



**MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

DIPARTIMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE PENITENZIARIA

**DIREZIONE**

**CASA CIRCONDARIALE CAGLIARI "E.Scalas"**

S.P. n.1 Km 1-850 - 2<sup>a</sup> strada Ovest Zona Industriale Macchiareddu -09010 UTA (CA)  
Tel.070-2493 Fax 070-247082 E-Mail: cc.cagliari@giustizia.it

Area Segreteria

N. 9314 Lett. ....

Risposta alla lettera N° .....

Del ..... Allegati N. ....

Cagliari-Uta, lì 24 OTT. 2003

Alle OO. SS.  
Rappresentanti Locali  
Comparto Sicurezza

S. A. P. Pe  
O. S. A. P. P.  
U. I. L. - P. A./P.P.  
Si. N. A. P. Pe  
US.P.P.  
C. I. S. L.  
F.S.A - C.N.P.P.  
C. G. I. .L. - F. P/P.P.

Loro Sedi

E p.c.

AL COMANDATE DI REPARTO  
**SEDE**

AL PROVVEDITORATO REGIONALE  
DELLA SARDEGNA  
Dipartimento Amministrazione  
Penitenziaria  
Ufficio I Affari Generali Personale e  
Formazione

CAGLIARI

Oggetto: Riunione sindacale del giorno 22 c.m.  
Invio Protocollo di Intesa Locale.

In riferimento a precorsa corrispondenza, si trasmette il nuovo PIL stipulato con le OO.SS. Ai sensi dell' A.N.Q. datato 24 marzo 2003 nella riunione sindacale tenutasi in data 22 c.m..

Questa Direzione si riserva di inviare successivamente il relativo verbale.

Distinti saluti.

IL DIRETTORE  
Dr. Marco PORCU



## **MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

Dipartimento dell'Amministrazione Penitenziaria  
**Direzione Casa Circondariale "Ettore Scalas"**  
CAGLIARI – UTA

### **ACCORDO DECENTRATO**

**STIPULATO AI SENSI DELL'ACCORDO NAZIONALE QUADRO,  
SOTTOSCRITTO IN DATA 24 MARZO 2003**

- Vista la Legge 15 dicembre 1990 n. 395, come modificata dalla Legge 16 ottobre 1991, n. 321 e dal Decreto Legge 8 giugno 1992, n. 306, convertito con modificazioni nella Legge 7 agosto 1992, n. 356;
- Visto l'articolo 3, settimo comma, del Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 195, come modificato dall'art. 2 del Decreto Legislativo 31.3.2000, n. 129;
- Visto l'art. 17 del decreto legislativo n. 165/2001;
- Visti gli accordi nazionali riguardanti i Corpi di polizia ad ordinamento civile;
- Visto l'articolo 3 dell'accordo nazionale quadro per il personale del corpo di polizia penitenziaria, periodo 2002-2005, sottoscritto in data 24 marzo 2003;
- Visto il protocollo d'intesa stipulato in data 7 novembre 2011 dal Provveditore Regionale della Sardegna e dalle OO.SS. regionali;

**IL DIRETTORE DELLA CASA CIRCONDARIALE  
DI CAGLIARI-UTA**

**E**

**LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI  
S.A.P.PE; O.S.A.P.P.; U.I.L. P.A.; Si.N.A.P.Pe.;  
C.I.S.L.F.P.S; U.S.P.P.; F.S.A-C.N.N.P.; C.G.I.L F.P.P.**

*Stipulano il seguente Accordo Decentrato*

*Art. 1 – Articolazione dei turni di servizio -  
(art. 3 Protocollo di intesa regionale)*

1. *L'orario di servizio del personale di polizia penitenziaria è articolato su sei giorni lavorativi per sei ore al giorno e su quattro quadranti orari nelle ventiquattro ore.*
  - a) *L'inizio dei turni è confermato dalle ore 24,00 alle ore 06,15, dalle ore 6,00 alle ore 12,15, dalle ore 11,30 alle ore 18,15, dalle ore 17,30 alle ore 00,15.*  
*Sono fatti salvi i tempi per il passaggio delle consegne, già definiti in sede di contrattazione decentrata.*

