



Ministero della Giustizia
DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
UFFICIO DEL CAPO DEL DIPARTIMENTO
UFFICIO PER LE RELAZIONI SINDACALI

Prot. n.



GDAP-0091146-2013

PU:GDAP-1e00-12/03/2013-0091146-2013

Ai rappresentanti delle OO.SS.

S.A.P.Pe. - Via Trionfale, 79/a
00136 - ROMA

O.S.A.P.P. - Via della Pisana, 228
00163 - ROMA

U.I.L.- P.A./P.P. - Via Emilio Lepido, 46
00175 - ROMA

Si.N.A.P.Pe. - Largo Luigi Daga, 2
00164 ROMA

C.I.S.L.-F.N.S. - Via dei Mille, 36
00185 - ROMA

U.G.L. Polizia Penitenziaria
Via G. Mompiani, 7 - 00192 - ROMA

F.S.A.-C.N.P.P. Via degli Arcelli, C.P. 18208
00164 ROMA

C.G.I.L.-F.P./P.P. - Via Leopoldo Serra, 31
00153 - ROMA

e, p.c. Alla Direzione Generale del Personale
e della Formazione - Sede

Oggetto: Tessera personale di riconoscimento del Corpo di polizia penitenziaria.
Uniforme da indossare per le fotografie.

Per opportuna informativa, si trasmette Lettera Circolare Prot. GDAP-0089511-2013
dell'11 marzo 2013 della Direzione Generale del Personale e della Formazione, relativa a
quanto in oggetto indicato.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO



Ministero della Giustizia

*Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione*



GDAP-0089511-2013

CU GDAP - 1a00-11/03/2013-0089511-2013

ALLE DIREZIONI GENERALI

ALL'ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI PENITENZIARI

LETTERA CIRCOLARE

AI PROVVEDITORATI REGIONALI

AGLI ISTITUTI PENITENZIARI DELLA REPUBBLICA

AGLI UFFICI DI ESECUZIONE PENALE ESTERNA

ALLE SCUOLE DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

LORO SEDI

AGLI UFFICI DI STAFF DELL'UFFICIO DEL CAPO
DEL DIPARTIMENTO
S E D E

Visto _____

Roma 11-03-13
Il Capo del Dipartimento

E PER CONOSCENZA

AL DIPARTIMENTO PER LA GIUSTIZIA MINORILE
ROMA

Oggetto: Tessera personale di riconoscimento del Corpo di polizia penitenziaria.
Uniforme da indossare per le fotografie.-

*Ufficio Tesoro del Corpo di Polizia Penitenziaria
Sezione Seconda Settore Schedario e Tesoro*



Ministero della Giustizia
Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria
Direzione Generale del Personale e della Formazione

§1 Con la Lettera Circolare del 29.11.1999 n. 141842/1.1. è stato disposto al 3° cpv. della pagina n. 4, che :

“La foto, da effettuarsi esclusivamente su supporto non digitale, deve contenere, su fondo bianco (sovraesposto), una ripresa frontale del dipendente, a capo scoperto, in uniforme ordinaria invernale. Dovranno essere visibili il capo, le spalle ed i distintivi di qualifica rivestita.”

§2 A seguito delle determinazioni dell'Amministrazione per le quali l'uniforme ordinaria è integrata da camicia bianca e cravatta nera, si ritiene di abrogare il citato capoverso e di sostituirlo con il seguente:

“La foto, da effettuarsi esclusivamente su supporto non digitale, deve contenere, su fondo bianco (sovraesposto), una ripresa frontale del dipendente, a capo scoperto, in uniforme ordinaria con la variante della camicia bianca e cravatta nera. Dovranno essere visibili il capo, le spalle ed i distintivi di qualifica rivestita.”

§3 La presente disposizione trova applicazione per il futuro per i casi nei quali deve essere rilasciato o sostituito la tessera in oggetto, ovvero:

- 3.1 prima immatricolazione.
- 3.2. avanzamento di qualifica.
- 3.3. smarrimento e furto.

Non occorre però procedere alla sostituzione delle tessere in dotazione. Il personale titolare sarà interessato alla presente novella della Lettera Circolare del 29.11.1999 n. 141842/1.1 allo spirare del termine di validità.

