



# QUESTURA DI VARESE

UFFICIO DI GABINETTO - AFFARI GENERALI

Nr. 657/Cat. B1A/10/Gab.

Varese, 3 giugno 2010

Oggetto: Accordo Nazionale Quadro – articolazione dei turni di servizio.

AL PRIMO DIRIGENTE DOTT. SALVATORE PETRICELLA	SEDE
AL PRIMO DIRIGENTE DOTT.SSA DOMENICA VASSALLO	SEDE
AL PRIMO DIRIGENTE DOTT. GIOVANNI BROGGINI	BUSTO A.
AL V.Q.A. DOTT.SSA LORENA DI FELICE	SEDE
AL V.Q.A. DOTT. FRANCO NOVATI	GALLARATE
AL V.Q.A. DOTT. FABIO MONDORA	SEDE
AL COMM. C. DOTT. GIANLUCA DALFINO	SEDE
AL COMM. C. DOTT. SEBASTIANO BARTOLOTTA	SEDE
AL COMM. C. DOTT.SSA PAOLA FERRO	SEDE
AL COMM. C. DOTT. ROBERTO ARTUSI	SEDE
AL COMM. C. DOTT. ENRICO BIASUTTI	SEDE
AL MEDICO CAPO DOTT.SSA LAURA ROMANO	SEDE
AL MEDICO PRINCIPALE DOTT. VINCENZO SALEMME	SEDE
AL RESPONSABILE DELLA SEZIONE DI P. G.	VARESE
AL RESPONSABILE DELLA SEZIONE DI P.G.	BUSTO A.

E, p.c.

ALLE SEGRETERIE PROVINCIALI DELLE OO.SS. LORO SEDI

\*\*\*

Come noto, nei mesi scorsi, a seguito della firma del nuovo Accordo Nazionale Quadro del 31 luglio 2009, ha avuto inizio la fase di negoziazione con le Organizzazioni Sindacali, per la definizione dell'accordo decentrato e degli orari di servizio, conclusasi il 13 maggio u.s.

Con la presente si trasmette, quindi, il testo della **contrattazione decentrata** e la **nuova articolazione oraria** di ogni ufficio dipendente, che dovrà essere applicata a partire dal 7 giugno 2010.

Le SS.LL. vorranno assicurare la corretta applicazione di quanto previsto e la massima diffusione al personale dipendente.

IL QUESTORE  
Cardona





# QUESTURA DI VARESE

## ACCORDO DECENTRATO

### Articolo 1 - Ambito e termini temporali di applicazione

1. L'Accordo Decentrato si applica a tutto il personale dei ruoli della Polizia di Stato, dal grado di Agente al grado di Vice Questore Aggiunto, in forza alla Questura di Varese, compresi i Commissariati di Busto Arsizio e Gallarate e le Sezioni di Polizia Giudiziaria presso il Tribunale di Varese e Busto Arsizio.
2. L'Accordo Decentrato, con eventuali modifiche od integrazioni, rimane in vigore fino all'adozione del successivo.
3. L'Accordo Decentrato, che ai sensi dell'articolo 24, comma sesto, del Decreto del Presidente della Repubblica numero 164/2002 non può comportare oneri finanziari aggiuntivi, ha per oggetto le seguenti materie:
  - a) criteri applicativi dei tempi e della modalità per la formazione e l'aggiornamento professionale;
  - b) criteri per la verifica della qualità e della salubrità dei servizi di mensa e degli spacci;
  - c) criteri per la verifica delle attività di protezione sociale e di benessere del personale;
  - d) misure dirette a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale, ai fini anche delle azioni positive secondo i principi di cui al Decreto Legislativo numero 198/2006;
  - e) gestione ed applicazione di quanto previsto dal comma 5, lettera a) dell'articolo 24 del Decreto del Presidente della Repubblica numero 164/2002;
  - f) criteri per l'esame delle istanze inoltrate dal personale ai sensi del comma 1 dell'articolo 12 dell'Accordo Nazionale del Quadro.
4. L'Accordo Decentrato entra in vigore il primo giorno del mese successivo alla data di stipulazione.
5. Per quanto non eventualmente previsto dal presente accordo decentrato si applicano le disposizioni di cui all'Accordo Nazionale Quadro sottoscritto il 31 luglio 2009.

### Articolo 2 - Procedimento per la verifica dell'Accordo Decentrato

1. Salvo quanto previsto dall'ultimo comma del presente articolo, entro trenta giorni prima della data di scadenza del semestre (inteso da gennaio a giugno e da luglio a dicembre), sarà convocata, a cura dell'Amministrazione, una delegazione composta da un numero massimo di tre rappresentanti delle Segreterie Provinciali delle Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'Accordo decentrato per il confronto sullo stato di attuazione dello stesso.
2. La data dell'incontro è comunicata, a mezzo posta elettronica, con un anticipo di venti giorni alle Segreterie delle Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'Accordo Decentrato.
3. Il prospetto riepilogativo dei dati rilevanti ai fini della verifica, a mezzo posta elettronica, è inviato alle Segreterie delle Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'Accordo Decentrato con un anticipo di dieci giorni rispetto a quello dell'incontro. Entro lo stesso termine e sino al termine del procedimento di verifica, presso l'Ufficio di Gabinetto, sarà resa disponibile la documentazione relativa per consentirne il diritto di accesso. Terminato il procedimento di verifica l'accesso sarà esperibile nei limiti e con gli oneri della Legge numero 241/1990.
4. Del procedimento di verifica è redatto contestuale verbale, di cui è rilasciata copia alle OO.SS.

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "GASAP", "S.P.", "CAP", "CASE", and "SINCP".*

partecipanti e a quelle che ne facciano successiva richiesta. Nel caso di inadempienze contestate e accertate nell'ambito della verifica, l'Amministrazione provvede, entro 10 giorni dall'incontro ad informare le OO.SS. firmatarie dell'Accordo Decentrato delle misure adottate per ripristinare il rispetto degli accordi sottoscritti.

