



## Coordinamenti provinciali vigili del Fuoco Caserta

Caserta 04/03/2013

Al Capo dipartimento dei Vigili del fuoco SP-DC.

Prefetto Dott. Francesco P. TRONCA

Al Capo del Corpo Nazionale Vigili del fuoco Dott. Ing. Alfio PINI

Al Prefetto di Caserta Dr.ssa Pagano Carmela

Al Direttore Regionale Vigili del fuoco Campania

Dott. Ing. Guido PARISI

Al Comandante Vigili del fuoco di Caserta

Dott. Ing. Falbo Mario

Al Ufficio Relazioni sindacali Dipartimento VVF – SP – DC Roma

Dott. Giuseppe CERRONE

Alle OO.SS. Vigili del fuoco Nazionali e Regionali

**Oggetto:** ripianamento personale operativo.

In riferimento all'odg. del 03/3/2013, con il quale il Sig. Comandante, applica una riorganizzazione del personale operativo con qualifica sia Caposquadra, che di Vigile Coordinatore, ignorando quanto rappresentato dalle scriventi in fase contrattuale, e in un totale diniego, di quanto concordato sia sul piano Regionale che Provinciale, in merito ai criteri di mobilità, oltre che quanto disposto sia dal **DL.217/2005** che dal **DPR.64 del 2012**. Rimane evidente che l'atteggiamento del Dirigente, anche in virtù delle ultime comunicazioni in merito, dimostrano una scarsa considerazione delle scriventi, ed una chiara volontà al non rispetto delle relazioni sindacali.

Per quanto sopra esposto le scriventi, dichiarano lo stato di agitazione, ed in base alle normative vigenti l'attivazione della procedura di raffreddamento.

Distinti saluti.

**FP.CGIL. VV.F.**

**PA- UILVVF**

**CONFSAL**

**CONAPO VV.F.**

**Graniello Gaetano**

**Patriciello Vincenzo**

**Porto Pietro**

**Guido Ettore**



**Comando Provinciale Vigili del Fuoco  
Caserta**

**O.d.G. del 01/03/2013 prot. n. 514**

**Oggetto:**

- 1) Corso di formazione NBCR 2 LIVELLO dal 04/03 al 08/03/2013 – sede CASERTA;
- 2) VC DI BENEDETTO Angelo- invio missione il 6 marzo cm;
- 3) Inventario mobili, arredi e macchine ed attrezzature per l'Ufficio;
- 4) Ripianamento essenziale qualifiche VC e CS – Cambio Turno/Sede personale Operativo.

**1) Corso di formazione NBCR 2 LIVELLO dal 04/03 al 08/03/2013 – sede CASERTA**

Il giorno 04/03/2013 alle ore 8.00 presso la sede Centrale avrà inizio il corso di cui all'oggetto, della durata di 1 settimana, al quale parteciperà in qualità di discente il sottoelencato personale di questo Comando:

N.O.	TURNO	QUAL.	COGNOME	NOME
1	D	VE	DONGU	MASSIMILIANO
2	D	VQ	LANNA	GIUSEPPE
3	G	VC	FERRAILOLO	DOMENICO

Al corso parteciperanno inoltre n. 18 unità del comando di Napoli, oltre a 3 unità di questo Comando.

Durante la durata del corso il personale del Comando di Caserta transiterà dall'attuale orario nei turni transiterà ad orario giornaliero su 5 gg. e ad esso spetteranno gli emolumenti previsti per il suddetto orario oltre i compensi relativi all'incentivazione.

L'orario delle lezioni avrà inizio alle ore 8.00 e termine alle ore 17.00, tranne il venerdì con termine alle ore 14.00.

Il personale discente partecipante e lo staff didattico avrà diritto alla consumazione del pasto giornaliero nei giorni con orario di almeno 9 ore giornaliere, dal lunedì al giovedì, non si ha diritto al pasto nel giorno di venerdì poiché le lezioni termineranno alle ore 14.00. I Capi Turno Provinciali di servizio, d'intesa con il direttore del Corso e con la segreteria del Corso, si attiveranno per coordinare le attività, garantendo anche la mensa di servizio dei Corsisti e dello staff didattico e dei Docenti. A tal riguardo saranno date le necessarie disposizioni alla Ditta incaricata alla mensa di servizio, per gli ulteriori pasti da preparare.