- b) È previsto l'orario di servizio **08.00 – 15.00** per il personale addetto ai seguenti posti di servizio: controllo cortili di permanenza all'aperto, controllo area trattamentale, colloqui/sala avvocati e i preposti che espletano l'orario 8.00-15.00 e **15.00 -22.00**, salvo vi sia la possibilità di effettuare i 4 turni con integrazione di Personale.
- c) La funzione di responsabile della sorveglianza generale verrà svolta da un appartenente al ruolo ispettore/sovrintendente, la cui presenza dovrà essere garantita soprattutto nella fascia oraria compresa dalle ore 08.00 alle ore 22.00, con le seguenti turnazioni: 08.00 – 16.00; 15.45 – 22.00, compresi i giorni festivi in base alle unità disponibili. Al di fuori di tali orari, la funzione di sorveglianza generale potrà essere svolta, anche da personale del ruolo assistente, da individuarsi in base alle capacità dimostrate e all'esperienza maturata, fino a quando non verrà completato o integrato l'organico del ruolo degli Ispettori e Sovrintendenti. Gli assistenti che verranno impiegati nel servizio di sorveglianza generale saranno individuati con apposito Ordine di servizio.
- d) I Coordinatori delle Unità Operative ed i Vice Coordinatori osserveranno la turnazione 08.00/15.00 e/o 15.00/22.00, compatibilmente con le esigenze di servizio e la disponibilità di organico.
- e) È previsto il turno **07.00 – 13.00/13.00 – 19.00** per il personale addetto ai seguenti posti di servizio: vigilanza presso la cucina detenuti/e, tutti i giorni compresi domeniche e festivi; addetto alla sala convegno; addetto vigilanza detenuti lavoranti M.O.F.; addetto ufficio conti correnti; addetto caserma agenti.
- f) I turni pomeridiani in alcuni posti di servizio potranno essere articolato nelle fasce **14.00 – 20.00, 13.00 – 19.00, 12.00 – 18.00**, in base alle esigenze di servizio.
- g) L'orario di servizio del N.T.P. è fissato attraverso i seguenti turni: 7.30/13.30. Il servizio del personale addetto al Nucleo Traduzioni e Piantonamenti potrà essere modificato in funzione delle esigenze di servizio non prevedibili (orari traduzioni, piantonamenti e visite esterne) nell'ottica del contenimento del ricorso al lavoro straordinario.
2. Per le variazioni dei turni programmati si rinvia al disposto dell'art.8, comma 10, dell'Accordo Nazionale Quadro.
- I turni programmati non possono essere soggetti a variazione fatta eccezione per effettive e motivate esigenze di servizio e per documentate necessità di carattere personale o familiare del dipendente.*
- In linea di principio, la Direzione si impegna a consentire il cambio dei turni tra il personale per motivate esigenze personali, nel rispetto delle norme dell'Accordo Nazionale Quadro e solo se dette esigenze vengano rappresentate in tempo utile per la necessaria autorizzazione, con richiesta rivolta al Comandante di Reparto o dal Coordinatore di Unità Operativa.*
3. Al Personale impiegato nelle cariche fisse viene data la possibilità di optare per l'orario articolato su cinque giorni lavorativi, con due giorni di rientri pomeridiani a scelta del dipendente di tre ore ciascuno, dopo l'effettuazione della pausa prevista per il pranzo, con riposo compensativo in una giornata della stessa settimana.
- L'orario di servizio della segreteria verrà organizzato programmando anche l'apertura nella giornata di sabato. Il personale in servizio presso l'Ufficio effettuerà le necessarie turnazioni. Nella fruizione del riposo compensativo, sarà attuata una rotazione tra il personale in modo da garantire la presenza di almeno un'unità per tutti i giorni della settimana e garantire in tal modo la continuità del servizio.*

*Il suddetto personale potrà chiedere l'orario flessibile, chiedendo di essere autorizzato ad anticipare o posticipare l'inizio del turno di servizio fino ad un massimo di un'ora dall'orario previsto.*

*Le autorizzazioni richieste dal Personale saranno valutate dal Coordinatore delle Unità Operative e autorizzate dalla Direzione, sentito il Comandante di Reparto.*

- 4. La Direzione potrà concedere l'effettuazione di orari particolari, su istanza del personale, in ragione di eccezionali e documentate esigenze personali e/o familiari riguardanti:*
  - 1. Motivi di salute;*
  - 2. Motivi relativi all'assistenza dei famigliari;*
  - 3. Motivi attinenti alla frequenza di corsi di istruzione o di formazione;*
  - 4. Spese di viaggio.*
- 5. In ordine alla questione dei turni ravvicinati, la recente Circolare del Dipartimento ribadisce che il turno notturno deve essere effettuato, rispetto ad altri turni precedenti, con un intervallo di almeno otto ore, così come previsto dall'art. 8 co. 14 A.N.Q.*
- 6. Per quanto riguarda gli abbinamenti, saranno consentiti a prescindere dall'unità operativa in cui il personale presta servizio. Tale modalità non deve comunque ostacolare eventuali esigenze di servizio e di sicurezza impreviste.*

