



*Questura di Roma*  
*Ufficio di Gabinetto*  
*Ufficio Rapporti Sindacali*



*Contrattazione Decentrata*  
*ex art. 3 A.N.Q.*  
*sottoscritto il 31 luglio 2009*

## **Contrattazione decentrata ex art. 3 dell'Accordo Nazionale Quadro sottoscritto il 31 luglio 2009**

### **PREMESSA**

#### **ARTICOLO 1**

Decorrenza e ambito di applicazione

#### **ARTICOLO 2**

Interpretazioni

#### **ARTICOLO 3**

Violazioni

#### **ARTICOLO 4**

Aggiornamento Professionale

#### **ARTICOLO 5**

Qualità e salubrità di Mense e Spacci

#### **ARTICOLO 6**

Attività di protezione sociale e di benessere del personale

#### **ARTICOLO 7**

Misure dirette a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale

#### **ARTICOLO 8**

Gestione ed applicazione di quanto previsto dal 5° comma

Lettera a) dell'art. 24 D.P.R. n. 164/2002

#### **ARTICOLO 9**

Impiego di personale con particolari requisiti – criteri di priorità

#### **ARTICOLO 10**

Procedura di verifica

#### **ARTICOLO 11**

Procedura di confronto

## PREMESSA

Come noto, in data 31 luglio 2009 è stato siglato dal Sig. Ministro dell'Interno e dai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali della Polizia di Stato aventi titolo, il nuovo Accordo Nazionale Quadro previsto dell'art. 3, commi 3 e 7, del Decreto Legislativo 12 maggio 1995 n. 395, n. 195 e dell'art. 24 del Decreto del Presidente della Repubblica 18 giugno 2002 n. 164.

Tra gli aspetti maggiormente innovati si segnalano:

- L'attuazione della disposizione di cui all'art. 24, comma 5, lett. l), del D.P.R. n. 164/2002, relativamente ai criteri per l'impiego del personale ultracinquantenne o con più di trenta anni di servizio attraverso l'introduzione di una specifica norma, di natura temporanea e sperimentale, che consente al personale destinatario della stessa di essere esonerato a domanda dai turni previsti nelle fasce serali e notturne;
- La valorizzazione dell'istituto dello straordinario programmato improntato a criteri di maggiore razionalità e funzionalità, tali da renderlo uno strumento organizzativo efficace e flessibile che, nell'assicurare l'efficienza dei servizi consenta di razionalizzare le risorse disponibili;
- La modifica della disciplina del riposo compensativo, anche alla luce delle nuove disposizioni in materia di lavoro straordinario introdotte dal D.P.R. n. 51/2009, con la previsione che le prestazioni orarie di lavoro straordinario, sia obbligatorio che programmato, possono essere commutate in giorni di riposo compensativo solo a richiesta del dipendente;

In tale ottica, è stata avviata con le Organizzazioni Sindacali aventi titolo, la contrattazione decentrata, ai sensi della vigente normativa e conclusasi il 12 maggio 2010.

Tale contrattazione è stata stipulata relativamente alle seguenti materie:

- Formazione e aggiornamento professionale;
- Qualità e salubrità dei servizi di mensa e spacci;
- Protezione Sociale e di benessere del personale;
- 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. n. 198/2006,
- Gestione ed applicazione di quanto previsto dal 5° comma lett. a), dell'art. 24 del D.P.R. 164/2002;

per le quali sono stati fissati i criteri applicativi e di verifica indicati secondo il seguente articolato:

  
Cristo Corbelli

## ARTICOLO 1

### Decorrenza e ambito di applicazione

Il presente accordo sostituisce i precedenti, ha effetto dal 1 giugno 2010, ed è valido fino a quando non interverrà il successivo accordo.

Entro 20 giorni dalla sua sottoscrizione, l'Amministrazione si impegna a darvi esecuzione con formale circolare ed a diffonderlo attraverso affissione all'albo del personale per un periodo non inferiore a giorni 30.

L'accordo si applica al personale della Polizia di Stato in servizio presso la Questura di Roma, con eccezione degli appartenenti al ruolo dei Dirigenti.

## ARTICOLO 2

### Interpretazioni

La definizione degli istituti richiamati nell'accordo decentrato è contenuta nel titolo I all' art. I dell'A.N.Q. vigente, pertanto gli stessi non potranno avere altra interpretazione se non quella letterale tassativamente prevista al citato art. 1.

## ARTICOLO 3

### Violazioni

Il presente accordo decentrato è parte integrante dell'Accordo Nazionale Quadro e ogni sua inadempienza costituisce **violazione contrattuale** a norma dell'art. 27 dell'A.N.Q..

Inoltre, il mancato rispetto potrà essere valutato anche ai sensi del D.P.R. n. 737/1981.

## ARTICOLO 4

### Aggiornamento Professionale

Nell'arco dell'anno sono destinate a tutto il personale della Polizia di Stato, di cui all'art. 1, n. 6 giornate lavorative per l'addestramento al tiro ed alle tecniche operative e n. 6 giornate per l'aggiornamento teorico professionale, secondo le previsioni dell'art. 20 dell'A.N.Q.

#### 4.1. – Aggiornamento professionale teorico-giuridico

La partecipazione del personale alle sei giornate lavorative destinate all'aggiornamento professionale teorico giuridico sarà assicurata attraverso l'organizzazione di appositi cicli formativi articolati in lezioni

teoriche, conferenze e seminari che si terranno in idonei locali quali l'Unità didattica "Statilia" – Ruolo Assistenti ed Agenti/Collaboratori ed Operatori Tecnici e l'Unità didattica "Tor Carbone"- Ruolo Sovrintendenti, Revisori Tecnici, Ispettori e Periti Tecnici. Si rappresenta inoltre, che nel corso della vigenza dei presenti accordi, qualora si rendano disponibili ulteriori unità didattiche, le stesse verranno utilizzate per una migliore distribuzione dei citati corsi.