Nel raccomandare ogni opportuna misura di comunicazione della presente Lettera Circolare si pongono le espressioni della migliore considerazione.-

IL DIRETTORE GENERALE
Riccardo Turrini Vita

Ufficio Forze del Corpo di Polizia Penitenziaria
Sezione Seconda - Settore Schedario e Tessere



Ministero della Giustizia

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA
UFFICIO CENTRALE DEL PERSONALE
Divisione III - Sezione F - Sett. II
Schedario - Tessere - Rapporti Informativi Polizia Penitenziaria

Prot. n. 141842/A-1

Roma, li 29 NOV. 1999

LETTERA CIRCOLARE

Allegati: 1

Ai Sigg. Direttori
degli Uffici Centrali del Dipartimento

Al Sig. Direttore dell'Ufficio
per la Garanzia Penitenziaria

Al Sig. Direttore dell'Istituto
Superiore di Studi Penitenziari

Ai Sigg. Provveditori Regionali
dell'Amministrazione Penitenziaria

Ai Sigg. Direttori degli Istituti Penitenziari
per adulti

Ai Sigg. Direttori delle Scuole di
Formazione ed Aggiornamento
del Corpo di Polizia e del Personale
dell'Amministrazione Penitenziaria

Alle Direzioni dei Centri di Servizio
Sociale per adulti

Al Sig. Direttore del
Centro Amministrativo "G. Altavista"

Ai Sigg. Direttori dei Magazzini Vestiario

Ai Sigg. Direttori dei Centri di Giustizia Minorile

Ai Sigg. Direttori degli Istituti Penali Minorili

e, p.c. Al Sig. Direttore dell'Ufficio Centrale
Per la Giustizia Minorile

L O R O S E D I



Ministero della Giustizia

Oggetto: **Tessere personali di riconoscimento per il personale del
Corpo di Polizia Penitenziaria (art. 6, DPR 15.2.1999, n.82).**

§ 1. Premessa.

Il nuovo Regolamento di servizio (DPR 15.2.1999, n. 82) ha previsto, all'articolo 6, che gli appartenenti al Corpo di polizia penitenziaria abbiano tessere personali di riconoscimento dalle caratteristiche diverse da quelle attuali.

In applicazione del dettato normativo l'Amministrazione Penitenziaria ha avviato le procedure per l'acquisizione dei nuovi documenti di riconoscimento. Perché essi possano essere realizzati è, però, assolutamente necessaria la partecipe collaborazione delle SS.LL.

§ 2. Fornitura iniziale delle nuove tessere

Per consentire all'*Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato* la stampa dei dati personali degli appartenenti al Corpo di polizia penitenziaria sulle tessere di riconoscimento, è indispensabile che le direzioni degli istituti e servizi provvedano alla compilazione, puntuale e corretta, per ciascun dipendente, del nuovo modulo (Mod P/1) del quale si unisce il *facsimile* (Alf. 1).

Per la sua compilazione deve essere utilizzata esclusivamente una macchina per scrivere.

L'inserimento dei dati, nelle apposite caselle, è effettuato seguendo le indicazioni sotto riportate.

Matricola	1	2	3	4	5	6	COMPILAZIONE CORRETTA
SOSTITUZIONE TESSERA NR.	1	2	3	4	5	6	7

L'inserimento non va, invece, effettuato, per nessun motivo, nel modo seguente:

Matricola	1	2	3	4	5	6	COMPILAZIONE ERRATA
SOSTITUZIONE TESSERA NR.	1	2	3	4	5	6	7

Qualora il numero di matricola sia composto da meno di sei cifre l'ultima casella deve essere lasciata vuota.



Ministero della Giustizia

Le indicazioni da scrivere in sole lettere, per le quali non è previsto l'inserimento in caselle, non devono presentare spaziature tra una lettera e l'altra della stessa parola.

Il compilatore del modello deve attenersi allo schema (contraddistinto dalla lettera A), sotto riportato:

A	Cognome <u>ROSSI</u>	COMPILAZIONE CORRETTA
	Nome <u>MARIO</u>	

E' errata l'ipotesi di cui allo schema che segue, (contraddistinto dalla lettera B):

B	Cognome <u>R O S S I</u>	COMPILAZIONE ERRATA
	Nome <u>M A R I O</u>	

Il Mod. P/1 va *correttamente* compilato nel modo seguente:

- **campi 1 e 2** Vanno indicati il numero di protocollo e la data della nota con la quale si trasmettono, al Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria, i Mod. P/1;
- **campi 3 e 4** Vanno indicati il numero identificativo della tessera da sostituire ed il motivo della sua sostituzione (*promozione alla qualifica superiore, smarrimento e/o furto del documento, ecc.*);
- **campo 5** Va indicato il ruolo d'appartenenza del titolare del documento (*degli ispettori, dei sovrintendenti, degli agenti ed assistenti, del ruolo separato e limitato, ovvero la dicitura allievo*);
- **campo 6** Va indicato il numero di matricola di chi richiede la tessera;
- **campi 7 e 8** Vanno indicati la qualifica del dipendente ed il codice di riferimento riportato sul retro del Mod. P/1;
- **campi 9 e 10** Vanno indicati il cognome ed il nome del dipendente;
- **campo 11** Va indicata la data di nascita del dipendente;
- **campi 12 e 13** Vanno indicati il luogo di nascita e la provincia del dipendente;
- **campo 14** Va indicata la statura espressa in centimetri.

I dati personali relativi al colore dei capelli (**campo 15**), al colore degli occhi (**campo 16**), al gruppo sanguigno (**campo 17**) ed al sistema Rh (**campo 18**), sono indicati contrassegnando con una X la casella corrispondente.

Il Mod. P/1 deve recare in calce la firma del direttore dell'istituto o servizio o di un funzionario da lui delegato (**campo 19**), il timbro circolare dell'Ufficio presso il quale il dipendente presta servizio (**campo 20**), la firma del titolare della tessera (**campo 21**).¹

¹ A pena di nullità della richiesta.



Ministero della Giustizia

La firma del richiedente deve essere apposta in corrispondenza della linea puntinata utilizzando **esclusivamente** una penna a biro con inchiostro nero e prestando attenzione a contenerne la lunghezza entro i limiti indicati (*quelli determinati dai puntini*).

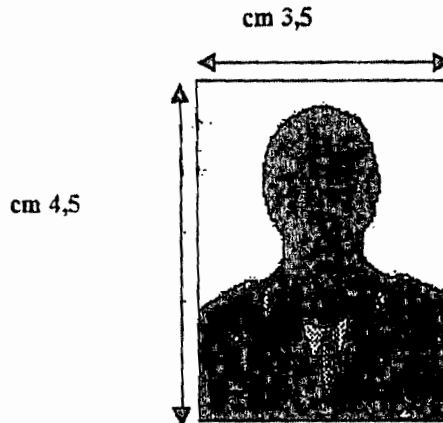
E' importante rilevare che la *nuova* tessera riporterà la foto *computerizzata* del dipendente. Di conseguenza ne basta **una sola**, a colori e dal formato **obbligatorio** di cm 4,5 di altezza e di cm 3,5 di larghezza. Va applicata nello spazio ad essa riservato nel Mod. P/1 (campo 22), sull'apposito adesivo.

La foto, da effettuarsi **esclusivamente** su supporto non digitale, deve contenere, su fondo bianco (sovrapposto), una ripresa frontale del dipendente, a capo scoperto, in uniforme ordinaria invernale. Dovranno essere visibili il capo, le spalle ed i distintivi della qualifica rivestita.

Il personale del *ruolo separato e limitato* deve indossare l'uniforme ordinaria invernale, completa di alamari del Corpo di polizia penitenziaria, con i gradi ben visibili di *Maresciallo Ordinario* del disciolto Corpo degli Agenti di Custodia.

A titolo esemplificativo, si faccia riferimento all'esempio sotto riportato.

Mod. P/1
22



Rimuovere la carta di superficie
e applicare la foto sull'adesivo.

Si richiama l'attenzione dei signori direttori degli istituti penitenziari, delle scuole di formazione e dei servizi dell'Amministrazione sul fatto che una qualsivoglia inesattezza nella redazione del Mod. P/1, impedirà all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato di fornire documenti corretti, con perdita di tempo e danno erariale.

§ 3. Modalità operative.

I Provveditorati Regionali sono incaricati di distribuire le schede mod. P/1, occorrenti per il rilascio delle nuove tessere, agli istituti penitenziari, alle scuole di formazione ed ai servizi, compresi quelli per minori, ubicati nell'ambito della propria competenza territoriale. Accordi saranno presi con i Centri per la Giustizia Minorile.