#### **Art.2 - Riposo compensativo -**

*(art. 5 comma 3, Protocollo d'Intesa Regionale)*

- 1. Fermo restando quanto stabilito dall'art. 5 del Protocollo d'Intesa Regionale, il limite massimo dei riposi accumulabili per ciascuna unità viene stabilito nel numero quattro riposi mensili.*
- 2. Resta fermo il principio previsto dall'Accordo Nazionale Quadro, il quale prevede che il dipendente deve fruire inderogabilmente di un riposo ogni 15 giorni.*

#### **Art. 3 – Unità Operative -**

*(art. 7, commi 2 e 3, Protocollo d'Intesa Regionale – Unità Operative)*

- 1. In applicazione del disposto di cui all'art. 33 del D.P.R. 15 febbraio 1999, n. 82 e nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 7, commi 2 e 3, del Protocollo d'Intesa Regionale, il servizio è organizzato attraverso l'istituzione delle unità operative.*
- 2. L'organizzazione del lavoro tiene conto delle risorse disponibili, ridotte della percentuale necessaria a garantire gli attuali vincoli contrattuali.*
- 3. Con separato Ordine di Servizio si individuano le seguenti Unità Operative:*
  - 1. U.O. Sant'Antioco;*
  - 2. U.O. Cagliari;*
  - 3. U.O. Arborea;*
  - 4. U.O. Torres;*
  - 5. U.O. Gallura;*
  - 6. U.O. La Maddalena;*
  - 7. U.O. Carloforte e Nucleo Operativo Mobile;*
  - 8. U.O. Nucleo Tecnico Logistico, che comprende: sala regia, centralino, ufficio comando, ufficio servizi centrale, armeria individuale di reparto;*
  - 9. U.O. Matricola e Casellario;*
  - 10. U.O. Colloqui – colloqui avvocati;*
  - 11. U.O. Servizi Vari, che comprende: sopravitto, conti correnti, ufficio missioni, sala convegno, segreteria polizia penitenziaria;*

12. U.O. Area Trattamentale/Industriale, che comprende: cucina detenuti, M.O.F., Area trattamentale, caserma agenti e magazzino vestiario;
13. U.O. Nucleo Traduzioni e Piantonamenti.
4. A ciascuna Unità Operativa è preposto personale appartenente al ruolo degli Ispettori o, in mancanza, al ruolo dei Sovrintendenti, salvo provvedimento motivato dell'Autorità Dirigente come disposto dall'art. 7 punto 3) del P.I.R..
  5. Per ciascuna U.O. è individuato un Vice Coordinatore appartenente ai ruoli intermedi o, in mancanza, che sia in possesso della qualifica di Assistente Capo, il cui incarico sarà conferito con specifico O.D.S., su proposta del Coordinatore. L'articolazione dei turni di servizio deve essere programmata in modo da garantire sempre la presenza del Coordinatore o del Vice Coordinatore.
  6. Qualora, per assenze improvvise, si verifichi la contemporanea assenza del Coordinatore e del Vice Coordinatore di U.O. è individuato, per ciascuna U.O., un appartenente al ruolo degli Assistenti Capo con la più alta anzianità nel grado e comprovate capacità che svolga le funzioni di referente per l'attività ordinaria.
  7. Per le attività di straordinaria gestione che richiedono la figura di un appartenente al ruolo degli Ispettori e/o dei Sovrintendenti, e quindi di un Ufficiale di Polizia Giudiziaria, il Comandante di Reparto individua il graduato di riferimento.
  8. In ragione della complessità gestionale e della tipologia di detenuti ed al fine di elevare i livelli di efficacia, funzionalità ed efficienza nella gestione di U.O. specificamente individuate con separato O.D.S., potrà essere individuato, in qualità di Vice Coordinatore, personale appartenente al ruolo dei Sovrintendenti.
  9. Il personale viene assegnato all'U.O. dal Direttore, su proposta del Comandante.
  10. Il numero del personale assegnato alle singole UU.OO. detentive sarà riportato in tabelle predisposte con apposito O.D.S..
  11. In caso di assegnazione di nuovo personale lo stesso verrà distribuito tra le UU.OO. sulla base degli organici previsti ed in ragione del personale mancante.
  12. Lo spostamento di unità di personale da un'unità operativa ad un'altra non è consentita, salvo particolari ed inderogabili esigenze di servizio, da valutare di volta in volta dal Comandante o, in sua assenza, dal Vice Comandante e/o dalla Sorveglianza Generale, sentiti anche i Coordinatori delle UU.OO., e per il tempo strettamente necessario a superare la suddetta esigenza.
  13. Il personale assente in ciascuna U.O. rispetto al servizio programmato è sostituito dal personale in servizio presso la stessa U.O., salvo particolari esigenze di servizio da valutare di volta in volta dal Comandante, dal Vice Comandante e/o dalla Sorveglianza Generale, sentiti anche i Coordinatori delle UU.OO.
  14. Restano salvi i posti di servizio soggetti alla procedura di interpello.

