom.

orario sopravvitto: 8.40/14.40 da lun a Ven. (7/13 sab. e domenica)

Orario di servizio è organizzato dal responsabile dell'unità operativa

numero notti al mese: 1

numero festivi: 1

Turni Pomeridiani: almeno 1

Compiti : gestione cucina detenuti , controllo detenuti addetti e utensili utilizzati .Rapporti con la ditta fornitrice del vitto , con l'area contabile , con la commissione di controllo qualita' e quantita' dei generi forniti.

Coordina l'ufficio sopravvitto nella gestione degli acquisti dei generi da parte dei detenuti e la distribuzione degli stessi , mantiene i rapporti con la ditta appaltatrice, gestisce il servizio degli addetti al sopravvitto .

F1/ECIL

**Sicurezza settore Trattamento (ufficio corsi/segreteria tecnica)**

Coordinatore: Sovrintendente

Unità addette Seg. Tecnica: 6

Unità addette Ufficio Corsi: 7

orario di servizio: 6 ore giornaliere

orario di apertura dell'ufficio: 7/19

Orario di servizio è organizzato dal responsabile dell'unità operativa

numero notti al mese: 1

numero festivi: 1

numero serali: almeno 1 nel posto di servizio

Compiti : coordinamento del personale di Polizia Penitenziaria assegnato all'area, responsabile sicurezza dell'area ; controllo dei detenuti che accedono all'area .Controllo sul corretto svolgimento delle attività che si svolgono nell'area trattamentale dal punto di vista della sicurezza; controllo sui movimenti dei detenuti dal reparto alle attività trattamentali .

Open

SIAPPE

**Area Esterna**

Coordinatore: Ispettore

Vice Coordinatore: Sovrintendente

Unità addette: 40

Posti di servizio: 8 (Block House, Carraia, Ingresso, Ronda, Campo Sportivo, Capoposto, Armeria Accom. Det. In luoghi esterni)

orario di servizio: h 24

straordinario: 24 ore di media mensile

Orario di servizio è organizzato dal responsabile dell'unità operativa

numero notti al mese: media di quattro

Compiti: organizzazione blocco esterno , portineria , sorveglianza area esterna al muro di cinta , controlli passeggi (ronda ) controllo ai detenuti lavoranti all'esterno, piantonamenti in

SIAPPE

USPP

SIAPPE

11

121

Al

ASU  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

luoghi di cura esterni; coordina inoltre diversi settori , quali: centralino, sala regia, armamento ed equipaggiamento vestiario, caserma. Inoltre si occuperà del coordinamento dell'Ufficio Autisti così organizzato:

**Ufficio Autisti:** 1 Referente + 3 unità

(il referente si occuperà degli affari della Direzione e degli automezzi sotto il coordinamento del Responsabile dell'Area Esterna).

### Reparti Detentivi

Si individuano le seguenti unità operative:

#### Area Industriale

**Coordinatore:** Sovrintendente ; con 2 turni pomeridiani ed 1 notturno al mese

unità addette: 17

orario di servizio: 6/23

straordinario: 24 ore di media mensile

numero notti al mese: 2

numero festivi: 1

numero serali: almeno 4

Compiti: come da O. di S. n. 546 del 15 aprile 2008

*[Handwritten signature]*

#### I reparto:

**Coordinatore:** Ispettore

**Vice Coordinatore:** Sovrintendente

Posti di servizio: 11

unità addette: 29

orario di servizio: otto ore su tre turni

straordinario: 24 ore di media mensile

orario di apertura: h 24

numero notti al mese: min.3 max 6

Compiti : gestione del reparto

#### II reparto:

**Coordinatore:** Ispettore

**Vice Coordinatore:** Sovrintendente

Posti di servizio: 11

unità addette: 30

orario di servizio: otto ore su tre turni

straordinario: 24 ore di media mensile

orario di apertura: h 24

numero notti al mese: min 3 max 6

Compiti : gestione del reparto

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

#### III reparto:

**Coordinatore:** Ispettore

**Vice Coordinatore:** Sovrintendente

Posti di servizio: 11

unità addette: 29

*[Handwritten signature]*

OSAPP  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*cas*

*Giuseppe...*

Dal prospetto allegato si evince che l'unica ipotesi di straordinario programmato è riferito al servizio a turno nei reparti ed all'area esterna (dovuto alla mancanza di personale); per tutti gli altri settori il lavoro straordinario non è suscettibile di programmazione. Il responsabile di ciascun settore, pertanto, prospetterà eventualmente alla Direzione l'eccezionale esigenza di effettuare lavoro straordinario.