5. Al fine di compendiare in un'unica soluzione il confronto con le OO.SS. si propone di unificare le verifiche previste dall'articolo 5, sulla contrattazione decentrata, e dall'articolo 19 dell'A.N.Q., sulle materie oggetto di informazione preventiva, fatte salve le procedure previste per entrambi gli istituti.

### **Articolo 3 - Procedimento per la modifica dell'Accordo Decentrato.**

1. In caso di ravvisata necessità da parte dell'Amministrazione o su richiesta delle Segreterie delle Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'Accordo Decentrato, che rappresentano il 30% degli iscritti nella Provincia, con le medesime modalità e procedure per la definizione, sono attivate specifiche trattative per modifiche od integrazioni dello stesso Accordo Decentrato a cui hanno diritto di partecipare le delegazioni delle Segreterie delle Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'Accordo stesso.

2. Le modifiche e le integrazioni dell'Accordo Decentrato hanno efficacia quando sono adottate con le modalità dell'articolo 4 dell'Accordo Nazionale Quadro.

### **Articolo 4 - Soluzione dei contrasti interpretativi e raffreddamento delle controversie.**

1. L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'Accordo Decentrato si danno reciprocamente atto che nell'ambito del Dipartimento della Pubblica Sicurezza è riservata all'Ufficio per le Relazioni Sindacali la competenza in merito alle questioni interpretative ed applicative sulle norme dell'Accordo Nazionale Quadro. A tale scopo si impegnano, in caso di insorgenza di controversie in materia, a sottoporre autonomamente e tempestivamente istanza documentata al previsto Tavolo di Confronto Permanente (Ta.Co.Pe). Nelle more dell'esame della questione da parte del predetto Tavolo e nei dieci giorni successivi all'espressione del parere, le Organizzazioni Sindacali si asterranno dall'assumere iniziative.

2. L'Amministrazione si impegna a comunicare alle Segreterie delle Organizzazioni firmatarie dell'Accordo Decentrato i pareri vincolanti resi dal Tavolo di Confronto Permanente previsto dall'articolo 25 dell'Accordo Nazionale Quadro.

### **Articolo 5 - Criteri applicativi relativi alla formazione ed all'aggiornamento professionale.**

1. L'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali firmatarie dell'Accordo Decentrato si danno reciprocamente atto che ai sensi dell'articolo 20 dell'Accordo Nazionale Quadro ciascun dipendente della Polizia di Stato dispone di almeno sei giornate lavorative da dedicare alle attività di aggiornamento professionale e almeno di sei giornate lavorative da dedicare alle attività di addestramento al tiro ed alle tecniche operative. In particolare, le attività del personale appartenente ai Ruoli Tecnici devono essere connesse alle materie di specifico interesse professionale, e saranno svolte, possibilmente, presso le strutture regionali di riferimento (Ruoli Sanitari presso Centro Polifunzionale di Milano, Ruoli TLC presso Zona TLC Milano, Ruoli Motorizzazione presso Autocentro Milano, etc.).

2. PROGRAMMI DI INSEGNAMENTO. Le lezioni saranno attuate nel rispetto dei programmi annuali stabiliti dall'Amministrazione e con le procedure previste dall'articolo 22, comma terzo, del Decreto del Presidente della Repubblica numero 395/1995. In relazione al programma formativo l'Ufficio del Personale, una volta recepita la circolare ministeriale, informerà gli uffici e le Organizzazioni Sindacali sulle materie che saranno oggetto di aggiornamento professionale.

COISP  
S.P.  
SAP  
COISP SIVLP

2

Le lezioni potranno essere adattate ad esigenze particolari e locali secondo gli orientamenti preventivi deliberati dalla competente Commissione Provinciale.

3. TEMPI E MODALITA'. L'aggiornamento professionale, a cura nell'organizzazione dell'Amministrazione, si svolgerà in luoghi idonei per le tre giornate di aggiornamento di interesse generale, mentre le tre giornate di aggiornamento di interesse specifico saranno effettuate nelle sedi di servizio. L'addestramento al tiro verrà tenuto presso un poligono TSN.

L'Amministrazione si impegna a verificare la possibilità di organizzare cicli di lezioni di tecniche operative o difesa personale in relazione alla effettiva disponibilità di idonee aree addestrative e di personale con qualifica di istruttore, da effettuare in una giornata diversa da quella già individuata per le altre materie.

La fascia di orario effettiva di aggiornamento sarà 8.30/13.30 e dovrà essere indicata nella programmazione settimanale e nell'ordine di servizio. Il personale impiegato in aggiornamento professionale non potrà svolgere altra tipologia di servizio.

L'Amministrazione si impegna a verificare, in relazione alla primaria esigenza di salvaguardare la continuità dei servizi, la possibilità di svolgere una parte dell'aggiornamento professionale (le tre giornate dedicate alle materie di interesse generale) in maniera continuativa, cioè un giorno di seguito l'altro.

Ove non sia possibile organizzare l'aggiornamento professionale in giornate consecutive, saranno effettuate nella giornata del martedì.

4. MODALITÀ. Al fine di consentire l'effettiva e regolare partecipazione ai cicli di aggiornamento e di addestramento, l'Amministrazione predisporrà apposita circolare con indicazione delle date e delle attività da svolgere e ciascun Dirigente provvederà a comunicare all'Ufficio del Personale e all'Ufficio Servizi l'avviamento alle predette attività del personale dipendente. Salve preminenti esigenze di servizio od assenze legittime del personale, si darà corso alle attività nelle date indicate, con possibilità di recupero in successiva occasione qualora non sia stato possibile effettuare l'aggiornamento o l'addestramento. Nel caso in cui per la giornata riservata alle attività di cui al presente articolo, per il personale impiegato nei turni continuativi (martedì) non sia possibile dare luogo a quanto programmato, tale personale potrà, qualora possibile, essere impiegato nel quadrante 8/14, salvo diversa richiesta del personale stesso.