#### **Art. 4 – Interpelli -**

(art. 7, comma 7, Protocollo d'intesa regionale - Interpelli)

1. Fatte salve le disposizioni di cui all'art. 7, commi 5-7, del protocollo d'intesa regionale, si stabiliscono i seguenti criteri relativi ai tempi e ai modi della rotazione tra il personale, in modo da far sì che le aspirazioni di ciascuno vengano tenute in debito conto, ove compatibili con le rispettive capacità e le esigenze di servizio.
2. Nella tabella allegata viene indicata la pianta organica di ciascun posto di servizio soggetto a interpello, fermo restando che tale assetto dovrà essere sempre compatibile con la forza presente in Istituto. La Direzione dovrà sempre garantire le prioritarie esigenze di ordine e sicurezza

*all'interno dei Reparti detentivi o presso gli altri presidi di sicurezza, unitamente ai diritti soggettivi del personale.*

3. *La rotazione deve avvenire in base al decorso di un termine di permanenza stabilito per ogni carica fissa, con i parametri di seguito indicati:*
  1. *A parità di anzianità nel posto di servizio l'individuazione del personale da avvicendare nelle cariche fisse, avverrà secondo i seguenti criteri:*
    1. *la minore anzianità di servizio;*
    2. *la minore età anagrafica.*
  2. *La rotazione, secondo i criteri sopra indicati, dovrà interessare il personale assegnato alle cariche fisse in misura di 1 unità ogni 5 unità in pianta organica.*
  3. *Gli interPELLI devono essere indetti su base annuale per tutti i posti di servizio ad eccezione dell'ufficio matricola per il quale sarà indetto un interpello straordinario a vacanza di posto.*
  4. *Il periodo di rotazione decorre dalla data dell'inserimento. L'inserimento della nuova unità dovrà avvenire a partire dal 1 giorno del mese successivo, fermo restando un periodo di affiancamento con l'unità uscente pari ad un massimo di un mese. Si precisa che gli interPELLI ordinario dovranno essere banditi entro il mese di ottobre dell'anno precedente e gli inserimenti/avvicendamenti dovranno avvenire entro il mese di gennaio successivo.*
4. *L'effettiva assegnazione nel posto di servizio soggetto a interpello del personale vincitore è subordinata al superamento del periodo di prova di mesi 3 al termine del quale il coordinatore del settore dovrà presentare una relazione contenente la valutazione dell'operato del dipendente, in funzione della permanenza nel posto di servizio. In ogni caso, qualora indipendentemente dal periodo di prova il personale dimostri di essere inidoneo all'incarico, potrà essere avvicendato con provvedimento del Direttore, sentito il Com.te del Rep.to, previa proposta motivata del responsabile dell'U.O. o del settore interessato.*
5. *Il personale che riveste una carica fissa e viene distaccato in altra sede per un periodo continuativo di giorni 180 ovvero un periodo non continuativo di giorni 180 nell'arco dei 365 giorni, al rientro in istituto deve essere destinato ad altro posto di servizio a turno.*
6. *Nei casi in cui, fermo restando quanto sopra disposto, il dipendente distaccato in altra sede al termine del distacco conserva il diritto all'assegnazione al posto di servizio secondo l'interpello, nel periodo di assenza per distacco deve essere sostituito da altro dipendente che risulti in posizione utile secondo lo scorrimento della graduatoria relativa.*
7. *L'incarico ricoperto in via provvisoria diventerà definitivo all'avverarsi delle condizioni sopra descritte.*
8. *Nell'eventualità si verifichi un'assenza prolungata a qualsiasi titolo diverso dal distacco, il dipendente vincitore d'interpello mantiene il diritto all'assegnazione nel corrispondente posto di servizio, mentre è facoltà della Direzione, con provvedimento scritto, procedere alla sostituzione provvisoria del dipendente assente con altro dipendente secondo lo scorrimento di graduatoria del relativo interpello.*
9. *Per il dipendente sostituito l'anzianità di servizio nella carica fissa resta sospesa sino al termine dell'assenza.*