Resta inteso che lo straordinario effettuato, previa autorizzazione o ratifica ex post del Direttore, sarà remunerato salva richiesta di recupero avanzata dal dipendente.

**SORVEGLIANZA GENERALE**

A turno sarà affidata al ruolo degli Ispettori il coordinamento della cosiddetta sorveglianza generale ai sensi dell'art.33 comma 1 del regolamento di servizio.

Sia nei giorni festivi che nei giorni feriali il servizio di Sorveglianza Generale dovrà essere espletato, nel turno pomeridiano da minimo 2 unità appartenete al ruolo degli Ispettori e Sovrintendenti precisando che almeno 1 unità dovrà appartenere al ruolo degli Ispettori. Coordina inoltre il settore Mof.

L'ufficio Comando e l'Ufficio Servizi, restano sotto il diretto controllo e coordinamento del Comandante di Reparto.

La Sorveglianza Generale coprirà h24 i turni, mentre per esigenze di sicurezza i sottufficiali che coordinano i Reparti e Area Esterna garantiranno la presenza fino alle 16:00, invece l'Area Trattamento e l'Area Industriale la copertura dovrà essere garantita dal sottufficiale fino alle 15:00

**PERSONALE OPERANTE NEGLI UFFICI**

Gli Uffici sono organizzati come segue :

**AREA SEGRETERIA**

- Un coordinatore - 1 unità del ruolo degli Ispettore fino al 2009
- Seg. Pol. Pen. 3 unità
- Ufficio Malattie 1 unità
- Seg. Direttiva 3 unità
- Ufficio protocollo 2 unità

*FP*  
*g*  
*PA*  
*PA*

Detto assetto sarà riesaminato a fine 2009.

**AREA AMMINISTRATIVO CONTABILE**

Assetto per i prossimi 4 mesi:

- UFFICIO PAGHE :2 unità
- UFFICIO CONTABILITÀ GENERALE: 1 unità
- UFFICIO CASSA : 2 unità
- UFFICIO SERVIZI GENERALI: 1 unità
- SETTORE RECUPERO SPESE DI MANTENIMENTO: 1 unità
- CONTI CORRENTI :5 unità

*SATPE*  
*Br*  
*PA*  
*PA*  
*PA*  
*PA*

Al termine dei quattro mesi, si esamineranno le effettive esigenze dell'Area fermo restando che la linea è di garantire ad ogni Contabile l'affiancamento di un operatore (di Polizia Penitenziaria o Amministrativo)

*USP*  
*LevBR*

*OJAPP*  
*Inte*  
*Quibani*

*P*

*PA*  
*PA*

CISB  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten text]*

<b>MOF:</b>	6 unità
<b>UFFICIO SERVIZI:</b>	3 unità + 1 Responsabile
<b>UFFICIO COMANDO:</b>	3 unità
<b>SALA CONVENGO:</b>	5 unità + 1 Responsabile
<b>MAGAZZINO VESTIARIO:</b>	1 unità + 1 Responsabile
<b>CASERMA AGENTI:</b>	1 unità + 1 Responsabile
<b>CENTRALINO:</b>	5 unità + 1 Responsabile
<b>UFFICIO MEDICO:</b>	4 unità

*[Handwritten signature]*

SAPP  
B.M. Am

USP  
Kewley R

*[Handwritten signature]*

OSAPP  
Foto Antonio

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

cas  
wee

GIAPPE G. Della

1° Reparto								
LIVELLI MASSIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto		1	1		1	2	3	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.		1				1	1	Assist./Ag.
Box Colloqui 1° piano		1			1	1	2	Assist./Ag.
Rotonda P.T.	1	1	1	1	1	4	4	Assist./Ag.
Box 1° piano		1	1		1	4	4	Assist./Ag.
Box 2° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano		1	1		1	4	4	Assist./Ag.
Box 4° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Passeggi 1° e 2° piano		1				1	1	Assist./Ag.
Passeggi 3° e 4° piano		1				1	1	Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	

1° Reparto								
LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto						0	0	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.						0	0	Assist./Ag.
Box Colloqui 1° piano						0	0	Assist./Ag.
Rotonda piano terra		1	1		1	4	4	Assist./Ag.
Box 1° piano		1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Box 2° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano		1	1		1	4	4	Assist./Ag.
Box 4° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Passeggi 1° e 2° piano		1			1	1	2	Assist./Ag.
Passeggi 3° e 4° piano								Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	

FR/PEIK  
W.

USPP/USPP/SAPPE  
Bo Du

SAPE/USPP/USPP

OSAPPO  
Pelle Antonio

FL  
W.