La programmazione dell'aggiornamento professionale decorrerà dal 1 aprile fino al 31 marzo dell'anno successivo, in considerazione del fatto che il Dipartimento della P.S. invia, non prima della fine del mese di febbraio, l'elenco delle materie per l'aggiornamento o le eventuali modifiche ai programmi addestrativi, determinando la necessità per l'Amministrazione periferica di disporre di un certo tempo per approntare le nuove lezioni.

Ad integrazione di quanto sopra, per garantire un ancor più efficace aggiornamento del personale dipendente, l'Ufficio Corsi organizzerà alcune conferenze e seminari aventi ad oggetto aree tematiche specifiche in relazione agli effettivi incarichi svolti dai dipendenti, scelte tra le seguenti:

- normativa sull'immigrazione;
- normativa sui minori;
- normativa sugli stupefacenti;
- normativa inerente la gestione del personale – diritto del lavoro e diritto sindacale;
- pari opportunità;
- controllo del territorio e prevenzione - specialità;
- Polizia Scientifica e sopralluogo;
- reati informatici;
- nozioni di archivio e trattazione fascicolo;
- gestione dei beni mobili dello Stato e relative contabilità;
- disciplina delle armi;
- formazione dei Preposti alla sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del d.l.gs. 81/2008.

Le predette tematiche potranno essere ulteriormente integrate da argomenti di interesse che nel corso dell'anno si riterrà opportuno proporre.

In merito alla possibilità di articolare l'aggiornamento professionale in tre giornate da dedicare all'aggiornamento di base nelle materie individuate dal Ministero ed uguali per tutto il personale, a prescindere dall'incarico svolto, e tre giornate da dedicare a specifiche tematiche di settore diversificate in base alla tipologia del servizio cui è preposto il dipendente, si concorda nel rimettere tale valutazione alla specifica Commissione Provinciale in materia di aggiornamento professionale prevista dall'art. 26 D.P.R. 395/95 e successive modifiche, per un esame più attento e concreto sulla fattibilità di tale articolazione.



Proseguiranno, inoltre, i seminari di "Gestione dello stress" diretti a tutto il personale dipendente, compreso quello dei quadri intermedi e direttivi.

Ai fini di una migliore conoscenza relativa alla normativa in materia di A.N.Q, sono in fase di pianificazione seminari da parte dell'Ufficio Corsi, diretti sia ai Dirigenti degli Uffici dipendenti nonché ai dipendenti responsabili della Sezione Personale dei vari uffici.

Per rendere uniforme l'articolazione dell'aggiornamento professionale fra tutto il personale (**turnista e non**) ed al fine di consentire al personale turnista di fruire del Riposo Settimanale nel martedì attualmente dedicato all'aggiornamento professionale, si rende necessario prevedere una diversa articolazione dell'orario di lavoro del personale impiegato nei turni continuativi.

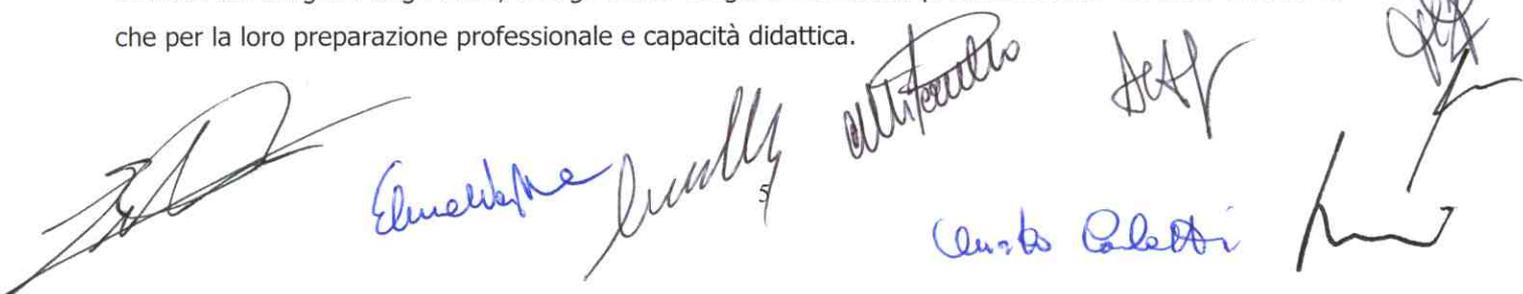
In particolare il personale turnista della Questura di Roma dovrà espletare il turno in quinta incrementato di 13 minuti per ciascun quadrante, in tal modo potrà godere del Riposo Settimanale nella giornata di martedì e frequentare i corsi di aggiornamento professionale con le stesse modalità previste per il restante personale, si precisa che tale modifica dell'orario di servizio sarà oggetto di informazione preventiva in materia di orario di lavoro.

L'Ufficio Corsi programmerà la calendarizzazione dei citati corsi provvedendo, come di consueto, ad inviare copia delle circolari emanate alle Organizzazioni Sindacali aventi titolo.

L' Ufficio Corsi provvederà a registrare le giornate di aggiornamento svolte dal dipendente e le materie trattate inviando successivamente alle Organizzazioni Sindacali i nominativi dei frequentatori entro 30 giorni dal termine di ciascun ciclo di aggiornamento.