Lo staff didattico, la segreteria e la direzione del corso è composto come segue:

- a) Docenti: DVD DE DONA Giovanni, DVD LONGOBARDO Salvatore, SDAC AGLIONE Giuseppe, IA IANNOTTA Alessandro, DOTT. VASSALLO Giuseppe (SSN c/o Direzione Regionale Campania) DVD LUONGO Ciro del Comando VV.F. Napoli.
- b) Segreteria Corso: VCAC Ronca Anna
- c) Direzione Corso: DVD Ing. De Marco Mario

La documentazione a sussidio didattico ed il relativo programma del corso saranno coordinati dalla Direzione del Corso e consegnati ai docenti a tutti i partecipanti.

Gli uffici del Comando, ognuno per le rispettive competenze, adempiranno a quanto previsto e necessario alla realizzazione del Corso. L'UPGSO provvederà ad effettuare, per i corsisti di Caserta, il passaggio nel sistema SIPEC del personale da turnista a giornaliero.

**2) VC DI BENEDETTO Angelo- invio missione il 6 marzo cm**

Con nota prot. 2386 del 20/02/2013, il **V.C. DI BENEDETTO Angelo**, il giorno 6 marzo cm è convocato presso Direzione Sanitaria RFI – Roma e successivamente nei locali dell'Ufficio Sanitario VF di Roma. Vitto e pernottamento saranno effettuati presso la struttura VF ISA. Per il viaggio verranno utilizzati mezzi pubblici e il relativo anticipo di missione sarà corrisposto a cura dell'Ufficio TEP.

### **3) Inventario mobili, arredi e macchine/apparecchiature per l'Ufficio** **Disposizioni procedurali e Delega al Funzionario Capo Area 4°(DVD De Dona G.nni)**

A conclusione delle attività svolte in occasione del cambio del Consegnatario, si è provveduto, per ogni singolo Ufficio, Locale e Sede del Comando, compresi i Distaccamenti, ad effettuare l'inventario aggiornato dei beni mobili del Comando, ed attualmente si stanno redigendo le "Schede Allocative" contenenti l'elenco dei materiali, arredi e macchine/apparecchiature per Ufficio, in corso di elaborazione da parte dell'Ufficio del Consegnatario.

Tale situazione inventariale, grazie alla ricognizione effettuata tra fine ed inizio anno rappresenta l'attuale stato delle "cose mobili" del Comando di Caserta, onde procedere alla formale divulgazione, sarà portata a termine, redigendo per ogni singolo Ufficio/Locale/Sede Schede 227 P.G.S. (scheda di beni mobili di proprietà dello Stato esistenti nella stanza.....). Il nuovo Consegnatario farà tutte quelle verifiche e controlli ulteriori per arrivare alla conclusione di quel procedimento che fotografa lo stato delle cose nei luoghi interessati.

Il Funzionario Capo Area 4° (DVD De Dona G.ni) in attuazione ai compiti affidati con O.d.G. n°1150 del 30/06/2011 e successive note e/o provvedimenti di incarico provvede a monitorare e verificare lo stato di avanzamento dei lavori attinente il completamento delle Schede inventariali, verificando, congiuntamente la Consegnatario ed allo staff del magazzino, la rispondenza e congruenza con lo stato di fatto rilevato nell'inventario eseguito a fine anno 2012.

Tale attività svolta ed in fase di conclusione dovrà essere portata a termine prima possibile e comunque entro e non oltre la data del 20/03/2013, data in cui tutti i locali e le sedi VF dovranno essere Catalogati e corredati dalle Schede 227 P.G.S.

Per agevolare tali procedure e compiti del consegnatario è necessario che la situazione rilevata a fine anno 2012 (tuttora in atto) non venga variata per nessun motivo.

In particolare si rammenta a tutto il personale del Comando (Personale operativo e degli Uffici sede Centrale nonché dei distaccamenti) che non dovrà avvenire "nessun trasferimento di mobili, arredi e macchine e/o apparati per Ufficio può essere effettuato da stanza a stanza e/o sede a sede, fatti salvi quei casi per i quali sussistano oggettive e valide motivazioni funzionali all'Ufficio ed alle attività o comunque ritenute migliorative funzionalmente. In ogni caso, qualora dovessero insorgere tali esigenze, è obbligatorio che le attuali variazioni allocative/distributive vadano rappresentate per iscritto (secondo modulistica redatta dal consegnatario e divulgata sulla rete locale) all'Ufficio del Consegnatario, il quale, provvede all'aggiornamento delle rispettive schede allocative. Dette operazioni vanno comunque sempre autorizzate (ai fini della movimentazione) da parte del Consegnatario" unitamente al funzionario Capo Area 4°.