*cas*  
*[Signature]*

*201110 [Signature]*

2° Reparto								
LIVELLI MASSIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto		1	1		1	2	3	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.		1				1	1	Assist./Ag.
Box Colloqui 1° piano		1	1		1	1	2	Assist./Ag.
Rotonda P.T.	1	1	1	1	1	3	4	Assist./Ag.
Box 1° piano		1	1		1	3	4	Assist./Ag.
Box 2° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano		1	1		1	3	4	Assist./Ag.
Box 4° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Passeggi 1° e 2° piano		1				1	1	Assist./Ag.
Passeggi 3° e 4° piano		1				1	1	Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>19</b>	<b>26</b>	

2° Reparto								
LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto		1			1	1	2	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.						0	0	Assist./Ag.
Box Colloqui 1° piano						0	0	Assist./Ag.
Rotonda piano terra		1	1		1	3	4	Assist./Ag.
Box 1° piano		1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Box 2° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano		1	1		1	3	4	Assist./Ag.
Box 4° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Passeggi 1° e 2° piano		1			1	1	2	Assist./Ag.
Passeggi 3° e 4° piano								Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	

*[Signature]*

*SAPPR*  
*USPP [Signature]*

*[Signature]*

*OSAPP*  
*[Signature]*

*[Signature]*

usi  


Siatt: Ag. M...

3° Reparto								
LIVELLI MASSIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto		1	1		1	2	3	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.		1				1	1	Assist./Ag.
Box Colloqui 1° piano		1			1	1	2	Assist./Ag.
Rotonda P.T.	1	1	1	1	1	4	4	Assist./Ag.
Box 1° piano		1	1		1	4	4	Assist./Ag.
Box 2° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano		1	1		1	4	4	Assist./Ag.
Box 4° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Passeggi 1° e 2° piano		1				1	1	Assist./Ag.
Passeggi 3° e 4° piano		1				1	1	Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	

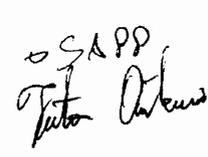
3° Reparto								
LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto						0	0	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.						0	0	Assist./Ag.
Box Colloqui 1° piano						0	0	Assist./Ag.
Rotonda piano terra		1	1		1	4	4	Assist./Ag.
Box 1° piano		1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Box 2° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano		1	1		1	4	4	Assist./Ag.
Box 4° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Passeggi 1° e 2° piano		1			1	1	2	Assist./Ag.
Passeggi 3° e 4° piano								Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	

Fig. 200  


SAPP  
 BIR

USP  




SAPP  
 Tutor  




V. B. A. M. C. / 11/11/11

asc  
Doe

GIAPPE F. BILLO

**4° Reparto**  
**LIVELLI MASSIMI DI SICUREZZA**

Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto		1	1		1	2	3	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.	1	1	1	1	1		4	Assist./Ag.
Accompagnamento colloqui		1			1	1	2	Assist./Ag.
Rotonda P.T.						0	0	Assist./Ag.
Box 1° piano		1	1		1	4	4	Assist./Ag.
Box 2° piano	1	1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano		1	1	1	1	4	4	Assist./Ag.
Box 4° piano	1	1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Passeggi 1° e 2° piano		1				1	1	Assist./Ag.
Passeggi 3° e 4° piano		1				1	1	Assist./Ag.

<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>9</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>17</b>	<b>25</b>	
---------------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	--

**4° Reparto**  
**LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA**

Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto						0	0	Sovr./Ass.
Rotonda piano terra		1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Accompagnamento colloqui						0	0	Assist./Ag.
Ingresso P.T.						0	0	Assist./Ag.
Box 1° piano		1	1	1	1	4	4	Assist./Ag.
Box 2° piano	1	1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano		1	1	1	1	4	4	Assist./Ag.
Box 4° piano	1	1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Passeggi		1			1	1	2	Assist./Ag.

<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>19</b>	
---------------	----------	----------	----------	----------	----------	-----------	-----------	--

F. BILLO  
P.T.

SA PPE  
Billo

USPP  
Lindor

OSAPP  
T. Antonini

H  
Billo

asc  
Dee

51/11/11

5° Reparto								
LIVELLI MASSIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto		1	1			2	2	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.						0	0	Assist./Ag.
Accompagnamento colloqui		1				1	1	Assist./Ag.
Rotonda	1					1	1	Assist./Ag.
Navetta	1	1	1	1		3	4	Assist./Ag.
Box 1° piano + navetta	1	1	1			4	4	Assist./Ag.
Box 2° piano + navetta		1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano		1	1		1	3	4	Assist./Ag.
Box 4° piano		1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Controllo esterno orario varia (H:24 su H:24)	Totale unità impiegate: 4							Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>18+4</b>	<b>23+4</b>	