6. CORPO DOCENTI. Gli incaricati delle lezioni di aggiornamento saranno designati dall'Amministrazione tra il personale in possesso di specifici requisiti e attitudini. Di volta in volta, per ogni giornata di aggiornamento, tramite circolare, l'Amministrazione dovrà indicare chi terrà l'aggiornamento e individuare anche un supplente nel caso di impossibilità del titolare. Previa acquisizione della relativa disponibilità, si potrà inoltre richiedere l'intervento di docenti esterni per l'effettuazione di specifici momenti formativi, che dovranno intervenire a titolo gratuito. In ogni caso verrà istituito un registro ed un data base a cura dell'Amministrazione, ove saranno annotate le giornate e gli orari dedicate all'aggiornamento, i docenti e il personale presente.

7. SEMINARI E CONVEGNI. L'Amministrazione si impegna a consentire la partecipazione, nei limiti delle sei giornate destinate all'aggiornamento professionale, a seminari e/o convegni (comunque denominati) su temi di interesse professionale organizzati da altri Enti o privati, senza nessun onere aggiuntivo a carico della stessa. A tal fine gli interessati presenteranno domanda corredata dagli elementi necessari per definire l'utilità del corso e in tempo utile per valutare l'accogliibilità. La partecipazione sarà documentata da attestazione rilasciata da chi organizza l'evento formativo. L'Amministrazione potrà, parimenti, disporre la frequenza di conferenze o seminari che sarà conteggiata ai fini del raggiungimento delle giornate previste per ogni operatore.

8. Il procrastinamento dei cicli di aggiornamento o addestramento per preminenti esigenze di servizio potrà essere disposto o autorizzato dall'Amministrazione, a seconda del fatto che si tratti di sedute organizzate dall'Amministrazione o da altri Enti, e comunque per periodi di ragionevole durata e/o cicli limitati e in tutti i casi valutando le momentanee esigenze operative d'ufficio.

CONSAE  
D. P. 116  
S.P. [firma]  
SAP  
COSEP SIVUP  
[firma] 3

9. Al fine di consentire alla Commissione paritetica specifica di svolgere le sue funzioni di controllo e proposta, nonché per l'autonoma funzione di coordinamento, la Questura chiederà i dati relativi all'aggiornamento/addestramento professionale alle altre articolazioni della Polizia di Stato presenti in Provincia.

### **Articolo 6 - Criteri per la verifica della qualità e della salubrità dei servizi di mensa e degli spacci.**

1. Le parti si danno reciprocamente atto che la gestione della mensa sita in Questura, qualora in funzione, affidata in regime privatistico con gara di appalto, deve garantire al personale un servizio efficiente.
2. La verifica della qualità e della salubrità dei servizi di mensa e degli spacci, affidata all'apposita Commissione, sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
  - a) la Commissione effettuerà accessi ed ispezioni sulla qualità del vitto offerto alla mensa e la congruità di esso rispetto alla tabella dietetica, che dovrà essere affissa nei locali della mensa unitamente alla lista dei cibi erogati nella giornata, formulando proposte di soluzione di eventuali problemi riscontrati;
  - b) la Commissione vigilerà sulle eventuali criticità o doglianze inerenti l'inadeguatezza dei servizi, per poterne accertare la fondatezza ed avanzare le opportune proposte.
3. Le verifiche potranno essere attuate in orari di funzionamento o apertura della mensa con congruo preavviso al Dirigente dell'Ufficio del Personale per il necessario raccordo con l'impresa che cura la gestione, senza incidere sulla normale erogazione dei servizi.
4. Al fine di monitorare il gradimento delle prestazioni erogate dalla mensa e per rilevare qualsiasi problematica inerente la qualità del servizio, sarà istituito, presso la Sezione Vettovagliamento dell'Ufficio Personale, un registro a disposizione dei dipendenti, dove poter indicare le eventuali criticità del servizio o le iniziative positive da ripetere.

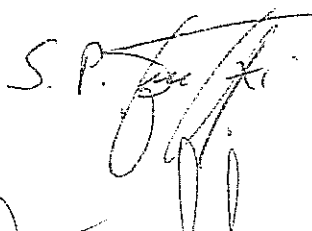
### **Articolo 7 - Criteri per la verifica delle attività di protezione sociale e di benessere del personale.**

1. L'Amministrazione si impegna a promuovere tutte quelle attività finalizzate a proteggere il dipendente nell'ambito del percorso professionale, da situazioni di grave disagio familiare o economico, avendo cura di agevolare, ove possibile, tutte le iniziative favorevoli atte a ripristinare le condizioni di benessere morale, anche tramite la prevista assistenza spirituale del Cappellano.
2. L'Amministrazione si impegna, altresì, con l'eventuale contributo delle Organizzazioni Sindacali firmatarie, ad avviare ogni utile iniziativa che favorisca le attività ricreative, culturali, sportive e di assistenza a favore del personale.
3. L'apposita Commissione potrà prendere visione della documentazione inerente la materia e sarà destinataria di tutte le iniziative adottate in merito dall'Amministrazione.
4. Si conviene di stipulare accordi e/o convenzioni con esercizi commerciali, enti o istituti della Provincia, al fine di agevolare gli acquisti del personale dipendente e dei loro familiari. La Competente Commissione predisporrà semestralmente una relazione sullo stato di attuazione in ambito provinciale delle iniziative promosse dall'Amministrazione in favore del personale.
5. La competente Commissione procederà alla verifica dell'attuazione, in ambito provinciale, delle iniziative promosse e formulerà proposte migliorative e programmi di intervento.
6. Tutto il lavoro svolto dovrà essere portato a conoscenza di tutto il personale e delle OO.SS.

o. L.S.P.P.

MA S.M.

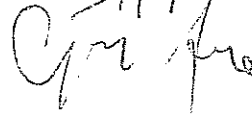
Al

S.P. 

