



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 -

ODS N. ~~300~~ DEL 06/06/2013

Oggetto: caserma dell'Istituto.

In data 20 maggio 2013 questa Direzione ha stipulato un accordo con le OOSS rappresentative del Comparto Ministeri ed alcune OOSS del Comparto sicurezza relativo alla fruizione della locale caserma.

L'accordo si è posto l'obiettivo di disciplinare complessivamente l'utilizzo della caserma e di stabilire, in particolare, una procedura chiara e trasparente per l'assegnazione delle camere singole.

Va rilevato che le stesse OOSS del Comparto Sicurezza che non hanno firmato l'accordo hanno preso tale posizione eccependo rilievi formali riguardanti la composizione del tavolo sindacale senza dissentire sostanzialmente nel merito dell'accordo.

Se ne trae, pertanto, la conclusione che l'accordo raggiunto, nella sostanza, appare rispondente alle esigenze di trasparenza ed equità reclamate del personale nella gestione della caserma.

Ciò premesso si dispone quanto segue

- la caserma è destinata all'alloggiamento del personale dipendente dell'Amministrazione Penitenziaria. Qualora vi sia carenza di posti letto, tenuto conto di eventuale necessità d'impiego per fronteggiare eventi turbativi dell'ordine e della sicurezza, va data assoluta priorità al personale di Polizia Penitenziaria;
- il personale di Polizia Penitenziaria, indossando l'uniforme, può utilizzare la caserma anche per cambiarsi i vestiti. A tal fine sono destinate camere triple;
- Il personale dipendente può avanzare alla Direzione richiesta formale e motivata per far alloggiare, per un circoscritto periodo di tempo, dei propri familiari o conoscenti. A tal fine utilizzerà l'allegato fac simile di richiesta (ALL1) a disposizione del Coordinatore U.O. area esterna. La richiesta sarà vagliata e riscontrata dalla Direzione;
- alcune camere devono essere riservate al personale che, proveniente da altri Istituti, svolge servizio di missione.

L'assegnazione delle camere singole avverrà in base alla seguente procedura:

il personale interessato alla camera singola produrrà apposita istanza indirizzata alla Direzione utilizzando l'allegato modulo (ALL.2). L'istanza, regolarmente protocollata, sarà consegnata al Responsabile della U.O. Area Esterna che ha il compito d'istruire il procedimento. Come si evince dal modulo il personale è tenuto ad autocertificare secondo la normativa vigente che non ha una disponibilità abitativa nel raggio dei 30 Km dell'Istituto e che dimora stabilmente in caserma. Trattasi di requisiti prioritari per avere la camera singola.

Sulla base delle istanze ricevute verrà redatta apposita graduatoria che terrà conto dei seguenti criteri:

1. residenza in Istituto: **0,50** punti;
2. fruizione di permessi 150 ore per motivi di studio: **1** punto;
3. anzianità di servizio in sede: **0,50** punti per ogni anno;
4. anzianità di servizio generale: **0,25** per ogni anno.

A parità di punteggio si considera il grado.

La graduatoria verrà redatta ogni 6 mesi e terrà conto delle istanze pervenute nei 6 mesi precedenti. Si precisa che l'istanza va prodotta una sola volta e non deve essere rinnovata ogni sei mesi. La graduatoria sottoscritta dalla Direzione sarà resa pubblica e trasmessa alle OOSS.

Per quanto attiene al personale che attualmente ha a disposizione la camera singola è tenuto ad autocertificare con apposito modulo (All.3) se ha o meno una disponibilità abitativa nei 30 Km. Il coordinatore U.O. consegnerà tale modulo accertandosi che venga compilato e riferendo alla direzione su eventuali omissioni.

Si rileva che il personale che ha una disponibilità abitativa nei 30 Km può rappresentare alla Direzione motivi di carattere personale che rendono opportuno l'alloggiamento in camera singola. L'accoglimento di tali richieste potrà consentire il mantenimento della camera singola per non più di 6 mesi.

Chi non ha titolo alla camera singola è tenuta a lasciarla con immediatezza. In tal caso si terrà, comunque, conto del numero delle richieste di camere singole da parte del personale legittimato ad averne l'assegnazione. Qualora tali richieste siano in numero inferiore al personale che non ne ha titolo si stabilirà un ordine di uscita che terrà conto dei seguenti criteri:

- a) fruizione permessi 150 ore per motivi di studio **1** punto;
- b) anzianità di servizio in sede: **0,50** punti per ogni anno;
- c) anzianità di servizio in sede: **0,25** per ogni anno di servizio.

Il personale posizionato per ultimo nella graduatoria dovrà lasciare la camera per far posto agli aventi diritto.

Il personale che è distaccato per un periodo continuativo superiore a sei mesi perde il titolo alla camera singola. A tal fine la Segreteria direttiva e La Segreteria del personale di Pol Pen, secondo le rispettive competenze, comunicheranno al Resp.le Area Esterna i nominativi del personale che fruiscono, continuativamente, di periodo di distacco in altra sede superiore a sei mesi.

Si sottolinea come le procedure sopra descritte vadano incontro a principi di buon senso e correttezza che rendono opportuno che le camere singole vengano assegnate al personale che non ha una disponibilità abitativa vicino all'Istituto e vi dimori stabilmente. Il restante personale può ragionevolmente alloggiare in camera tripla. Si confida, pertanto, nel senso di responsabilità e correttezza di tutto il personale per la precisa e puntuale osservanza delle presenti disposizioni.

Il presente ODS si trasmette al Resp.le Area Esterna per quanto di competenza.
Copia per doverosa conoscenza sia diffuso tra tutte le Aree ed Unità Operative.
Copia sia affissa in bacheca e trasmessa alle OOSS.

IL Direttore
(Dr Massimo Parisi)

