



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione

Coordinamento Nazionale Ministero dell'Interno

Via del Viminale, 1 00184 Roma Tel. 06/465.25905 - Fax 06/487.10.73

sito web : www.uil-interno.it e-mail : info@uilinterno.it

CIRCOLARE N.27

17 aprile 2008

COMUNICATO UNITARIO

Roma, 14 aprile 2008

SICUREZZA PUBBLICA

***LA CAMPAGNA ELETTORALE E' FINITA ...
ORA VERIFICHEREMO
GLI IMPEGNI ASSUNTI DALLA POLITICA***

La campagna elettorale è finita.

La sicurezza pubblica è stato uno dei temi che le forze politiche hanno posto al centro del dibattito con gli elettori. Non è la prima volta che succede.

Purtroppo, però, dobbiamo ricordare che nelle ultime legislature non abbiamo riscontrato la necessaria coerenza tra le dichiarazioni esplicitate nelle campagne elettorali con le iniziative assunte in Parlamento sulla sicurezza pubblica, ed in particolare sulla completa attuazione dell'articolo 36 della legge 121.

Nei mesi scorsi eravamo riusciti a porre il problema al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, e non solo. La crisi del Governo Prodi, giunta nel momento cruciale del confronto sindacale, ha interrotto il percorso che oggi intendiamo riprendere con rinnovata determinazione.

Lo facciamo oggi ad urne chiuse non a caso.

Il problema è serio e merita attenzione, ma non l'attenzione della campagna elettorale, bensì quella di un Governo in carica determinato ad assumere decisioni definitive sulla materia.

Non sappiamo chi sarà il prossimo Ministro dell'Interno, per quanto ci riguarda, in attesa di conoscere chi avrà questa difficile responsabilità, abbiamo deciso di concludere il lavoro tecnico iniziato alla fine dello scorso anno con il Capo del personale.

Al riguardo, trasmettiamo in copia la lettera inviata quest'oggi al Prefetto Procaccini ed il testo del documento oggetto del lavoro tecnico dei mesi scorsi.

CGIL
Fabrizio SPINETTI

CISL
Paolo BONOMO

UIL
Enzo CANDALINO



Unione Italiana Lavoratori Pubblica Amministrazione
Coordinamento Nazionale Ministero dell'Interno

CGIL

CISL

UIL

Roma, 14 aprile 2008

Al Prefetto Giuseppe PROCACCINI
Capo Dipartimento politiche personale
amministrazione civile e risorse strumentali e
finanziarie
Ministero dell'Interno

Signor Prefetto,

abbiamo ricevuto dall'Ufficio relazioni sindacali il prospetto di ripartizione delle funzioni tra personale dei ruoli dell'Amministrazione civile e personale dei ruoli della Polizia di Stato, frutto del lavoro tecnico Amministrazione – Organizzazioni sindacali sulla completa attuazione dell'articolo 36 della legge 121.

Al riguardo, le scriventi Organizzazioni sindacali chiedono un incontro al fine di riprendere, e concludere, il confronto, al fine di esaminare il documento finale in sede politica con il responsabile dell'Amministrazione.

Confidiamo in un immediato riscontro.

CGIL
Fabrizio SPINETTI

CISL
Paolo BONOMO

UIL
Enzo CANDALINO

PROSPETTO RIPARTIZIONE FUNZIONI TRA PERSONALE DEI RUOLI DELL'AMMINISTRAZIONE CIVILE E PERSONALE DEI RUOLI DELLA POLIZIA DI STATO

Il quadro ricognitivo elaborato dal gruppo di lavoro, incaricato di approfondire le problematiche connesse all'applicazione dell'articolo 36 della legge 1° aprile 1981, n. 121 ha evidenziato una situazione estremamente eterogenea della distribuzione del personale dell'Amministrazione Civile presso le strutture della Polizia di Stato, con una accentuata proliferazione di articolazioni interne ed una conseguente elevata "dispersione" di risorse umane nelle diverse realtà organizzative.

Dall'esame dei dati pervenuti dalle Questure, ad esempio, è stata rilevata la istituzione nell'ambito degli Uffici codificati con appositi decreti ministeriali, di una serie assai variegata di articolazioni o settori di attività, rispondenti spesso ad esigenze di natura "locale" anziché a moduli organizzativi omogenei.

