



Ministero dell'Interno
Comando Provinciale Vigili del Fuoco
Livorno
"In audentia hilaris"

UFFICIO PERSONALE

ALLA O.S. CONAPO

Oggetto: Richiesta copia prospetto analitico distribuzione ore di straordinario.

Con riferimento alla nota prot. n° 02/2018 di pari oggetto, si allega alla presente la seguente documentazione:

- ART. 26 E 43 del C.C.N.L. del 24/05/2002 ;
- NOTA PROT .N. 2201 del 18/01/2018 avente per oggetto: Compensi prestazioni lavoro straordinario al personale del C.N.VV.F. – Anno 2018 –
- O.D.G. N° 33 del 09/02/2018 avente per oggetto “Prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale SATI, DEI Funzionari e del personale VF. a servizio differenziato;
- O.D.G. N° 278 del 20/12/2017 avente per oggetto: “Prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale SATI, DEI Funzionari e del personale VF. a servizio differenziato;
- O.D.G. N° 256 DEL 23/11/2017 avente per oggetto: “Prestazioni di lavoro straordinario da parte del personale SATI, DEI Funzionari e del personale VF. a servizio differenziato.

IL COMANDANTE
Ing. Alessandro PAOLA
Firmato e trasmesso digitalmente

C.C.N.L. del 26.05.2002
" OMISSIS "

- distanza dal capoluogo;
- tempo di percorrenza dal capoluogo in relazione alla situazione planoaltimetrica delle vie di comunicazione stradali;
- mancanza di mezzi pubblici adeguati in relazione ai cambi turno;
- difficoltà oggettive di raggiungimento della sede in relazione all'esistenza di avverse condizioni climatiche;
- territorio di pertinenza della sede di servizio costituito da realtà insulari.

2. Il provvedimento relativo al riconoscimento della sede disagiata di cui al comma 1 è adottato dal Capo Dipartimento su proposta del Dirigente locale, sentite le OO.SS..

ART. 41

PERSONALE DEI CENTRI T.L.C.

1. Nei centri T.L.C. al fine di garantire una maggiore operatività, sia per la particolare attività e sia per le esigenze operative e di protezione civile, potrà essere adottato un orario di lavoro per il personale operativo VV.F. articolato su 12/36 o di altro tipo, secondo le esigenze di servizio individuate dal Dirigente, sentite le OO.SS., con salti aggiuntivi da collocare in coincidenza con i giorni festivi.

2. L'impegno lavorativo diurno dovrà essere di 133.5 turni di 12 ore per anno.

3. Per il personale VV.F., in servizio presso i centri T.L.C. che interviene per il ripristino della funzionalità delle reti di telecomunicazione, al fine di garantire le corrette comunicazioni di soccorso, le ore di lavoro eccedenti il normale orario vengono retribuite.

4. In caso di partecipazione ad eventi calamitosi, al personale di cui al presente articolo si applica quanto previsto dall'articolo 36.

ART. 42

PERSONALE IMPIEGATO COME OPERATORE CED

1. Per far fronte all'ordinaria attività istituzionale e per le eventuali esigenze di protezione civile e previa intesa tra il Dirigente ed i soggetti sindacali territoriali, per il personale addetto ai CED potranno essere adottati i seguenti orari di lavoro, fermo restando quanto previsto dal D.L.vo 626/94:

- giornaliero
- articolato su 12/36, con recuperi da collocare nei giorni festivi.