Giova precisare che, a parte i singoli casi di nomina effettuati direttamente dal Funzionario responsabile dell'Ufficio Corsi a funzionari e/o dipendenti per competenza specifica, l'individuazione dei docenti avviene tramite incarico diretto da parte del Dirigente dell'Ufficio competente per materia, opportunamente sensibilizzato a selezionare con rigore **il personale più idoneo** a svolgere l'attività di docenza, **possibilmente scelto su base volontaria**.

L'Ufficio Corsi, provvederà ad effettuare un' attenta valutazione in ordine al rispetto di orari, presenza assidua ed iniziative poste in essere dai docenti per la migliore realizzazione dell'incarico (proiezioni di filmati, utilizzo materiale didattico, dispense). In particolare, dovrà verificare, relativamente al personale indicato dai Dirigenti degli Uffici, che gli stessi vengano individuati preferibilmente su base volontaria, oltre che per la loro preparazione professionale e capacità didattica.



Qualora possibile, senza oneri a carico dell'Amministrazione, andrà favorita ed incentivata la partecipazione ai corsi di docenti esterni. Le Organizzazioni Sindacali potranno segnalare all'Amministrazione docenti esterni disponibili a tenere lezioni sulle materie oggetto dei corsi.

Inoltre, a cura dell'Ufficio Corsi, verranno distribuite ai frequentatori, qualora proposto dai docenti incaricati, dispense e materiale didattico.

**Il personale impegnato nella frequenza delle giornate addestrative non dovrà essere impegnato anche parzialmente in servizio.**

L'Amministrazione farà sì che ogni dipendente, salvo casi eccezionali e motivati, fruisca delle 12 giornate annue pro capite previste dall'A.N.Q.

Pertanto, qualora il dipendente per motivi di congedo ordinario, congedo straordinario, aspettativa, servizi fuori sede ecc., non effettui il programmato ciclo di lezioni sarà inviato, a cura dei Dirigenti i singoli uffici, al primo ciclo successivo.

Semestralmente, l'Ufficio Corsi trasmetterà alle Organizzazioni Sindacali un prospetto sull'andamento complessivo dei corsi organizzati con l'indicazione delle iniziative e lezioni effettuate e di quelle il cui svolgimento non si sia per qualsiasi motivo tenuto e realizzato.

Entro il 30 aprile di ogni anno l'Ufficio Corsi fornirà alle Organizzazioni Sindacali, l'elenco del personale suddiviso per ufficio e ruolo oltre al numero di giornate non effettuate.

L'Amministrazione comprenderà nel numero delle sei giornate destinate all'aggiornamento professionale anche quelle nelle quali i dipendenti parteciperanno ai seminari di formazione di cui sopra.

Il recupero delle giornate di aggiornamento non frequentate va reso obbligatorio e fatto fruire al dipendente, a domanda, come giornate di studio libero, entro l'anno successivo a quello cui si riferisce la giornata, fatte salve le esigenze di servizio. Predetto studio libero dovrà effettuarsi nell'ufficio di appartenenza mediante apposite dispense all'uopo fornite dall'Ufficio Corsi. I Dirigenti gli uffici comunicheranno direttamente all'Ufficio Corsi modalità e tempi di recupero.

In attuazione a quanto previsto **dall'art.20, comma 5° A.N.Q.**, si prevede che nei limiti delle 6 giornate lavorative annue e nell'ambito della sede di servizio il personale potrà essere autorizzato a partecipare a seminari, convegni, congressi sulle tematiche di interesse individuate dalla Direzione Centrale per gli Istituti di Istruzione e sulle tematiche di settore individuate dall'Ufficio Corsi, sempre che la partecipazione non comporti oneri aggiuntivi per l'Amministrazione, secondo i seguenti criteri di massima:

1. le istanze di partecipazione, contenenti le indicazioni sulla tipologia del seminario, tempi e modalità di svolgimento, dovranno essere presentate al Dirigente dei singoli uffici in tempo utile alla

programmazione settimanale dei servizi, per essere tempestivamente inoltrate, corredate di parere in ordine all'eventuali concomitanti esigenze di servizio, all' Ufficio Personale per l'autorizzazione. L'eventuale diniego dovrà essere comunicato al dipendente per iscritto;

2. le giornate lavorative effettuate di "aggiornamento professionale ai sensi dell'art.20/5 dell'A.N.Q." saranno documentate a cura del dipendente attraverso la produzione di attestati di frequenza rilasciati dalle strutture organizzanti.

Per il personale appartenente ai ruoli dei sanitari ed ai ruoli tecnici della Polizia di Stato sarà osservato quanto previsto dall'art. 20 per l'aggiornamento professionale nelle materie di specifico interesse, e quindi pertinenti alle mansioni cui gli stessi sono impiegati.

#### 4.2. - Aggiornamento professionale tecnico-operativo

##### 4.2.1. Addestramento al tiro

L'attività in argomento viene svolta presso il poligono "Futura Club" sito a Castel Sant'Elia.

Trattasi di un poligono a cielo aperto costituito da due grandi aree: una costituita da nr. 20 settori di tiro per l'addestramento di armi corte e lunghe in dotazione, la seconda costituita da nr. 20 linee per il tiro con fucili di precisione per le distanze di 100,200 e 300 metri. Presenti, altresì, alcune infrastrutture idonee all'organizzazione logistica-didattica e un ambiente denominato Killing House per le tecniche operative.

##### 4.2.2. Addestramento alle tecniche operative

Per quanto riguarda l'attività di tecniche operative, la struttura consente lo svolgimento delle seguenti attività: esercitazione di controllo del territorio; tecniche di O.P.; tecniche di pattugliamento; identificazione e controllo documentale; perquisizione e ammanettamento; primo intervento per reato; servizi di scorta e sicurezza; rastrellamenti e avvicinamento ed irruzione; poliziotto di quartiere; servizi di scorta e sicurezza; posti di controllo; pedinamento e appostamento.