#### **Art. 5 – Turni festivi, notturni, serali -**

*(art. 7, commi 10-12, Protocollo d'intesa Regionale - Turni festivi, notturni e pomeridiani)*

#### **Turni festivi**

1. *Non possono essere assegnati turni festivi superiori al numero di 3 mensili, come stabilito dal protocollo d'intesa regionale.*
2. *Il personale addetto alle "cariche fisse" dovrà garantire almeno un turno festivo, comunque non coincidente con quello notturno.*
3. *Ad eccezione dei settori Colloqui, Matricola-Casellario, Sopravitto, M.O.F. e Cucina, che devono garantire la continuità del servizio specifico anche nei turni festivi secondo la vigente normativa, il restante personale addetto alle cariche fisse deve rendere il turno festivo nelle sezioni detentive.*
4. *Rimane fermo che al restante personale dovrà essere assicurata la fruizione nel mese di almeno due riposi coincidenti con la domenica.*
5. *Indipendentemente dalla qualifica rivestita, tutto il personale, in occasione delle grandi festività, è tenuto a garantire, nel caso di quelle natalizie: o il servizio coincidente con il 25 dicembre o quello coincidente con il 01 gennaio; nel caso di quelle pasquali: o il servizio coincidente con la Santa Pasqua e/o il lunedì di Pasqua ovvero in alternativa quello coincidente con il 25 aprile oppure con il 01 maggio.*

#### **Turni notturni e serali**

1. *Non possono essere assegnati turni notturni superiori al numero di 5 mensili, salva specifica richiesta del dipendente e comunque con il limite massimo di 6. Rimane ferma l'esigenza di adottare criteri di uguaglianza e pari opportunità tra tutto il personale nell'assegnazione dei turni notturni.*
2. *Il comma 11 dell'art. 7 lettera b del Protocollo Regionale è integrato nel senso che: le cariche fisse devono garantire un turno serale o un turno pomeridiano ad eccezione di coloro che lo espletano nel proprio posto fisso in base alla normale turnazione.*

#### **Art. 6 - Turni di reperibilità -**

*(art.6 Protocollo d'Intesa Regionale -Turni di reperibilità)*

1. *I turni di reperibilità stabiliti in base ai criteri di cui all'art. 12, comma 2, dell'Accordo Quadro sono stabiliti per fronteggiare improvvise esigenze legate al mantenimento dell'ordine, della disciplina e della sicurezza degli istituti, ovvero per esigenze di funzionalità istituzionali nel rispetto dei seguenti criteri generali:*
  1. *volontarietà*
  2. *rotazione*
  3. *specifica esperienza professionale nel servizio da garantire.*
2. *Il numero dei turni di reperibilità che giornalmente può essere disposto per le esigenze dell'Istituto non può eccedere l'1% della forza presente.*
3. *Ciascun dipendente, ad esclusione del Comandante di Reparto o chi ne assume le funzioni, non può effettuare più di un turno mensile di reperibilità.*
4. *I turni di reperibilità non possono coincidere con le giornate di riposo e di congedo.*
5. *La durata del turno di reperibilità è pari a quella del turno ordinario di servizio giornaliero.*
6. *I turni di reperibilità, disposti dal Comandante di Reparto ed approvati dal Direttore dell'Istituto, debbono risultare nel foglio di servizio di cui all'art. 30, comma 2 del DPR 15 febbraio 1999, n. 82.*
7. *Il personale che assicura il turno di reperibilità deve raggiungere, quando richiesto, il posto di servizio nel più breve tempo possibile e, entro un'ora dalla chiamata.*
8. *In caso di effettivo impiego in servizio sarà corrisposto, dal momento in cui il dipendente raggiunge l'Istituto, il compenso per lavoro straordinario.*

