

SEGRETERIA PROVINCIALE DI REGGIO CALABRIA

Prot. 03SG /2016

Al Questore

Reggio Calabria

Alla Segreteria Nazionale

Silp CGIL

Roma

Alla Segreteria Regionale

Silp CGIL

Catanzaro

Oggetto: Questura di Reggio Calabria Ufficio Personale, organizzazione e gestione Ufficio.

La scrivente Segreteria Provinciale ha più volte evidenziato, con proprie note dell'11 giugno e 16 ottobre 2013, 27 giugno 2014 e 12 novembre 2015, il rischio di default premeditato corso dal locale Ufficio del Personale, rischio cagionato in ragione della sua improponibile organizzazione e da una gestione non certo impeccabile. Tale stato di cose ha già determinato e continua a determinare gravi ritardi e incolmabili penalizzazioni agli oltre 1800 lavoratori della Polizia di Stato impegnati in questa provincia nell'attività di difesa dei diritti costituzionali di garanzia e sicurezza diuturnamente offerti ai cittadini.

La denuncia che qui si formula, configura l'inaccettabile condizione organica del gruppo di lavoro operante all'Ufficio del Personale che, ad oggi, risulta così composto:

- 13 dipendenti nei ruoli operativi della Polizia di Stato, di cui 1 Funzionario, 2 Ispettori, 1 Sovrintendente e 9 Agenti/Assistenti.
- 6 dipendenti nei ruoli tecnici della Polizia di Stato, di cui 1 Perito, 2 Revisori, 3 Operatori.
- 12 dipendenti nei ruoli dell'Amministrazione Civile dell'Interno di cui 8 Funzionari e 1 Assistente amministrativo, 3 Operatori amministrativi.

Eccetto i lavoratori con qualifica tecnica e civile, il rimanente personale "12 dipendenti" oltre ad avere profili d'impiego dettati dalla funzione dell'articolazione in cui presta attività burocratica amministrativa, concorre in modo stabile e continuativo nel sopperire alla gestione dei molteplici servizi preordinati, anche senza Ordinanza Questorile, dall'Ufficio di Gabinetto che, con sistematica costanza, ne richiede l'impiego nelle attività di O.P., Servizio Scorte, Servizi di Rappresentanza e altre varie forme di destinazione che contribuiscono a fronteggiare alle declamate "esigenze di servizio". A tutto ciò vanno aggiunti anche i servizi di Ordine Pubblico collegati agli sbarchi dei migranti che nei periodi di maggior flusso, "Aprile/Ottobre", moltiplicano in modo esponenziale l'impiego di quei lavoratori che dovrebbero già essere prevalentemente destinati, come già specificato in precedenza, a quei servizi amministrativi che dovrebbero garantire costanza e rapidità d'informazione con il Ministero e che invece puntualmente si arenano tra le sabbie delle "esigenze di servizio" creando una mole di arretrato difficilmente smaltibile.

E' di lapalissiana evidenza che i continui solleciti ministeriali aventi per oggetto lo smaltimento delle attività, oltre a dimostrare l'esistenza del c.d. arretrato, stanno lì ad evidenziare anche l'irresponsabile gestione degli operatori di Polizia sempre più distolti dalla loro ordinata funzione, per essere destinati alla garanzia di rendere i servizi operativi richiesti e, a turno, operando quali autisti del Funzionario pendolare dal Polifunzionale alla Questura, nelle diverse ore della mattina, del pomeriggio e della sera, durante la settimana, si prodigano a mantenere elevato il livello di sicurezza delle carte che devono raggiungere per mano del funzionario gli uffici centrali.

Considerata la pregressa corrispondenza avviata circa due anni orsono, e valutata l'assoluta indifferenza dell'Amministrazione alle ripetute richieste di ampliare l'aliquota di personale, riteniamo che il Dipartimento, già a conoscenza del vulnus organico, non ha motivo di sollecitare niente e nessuno.

Credere che il lavoro di 10 poliziotti, possa essere portato avanti soltanto da uno, tra l'altro gravato anche dai molteplici servizi esterni, è semplicemente utopico oltre che irrazionale, almenoché non si voglia conformarlo al principio della tuttologia.

In quest'ottica, questa O.S. al fine di cristallizzare l'impegno e l'impiego delle forze disponibili all'Ufficio Personale, esplicita la composizione degli uffici e i compiti ad essi relegati:

Ufficio Segreteria ed Affari Generali, composto da un Ispettore C., da un Revisore T. e da un Funzionario del ruolo civile.

Competenze:

- Segreteria e gestione del personale
- Pensioni del personale operante in tutta la provincia
- Tessere personali e tessere ATBT
- Ricongiunzioni
- Trattazione vacanze presso le Sez. di P.G.
- Acquisizione, trattazione, richieste ed invio ai corsi tecnico professionali
- Trattazione aggregazioni anche esterne, attività sgravata all'Ufficio di Gabinetto
- Trattazione, organizzazione ed elaborazione movimenti interni, personale Questura e sue articolazioni
- Statistiche, assenze, cura automezzi dell'ufficio.