Tale circostanza ha contribuito in modo determinante ad incrementare il fenomeno della parcellizzazione delle funzioni.

Nell'intento di pervenire, in tale contesto organizzativo, alla definizione di un criterio distintivo delle funzioni di competenza del personale civile e di quello della Polizia di Stato, è sembrato opportuno ricercare ed evidenziare realtà lavorative omogenee in base alla prevalenza del carattere di una determinata attività ritenuta peculiare di una delle due componenti.

Sulla base di tale criterio sono state, pertanto, individuate 3 tipologie di attività caratteristiche da tenere presente nella ripartizione delle funzioni tra il personale civile e quello della Polizia di Stato:

a) attività di competenza del personale civile;

(funzioni amministrative, contabili, patrimoniali nonché esecutive non di carattere tecnico ed operaie);

b) attività di pertinenza esclusiva del personale della Polizia di Stato;

(A titolo esemplificativo basti menzionare quelle svolte nell'ambito della Divisione Anticrimine per l'esercizio di funzioni di sicurezza pubblica, di polizia giudiziaria, investigative e di controllo esterno, ovvero quelle svolte nell'ambito dell'area della Polizia amministrativa, nell'esercizio di potestà discrezionali in relazione a talune tipologie autorizzatorie anche in merito alla verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative previste dal T.U.L.P.S.);

c) attività "miste" esercitate nell'ambito di procedure complesse con fasi procedurali a competenza differenziata.

(ad esempio, Area della Polizia Amministrativa, Immigrazione etc.)

In tali fattispecie occorre aver riguardo alle rispettive attribuzioni delle due componenti di personale operanti in particolare presso gli Uffici delle Questure, secondo le diverse fasi procedurali.

A titolo esemplificativo, si osserva che, dalla competenza del personale civile occorrerebbe escludere ogni tipologia di attività riconducibile a funzioni istituzionalmente e normativamente peculiari della Polizia di Stato ovvero ogni tipologia di attività che afferisca alla cura dei rapporti di tipo strettamente gerarchico concernenti la Polizia di Stato, quali, ad esempio l'organizzazione dei servizi attinenti l'attività d'istituto.

- Il personale civile, potrà comunque, per la parte di competenza e nell'ambito della stessa procedura, curare gli adempimenti di ordine burocratico consistenti:

-

A) nella ricezione e nel controllo della regolarità della documentazione prodotta e della conformità alle disposizioni legislative e regolamentari;

B) nella gestione amministrativa delle connesse risultanze istruttorie (ad esempio nell'ambito dell'ufficio verbali);

C) nella verifica delle fasi procedurali;

D) nella predisposizione del provvedimento.

- In relazione alle modalità di individuazione delle funzioni in questione, è stato possibile, infine, utilizzare uno schema di modello organizzativo caratterizzato in linea di massima dalla suddivisione delle articolazioni interne per tipologie di compiti a contenuto prevalentemente “amministrativo” da affidare al personale civile in servizio presso:
- **1) Questure e Commissariati dipendenti;**
- **2) Specialità ed altri Uffici Periferici della Polizia di Stato;**
- **3) Dipartimento della Pubblica Sicurezza.**

Le articolazioni cui si fa riferimento nell’ambito del presente documento sono quelle operanti all’interno degli uffici di livello dirigenziale individuati con atti normativi primari ovvero con decreti ministeriali.

La titolarità di tali Uffici codificati è affidata a personale dirigenziale della Polizia di Stato. E’ invece riservata al personale dirigente dell’Area I la direzione dell’ Ufficio Amministrativo Contabile delle 12 Questure di livello dirigenziale.

Al personale dell’ Amministrazione civile dell’interno può essere affidata la responsabilità delle articolazioni a carattere prevalentemente amministrativo individuate all’interno degli Uffici sopraindicati, valutando di volta in volta le attività “miste”.

Le articolazioni individuate nel prospetto allegato non riguardano ovviamente, attività rientranti nella categoria sub b) e cioè attività di esclusiva pertinenza della Polizia di Stato. Esse possono, invece, rientrare nella categoria sub a) riguardanti attività di competenza del personale civile, ovvero, sub c) relativamente alla parte di rispettiva spettanza per le procedure ad attività “mista” .