5° Reparto								
LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	Turno 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto						0	0	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.						0	0	Assist./Ag.
Accompagnamento colloqui						0	0	Assist./Ag.
Rotonda	1					1	1	Assist./Ag.
Navetta	1					1	1	Assist./Ag.
Box 1° piano + navetta		1	1			3	4	Assist./Ag.
Box 2° piano + navetta		1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano		1	1		1	3	4	Assist./Ag.
Box 4° piano		1	1	1	1	2	3	Assist./Ag.
Controllo esterno orario varia (H:24 su H:24)	Totale unità impiegate: 4							Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>12+4</b>	<b>16+4</b>	

F. Lepore

SAPP  
Borini

USPP

OSAPP  
Totò

Handwritten signature

asc  
*[Signature]*

SIAP/2 Fog. 13/14

6° Reparto							
LIVELLI MASSIMI DI SICUREZZA							
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto					3	4	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.	1	1	1	1			Assist./Ag.
Accompagnamento + passeggeri	1	1			2	2	Assist./Ag.
Box 1° piano	1	1	1	1	3	4	Assist./Ag.

TOTALE	3	3	2	2	8	10	
--------	---	---	---	---	---	----	--

6° Reparto							
LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA							
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto					0	0	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.	1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Accompagnamento + passeggeri							Assist./Ag.
Box 1° piano	1	1	1	1	3	4	Assist./Ag.

TOTALE	2	2	1	2	5	7	
--------	---	---	---	---	---	---	--

FB  
*[Signature]*

JAPPE  
Bior  
*[Signature]*

USP  
*[Signature]*

*[Large signature]*

OSAPP  
P. Antonini  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*

CISI  
Dey

SIAPPE *[Signature]*

Reparto Femminile								
LIVELLI MASSIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto		1	1	1	1	3	4	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.	1	1	1		1	3	3	Assist./Ag.
Colloqui		1			1	1	2	Assist./Ag.
cucina		1	1			2	2	Assist./Ag.
accompagnamento		1	1			2	2	Assist./Ag.
Box 1° piano	1	1	1	1	1	4	4	Assist./Ag.
Box 2° piano		1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano	1	1	1	1	1	4	4	Assist./Ag.
Attività trattamentali		1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Passeggi		1	1		0	2	2	Assist./Ag.

TOTALE	3	10	9	3	7	25	29	
--------	---	----	---	---	---	----	----	--

Reparto Femminile								
LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto		1	1		1	2	3	Sovr./Ass.
Ingresso P.T.	uomo	uomo	uomo	uomo	uomo	0	0	Assist./Ag.
Colloqui		1			1	1	2	Assist./Ag.
cucina	1 (7-13)		1(13-19)			2	2	Assist./Ag.
accompagnamento		1				1	1	Assist./Ag.
Box 1° piano	1	1	1	1	1	3	4	Assist./Ag.
Box 2° piano		1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Box 3° piano	1	1	1	1	1	3	4	Assist./Ag.
Attività trattamentali			1		1	2	3	Assist./Ag.
Passeggi		1			0	0	0	Assist./Ag.

TOTALE	3	8	6	2	6	16	22	
--------	---	---	---	---	---	----	----	--

*[Signature]*

SIAPPE  
*[Signature]*

USPP *[Signature]*

*[Signature]*

OSAPP  
*[Signature]*

*[Signature]*

asi  
Doe

DATE 24/12/2023

Infermeria + Transito/Isolamento								
LIVELLI MASSIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Isolamento	1	1	1	1	1	3	4	
Preposto		1	1		1	2	3	Sovr./Ass.
Rotonda P.T.	1	1	1	1	1	4	4	Assist./Ag.
Visite specialistiche		1				1	1	
1° piano lato A		1	1	1	1	3	4	Assist./Ag.
1° piano lato B	1	1				1	1	Assist./Ag.
Passeggi		1				1	1	Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>7</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>18</b>	

Infermeria + Transito/Isolamento								
LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA								
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Isolamento	1	1	1	1	1	4	4	
Preposto						0	0	Sovr./Ass.
Visite specialistiche		1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Rotonda P.T.		1				1	1	
1° piano lato A		1	1	1	1	4	4	Assist./Ag.
1° piano lato B	1					0	0	Assist./Ag.
Passeggi						0	0	Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>11</b>	<b>12</b>	

FA  
Doe  
D.W.N.