Ministero della Giustizia

Le direzioni degli istituti e servizi e delle scuole di formazione interessate, dopo aver compilato, secondo le indicazioni, i Mod. P/1 li trasmettono al competente Provveditorato Regionale (o a quello più vicino per gli istituti minorili), avendo cura di raggrupparli secondo la qualifica rivestita dai dipendenti e di corredarli di un elenco, in ordine alfabetico, del personale per il quale si richiede la tessera. Due copie dei predetti elenchi devono essere trasmessi, insieme con i Mod. P/1, ai Provveditorati Regionali competenti.

Questi verificano la corrispondenza tra i dati riportati negli elenchi ed i Mod. P/1 ad essi allegati, controllano la corretta compilazione dei modelli e appongono, su ciascun elenco, lo speciale timbro rosso già in dotazione.

Per tale operazione, la cui delicatezza ben si comprende, deve essere individuato e designato personale in possesso delle necessarie doti di riservatezza e di precisione.

Ultimate le incombenze appena descritte, l'intero carteggio è trasmesso all'Ufficio Centrale del Personale (**stanza n. 18**), tramite corriere e, ove occorra, con idoneo automezzo dell'Amministrazione, **tassativamente**, entro le date di seguito indicate:

PROVVEDITORATO	Scadenza
Ancona, Cagliari, Catanzaro, Genova, Messina, Padova, Perugia, Pescara, Potenza	29 febbraio 2000
Bari, Bologna, Firenze, Palermo, Torino	4 aprile 2000
Milano, Napoli, Roma	9 maggio 2000

Ciascun Provveditorato emana le disposizioni organizzative atte a consentire l'assoluto rispetto delle scadenze suindicate.

E' autorizzato, nel rispetto delle disposizioni vigenti, il trattamento di missione per i corrieri, l'impiego di autovetture dell'Amministrazione e dei relativi autisti e l'uso del mezzo aereo per le sedi distanti oltre 400 chilometri.

Le Scuole di Formazione ed Aggiornamento del Personale, i Centri per la Giustizia Minorile, l'Istituto Superiore degli Studi Penitenziari ed il Centro Amministrativo "G Altavista", prenderanno accordi diretti con i Provveditorati Regionali dell'Amministrazione Penitenziaria onde evitare il verificarsi di possibili disfunzioni nella distribuzione e nel ritiro dei mod. P/1.



Ministero della Giustizia

All'atto di consegna delle nuove tessere, i modelli P/1, debitamente sottoscritti dagli interessati per ricevuta, (previa verifica ed accettazione dei dati riportati su ciascuna tessera) devono essere restituiti all'Ufficio Centrale del Personale, Divisione III - Sezione F - Sett. II, stanza 18, con le modalità di trasmissione sopra citate.

Le *vecchie* tessere sostituite dai nuovi documenti e quelle che *saranno* successivamente ritirate per diversi motivi (pensionamenti, progressione in carriera, scadenza della validità, cessazioni dal servizio) sono distrutte in sede locale, mediante incenerimento. L'operazione, della quale deve essere redatto apposito verbale, contenente gli estremi delle tessere distrutte e di quelle eventualmente distribuite in sostituzione, è effettuata alla presenza del Comandante di Reparto e di due appartenenti al Corpo di polizia penitenziaria che sottoscrivono l'atto. Copia del verbale è trasmesso al Provveditorato Regionale competente.

§ 4. Modalità di sostituzione delle (*nuove*) tessere di riconoscimento previste dal DPR 15.2.1999, n. 82

Nelle ipotesi in cui sia necessario dotare il personale di una nuova tessera di riconoscimento (nel caso, ad esempio, di smarrimento, di furto o di deterioramento del documento e allorché si sia verificata variazione della qualifica del dipendente), la richiesta della *nuova* tessera deve pervenire all'Ufficio Centrale del Personale, nel rispetto delle procedure su citate, *non oltre* il giorno 10 del mese successivo a quello nel quale si è accertata la necessità della sostituzione (ad esempio: ricezione della ministeriale di conferimento della promozione alla qualifica superiore, copia della denuncia di smarrimento e così via.). Il carteggio sarà trasmesso a questo Dipartimento dal corriere che, mensilmente, provvede alla consegna delle pratiche di promozione del personale.

§ 5. Fornitura delle tessere agli "allievi" del corpo di polizia penitenziaria (*allievi agenti e allievi vice ispettori*)

Perché si possa provvedere, con la necessaria speditezza, al rilascio agli *allievi* del Corpo di polizia penitenziaria, vincitori di pubblici concorsi, della *tessera personale*, s'invitano le direzioni delle scuole di formazione ed aggiornamento a far pervenire a quest'Ufficio i previsti modelli P/1, *non oltre*, i *venti* giorni successivi alla data di inizio del corso di formazione.