USL



SAP

Cip 

COLSI

SIVEL


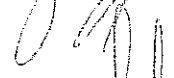
## **Articolo 8 - Misure dirette a favorire pari opportunità nel lavoro e nello sviluppo professionale.**

1. L'agire dell'Amministrazione, ispirato al principio delle pari opportunità, assicura uguali condizioni e trattamento al personale, indipendentemente dall'appartenenza di sesso, etnia e religione. L'Amministrazione si impegna ad adottare quelle azioni positive atte a evitare qualsiasi forma di discriminazione sostanziale, anche indiretta, nei confronti di ogni dipendente, fondata sul sesso, la lingua o la religione, che riguardi l'attribuzione delle qualifiche, delle mansioni, la progressione nella carriera e la retribuzione.
2. Tale principio uniformerà l'agire dell'Amministrazione in una trasparente gestione del personale.
3. Si terrà tuttavia conto di quanto assunto nell'articolo 28 del DPR 164/2002 e dell'articolo 22 del DPR 551/2009 nell'ambito del funzionamento della Commissione Provinciale.
4. Il rispetto delle pari opportunità, nella significazione di cui sopra, deve essere tenuto nella debita considerazione anche per i movimenti interni, per i quali comunque l'Amministrazione assicurerà una tempestiva informazione alle OO.SS. per i provvedimenti assunti.
5. L'Amministrazione si impegna a valutare di estendere i diritti della madre (esclusione dai servizi notturni) al padre separato cui è stato assegnato l'affidamento congiunto del minore, comprovato da debita documentazione. Altresì la Parte Pubblica si impegna ad evitare, ove possibile, la completa sovrapposizione dei turni di servizio nel caso di genitori, entrambi appartenenti, anche tramite l'applicazione dell'istituto dell'orario flessibile.

## **Articolo 9 - Gestione ed applicazione delle risorse dell'articolo 24, comma quinto, lettera a) del Decreto del Presidente della Repubblica numero 164/2002.**

1. Si premette che, come indicato dalla circolare esplicativa numero 557/RS/01/113/25/848 del 15 aprile 2010 del Dipartimento della Pubblica Sicurezza, la disciplina pattizia dell'istituto della Reperibilità, di cui all'articolo 18 A.N.Q. 2009, sarà oggetto di informazione preventiva.
2. Le parti si danno reciprocamente atto che, quindi, il presente Accordo ha ad oggetto l'impiego delle risorse nell'ambito degli istituti disciplinati nel presente articolo.
3. REPERIBILITÀ. Le parti concordano sul fatto che l'Amministrazione potrà stabilire turni di reperibilità in conformità a quanto disposto dall'articolo 64 della legge 121/81.
4. Al fine di garantire un immediato e puntuale intervento nei casi in cui particolari circostanze lo rendano necessario, le parti si accordano per un periodo di mesi sei (6) dalla data di sottoscrizione dell'accordo decentrato che sarà fatto obbligo al personale della Polizia di Stato di mantenere la reperibilità sulla base dei seguenti criteri stabiliti dall'articolo 18 dell'Accordo Nazionale Quadro:
  - la programmazione dei turni di reperibilità deve essere coerente con la finalità dell'istituto e contenuta nei limiti massimi della pianificazione stabilita annualmente dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
  - ciascun dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di 5 turni al mese, da espletarsi in modo non consecutivo, salvo particolari esigenze di servizio, previste in sede di accordo decentrato;
  - la durata del servizio di reperibilità, con detrazione del turno di lavoro giornaliero, deve corrispondere a 24 ore: in ragione della necessità di assicurare la continuità delle funzioni e del servizio, la prestazione decorrerà dalle ore 08.00 alle successive ore 08.00. Per il servizio di reperibilità dei Funzionari e del personale della Squadra Mobile e della DIGOS, in deroga all'art. 18 comma 1 lettera b, si concorda che i turni delle giornate di sabato e domenica possono essere svolti consecutivamente dal medesimo personale, anche al fine di garantire una continuità nei servizi durante il fine settimana.
  - I turni di reperibilità devono essere stabiliti con formale ordine di servizio, seguendo un

Consig.  
M. P. 1/10  
A1

S.P.   


USP   
SAP   
COSP   
SIVUP 

criterio funzionale di rotazione fra il personale e/o secondo esigenze d'ufficio;

- Il dipendente non può essere collocato in reperibilità nella giornata che segue o precede il congedo ordinario, ovvero il riposo settimanale, fatte salve eventuali deroghe previste in sede di accordo decentrato.
- Non possono essere collocati in Reperibilità i dipendenti che si avvalgono degli istituti previsti dall'articolo 17 del DPR 164/2002 (lavoratrici madri) e il personale che si avvale della facoltà prevista dall'art. 12 A.N.Q., di cui all'articolo 10 del presente accordo.

5. Previsione di impiego massimo giornaliero:

n. 1 Funzionario del Ruolo dei Commissari della Polizia di Stato;

n. 2 operatori Squadra Mobile;

n. 2 operatori DIGOS;

n. 1 operatore della Polizia Scientifica (a turno con i Commissariati);

n. 2 operatori del Commissariato di Pubblica Sicurezza di Busto Arsizio;

n. 2 operatori del Commissariato di Pubblica Sicurezza di Gallarate;

6) CAMBIO TURNO. Le parti si danno atto reciprocamente che, ai sensi dell'articolo 11 dell'Accordo Nazionale Quadro, per cambio turno deve intendersi la modifica dell'orario di lavoro disposta d'ufficio successivamente alla programmazione settimanale per particolari e motivate esigenze di servizio nei limiti di una volta la settimana per ogni dipendente, con criteri di rotazione, e comunque nel limite massimo della pianificazione dei cambi turno annualmente stabilita per ogni ufficio dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza.

Eventuali deroghe previste in sede di accordo decentrato, ai sensi dell'articolo 7 comma 6 dell'A.N.Q., possono attuarsi tenendo conto dei seguenti criteri:

1 Dopo il riposo settimanale non può effettuarsi il turno ricadente nella fascia 00.00/07.00;

2 Tra un turno e l'altro devono intercorrere almeno 11 ore;

3 Il cambio turno relativamente ai quadranti notturni può essere disposto solo in caso di assoluta necessità e, comunque, non più di una volta al mese.

Non costituisce, invece, fattispecie retribuibile il cambio turno chiesto dall'interessato con richiesta scritta e motivata successivamente valutata dall'Amministrazione, che non viene computato nel limite predetto.

## **Articolo 10 - Criteri per l'esame delle istanze presentate dal personale in possesso di particolari requisiti.**

1. Le parti si danno reciprocamente atto che il personale dei Ruoli della Polizia di Stato che abbia compiuto cinquanta anni di età, ovvero con anzianità di servizio di almeno trenta anni, stabilmente impiegato nei servizi esterni, può chiedere di essere esonerato dai turni previsti nelle fasce serali e notturne.