Nella Killing House (una struttura di circa 160 mq) vengono svolte esercitazioni di avvicinamento, irruzione e bonifica di ambienti chiusi. All'interno della predetta area è stato riprodotto un ambiente abitativo dove potranno essere utilizzate anche le "Air Munition" quando saranno assegnate alla Questura di Roma.

Dall'anno in corso l'attività addestrativa in argomento, secondo la previsione dell'Accordo Nazionale Quadro, verrà separata.

Verranno cioè convocati da parte dell'Ufficio Personale da 2 a 6 dipendenti al giorno che svolgeranno attività di addestramento al tiro, da 2 a 6 dipendenti che svolgeranno tecniche operative, tenendo conto

Clemente Bonetti

A

B

Stroese

Raph

P

dell'organico di ciascun Ufficio. Pertanto, gli Uffici invieranno ogni settimana, da 2 a 6 operatori per ogni singola attività in due giornate distinte.

**Anche per l'aggiornamento tecnico – operativo, il personale turnista verrà inviato all'addestramento come previsto per il personale non turnista.**

Per quanto concerne l'attività di difesa personale, l'Amministrazione ha in programma di organizzare, al momento in via sperimentale e su base volontaria, corsi di "difesa personale" destinati al personale della Questura presso la palestra ubicata all'interno del Reparto Volanti.

Detti corsi, articolati su sei giornate lavorative, saranno tenuti da personale dipendente qualificato per un massimo di 12-20 dipendenti per ogni ciclo.

Il primo ciclo avrà inizio il prossimo mese di maggio in data ancora da definire.

Per quanto riguarda i corsi di guida operativa, è intenzione dell'Amministrazione valutare la possibilità di individuare un'area idonea e disponibile alla predetta attività, con l'impiego di istruttori eventualmente provenienti anche da altri uffici, nulla osta l'organizzazione di tale addestramento.

Per concludere si riassumono di seguito i Poligoni utilizzati dai Commissariati distaccati per l'attività in argomento:

Poligono di Nettuno (Commissariati di Frascati, Marino, Albano, Velletri, Anzio – Nettuno);

Poligono di Civitavecchia (Comm. di Civitavecchia).

**ARTICOLO 5**

**Qualità e salubrità dei servizi di Mensa e Spacci**

Per quanto attiene alla qualità del servizio di mensa è stato introdotto il sistema di valutazione della qualità del servizio basato sul "registro delle segnalazioni" e la scheda anonima di "Customer satisfaction", le cui segnalazioni vengono riscontrate mensilmente a cura dell'Ufficio Servizi Tecnico Logistico e Gestione Patrimoniale .

È stato convenuto che l'Ufficio Servizi Tecnico Logistico e Gestione Patrimoniale comunichi, con cadenza trimestrale, l'esito di tali segnalazioni direttamente alle Organizzazioni Sindacali che sottoporranno eventuali situazioni di criticità all'esame della Commissione Provinciale per la qualità e salubrità dei servizi di mensa e degli spacci costituita, per il biennio 2010/2011, ai sensi dell'art. 26 del D.P.R. n. 395/1995 e successive modifiche.

Stroese

Stroese

Stroese

Stroese

Stroese

Stroese

Stroese

Stroese

Stroese

Per quanto concerne i controlli specifici a garanzia delle condizioni igieniche delle mense di servizio e degli strumenti utilizzati nonché dell'efficienza e della rispondenza alle esigenze nutrizionali degli utenti, sia dal punto di vista quantitativo che qualitativo, attualmente svolti dall'Ufficio Sanitario Provinciale con cadenza trimestrale, si è ritenuto che tali controlli vengano svolti due a trimestre, con un intervallo non inferiore al mese tra uno e l'altro.

Fermo restando l'esposizione del menù giornaliero, l'Amministrazione introdurrà anche un menù settimanale, nonché la possibilità di richiedere menù speciali da parte dei dipendenti con particolari necessità (allergie, diabete, celiachia, etc...). A tal proposito il Dirigente dell'Ufficio Servizi Tecnico Logistici e Gestione Patrimoniale provvederà ad emanare apposita circolare per indicare le modalità di fruizione di tale servizio.

Inoltre si fa presente che presso le mense di servizio è in fase di sperimentazione la distribuzione dei cosiddetti menù a tema, per il periodo di una settimana al mese, e la somministrazione di un nuovo prodotto: il gelato, in alternativa alla frutta ed allo yogurt.

In merito al servizio spacci e bar l'Amministrazione conferma che nel corso dei relativi controlli, oltre a verificare i livelli di qualità e salubrità, avrà cura di accertare anche la corretta esposizione delle tabelle merceologiche e del listino prezzi e che vi sia un equilibrato rapporto tra la qualità ed il prezzo dei prodotti messi in vendita.

Anche per il servizio bar è stato istituito il "Registro delle segnalazioni" e la scheda anonima di "Customer Satisfaction", i cui riscontri andranno comunicati alla competente Commissione, analogamente a quanto previsto per le mense obbligatorie di servizio.

L'Amministrazione prende atto della necessità di attivare le procedure per l'affidamento del servizio bar presso gli Uffici ove gli stessi erano precedentemente in funzione.

In relazione alla fruizione dei buoni pasto presso esercizi convenzionati è stata emanata un'apposita circolare illustrativa che ha indicato ai Dirigenti dei vari Uffici le procedure da osservare ed i presupposti necessari per poter attivare le citate convenzioni.