Le medesime direzioni si attiveranno, altresì, affinché, almeno trenta giorni prima della fine del corso, pervenga al citato Ufficio Centrale del Personale, con le modalità di trasmissione più volte ricordate, tutta la documentazione necessaria per la sostituzione della tessera di *allievo* con quella di *agente* o di *vice ispettore*.

§ 6. Disposizioni finali

La fornitura delle *nuove* tessere di riconoscimento interessa tutto il personale di polizia penitenziaria che si *presume* in servizio alla data del **30 giugno 2000**. Ne consegue che non



Ministero della Giustizia

va avviata alcuna procedura nei confronti dei dipendenti che, entro la data citata, saranno collocati in quiescenza per raggiunti limiti di età.

Dalla data della presente disposizione **non devono** essere più attivate le procedure per la fornitura delle tessere *vecchio* modello.

Ciascuna direzione di istituto, scuola o servizio riceverà un plico contenente i modelli P/1 necessari alla fornitura delle *nuove* tessere, in numero adeguato alle proprie esigenze sulla base delle rilevazioni fornite dal Servizio per l'Informatica e la Statistica di questo Dipartimento.

I Provveditorati Regionali avranno a disposizione, per ogni eventualità, un ulteriore quantitativo di modelli.

La spesa occorrente per l'esecuzione delle foto è imputata al capitolo 1817 del bilancio passivo del Ministero della Giustizia.

La spesa necessaria per la rilevazione del gruppo sanguigno, *quando il dato non sia già acquisito*, grava sul capitolo 1712.

Si ringrazia per la collaborazione e si raccomanda la puntuale osservanza delle disposizioni impartite.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO
dott. Emilio di Somma



(1) Prot. n.

(2) Data giorno mese anno

(3) SOSTITUZIONE TESSERA NR. MOTIVO _____ (4)

RICHIESTA TESSERA

(5) _____ (RUOLO)

(6) Matricola

(7) Qualifica _____ (8) Cod. (vedi tabella sul retro)

(9) Cognome _____

(10) Nome _____

(11) Data di nascita giorno mese anno

(12) Luogo di nascita _____ Prov. (13)

cm <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> D	<input type="checkbox"/> E	<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> G	<input type="checkbox"/> H	<input type="checkbox"/> L	<input type="checkbox"/> M
Statura	Neri	Castani	Biondi	Rossi	Grigi	Neri	Castani	Azzurri	Grigi	Verd

(14)

(15)

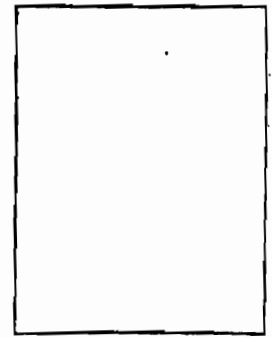
(16)

(17) Gruppo sanguigno N P G R A B AB O Sistema ABO

(18) S T + - Sistema Rh

(20) Timbro _____ (Il Direttore) (19)

Foto (22)



(21) Firma del titolare

Avvertenza
Rimuovere la carta di superficie e applicare la foto sull'adesivo

CONSEGNA TESSERA N. _____ Rilasciata il _____

Il Sottoscritto dichiara di aver ricevuto la TESSERA DI RICONOSCIMENTO di cui al numero sopraindicato e di aver riscontrato la esattezza dei dati anagrafici e del gruppo sanguigno

(Data consegna tessera)

(Firma del titolare PER RICEVUTA)

SOVRINTENDENTI

QUALIFICA	Cod.
Vice Sovrintendente	S/1
Sovrintendente	S/2
Sovrintendente Capo	S/3

ISPETTORI

QUALIFICA	Cod.
Vice Ispettore	I/1
Ispettore	I/2
Ispettore Capo	I/3
Ispettore Sup.	I/4

AGENTI-ASSISTENTI

QUALIFICA	Cod.
Agente Ausiliario	A/1
Agente	A/2
Agente Scelto	A/3
Assistente	A/4
Assistente Capo	A/5
Assistente Capo U.P.G.	A/6

ALLIEVI

QUALIFICA	Cod.
Allievo Agente	B/1
Allievo Vice Ispettore	B/2

RUOLO LIMITATO E SEPARATO

GRADO	Cod.
Maresciallo Ordinario	M/1