2. Per effettuare la disamina delle richieste avanzate dai dipendenti, si procederà alla valutazione delle stesse, tenendo conto gradatamente dei seguenti criteri, ognuno con priorità sul successivo:

1 età anagrafica del richiedente;

2 anzianità di servizio;

3 esistenza di infermità derivanti da causa di servizio;

4 esame delle specifiche tappe del percorso professionale;

5 altre patologie, seppur non derivanti da cause di servizio;

6 esigenze particolari, anche temporanee, di carattere personale e familiare.

3. Si conviene che i criteri sopra esaminati potranno essere rivisti in sede di verifica semestrale, onde apportare eventuali modifiche.

4. Le istanze dovranno essere indirizzate all'Ufficio del Personale per l'istruttoria preliminare all'inizio di ogni trimestre.

5. L'Amministrazione valuterà le istanze avanzate dal personale, sentito il parere del Dirigente

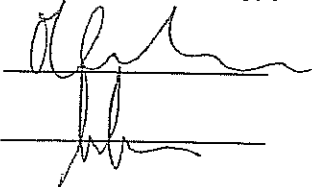
*Handwritten signatures and initials:*  
S.P. [Signature]  
USC [Signature]  
SAP [Signature]  
C [Signature]  
CORSA [Signature]  
SIV-P [Signature]

dell'Ufficio di appartenenza, e nel caso in cui la dotazione organica o la tipologia di servizio dell'Ufficio in cui opera il richiedente non consenta di accogliere la richiesta, l'Amministrazione informerà l'interessato delle eventuali possibili soluzioni alternative.

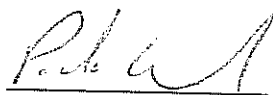
6. Nel caso di accoglimento dell'istanza di esonero, l'eventuale istanza di revoca presentata dall'interessato produce i suoi effetti in concomitanza della cadenza trimestrale di cui al comma 4.

Varese, 13 maggio 2010

PARTE PUBBLICA

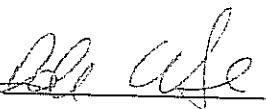
  
\_\_\_\_\_

SIULP

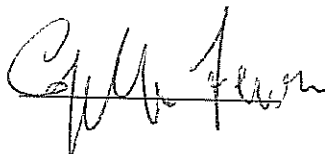
  
\_\_\_\_\_

SIAP

\_\_\_\_\_

FEDERAZIONE COISP 

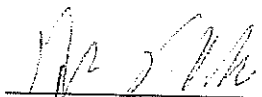
SAP

  
\_\_\_\_\_

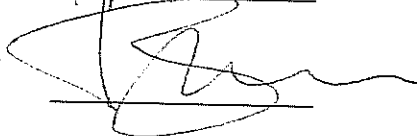
SILP /CGIL

\_\_\_\_\_

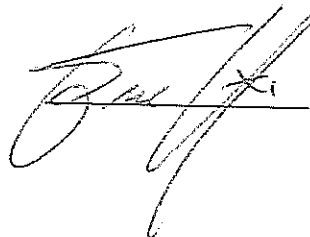
CONSAP

  
\_\_\_\_\_

UGL

  
\_\_\_\_\_

FEDERAZIONE SP

  
\_\_\_\_\_





# QUESTURA DI VARESE

## ARTICOLAZIONE DEI TURNI DI SERVIZIO

### 1. SERVIZI CONTINUATIVI

#### 1.A) ARTICOLAZIONE SU 6 TURNI SETTIMANALI EX ART. 8 COMMA I LETT. A)

Gli Uffici che osserveranno l'orario previsto dall'art. 8 comma 1 lettera a) dell'A.N.Q., cioè articolazione in 6 turni settimanali 00.00-07.00, 07.00-13.00, 13.00-19.00, 19.00-24.00 con la previsione per effetto dei 13 minuti in più espletati per ogni turno, di un giorno libero dal servizio, oltre al riposo settimanale, dopo l'effettuazione di 28 giorni lavorativi, sono:

- Ufficio Prevenzione Generale e Soccorso Pubblico: Squadra Volanti e la Sala Operativa;
- Vigilanza fissa presso il corpo di Guardia della Questura;
- Vigilanza presso la residenza del Signor Ministro dell'Interno;
- Squadra Volante e Sala Operativa dei Commissariati di Busto Arsizio e Gallarate.

Il servizio di vigilanza all'obiettivo istituzionale avrà termine, previa informazione preventiva, al cessare delle esigenze che l'hanno determinato.

Si precisa che, ove da programmazione settimanale non fosse possibile effettuare il turno 00.00/07.00, dovrà essere previsto, nel caso si intenda collocare il dipendente in turnazione serale, l'orario 18.00/24.00 anziché 19.00/24.00, per completare le 36 ore settimanali.

Gli operatori della Squadra Volante, qualora debbano recuperare il turno serale, possono essere impiegati nel turno non continuativo della Sala Operativa.

#### 1.B) ARTICOLAZIONE SU 5 TURNI SETTIMANALI EX ART. 8 COMMA I LETT. B)

Il predetto orario, previsto dall'art. 8 comma I lett. b) dell'Accordo Nazionale Quadro, sarà osservato dal personale del centralino Questura/Prefettura U.T.G. secondo l'articolazione 07.00-14.00, 14.00-22.00, 22.00-07.00 e comporta nell'arco di 5 settimane un turno di 7 ore da destinare all'addestramento e all'aggiornamento professionale ed un giorno libero, oltre al giorno di riposo.

### 2. SERVIZI NON CONTINUATIVI

#### 2.A) ARTICOLAZIONE SU 5 TURNI SETTIMANALI EX ART. 9 COMMA I LETT. B)

**Premessa:** per gli Uffici ove si continuerà ad applicare la turnazione di cui all'articolo 9 comma 1 lettera a.1) (c.d. settimana lunga), sarà previsto un recupero quotidiano di dieci minuti al fine di anticipare l'uscita di un'ora sul sabato (08.00/14.10 e sabato 08.00/13.10); per gli uffici del presente paragrafo l'orario di servizio (c.d. settimana corta) sarà articolato con l'orario 08.00/14.12 per i primi 4 giorni della settimana e 08.00/13.12 il venerdì, con doppio rientro pomeridiano di tre ore "piene".