QUESTURE
E
COMMISSARIATI DIPENDENTI:

UFFICI CODIFICATI DA DD.MM-	PRINCIPALI ATTIVITA’ E ARTICOLAZIONI INTERNE OVE PUO’ ESSERE UTILMENTE IMPIEGATO IL PERSONALE CIVILE	NOTE
UFFICIO AMMINISTRATIVO CONTABILE	<i>- Ufficio interamente affidabile a personale civile;</i>	<i>Nelle Questure di livello dirigenziale deve essere diretto da un dirigente contrattualizzato</i>
UFFICIO DI GABINETTO <i>Tenuto conto della pluralità dei modelli organizzativi previsti per l’Ufficio di Gabinetto, potrebbe essere riconducibili alla sfera di</i>	<i>- Affari generali</i>	<i>Ad eccezione: - rapporti con la stampa; (in caso di comunicazioni coinvolgenti l’ordine pubblico; contatti con altre Forze di Polizia etc.)</i>
	<i>- Risorse umane e Strumentali</i>	

<i>competenza dell'Amministrazione Civile le funzioni accanto indicate:</i>	-Urp	<i>Ad eccezione dei dati concernenti l'attività operativa e giudiziaria della Polizia di Stato</i>
	-Archivio	
	-Segreteria del Questore e del Vicario	<i>Per le Segreterie particolari la scelta del personale è effettuata discrezionalmente dal Capo dell'Ufficio.</i>
DIVISIONE ANTICRIMINE	-Archivio generale	
DIVISIONE POLIZIA AMMINISTRATIVA	-Ufficio passaporti	
	- Ufficio licenze: (*Ufficio a competenza "mista") : a titolo esemplificativo: - licenze per porto di fucile uso caccia; - licenze per la collezione di armi; antiche etc.; - licenze per accensione fuochi artificioso; etc;	<i>Nelle procedure complesse, come già accennato, resta riservato alla Polizia di Stato il profilo discrezionale della concessione, nonché ogni tipologia di controllo esterno o di verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative previste dal T.U.L.P.S.</i>
	-Archivio	
	- Contenzioso	
DIVISIONE PERSONALE	- Archivio generale; - Ufficio personale ; - Sezione concorsi ; - Ufficio assistenza.	
UFFICIO IMMIGRAZIONE	- Ufficio Interpreti; -Ufficio Cittadinanza; - Archivio generale;	<i>Può essere valutata la possibilità di prevedere un apposito ufficio linguistico</i>
UFFICIO TECNICO LOGISTICO	- Sezione Affari Generali e personale; - Sezione Amministrazione e contabilità, Accasermamento ed Infrastrutture; - Servizi di supporto per zona benessere , strutture, centri.	<i>Le sezioni (1, 2, 7) erano già state previste nel precedente protocollo d'intesa del 30 maggio 2006</i>
UFFICIO SANITARIO	- Ufficio affari generali; - Ufficio pratiche sanitarie;	<i>Tutto ciò che attiene alla gestione amministrativo-burocratica della attività sanitaria</i>

COMMISSARIATI	- <i>Il personale dell'Amministrazione Civile andrà impiegato secondo criteri coerenti con quelli previsti per la Questura</i>	
----------------------	--	--

UFFICI DI POLIZIA STRADALE, FERROVIARIA, DI FRONTIERA E DI POLIZIA POSTALE E DELLE COMUNICAZIONI

Il criterio distintivo delle funzioni già utilizzato per le Questure può trovare applicazione anche negli Uffici delle specialità.

Si osserva, tuttavia, che nelle strutture di livello inferiore alla sezione, laddove il contingente di personale in servizio è limitata a poche unità, le attività amministrative, contabili e patrimoniali non assumono una rilevanza autonoma, tale da richiedere la presenza di personale dell'Amministrazione civile dell'interno.