Ufficio Matricola, composto da un Ispettore C., da un Revisore T. C., da due Assistenti C. e da un Collaboratore.

Competenze:

- Gestione di oltre 1800 Fogli Matricolari (Trascrizioni: Cambio Qualifica, Riscatti, Ricongiunzione, Procedimenti Penali e Disciplinari, Aspettativa, Trasferimenti, Astensione Obbligatoria/Facoltativa, Malattia, Cause di Servizio, Equo Indennizzo, Punteggi dei Rapporti Informativi, Onorificenze, Corsi,), nonché rilascio di copie degli stessi, a richiesta di tutti gli Uffici del Capoluogo e Provincia, comprese le Specialità;
- Corrispondenza Uffici Centrali, periferici e uffici interni questura: assicurate, riabilitazioni, accesso atti, notifiche, e varie;
- Rilascio di attestazioni e documentazione inerente lo stato matricolare – compilazione della parte riservata all'Amministrazione dei Prestiti e Mutui anche con delega;
- Rilascio estratto matricolare aggiornato per "Assegno funzionale pensionabile" per Uff. Amm. Contabile;
- Compilazione ex quadro "M" (Malattia) per cause di servizio, invio C.M.O. e trasferimenti, che a decorre dal 18.11.2008 non dovrebbe essere più competenza di questo Ufficio, come da nota Ministeriale;
- Scrutinio Avanzamento per Conferimento qualifica di Agenti Scelti, Assistenti, Assistenti Capo, Sovrintendenti, Sovrintendenti Capo, Ispettori, Ispettori Capo, Ispettori Sup. SUPS e Sost. Commissari e corrispettive qualifiche dei Ruoli Tecnici;
- Gestione Posta certificata ed ordinaria dell'Ufficio Personale con utilizzo specifico per l'Ufficio Matricola attraverso la ricezione, inoltra, trasmissione decreti e circolari varie;
- Gestione ed elaborazione dei dati relativi alla forza sintetica ed analitica e relativa migrazione mensile nell'area di accesso alle procedure cenaps;
- Gestione di tutte le transazioni C.E.N.A.P.S. (in ampliamento) relative all'area giuridico - anagrafica del personale P.S.;
- Stampa lettere di promozione del personale e relativo trattamento;
- Rilevazione mensile assenze del personale della Polizia di Stato;
- Rilevazione e trattamento on-line dei dati e gestione informatizzata dei fogli notizie;
- Gestione rapporti con Polo informatico;

- Gestione e manutenzione dei computer in rete dell'Ufficio Personale;
- Concorsi interni (attività di supporto);
- Raccolta, verifica, inserimento automatizzato punteggi dei Rapporti Informativi;
- Raccolta, conservazione, aggiornamento ed elaborazione automatizzata dei dati personali relativi a tutto il personale in servizio e a quello trasferito ad altra sede;
- Aggiornamento e verifica del Foglio Matricolare all'atto del trasferimento in altra Sede dei dipendenti, nonché alla trasmissione del Fascicolo di base;
- Decreti Prefettizi Trattamento Economico arretrati da inserire.

Ufficio Gestione del Personale, composto da due Assistenti C. e da un Funzionario del ruolo civile.

Competenze:

- Trattazione richieste trasferimenti Ministeriali in entrata e in uscita
- Aggregazioni art. 7 e art. 42
- C.S. gravi motivi, esami, matrimonio e altri
- Astensione facoltativa
- Permessi studio e relativi diritti
- Aspettativa art.42
- Tutela legale per l'attività processuale riferita ad eventi
- Legge 104
- Congedo formazione

Ufficio Disciplina, composto da un Funzionario Amministrativo e un Operatore Amministrativo

Competenze:

- Trattazione pratiche disciplina generale
- Procedimenti penali
- Trasferimenti per incompatibilità e tutela
- Riabilitazione disciplinare, ricorsi in genere e controdeduzioni
- Consiglio di disciplina aspetto burocratico
- Costituzione parte civile per la segnalazione alla Corte dei Conti per gli eventuali danni patrimoniali e d'immagine.

Ufficio Paci e Funzionari P.S., composta da una Assistente C. , da un Assistente Amministrativo e da un Funzionario Amministrativo.

Competenze:

- Organizzazione e gestione amministrativa, di tutto il personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno nell'intera provincia
- Gestione amministrativa Funzionari della Polizia di Stato nell'intera provincia

Squadra Informativa, composta da un Sovrintendente e da un Assistente C.

Competenze:

- Accertamenti sulle assunzioni degli aspiranti alle varie qualifiche della Polizia di Stato
- Accertamenti sulle assunzioni del personale dell'Amministrazione Civile dell'Interno
- Accertamenti sulle assunzioni di altri corpi di Polizia
- Accertamenti sui dipendenti della Polizia di Stato ai fini del trasferimento di sede
- Accertamenti sul personale della Polizia di Stato e di quello dell'Amministrazione Civile dell'Interno con procedimenti penali a carico
- Notifiche relative a tutti i procedimenti trattati all'interno dell'ufficio

Ufficio Addestramento e Studi, composto da un Perito S. Tec. e un Collaboratore Tec.