TITOLO IX

LAVORO STRAORDINARIO E BANCA DEL TEMPO

CAPO I

LIMITI PER IL LAVORO STRAORDINARIO – BANCA DEL TEMPO – PERMESSI RETRIBUITI

ART.43

LIMITI ANNUALI PER LA PRESTAZIONE DEL LAVORO STRAORDINARIO

1. Fermo restando il ricorso a prestazioni di lavoro straordinario per fronteggiare esigenze di servizio imprevedibili e indilazionabili, il personale può espletare, in caso di esigenze di servizio, il lavoro straordinario entro i limiti definiti annualmente dall'Amministrazione sulla base delle disponibilità di bilancio.
2. In caso di necessità il lavoro straordinario potrà essere espletato di norma con rientri pomeridiani di durata fino a 3 ore da effettuarsi in prosecuzione dell'orario ordinario dopo l'intervallo o pausa di lavoro prevista, la cui durata non dovrà essere inferiore a trenta minuti.
3. Nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili nel pertinente capitolo ovvero utilizzando il rispettivo risparmio di gestione, i Comandi provinciali, in caso di particolari carenze di organico rispetto alle dotazioni teoriche e previa intesa con le OO.SS territoriali, possono richiedere al Dipartimento dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile l'attribuzione al personale normalmente non inserito nei turni di una quantità di straordinario non superiore a 22 ore mensili.

ART. 44

BANCA DEL TEMPO

1. Fermo restando il diritto al pagamento delle prestazioni straordinarie nei casi di cui all'art.43, al dipendente che espleti prestazioni lavorative regolarmente autorizzate aggiuntive all'orario d'obbligo è riconosciuto il diritto al recupero in termini di permessi, da fruirsi, entro sei mesi dalla prestazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.
2. A tale scopo è istituita una banca del tempo, con un conto individuale per ciascun lavoratore, nel quale confluiscono le ore prestate in eccedenza ai limiti di straordinario definiti annualmente, e non retribuite.
3. Le modalità organizzative della banca del tempo sono individuate dal dirigente dell'Ufficio.

ART. 45

PERMESSI RETRIBUITI

1. La durata dei permessi previsti dall'articolo 24 commi 2 e 6 del CCNL del 5 aprile 1996, è corrispondente alla durata della giornata lavorativa. Per il personale inserito nei turni si considera l'equivalenza in ore.
2. In caso di fruizione del permesso giornaliero per la durata complessiva del turno, le ore eccedenti vengono scomutate dal monte ore individuale della banca del tempo del dipendente.
3. Il permesso relativo alla donazione gratuita del sangue, in quanto concesso allo scopo del recupero fisico del dipendente, copre comunque l'intero giorno solare, a prescindere dal fatto che la prestazione si effettui in orario giornaliero ovvero in turni.

" OMISSIS "

7. I funzionari tecnici, previa *comunicazione al dirigente*, possono espletare il lavoro straordinario in relazione alle esigenze di servizio determinate dalla peculiarità delle funzioni espletate e da impegni professionali non programmabili.

ART. 27

INTERVALLO NELL'ORARIO DI LAVORO

1. Il personale giornaliero, in tutti i giorni in cui l'orario di lavoro complessivo (orario ordinario più orario straordinario e/o più recupero programmato) risulti superiore a 6 ore dovrà effettuare un intervallo obbligatorio di almeno 30 minuti tra la fascia antimeridiana e la fascia pomeridiana di lavoro (orario spezzato).
2. Anche al fine di consentire l'eventuale partecipazione alla mensa di servizio del personale avente diritto, la sospensione del lavoro verrà effettuata in un intervallo mensa concordato in sede di contrattazione decentrata tra i soggetti sindacali e la dirigenza locale.
3. Resta inteso che qualora, per esigenze particolari l'orario della mensa di servizio dovesse essere temporaneamente modificato, l'intervallo e la pausa avranno comunque la durata di 30 minuti a decorrere dall'orario della mensa.

ART. 28

CONTROLLO DEGLI ORARI D'INGRESSO E DI USCITA

1. Nelle more dell'installazione di apparecchiature per la rilevazione automatica degli orari di ingresso e di uscita dal luogo di lavoro, il Dirigente dell'ufficio può delegare il controllo delle presenze durante il lavoro ordinario e straordinario il funzionario amministrativo per il settore tecnico-amministrativo-informatico e il funzionario tecnico per il settore operativo, ambedue di livello più elevato.
2. In alternativa a quanto previsto dal comma 1 il Dirigente può delegare il controllo di tutto il personale al funzionario vicario.