Per quanto concerne le modalità di fruizione di tali buoni pasto si fa presente che è prevista la possibilità, a richiesta del dipendente, di sostituire le generalità con un numero di identificazione, assegnato dall'Ufficio di appartenenza.

A tale proposito il Dirigente dell'Ufficio Servizi Tecnico Logistici e Gestione Patrimoniale ribadirà in apposita circolare la procedura da osservare per attuare tale modalità di fruizione del buono pasto.

L'Amministrazione comunica di aver dato corso alle procedure per attuare la proposta di consentire al personale che si trova per esigenze di servizio al di fuori della competenza del proprio Ufficio di poter fruire del buono pasto a carico dell'Ufficio ospitante.

Diverso discorso vale per l'attribuzione dei tickets, attualmente limitati ai soli Commissariati di P.S. Distaccati, in quanto non dispongono di mense di servizio nel Comune.

Con riguardo al confezionamento dei pasti caldi, è stata interessata la ditta risultata disponibile a termosaldare la copertura di ciascun piatto. Tale soluzione dovrà essere valutata dall'Ufficio Sanitario Provinciale ed in caso di parere positivo si darà corso alla sperimentazione.

In vista delle prossime gare di appalto relative alle macchinette distributrici di vivande da installare nei diversi Uffici secondo una maggiore omogeneità, l'Amministrazione concorda con le Organizzazioni Sindacali di chiedere l'installazione di macchinette dispensatrici sia di bevande fredde che calde.

A tal proposito il Dirigente dell'Ufficio Servizi Tecnico Logistico e Gestione Patrimoniale in vista del rinnovo della gestione dei servizi di distribuzione automatica di bevande e snack, ha provveduto ad emanare una circolare con la quale ha richiesto ai vari Dirigenti specifici elementi di valutazione, con riferimento in particolare ad eventuali malfunzionamenti delle citate macchinette, alle condizioni igienico - sanitarie delle stesse ed alla ditta che fornisce il servizio.

## ARTICOLO 6

### Attività di protezione sociale e di benessere del personale

L'Amministrazione ribadisce che l'obiettivo principale in materia è quello di porre a disposizione di tutto il personale sempre maggiori, adeguati ed accessibili strumenti informativi e medico sanitari di prevenzione e tutela della salute psicofisica del lavoratore, anche in relazione a quanto previsto dal D.LGS. 81/2008.

Ciò premesso, viene comunicata l'intensificazione dei sopralluoghi sul posto di lavoro che saranno pianificati con cadenza bisettimanale e l'istituzione di una "Squadra Esterna" al fine di realizzare e pianificare le emergenze presso le strutture centrali e periferiche della Questura.

Viene inoltre descritta l'attività di formazione del personale addetto e preposto alla sicurezza, che deve essere puntualmente garantita mediante la partecipazione ai relativi corsi così come di seguito specificati:

- Addetti al primo soccorso: corsi organizzati dall'Ufficio Corsi con personale docente proveniente dall'Ufficio Sanitario Provinciale;

Elisabetta Menna  
10

10  
Clemente R. R.

- Addetti antincendio e gestione delle emergenze: corsi organizzati dall'Ufficio Corsi con personale docente proveniente dai Vigili del Fuoco;
- Addetti al Servizio Prevenzione e Protezione: corsi svolti presso il Centro di Formazione Linguistico di Milano;
- Seminari per Dirigenti: corsi organizzati dall'Ufficio Corsi con personale docente del Servizio Prevenzione e Protezione .

Si rappresenta inoltre che è in fase di formalizzazione un corso per preposti a cura del Servizio Prevenzione e Protezione.

Per quanto concerne la Sorveglianza Sanitaria si segnala che l'Ufficio Sanitario Provinciale predispone periodiche convocazioni sulla base di elenchi inviati dagli Uffici di appartenenza dei dipendenti, in modo da sottoporre il personale esposto a rischi derivanti dall'attività lavorativa alle previste visite mediche di controllo.

L'Amministrazione rende noto che presso l'Ufficio Sanitario Provinciale è stato istituito il Gabinetto di Fisioterapia dotato di nuove strumentazioni e di personale specializzato e che sono state stilate convenzioni con le locali strutture sanitarie al fine di predisporre di canali privilegiati per l'effettuazioni di visite specialistiche ed esami strumentali.

Al termine dell'informatizzazione dell'archivio dell'Ufficio Sanitario Provinciale, i dipendenti potranno usufruire dell'assistenza sanitaria presentandosi in qualunque Sala Medica e non più solo in quella competente.

Per ciò che concerne il settore Medicina del Lavoro, al fine di poter migliorare i livelli di intervento è stato previsto un incremento dei medici competenti aumentati di 3 unità.

Al fine di poter fornire ai dipendenti un utile strumento di supporto in caso di situazioni personali delicate o difficili è stato istituito uno "Sportello Ascolto" cui sono preposti due Direttori Tecnici Psicologi ai quali il personale potrà rivolgersi in maniera autonoma ed anonima.

L'Amministrazione provvederà a pubblicizzare tale "sportello" anche mediante la stampa di locandine da affiggere negli appositi albi dei vari Uffici.

Si provvederà ad emanare una circolare riepilogativa di tutti i citati servizi posti a disposizione del personale che sarà redatta a cura dell'Ufficio Sanitario Provinciale.

L'Amministrazione riguardo al miglioramento degli ambienti di lavoro, favorirà, ove vi sia la disponibilità di locali e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, che in tutti gli Uffici vi sia un locale destinato a "Sala Benessere" ove, tra l'altro, poter collocare le macchinette distributrici di vivande.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*

E' fatto divieto ai Sigg.ri Dirigenti degli Uffici ove sono già presenti locali destinati a "zona benessere" dal mutare la destinazione d'uso dei citati locali.