Esse possono dunque essere ricomprese tra i compiti che il personale della Polizia di Stato deve svolgere in quanto rientranti nelle "attività accessorie", ai sensi dell'art. 1, comma 2, del d.P.R. 335/1982, necessarie al pieno assolvimento dei compiti di istituto :

UFFICI CODIFICATI DA DD.MM.	PRINCIPALI ATTIVITA' E ARTICOLAZIONI INTERNE OVE PUO' ESSERE UTILMENTE IMPIEGATO PERSONALE CIVILE	NOTE
Compartimenti della Polizia Stradale – Ufficio I°	- <i>Ufficio affari del personale;</i> - <i>Ufficio per i servizi tecnico – logistici;</i> - <i>Ufficio di amministrazione e contabilità.</i>	
Sezioni della Polizia Stradale	- <i>Ufficio amministrativo contabile;</i> - <i>Ufficio accasermamento, V. E. C. A;</i> - <i>Ufficio per la gestione amministrativa dei risultati dell'attività operativa. (Es. Ufficio verbali)</i>	

L'ipotesi prospettata con riferimento agli uffici della Polizia Stradale sembra mantenere la propria validità, con gli opportuni necessari adeguamenti, anche con riferimento agli altri uffici di Specialità (uffici di polizia ferroviaria, di frontiera e di polizia postale e delle comunicazioni).

Per quanto riguarda, ad esempio, i Compartimenti della Polizia Postale e delle comunicazioni si evidenzia la seguente ripartizione:

Compartimenti della Polizia Postale e delle comunicazioni: Ufficio I	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ufficio affari generali;</i> - <i>Archivio;</i> - <i>Ufficio affari del personale.</i> 	
---	---	--

I criteri sopra richiamati potrebbero trovare applicazione anche nell'ambito di strutture peculiari quali i REPARTI MOBILI ove potrebbero essere individuate le seguenti articolazioni:

REPARTI MOBILI

UFFICI CODIFICATI DA DD.MM.	PRINCIPALI ATTIVITA'E ARTICOLAZIONI INTERNE OVE PUO' ESSERE UTILMENTE IMPIEGATO IL PERSONALE CIVILE	NOTE
	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Ufficio Affari generali;</i> - <i>Ufficio affari del personale;</i> - <i>Ufficio amministrativo/contabile</i> - <i>Ufficio materiali VECA e soccorso pubblico;</i> - <i>Ufficio vettovagliamento;</i> - <i>Ufficio infrastrutture ed accasermamento.</i> 	

Per quanto riguarda le Scuole il modello organizzativo sin qui seguito non appare pienamente idoneo per risolvere le tipicità proprie di tali strutture.

L'impiego del personale dell'Amministrazione civile dell'Interno presso tali strutture potrebbe comunque essere previsto presso i seguenti uffici:

SCUOLE	<ul style="list-style-type: none"> - <i>ufficio segreteria del Direttore;</i> - <i>Uffici di Amministrazione; (contabilità e supporto tecnico logistico);</i> - <i>Uffici Studi;</i> - <i>Biblioteche;</i> 	
---------------	--	--

Per quanto, infine, riguarda le Mense, ove ancora operative, il personale dell'Amministrazione Civile assicura il coordinamento e la vigilanza degli addetti.

Orario di lavoro

La particolarità delle funzioni cui istituzionalmente è preposta l'Amministrazione della Pubblica Sicurezza, può in taluni casi richiedere una specifica organizzazione del lavoro.

Essa dovrebbe essere modulata in modo tale da raccordare ed adeguare l'articolazione dell'orario del personale dell'Amministrazione civile dell'interno alle specifiche esigenze dei servizi propri degli uffici dell'Amministrazione della Pubblica Sicurezza.

Al riguardo, potrebbe essere esaminata, anche al fine di una eventuale sperimentazione da adottarsi presso alcuni Uffici pilota, la ipotesi di un modello organizzativo del lavoro che implichi l'impiego di turnazioni laddove necessarie per assicurare la continuità dei servizi d'istituto.

UFFICI CENTRALI: DIPARTIMENTO DELLA PUBBLICA SICUREZZA

Fermo restando che il modello organizzativo utilizzato per gli Uffici periferici della Polizia di Stato può trovare applicazione anche presso gli Uffici del Dipartimento, si fa riserva di provvedere alla individuazione delle attività ai fini della quantificazione del fabbisogno di personale necessario per la piena attuazione dell'articolo 36 della legge 1° aprile 1981, n.121.