**Divisione P.A.S., Ufficio Immigrazione, Ufficio Personale, Ufficio Amministrativo Contabile, Ufficio TLC e omologhe articolazioni dei Commissariati Busto Arsizio e Gallarate.**

L'orario di servizio dovrà essere articolato su 5 giorni lavorativi nella fascia oraria 08.00/14.12 e venerdì 08.00/13.12 e due rientri settimanali, dal lunedì al venerdì, da effettuarsi nella fascia oraria 14.00 – 18.00 (norma di riferimento ANQ art. 9 comma I lett. b sub b.1).

Tra il turno di lavoro ordinario ed i rientri deve essere prevista un'interruzione, da mezz'ora ad un'ora a scelta del dipendente, per la consumazione del pasto.

Il Dirigente dell'Ufficio dovrà prevedere l'impiego per la giornata di sabato, ove necessario, di un'aliquota di personale da determinare in base al criterio delle esigenze di ufficio, tenendo in debita considerazione la dotazione organica, secondo un criterio di equa rotazione tra tutto il personale che potrà anticipare il riposo il lunedì, salvo diversa richiesta degli interessati.

Nella programmazione dei rientri settimanali i Dirigenti degli Uffici con accesso al pubblico, terranno conto delle giornate di apertura pomeridiana degli sportelli.

Gli omologhi uffici dei Commissariati di Busto Arsizio e Gallarate osserveranno gli orari su descritti.

**2.B) ARTICOLAZIONE SU 6 TURNI SETTIMANALI EX ART. 9 COMMA I LETT. A)**

Il personale dei seguenti uffici osserverà, laddove non previsto diversamente in seguito, l'orario su due fasce 08.00-14.10 e 14.00-20.10 dal lunedì al venerdì, sabato 08.00-13.10, ovvero in relazione a specifiche e motivate esigenze di servizio, sulla fascia oraria 07.00/19.00 con turni 07.00/13.00 e 13.00/19.00 secondo aliquota fissata dal responsabile del servizio in maniera da assicurare, ove possibile, la presenza di personale in entrambi i turni.

**UFFICIO DI GABINETTO (Ufficio Ordine Pubblico, Ufficio Servizi);**

**DIVISIONE ANTICRIMINE;**

**U.P.G.S.P. (Ufficio Segreteria, Ufficio Denunce, Ufficio Trattazione Atti, Poliziotto di Quartiere, operatori non turnisti COT);**

**SQUADRA MOBILE;**

**D.I.G.O.S.;**

**COMMISSARIATI DI BUSTO ARSIZIO E GALLARATE per le articolazioni non ricadenti nel punto 2.A;**

**Aliquota di Polizia Giudiziaria presso la Procura di Varese e Busto Arsizio.**

L'orario di servizio dovrà essere articolato su 6 giornate lavorative nella fascia oraria 8/20 (norma di riferimento ANO art. 9 comma I lett. a.1).

Il Dirigente dell'Ufficio dovrà prevedere l'impiego, con orario 14-20, almeno di un operatore al giorno, secondo un criterio di equa rotazione tenendo presente che ciascun dipendente non potrà effettuare più di due turni pomeridiani la settimana.

Per l'Ufficio di Gabinetto e la DIGOS inoltre, dovrà essere previsto il turno 15.00-20.10 nella giornata di sabato ed il turno antimeridiano della domenica e dei festivi (08.00-14.00), prevedendo almeno un operatore per l'Ufficio di Gabinetto e almeno due operatori per la DIGOS.

Per quanto riguarda l'istituzione del Poliziotto di Quartiere il turno di servizio previsto è 08.00/14.00 e 14.00/20.00.

**SERVIZI DI ORDINE PUBBLICO**

Per i servizi di ordine e sicurezza pubblica prevedibili e programmabili, disposti con l'ordinanza di cui all'art. 37 del D.P.R. 782/1985, si applicano i turni stabiliti dagli artt. 8 e 9 dell'A.N.Q., con la

possibilità, nel caso sia necessario assicurare particolari situazioni di servizio, di anticipare o posticipare di un'ora l'inizio dei predetti turni.

Per i servizi di ordine pubblico allo stato già nati e più ricorrenti, non ricadenti negli orari previsti dagli art. 8 e 9 ANQ e gli eventuali anticipi o posticipi di un'ora, si propone di articolare l'orario nel modo seguente:

- Eventi sportivi e accompagnamenti: l'orario di servizio potrà essere 10.00/16.00, 16.00/22.00 o 17.00/23.00 a seconda che l'evento abbia inizio alle 12.00 o alle 18.00.

Allorquando si debba svolgere servizio di Ordine Pubblico fuori sede, e comunque per i dipendenti che prima di prendere servizio debbano recarsi presso i propri uffici (Commissariati o sedi distaccate), l'Ufficio che programma l'Ordine Pubblico dovrà tenere in considerazione che l'orario di servizio inizia dal momento in cui il dipendente si reca presso il proprio ufficio.

Per i servizi connessi con le consultazioni elettorali a referendarie si adotteranno gli orari fin qui svolti e si potrà derogare, in questo caso, al limite delle due domeniche di impiego al mese e della consecutività delle stesse. Ciò in considerazione dell'elevato numero di personale normalmente da impiegare ai seggi ed ai servizi connessi.

Per eventuali diversi servizi, riferiti ad eventi di particolare rilievo che impongano di derogare ai limiti sopra indicati, si ricorrerà di volta in volta all'informazione preventiva per il raggiungimento delle intese.

#### **Divisione P.A.S.**

Al fine di permettere l'effettuazione dei controlli alla Squadra di Polizia Giudiziaria anche sulle fasce serali, fatto salvo il limite massimo di due turni pomeridiani alla settimana, ogni dipendente, per un massimo di due volte al mese, può essere messo in servizio nel turno serale nella fascia oraria 18.00/24.00.