Al fine di concretizzare tale attività in atto si dispone, con decorrenza 04/03/2013, che l'Ufficio del Consegnatario, avvalendosi della figura del Vice Consegnatario (AA Belardo) e del VCAC Caputo (assegnazione provvisoria) provvedano a notificare al personale in servizio nelle Sedi ed Uffici, la situazione beni mobili assegnati, redigendo le "SCHEDE ALLOCATIVE DEI BENI NEI LOCALI," da applicare in ogni ambiente interessato.

Con la presente disposizione si da delega al Funzionario Capo Area 4° (DVD De Dona G.nni) di sottoscrivere gli atti delle attività ordinariamente svolte dallo stesso Consegnatario, effettuandone ogni preliminare controllo e verifica di rispondenza, segnalando allo scrivente ogni situazione particolare che richiede approfondimenti e valutazioni circa la situazione rilevata.

#### **4) Ripianamento essenziale qualifiche VC - Cambio turno/sede al personale operativo.**

In attuazione all'ordine del giorno n. 412 del 20.02.2013, tenuto conto degli esiti dell'indagine sulle aspirazioni del personale con qualifica di VP e CS, in attuazione ai criteri vigenti sulla mobilità interna del personale, tenuto conto della prorogabile ed indifferibile esigenza operativa, allo scopo di ottenere un ripianamento essenziale nei turni e nelle sedi di servizio del personale operativo e particolarmente di quello con la qualifica di Vigile Coordinatore con anzianità 15 anni e Capo squadra, si dispongono i sottoindicati cambi di turno e/o di sede.

##### **a) Ripianamento Turni/Sedi Personale delle qualifica di Capo Squadra.**

- CS Di Benedetto Francesco: Sede Centrale- cambio turno provvisorio dal turno D al turno A sede Centr.
- CS Salzano Saverio: transita provvisoriamente dalla Sede Centrale al Distaccamento di Mondragone, permanendo nel T.B

##### **b) Ripianamento Turni Personale della qualifica di Vigile Permanente con qualifica VC e/o anzianità 15 anni:**

- 1) VE De Martino Massimo-Sede Aversa: transita dal turno D al turno B di Aversa
- 2) VQ Marmorella Francesco - Sede Aversa: transita dal turno B al turno D di Aversa.
- 3) VE Senese Vincenzo - Sede Mondragone transita dal turno B al turno D di Mondragone.
- 4) VF Razzano Vincenzo - Sede Mondragone: transita dal turno D al turno B di Mondragone.
- 5) VC Ruzzo Alfonso - Sede Teano: Transita dal turno C al turno D di Teano.
- 6) VF Paolucci Carmine - Sede Teano: Transita dal turno D al turno C di Teano.
- 7) VE Pascarella Angelo - Sede Teano: Transita dal turno C al turno B di Teano.
- 8) VQ Pesce Giovanni - Sede Teano: Transita dal turno B al turno C di Teano

Tali provvedimenti mirati al ripianamento essenziale, sia pure di carattere provvisorio, necessitano ai fini della garanzia del servizio di soccorso, in relazione alle situazioni provvisorie e contingenti e/o imprevedibili, creatasi o che potrebbero ingiungere in concomitanza di eventi particolari e di alcune attività attualmente in atto. Il ripianamento ha conseguentemente comportato, sia pure in forma essenziale, anche alcuni spostamenti delle qualifiche inferiori a quelle oggetto del ripianamento.

Il ripianamento Turni/sedi sopra riportato ed il conseguente spostamento, fermo restando l'assicurazione del periodo minimo di riposo spettante agli interessati, ha decorrenza progressiva a partire dal giorno 04.03.2013.

L'UPGSO d'intesa con l'Ufficio Personale, provvede alla variazioni sul SIPEC disposte con la presente disposizione.

Il Comandante Provinciale  
(dr. Ing. Franco Mario Falbo)

Il Vigile Discontinuo Giornaliero, seguendo le direttive dell'Ufficio AA.GG. provvede giornalmente all'affissione del presente O.d.G nella bacheca sita nell'atrio scale del piano 1° - Corpo Uffici

**Il presente O.d.G. firmato in originale è disponibile presso la segreteria**