I dipendenti che svolgono la funzione di preposti saranno sensibilizzati al fine di far rispettare il divieto di fumo all'interno dei locali, per ribadire il quale verrà emanata un'apposita circolare.

In merito alle cassette di sicurezza nei Commissariati, l'Amministrazione ribadisce che le stesse spettano presso il luogo in cui si fruisce dell'alloggio di servizio, qualora vi fossero delle disponibilità maggiori verrà valutata la possibilità di assegnarle anche sul luogo di lavoro.

L'Amministrazione si adopererà affinché venga consentito a tutto il personale l'accesso alla rete intranet al fine di poter visualizzare lo statino paga, in considerazione del fatto che lo stesso non sarà più fornito in forma cartacea.

Verrà inoltre valutata la possibilità di ottenere dal competente Ufficio Ministeriale (Segreteria del Dipartimento - 5^ Settore Telecomunicazioni), l'autorizzazione per fornire gli Uffici dipendenti della Questura di Roma di maggiori account per il collegamento alla rete internet.

E' intenzione di questa Amministrazione incrementare le convenzioni con musei ed altri luoghi di interesse culturale, nonché analizzare la fattibilità di concludere convenzioni ulteriori con Asili Nido e parcheggi privati.

**ARTICOLO 7**

**Misure dirette a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale**

Al riguardo si conviene circa il fatto che l'uguaglianza e le pari opportunità tra dipendenti di sesso maschile e femminile sia un presupposto irrinunciabile ai fini della realizzazione di migliori condizioni di lavoro.

Pertanto l'Amministrazione, pur affermando la sempre maggiore considerazione dimostrata nell'arco degli anni alla professionalità femminile, si mostra disponibile ad individuare ed eliminare disparità di fatto nell'accesso a particolari posizioni di lavoro, nella formazione ed aggiornamento professionale e nella mobilità del personale, ed a promuovere l'inserimento di donne e uomini nelle attività e nei settori in cui risultano sottorappresentati.

A tale ultimo proposito, si ribadisce che la trasparenza nella movimentazione interna è assicurata dall'informazione successiva resa alle Organizzazioni Sindacali.

Nella promozione, anche mediante una diversa organizzazione di lavoro, di condizioni ottimali di equilibrio tra responsabilità familiari e professionali, si inquadra la richiesta di asili nidi interaziendali attualmente al vaglio dell'Amministrazione circa la reale fattibilità del progetto.

E' auspicabile, sia da parte dell'Amministrazione che delle Organizzazioni Sindacali, una maggiore partecipazione femminile alla Commissione Provinciale per la verifica e proposte in materia di misure dirette a favorire Pari Opportunità nel lavoro e maggiore sviluppo professionale e di promuovere una maggiore informazione delle norme che riguardano le pari opportunità, la tutela della maternità e paternità ed in generale di tutte le norme indicate nel codice di pari opportunità (D.P.R. 198/2006 e succ. modifiche), anche mediante opuscoli o volantini.

L'amministrazione dichiara che verranno attivati seminari informativi in materia, organizzati a cura dell'Ufficio Corsi.

**ARTICOLO 8**  
**Gestione ed applicazione di quanto previsto dal 5° comma lettera a)**  
**dell' 24 D.P.R. n. 164/2002**

Le indennità previste dal Fondo per l'efficienza dei servizi istituzionali assolvono il compito di retribuire prestazioni lavorative connesse a particolare esigenze di servizio e comunque tese a favorire le attività operative.

Le modalità operative di utilizzo del Fondo sono state oggetto di confronto con le Organizzazioni Sindacali aventi titolo nel corso della contrattazione decentrata da cui sono emersi i seguenti criteri applicativi.

**REPERIBILITA'**

**La disciplina della reperibilità**, trova il proprio fondamento normativo su due fattispecie.

Da un lato, l'istituto è disciplinato **dall'art. 64 della Legge 121/81**, il quale stabilisce che, per esigenze di ordine e sicurezza pubblica o di pubblico soccorso, può essere fatto obbligo agli appartenenti ai vari ruoli della Polizia di Stato di mantenere la reperibilità.

L'Istituto in questione costituisce uno strumento mediante il quale garantire l'immediato e puntuale intervento delle forze dell'ordine in tutti quei casi in cui particolari circostanze lo rendano necessario e che le ordinanze con cui vengono disposti i turni di reperibilità debbano contenere, per la piena legittimità, non un generico rinvio alla tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, bensì un riferimento alle esigenze che si intendono fronteggiare e che giustificano il ricorso alla effettuazione dei turni di reperibilità (circolare n. 333 A/9807.F.11.1 del Ministero Interno – Dipart. P.S. – Direzione Centrale Risorse Umane - del 5.12.2005).

**Dall'altro, l' art. 18** dell' Accordo Nazionale Quadro sottoscritto il 31 luglio 2009, nel fissare i criteri generali per la programmazione di turni di reperibilità, prevede che, oltre quanto previsto dall'art. 64 della L. 121/81, al personale della Polizia di Stato può essere fatto obbligo di mantenere la reperibilità previo accordo semestrale con le segreterie provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'Accordo, secondo le procedure stabilite in materia di contrattazione (informazione preventiva alle OO.SS) e sulla base dei criteri fissati dall'art. 18 A.N.Q.