#### **Squadra Mobile**

Il Dirigente dell'ufficio potrà prevedere l'impiego di almeno due operatori nel turno 17.50/24.00 nella giornata di venerdì e nel turno 18.50/24.00 il sabato, per esigenze connesse all'attività di polizia giudiziaria finalizzata al contrasto dei reati di criminalità diffusa ed extracomunitaria. Al riguardo si terrà presente che ciascun dipendente non potrà essere impiegato in questo quadrante per più di una volta la settimana.

#### **Digos e Squadra Mobile**

I Dirigenti degli uffici investigativi, in relazione a specifiche esigenze operative e per periodi determinati legati all'attività info-investigativa, potranno prevedere l'impiego del personale sui turni serale e notturno (19.00/01.00; 01.00/07.00), avendo cura, ove possibile, di assicurare un'equa rotazione tra tutto il personale.

#### **Gabinetto provinciale di polizia scientifica**

L'orario di servizio dovrà essere articolato su 6 giornate lavorative nella fascia oraria 8/20, dal lunedì al sabato (norma di riferimento ANQ art. 9 lett. a sub a.1).

Il Dirigente dell'Ufficio dovrà prevedere l'impiego di almeno un operatore, nella fascia oraria pomeridiana (14/20) dal lunedì al sabato, secondo un criterio di equa rotazione, tenendo presente che ciascun dipendente non può effettuare più di due turni pomeridiani la settimana.

Nella giornata di domenica con orario 8/14 o 14/20, o secondo l'orario in deroga previsto per servizi di O.P., a seconda delle esigenze, sarà comandato di servizio almeno un operatore.

### **Corpo di Guardia Prefettura**

Il personale osserverà l'orario di servizio articolato su sei giornate settimanali con orario 08.00/14.00 e 14.00/20.00 e riposo la giornata di domenica e negli altri festivi.

Per specifiche e temporanee esigenze di servizio (per es. periodi elettorali, impegni istituzionali della Prefettura connessi a grandi eventi, etc.), il personale potrà osservare l'orario previsto dall'art. 8 comma 1 lett. a) articolato su 6 turni settimanali, in vigore per il corpo di Guardia della Questura, ovvero, a seconda delle esigenze, il medesimo turno senza previsione del quadrante notturno (07.00/13.00-13.00/19.00-19.00/01.00).

### **Autisti e Ufficio Sicurezza Personale.**

Gli autisti del Prefetto e del Questore e il personale dell'Ufficio Sicurezza Personale, c.d. "scorte", potranno osservare l'orario di servizio 8/20 a giorni alterni (un giorno di lavoro e un giorno di riposo compensativo) in considerazione delle specifiche peculiari esigenze (art. 9 comma 7 ANQ).

### **Ufficio Sanitario**

L'orario di servizio dovrà essere articolato su 6 giornate lavorative nella fascia oraria 8/20 (norma di riferimento ANQ art. 9 comma 1 lett. a sub a.1), eventualmente prevedendo il turno pomeridiano non più di due volte la settimana.

## **3 . ORARIO FLESSIBILE**

L'orario flessibile è applicabile nei servizi non continuativi con esclusione dei servizi esterni di controllo del territorio. I Dirigenti responsabili degli uffici dispongono, su richiesta scritta e motivata del dipendente, l'applicazione dell'orario flessibile. L'eventuale provvedimento di diniego deve essere adeguatamente motivato.

La flessibilità deve essere programmata settimanalmente e può essere prevista: anticipando o posticipando l'orario di entrata o anticipando l'orario di uscita di 30 o 60 minuti per ciascun turno.

Il recupero dei 30 o 60 minuti di cui al comma II avviene: nella medesima giornata anticipando o prolungando l'orario d'obbligo; ovvero in un turno unico settimanale di 3 ore nella prima ipotesi (30 minuti); in due turni settimanali di 3 ore nella seconda ipotesi (60 minuti).

Le modalità di recupero di cui al precedente comma sono disposte dal responsabile dell'ufficio contemperando le esigenze del dipendente, indicate nella richiesta di avvalersi dell'orario flessibile, con le esigenze del servizio e con l'articolazione oraria dell'ufficio di appartenenza.

## **4. STRAORDINARIO PROGRAMMATO**

L'Amministrazione, al fine di valorizzare e gestire in modo più flessibile e razionale le risorse, riconoscendo il valore dell'istituto dello straordinario programmato, intende procedere, al verificarsi delle condizioni, al più efficace utilizzo dello stesso.

In merito, si sottolinea che la natura dell'istituto presuppone che i progetti da realizzare servano a far fronte ad improvvisi carichi di lavoro derivanti da superiori determinazioni dipartimentali o per perseguire obiettivi ulteriori rispetto al carico ordinario di lavoro.

In relazione, quindi, a prevedibili e particolari esigenze di servizio che richiedono prestazioni lavorative eccedenti l'orario ordinario di lavoro, i Dirigenti dei singoli uffici comunicheranno all'Ufficio di Gabinetto, trimestralmente, la programmazione del lavoro straordinario nella misura del 40% del monte ore assegnato al singolo ufficio o Divisione, per la conseguente informazione preventiva alle segreterie Provinciali delle OO.SS. rappresentative sul piano nazionale e firmatarie dell'accordo nazionale quadro, da inviare con congruo anticipo e comunque almeno 15 giorni prima dell'inizio del trimestre.

La comunicazione della programmazione dovrà contenere le seguenti indicazioni:

- a) finalità perseguite: avendo cura di individuare progetti che servano ad affrontare situazioni eccezionali e non ordinarie (per es. escludendo la possibilità di recuperare arretrato ordinario dell'ufficio);
- b) periodo relativo alla programmazione;
- c) uffici interessati;
- d) personale che vi ha aderito, in modo volontario;
- e) programmazione dei turni di lavoro

L'informazione dovrà inoltre indicare il dato numerico complessivo delle ore di straordinario obbligatorio effettuate nel trimestre precedente.

Per quanto non previsto sulle modalità di espletamento dello straordinario programmato, si rinvia all'art.16 commi 3 e 4 dell'A.N.Q.