Competenze:

- Addestramento teorico personale, organizzazione e gestione delle attività
- Addestramento al tiro, aspetti burocratico amministrativi ed economici
- Organizzazione seminari e convegni

- Monitoraggio dati aggiornamento ed addestramento trimestrale con relativa statistica da inviare al Ministero
- Gestione dei corsi online di tecniche operative, antiterrorismo, con relativa statistica settimanale da inviare al Ministero
- Corso online Sovrintendenti
- Corsi antincendio organizzazione burocratica per la formazione e relativa certificazione delle Squadre Antincendio.
- Organizzazione progetto SISFOR

Ufficio Malattia e pratiche sanitarie, composto da due Assistenti C., un Direttore Amministrativo e un Assistente Amministrativo.

In tale settore si evidenzia un'anomalia già in altre note segnalata e che, per l'occasione, si dettaglia meglio al fine di rendere comprensibile la corretta organizzazione e le competenze attribuite al Direttore Amministrativo.

Si specifica che l'ufficio in questione per motivi organizzativi è stato dislocato su tre vani, in uno di questi trova "ricovero" il Direttore (!), il quale avoca a se la responsabilità di una fantomatica "Area B" (con tanto di formale indicazione sull'intestazione degli atti dallo stesso prodotti): un modello organizzativo non previsto da alcuna norma o disposizione superiore che, con ogni evidenza, oggi nulla ha a che fare con l'organizzazione funzionale degli Uffici della Polizia di Stato.

A giudizio di questa O.S. il permanere di tale stato di cose, oltre a realizzare una sostanziale prevaricazione funzionale, genera l'evidente spreco di un'unità lavorativa che, allo stato attuale, ha avvocato a se soltanto la funzione di demandare compiti e competenze ad altri: funzione che, a giudizio di questa O.S. spetta esclusivamente a chi esercita la direzione dell'Ufficio.

Detto ciò, anche per una questione di razionalità nell'attribuzione di compiti e funzioni, sarebbe il caso che si prendesse atto di tale discrasia ponendovi rimedio ed addivenendo al cambio di funzione del "direttore" così come previsto dall'organigramma dell'Ufficio; soltanto così si renderebbe l'unità operativa utile e collaborativa.

Non vorremmo essere costretti a continuare a pensare (male!) che il permanere di tale figura nel ruolo attualmente rivestito rappresenti soltanto un utile strumento di deresponsabilizzazione lieto alla dirigenza istituzionale!

Competenze:

- Istruzioni pratiche malattia, (C.S. e Aspettativa)
- Organizzazione e gestione archivio malattia.
- Istruzioni pratiche sanitarie (equo indennizzo, pensioni privilegiate)

Ufficio per le ricompense, composto da un Collaboratore T. e da un Funzionario Amministrativo

Si evidenzia che l'Ufficio solo da pochi giorni è stato implementato con un Collaboratore, da 5 anni è stato diretto e gestito da un Funzionario Amministrativo.

Competenze:

- Istruzione e gestione delle pratiche concernenti ricompense e onorificenze di tutto il personal in servizio nella provincia

Ufficio Assistenza e concorsi, composto da un Funzionario Amministrativo.

Competenze:

- Istruzione e gestione pratica concorsi nella Polizia di Stato
- Assistenza generale per tutto il personale della Polizia di Stato nella provincia

Ufficio Corrispondenza ed archivio, composto da un Agente Sc., e da un Collaboratore Amm. Cont. E due Operatori Amm.

Si specifica che il Collaboratore Amministrativo Contabile risulta aggregato da sempre all'UTG.

Competenze:

- Organizzazione e gestione della corrispondenza da e per tutti gli uffici della Questura, e della provincia
- Protocollo



- Gestione fascicolare e organizzazione Archivio, (sistemazione e catalogazione pratiche ed inserimento fascicoli)

Ufficio Risarcimento danni, composto da un Funzionario Amministrativo.

Competenze:

- Recupero somme, per dipendenti assenti a causa di fatto illecito del terzo

Questa O.S. alla luce di quanto su esposto, considerate le molteplici sollecitazioni rivolte ai vertici della Questura e volte ad ottenere la riorganizzazione degli Uffici e del relativo personale conformemente a quanto previsto centralmente; valutata la prassi in vigore che vede la mobilità interna attuata con particolare riguardo verso gli Uffici operativi, lontana da quei criteri di equità numerica che dovrebbero garantire il funzionamento ottimale anche degli uffici burocratici (ormai all'osso), esprime la propria assoluta disapprovazione sulla linea usata e sulle procedure adottate.

Invita il Questore a prendere atto della situazione di collasso in cui versa l'Ufficio Personale, e chiede al Capo della Polizia un intervento di ripristino del corretto numero di organico, ciò al fine di evitare gli ormai cronici ritardi e passaggi intermedi.

Disattendere questa denuncia, significherebbe assumersi la responsabilità di un fallimento!

In attesa di riscontro, l'occasione è gradita per porgere distinti ossequi.

Reggio Calabria, 12 /02/2016

Il Segretario Generale Provinciale
Filippo Mallamaci