#### **Art. 7 - Disciplina delle attività formative -**

*(art. 10 comma 2 Protocollo d'intesa Regionale - disciplina delle attività formative)*

1. *La Direzione si impegna a dare corso con tempestività a tutte le iniziative che verranno promosse dagli Organi Superiori inerenti alla formazione e all'aggiornamento professionale.*

2. Il personale da destinare alle attività formative verrà selezionato attraverso degli appositi interPELLI che terranno conto, dei seguenti titoli preferenziali:

- \* minor numero di corsi di formazione nella materia già frequentati;
- \* minore età;
- \* attinenza del corso allo specifico incarico ricoperto;
- \* aver prestato negli ultimi 5 anni servizio nei reparti detentivi o N.T.P.

**Art. 8 – Attività di protezione sociale e di benessere del personale -**

(art. 9, comma 3 e 4, protocollo d'intesa regionale, attività di protezione sociale e di benessere del personale)

1. Le proposte e il coordinamento della concreta esecuzione di tutte le attività di benessere del personale saranno curate dal referente del benessere organizzativo e dal Comandante di Reparto.
2. È istituita un apposito gruppo di lavoro con poteri propositivi e di definizione in materia di protezione sociale e di benessere del personale. La stessa è composta dal Direttore che la presiede e da altri componenti delle diverse professionalità stabiliti con apposito Ordine di servizio.
3. La Commissione si riunisce perlomeno con periodicità semestrale.
4. Le iniziative per le quali non fosse possibile ricorrere ai finanziamenti dell'ente di Assistenza saranno garantite attraverso la promozione di libere forme di raccolta dei fondi necessari tra il personale.

**Art. 9 - Validità dell'accordo -**

Il presente accordo decentrato è valido ed efficace fino alla stipula di nuovi accordi sulle stesse materie. Il presente accordo sarà sottoposto a revisione, previa concertazione sindacale, da tenersi non oltre 6 mesi dalla data di sottoscrizione, in relazione alla esigenze che potranno essere suggerite dall'applicazione concreta.

Uta li, 22/6/2020

Il Direttore

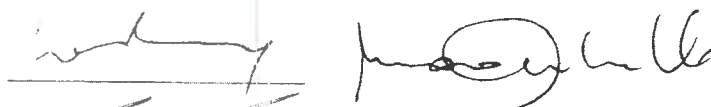


Il Comandante del Reparto



Le Organizzazioni Sindacali:

S.A.P.Pe



O.S.A.P.P.



U.I.L.P.A. Pol.Penit.



Si.N.A.P.Pe.



C.I.S.L.-F.N.S.





Prospetto cariche fisse

| Posto di servizio                  | Pianta organica attuale | Pianta organica | Permanenza minima in anni a vacanza di posti |
|------------------------------------|-------------------------|-----------------|--|
| Matricola                          | 12                      | 13              |  |
| Casellario - magazzino detenuti    | 3                       | 4               | 3  |
| Sopravvito                         | 4                       | 5               | 4  |
| Conti correnti                     | 2                       | 3               | 4  |
| Ufficio missioni paghe             | 1                       | 2               | 5  |
| Sala convegni                      | 3                       | 3               | 3  |
| Segreteria                         | 3                       | 5               | 5  |
| Segreteria particolare Direttore   |                         | 1               | 5  |
| Cucina detenuti                    | 4                       | 5               | 3  |
| Sala regia                         | 8                       | 10              | 5  |
| Ufficio servizi                    | 3                       | 3               | 5  |
| Ufficio comando                    | 4                       | 4               | 5  |
| Caserma/magazzino vestiario agenti | 1                       | 1               | 4  |
| M.O.F.                             | 4                       | 5               | 5  |
| Esperti informatici                | 1                       | 2               | 5  |
| Infermeria                         | 4                       | 4               | 4  |
| Sala giudici avvocati              | 2                       | 2               | 5  |
| Videoconferenze                    |                         | 3               | 5  |
| Colloqui                           | 18                      | 20              | 4  |
| Area trattamentale                 | 6                       | 7               | 4  |

*Handwritten signatures and notes:*  
 - Top left: *De Rosa*  
 - Top center: *De Rosa*  
 - Top right: *De Rosa*  
 - Middle left: *De Rosa*  
 - Middle center: *De Rosa*  
 - Middle right: *De Rosa*  
 - Bottom right: *De Rosa*