Per quanto concerne le ipotesi, oggetto di accordo decentrato, previste all'art. 18 si è convenuto quanto segue relativamente a:

- **comma 1 punto b) – turni mensili di reperibilità** –: ciascun dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di 5 turni al mese, da espletarsi in modo non consecutivo;
- **comma 1 punto c) – durata del servizio di reperibilità**: la durata del servizio di reperibilità, con detrazione del turno giornaliero, deve corrispondere a 24 ore, secondo l'articolazione convenuta in sede di accordo decentrato (**00.00 – 24.00**);
- **comma 1 punto e) – turno di reperibilità che precede o segue il riposo od il congedo**: il dipendente non può essere collocato in turno di reperibilità nella giornata che precede o segue il riposo settimanale od il congedo;

A seguito dell'accordo con le Organizzazioni Sindacali sono state delineate le modalità ed i limiti all'utilizzo dell'istituto che sono specificate nello schema successivamente descritto.

In tale ottica, le stesse Organizzazioni Sindacali hanno richiesto, inoltre, che venissero adeguatamente sensibilizzati i Dirigenti dei singoli Uffici affinché gli stessi siano garanti dell'applicazione di tale istituto in rapporto alla quantità disponibile.

**CAMBIO TURNO**

L'Istituto del cambio turno è stato inserito dal D.P.R. 51/2009 nelle materie oggetto del confronto semestrale con le OO.SS.

L'art. 11 dell'Accordo Nazionale Quadro introduce per l'istituto in argomento una disciplina autonoma, ribadendo i criteri di applicazione di tale istituto e le modifiche apportate nella sua applicazione.

Per tale istituto, è stato convenuto con le Organizzazioni Sindacali, l'istituzione del registro dei cambi turno.

Si rappresenta inoltre che, in merito all'applicazione di detti istituti verrà diramata una circolare esplicativa al fine di ribadire a tutti i Dirigenti degli Uffici dipendenti, il corretto utilizzo e applicazione degli istituti in argomento.

*Elisabetta...*

*Alt. Paolo*

*14*

*Luigi...*

*Stefano...*

*Stefano...*

Per quanto concerne la verifica degli istituti in argomento, si rappresenta che è facoltà delle Organizzazioni Sindacali richiedere, al Dirigente dell'Ufficio, il numero dei cambi turno (con esclusione di quelli a richiesta del dipendente) effettuati nel mese precedente e la motivazione che li ha determinati, nello stesso modo può richiedere il numero delle reperibilità relative al mese precedente.

Pertanto, qualora nel concretizzare tale facoltà si rilevassero delle anomalie, le stesse Organizzazioni Sindacali potranno segnalarlo al Sig. Vice Questore Vicario, in caso contrario si procederà al confronto nei termini e con le procedure previste dall'art. 19 A.N.Q..

La circolare esplicativa dell'A.N.Q. stabilisce che, per quanto concerne la ripartizione delle reperibilità nonché dei cambi turno, nelle more dell'individuazione dei criteri per determinare il numero delle reperibilità da ripartire tra gli Uffici, resti valido il numero fissato dall'all. 2 alla circolare n. 555/39/RS/01/113/2081 del 5 giugno 2000.

Pertanto alla luce di quanto sopra esposto, si ribadisce la necessità di attenersi al numero di aliquote attualmente assegnate alla Questura capitolina secondo le modalità di distribuzione settimanale agli Uffici dipendenti di seguito indicate che interessano tutti i dipendenti fino al grado di Vice Questore Aggiunto:

UFFICI P.S.	CAMBI TURNO	REPERIBILITA'
Ufficio di Gabinetto	2	4
D.I.G.O.S.	10	10
SQUADRA MOBILE	19	17
UFFICIO IMMIGRAZIONE	7	6
Ufficio Servizi Tecnico Logistici	3	3
Ufficio Sanitario Provinciale	1	1
Divisione Polizia Amministrativa	2	2
Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico	18	16
Ufficio Personale	5	5
Reparto Scorte	6	6
Divisione Polizia Anticrimine	2	2

15

15

Ufficio Amministrativo Contabile	1	1
Sezione Motorizzazione	1	1
Servizi Tecnici	1	1
TOTALE	78	75

*[Handwritten signature]*

*[Large handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
16

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Commissariati di P.S. Sezionali	Cambi Turno	Reperibilità
TREVI	6	6
CASTRO PRETORIO	2	2
TRASTEVERE	1	1
VIMINALE	3	3
ESQUILINO	2	2
CELIO	1	1
SALARIO PARIOLI	3	3
VILLA GLORI	2	2
VESCOVIO	1	1
SAN LORENZO	2	2
PORTA PIA	1	1
UNIVERSITA'	1	1
FIDENE SERPENTARA	3	3
SAN BASILIO	2	2
S. IPPOLITO	1	1
PORTA MAGGIORE	1	1
TORPIGNATTARA	1	1
PRENESTINO	2	2
SAN GIOVANNI	3	2
APPIO NUOVO	1	1
ROMANINA	2	2
TUSCOLANO	2	2

Commissariato di P.S. Sezionali	Cambi Turno	Reperibilità
TOR CARBONE	2	2
COLOMBO	1	1
ESPOSIZIONE	4	2
SPINACETO	2	2
PRATI	3	3
BORGO	3	3
PALAZZO DI GIUSTIZIA	1	1
RAI TV	1	1
PRIMAVALLE	2	2
MONTEMARIO	2	2
PONTE MILVIO	1	1
FLAMINIO NUOVO	1	1
CASILINO NUOVO	2	2
LIDO DI ROMA	3	3
SAN PAOLO	2	2
MONTEVERDE	2	2
AURELIO	2	2
TOTALE	77	74

Commissariati di P.S. Distaccati	Cambi Turno	Reperibilità
ALBANO	1	1
ANZIO NETTUNO	2	2
CIVITAVECCHIA	2	2
COLLEFERRO	1	1
FIUMICINO	1	1
FRASCATI	1	1
GENZANO	1	1
MARINO	1	1
TIVOLI	2	1
VELLETRI	1	1
TOTALE	13	12

## ARTICOLO 9

### Impiego di personale con particolari requisiti – criteri di priorità

Aspetto maggiormente innovativo del Nuovo Accordo Nazione Quadro è rappresentato dall'introduzione dell'art. 12 che prevede per il personale che abbia compiuto 50 anni di età ovvero con un'anzianità di servizio di almeno 30 anni, "impiegato" nei servizi esterni, la possibilità di richiedere l'esonero dai turni serali e notturni (compresi cioè nella fascia oraria 19/07).