## 5. RIPOSO COMPENSATIVO

Le ore di straordinario obbligatorie e programmate effettuate possono essere commutate, a richiesta del dipendente, in un numero corrispondente di giorni di riposo compensativo. La richiesta, l'accoglimento e l'eventuale diniego motivato, vanno formulati per iscritto.

Per il computo di ciascun giorno di riposo compensativo si fa riferimento alla durata effettiva dell'orario di lavoro relativo al giorno in cui si fruisce del riposo.

il riposo compensativo è cumulabile con il riposo settimanale ed il congedo ordinario compatibilmente con le esigenze di servizio, e deve essere fruito entro l'anno successivo a quello in cui è stato maturato.

## 6. REPERIBILITA'

Fermo restando le previsioni dell'art. 64 L. 121/81 cui si fa rinvio, nonché i limiti previsti dall'articolo 18 al comma 3 dell'A.N.Q., si stabilisce che i turni spettanti alla Questura di Varese, in numero di 10 giornalieri, siano così ripartiti:

Funzionario di turno	1
Digos	2
Squadra Mobile	2
Polizia Scientifica	1 (a turno con i Commissariati)
Commissariato di Busto Arsizio	2
Commissariato di Gallarate	2

In relazione all'applicazione dell'istituto si rappresenta che:

- la programmazione dei turni di reperibilità deve essere coerente con la finalità dell'istituto e contenuta nei limiti massimi del 5% della forza effettiva al 2008 e della pianificazione stabilita annualmente dal Dipartimento della Pubblica Sicurezza;
- ciascun dipendente non può essere collocato in reperibilità per più di 5 turni al mese, da espletarsi in modo non consecutivo; per il servizio di reperibilità dei Funzionari, del personale della Squadra Mobile, della DIGOS e della Polizia Scientifica, i turni delle giornate di sabato e domenica possono essere svolti dallo stesso personale consecutivamente, anche al fine di garantire una continuità nei servizi di fine settimana;
- la durata del servizio di reperibilità, con detrazione del turno di lavoro giornaliero, deve corrispondere a 24 ore ed i turni di reperibilità si articoleranno dalle 08.00 alle 08.00 del giorno successivo;
- di regola il dipendente non può essere collocato in reperibilità nella giornata che segue o precede il congedo ordinario, ovvero il riposo settimanale; il personale può essere collocato in reperibilità anche nella giornata di lunedì, che generalmente segue il riposo settimanale di domenica, al fine di non gravare sul personale che abbia svolto turno lavorativo e di reperibilità durante il precedente giorno festivo.
- i turni di reperibilità devono essere stabiliti con formale ordine di servizio, seguendo un criterio funzionale di rotazione fra il personale e/o secondo esigenze d'ufficio;
- Non possono essere collocati in reperibilità i dipendenti che si avvalgono degli istituti previsti dall'articolo 17 del D.P.R. 164/2002 (lavoratrici madri) e il personale che si avvale della facoltà prevista dall'art. 12 A.N.Q.

## **7. PROGRAMMAZIONE SETTIMANALE**

La programmazione degli orari di lavoro deve essere disposta settimanalmente e affissa all'albo dell'ufficio (Corpo di Guardia Questura e Ufficio Servizi Gabinetto), entro le ore 13.00 del venerdì precedente. Essa deve indicare, oltre l'orario di lavoro giornaliero dei singoli dipendenti per l'effettuazione dell'orario d'obbligo settimanale, la giornata in cui, in quella settimana, il dipendente effettuerà il turno di riposo settimanale, i turni di reperibilità, nonché le eventuali prestazioni di lavoro straordinario programmato, i recuperi riposo, i riposi compensativi, il giorno libero dal servizio, le aspettative, i congedi straordinari e ordinari, nonché le giornate destinate all'aggiornamento e addestramento dei singoli.

Le eventuali successive variazioni alla programmazione settimanale che ricadono nelle giornate di sabato e domenica o nel giorno di riposo saranno comunicate al personale interessato, salvo l'obbligo di ogni dipendente di prendere visione dell'ordine di servizio come da Regolamento.

## **8 . CONFRONTO SEMESTRALE**

Ai sensi dell'articolo 28 del D.P.R. n. 164/2002, le modalità di attuazione dei criteri definiti dall'informazione preventiva concernenti gli istituti previsti dagli articoli 16 e 17, degli accordi raggiunti in materia di reperibilità, dei criteri dispositivi dei cambi turno, sono oggetto di confronto, senza natura negoziale e, salvo quanto previsto negli accordi in deroga, con cadenza semestrale, con le segreterie provinciali delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative sul piano nazionale al 31.12.2008 e firmatarie dell'Accordo recepito con D.P.R n. 164/2002.

La data del confronto deve essere comunicata con almeno dieci giorni di anticipo alle predette segreterie, fornendo, contestualmente, un prospetto riepilogativo dei dati necessari al confronto. Almeno 48 ore prima della data fissata per il confronto, l'Amministrazione mette a disposizione le programmazioni settimanali, gli ordini di servizio ed i fogli firma relativi al periodo oggetto del confronto. Entro lo stesso termine, a richiesta delle organizzazioni sindacali, l'Amministrazione fornisce eventuali ulteriori informazioni necessarie a consentire la verifica della corrispondenza delle modalità attuative dei criteri e degli accordi di cui al comma I.

Prima del confronto le organizzazioni sindacali possono richiedere copia degli atti di cui al comma 3 oggetto di eventuali contestazioni.

Il confronto si conclude nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre cinque sedute, anche non consecutive, nell'arco massimo di quindici giorni.

Ai sensi dell'articolo 28 del D.P.R. n. 164/2002, qualora in sede di confronto le organizzazioni sindacali riscontrino una diversa valutazione, sottopongono la questione all'Amministrazione centrale.

## **9. CLAUSOLA DI CHIUSURA**

Per tutto quanto non stabilito con la presente informazione preventiva si applicherà quanto previsto in sede di Accordo Nazionale Quadro.

### **Entrata in vigore dell'articolazione dei turni di servizio**

La presente articolazione dei turni di servizio si applicherà dal 7 giugno 2010.