ART. 29

PERMESSI BREVI, FERIE E LAVORO STRAORDINARIO

1. Ferme restando le disposizioni di carattere generale contenute nel CCNL 5 aprile 1996, il Dirigente, secondo criteri stabiliti d'intesa con le OO.SS., fisserà le modalità di fruizione dei permessi, delle ferie e dello svolgimento del lavoro straordinario tenendo presente le esigenze di servizio e le situazioni di disagio personale, sociale e familiare dei dipendenti.

ART. 30

TURNAZIONE DEL PERSONALE OPERATIVO TECNICO

"OMISSIS"

" OMISSIS "

3. Per gli uffici il cui orario di servizio è fissato su 6 giorni settimanali si terrà conto di quanto disposto dal D.M. del 22.04.1999, n. 151. L'orario ordinario articolato su 6 giorni, prevede 6 giorni lavorativi (dal lunedì al sabato) di 6 ore con orario 8.00 – 14.00.

ART. 25

FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO

1. Nell'articolazione dell'orario ordinario può essere ammessa, se concordata in ambito locale, la seguente flessibilità in entrata e in uscita:

- a) 30 minuti o 1 ora di anticipo
- b) 30 minuti o 1 ora di ritardo

2. L'orario flessibile deve essere considerato un sistema rigidamente programmato. Eventuali ritardi in entrata, così come uscite anticipate, devono essere recuperati.

3. Nessun recupero può essere concesso per spontanei anticipi e/o prolungamenti dell'orario di lavoro.

ART. 26

LAVORO STRAORDINARIO

1. Il personale che presta servizio giornaliero può essere chiamato ad espletare, in caso di necessità, prestazioni di lavoro straordinario nei limiti definiti ogni anno da disposizioni ministeriali.

2. In caso di necessità il lavoro straordinario potrà essere espletato di norma con rientri pomeridiani di durata fino a 3 ore, da effettuarsi in prosecuzione dell'orario ordinario dopo l'intervallo o pausa di lavoro prevista, la cui durata non dovrà essere inferiore a trenta minuti. I rientri saranno effettuati, in caso di settimana corta, normalmente, nei giorni nei quali non viene effettuato il recupero ai fini del completamento dell'orario ordinario, e comunque potranno essere utilizzati per assicurare la copertura dell'orario di servizio.

3. Il lavoro straordinario non può essere in nessun caso utilizzato per accumulare eccedenze di orario di lavoro da recuperare successivamente; pertanto nessun recupero sarà concesso per spontanei prolungamenti orari e/o eccedenze mensili di lavoro straordinario oltre i limiti stabiliti.

4. Per eventuali eccezionali esigenze di servizio il superamento dei limiti stabiliti, per il lavoro straordinario dovranno essere autorizzato preventivamente in forma scritta dal Dirigente.

5. L'effettuazione del lavoro straordinario non può essere affidata alla libera iniziativa di ciascun dipendente, ma deve essere necessariamente concordata ed autorizzata dal responsabile dell'ufficio che ne valuterà l'esigenza e ne concorderà le modalità, finalizzandole alla copertura dell'orario di servizio.

6. Gli stessi responsabili avranno cura di organizzare l'eventuale effettuazione dello straordinario in relazione ai turni di apertura al pubblico.



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
Direzione Centrale per le Risorse Finanziarie

Alle Direzioni Regionali ed Interregionali dei Vigili del fuoco,
del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile - Loro Sedi -

Ai Comandi Provinciali dei Vigili del fuoco - Loro Sedi

Oggetto: Compensi prestazioni lavoro straordinario al personale del Corpo Nazionale dei Vigili del fuoco - Anno 2018