L'Accordo attribuisce alla norma carattere sperimentale, al fine di consentire eventuali successivi correttivi.

L'Amministrazione si impegna, fatta salva la funzionalità degli Uffici dipendenti, a garantire l'accoglimento di tutte le istanze presentate.

Dette richieste devono essere esaminate dai titolari degli Uffici, con cadenza trimestrale tenendo conto, **nell'ordine**, dei criteri di cui all'art.12/ 2° comma dell'A.N.Q. :

- età anagrafica
- anzianità di servizio
- infermità derivanti da causa di servizio
- percorso professionale.

L'Amministrazione costituirà un tavolo tecnico il quale valuterà eventuali casi di diniego apposti dal titolare dell'Ufficio di appartenenza del dipendente, nonché individuerà eventuali possibili soluzioni alternative.

Tale tavolo, sarà presieduto dal Sig. Vice Questore Vicario e sarà composto da un rappresentante per ciascuna organizzazione sindacale firmataria dei presenti accordi decentrati.

In considerazione del carattere sperimentale della norma, il tavolo tecnico potrà, nel caso in cui si verificassero problematiche nella valutazione delle istanze presentate, individuare ulteriori criteri di valutazione.

## ARTICOLO 10

### Procedure di verifica

L' Amministrazione procederà, unitamente ai rappresentanti delle segreterie provinciali delle organizzazioni sindacali firmatarie del presente accordo decentrato, a verificare lo stato di attuazione dell'accordo attraverso un confronto semestrale secondo le indicazioni di cui all'art. 5 dell'A.N.Q..

Tale verifica sarà convocata semestralmente dal Sig. Vice Questore Vicario e potrà avvenire anche con cadenza diversa su espressa richiesta delle organizzazioni sindacali firmatarie.

**ARTICOLO 11**  
**Procedura di confronto**

Le modalità e le procedure del confronto semestrale sono stabilite dall'art.19 dell'Accordo Nazionale Quadro.

Roma, 12 maggio 2010

IL QUESTORE  
(Caruso)

IL VICE QUESTORE VICARIO  
(Massimo ZANNI)

IL VICE CAPO DI GABINETTO  
(Antonio DE PASCALE)

per l'O.S. SIULP

- Saturno CARBONE, Segretario Provinciale,

per l'O.S. SAP:

- Antonio FEOLE, Vice Segretario Provinciale,

per la O.S. S. I. A. P. /A. N. F. P.:

- Maurizio GERMANO', Segretario Generale Provinciale,

per la O.S. SILP per la CGIL:

- Mirko CARLETTI, Segretario Provinciale,

per la O.S. UGL – Polizia di Stato

- Massimo NISIDA, Segretario Provinciale,

per la O.S. FEDERAZIONE C. O. I. S. P.

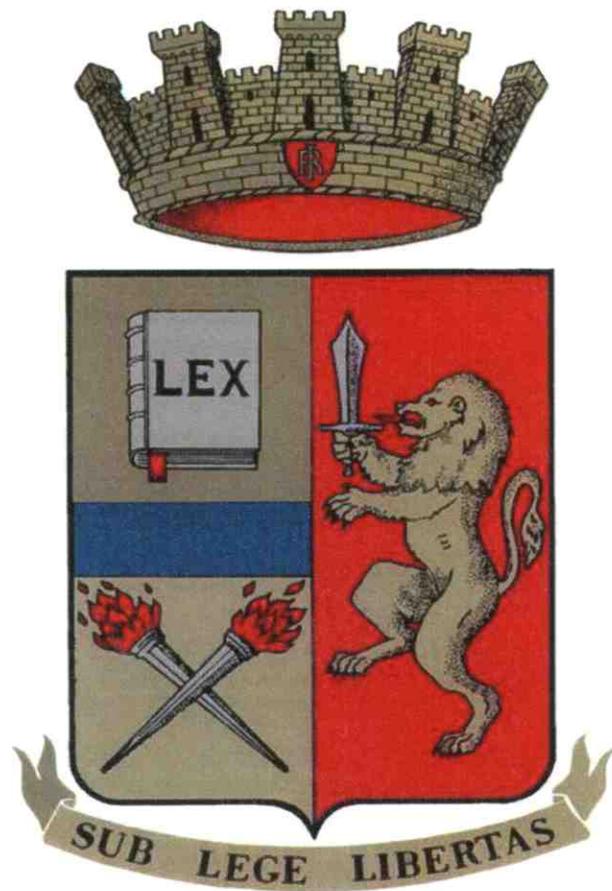
- Fulvio DE ANGELIS, Segretario Generale Provinciale,

per la O.S. CONFEDERAZIONE SINDACALE AUTONOMA DI POLIZIA (CONSAP)

- Giorgio INNOCENZI, Segretario Generale Provinciale,

per la O.S. Federazione Sindacato di Polizia

- Mauro MELFA, Segretario Generale Provinciale



*Questura di Roma*