SA PPR  
Bri An

USPP  
Linda R

*[Handwritten signature]*

OSAPP  
Jule Antonio

*[Handwritten signature]*  
Doe

asi  
Doe

ZAPPE Pizzini

Area Industriale							
LIVELLI MASSIMI DI SICUREZZA							
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto	1	1	2	1	3	4	Sovr./Ass.
Box agenti	1	1		1	3	4	Assist./Ag.
teatro		1		1	1	2	Assist./Ag.
lavorazioni	1	1				3	Assist./Ag.
Seep	1(8-13)					1	Assist./Ag.
Serre	1(8-14)	1(14-20)				2	Assist./Ag.
Maneggio	1(8-14)	1(14-20)				2	Assist./Ag.
Lavanderia	1				1	1	Assist./Ag.
Cucina	1(8-12)	1(13-19)				2	Assist./Ag.

TOTALE	8	7	2	4	17	22
--------	---	---	---	---	----	----

Area Industriale							
LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA							
Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto			2		1	1	Sovr./Ass.
Box agenti				1	3	4	Assist./Ag.
teatro	1	1		0	0	0	Assist./Ag.
lavorazioni	1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Seep	1(8-13)					1	Assist./Ag.
Serre	1(8-14)	1(14-20)				2	Assist./Ag.
Maneggio	1(8-14)	1(14-20)			1	2	Assist./Ag.
Lavanderia							Assist./Ag.
Cucina	1(8-12)	1(13-19)				2	Assist./Ag.

TOTALE	6	5	2	8	13	15
--------	---	---	---	---	----	----

F. Pizzini

ZAPPE  
Pizzini

OSPP Pizzini

3

OSPP Pizzini

OSPP Pizzini

Pizzini

Pizzini

asl  
Doe

SPERAVI  
STW

SIATTE Rep. 2000

**AREA ESTERNA**  
**LIVELLI MASSIMI DI SICUREZZA**

Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto		1	1		1	2	3	Sovr./Ass.
Blocco esterno	1	3	2	1	2	6	8	Assist./Ag.
Portineria Porta Carrala	1	2	2	1	1	5	6	Assist./Ag.
Perquisizione art. 21 - portineria	1	1	2		1	3	4	Assist./Ag.
armeria	1	1	1	1	1	3	4	
Ingresso Istituto	1	1	1	1	1	3	4	Assist./Ag.
Ronda	1	1	1	1	1	3	4	Assist./Ag.
Scorte visite mediche (4 unità per scorta compresi autista e capo scorta)		8				8	8	Assist./Ag.
Campo sportivo		1	1			2	2	Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>19</b>	<b>11</b>	<b>5</b>	<b>8</b>	<b>35</b>	<b>43</b>	

**AREA ESTERNA**  
**LIVELLI MINIMI DI SICUREZZA**

Posti di servizio	TURNI 6-12	TURNI 8-16	TURNI 16-24	TURNI 24-06	4° Quad.	Totale su 3 turni	Totale su 4 turni	grado
Preposto area esterna								Sovr./Ass.
Blocco esterno	1	2	1	1	1	4	5	Assist./Ag.
Portineria Porta Carrala	1	1	1	1	1	3	4	Assist./Ag.
Perquisizione art. 21 - portineria		1	1		1	2	3	Assist./Ag.
armeria		1	1		1	2	3	Assist./Ag.
Ingresso Istituto	1	1	1	1	1	3	4	Assist./Ag.
Ronda								Assist./Ag.
Scorta visite mediche (4 unità per scorta comprese)		4				4	4	Assist./Ag.
Campo sportivo								Assist./Ag.
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>18</b>	<b>23</b>	

**Livelli massimi e minimi dei Coordinatori e Vicecoordinatori nei giorni feriali**

Per i coordinatori e i vicecoordinatori dei reparti detentivi, dell'area Industriale, area esterna, dovranno essere garantiti i seguenti livelli di sicurezza

livello massimo	
Coordinatore	1
Vicecoordinatore	1

livello minimo	
Coordinatore	
Vicecoordinatore	1

**Livelli massimi e minimi dei Coordinatori e Vicecoordinatori nei giorni festivi**

Nei giorni festivi dovrà essere garantita la presenza di un coordinatore per il 1° e 3° reparto, e di un coordinatore per il 2° reparto ed infermeria  
 Nel livello Massimi di sicurezza in tutti i reparti tranne il V° sarà garantita la copertura del posto di servizio Box Colloqui nel turno pomeridiano nei giorni di apertura dell'ufficio colloqui.

*[Handwritten signatures and initials]*  
 SAPP  
 Br...  
 OSAPP  
 J...  
 USPP  
 ...  
 ...

M.M.