Nelle more dell'emanazione del provvedimento autorizzativo da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri, di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze, si comunica che l'effettuazione delle prestazioni straordinarie, per l'anno 2018, da parte del personale ad orario giornaliero del Ruolo dei Vigili del fuoco e dei Ruoli dei Direttivi, degli Ispettori e dei Sostituti Direttori Antincendi, nonché dei Ruoli Tecnici, Amministrativo-Contabili e Tecnici Informatici, dovrà essere riferita ai seguenti limiti orari di spesa:

- n. 10 ore mensili per il personale del Ruolo dei Vigili del fuoco;
- n. 10 ore per il personale dei Ruoli dei Direttivi, degli Ispettori e dei Sostituti Direttori Antincendi;
- n. 10 ore mensili per il personale dei Ruoli Tecnici, Amministrativo-Contabili e Tecnico-Informatici.

Per il personale suindicato, i limiti di cui sopra potranno essere elevati mensilmente a n. 22 ore (limite individuale), in funzione di comprovate esigenze di servizio e nell'ambito dei risparmi di gestione **complessivamente** accertati, come previsto dall'art. 42 - comma 3 - del Contratto Integrativo di lavoro del C.N.VV.F., sottoscritto in data 30 luglio 2002.

IL CAPO DIPARTIMENTO

[Handwritten signature]

F



COMANDO PROVINCIALE DI LIVORNO

“ In audentia hilares”

Ordine del Giorno N° 33 del 09.02.2018

FUNZIONARIO DI GUARDIA 08.00/20.00 DVD DE LUCA SILVIO
FUNZIONARIO REPERIBILE 20.00/08.00 SDACE BERNARDI FABIO

**CORSO DI FORMAZIONE PER IL PASSAGGIO DI PROFILO A CAPO REPARTO –
DEC. 01.01.2016 – POLO E STAFF DIDATTICO DAL 12.02 AL 16.03.2018 PRESSO POLO
DIDATTICO DI PISA - ASPETTI GENERALI / ORGANIZZATIVI ED AUTORIZZATIVI
(ALL. 1 – 2)**

Si allegano le note della Direzione Regionale VVF. Toscana prot. n° 3386 del 07.02.18 e n° 3415 del 08.02.18 con cui:

- è stata individuata la sede di svolgimento del corso e lo staff didattico;
- sono stati disciplinati gli aspetti generali, quelli di organizzativo nonché autorizzativi per il periodo di svolgimento del corso che inizierà il 12.02.2018 e si concluderà il giorno 16 Marzo 2018.

Per quanto sopra indicato, si dispone la partecipazione al corso indicato in oggetto del seguente personale:

CSE	Delfino	Alessandro
CSE	Daini	Maurizio
CSE	La Bella	Marco
CSE	Sarri	Claudio

**PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO DA PARTE DEL PERSONALE SATI ,
DEI FUNZIONARI E DEL PERSONALE VF A ORARIO DIFFERENZIATO**

Con riferimento all'O.d.G. n. 43 del 22/02/2017 – n. 64 del 18/03/17 e n. 256 del 23/11/2017, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 42 del C.C.N.L. del 24/5/2002 e di quanto stabilito dall'autorizzazione del Capo Dipartimento, prot. n° 2201 del 18/01/2018, si specifica che potranno essere autorizzati straordinari per il personale giornaliero ad orario differenziato entro il limite di 10 ore mensili per unità.

In casi di assoluta urgenza ed eccezionalità, l'autorizzazione di eventuali ulteriori ore sarà effettuata, di volta in volta, dallo scrivente sulla base di contingenti esigenze di servizio, su proposta dei responsabili di settore.

Si ribadisce pertanto che non sono riconosciute eventuali autorizzazioni che, in via generale, consentono l'accesso all'estensione di 22 ore di straordinario che, si ribadisce, potranno essere autorizzate preventivamente e solo in via eccezionale sulla base delle richieste motivate che pervengono mediante i responsabili dei settori per le attività da espletare e rendicontate mediante il modello allegato che dovrà richiamare l'esplicita motivazione, precisa e non generica, per la quale è stata autorizzata la prestazione.

IL COMANDANTE
Ing. Alessandro PAOLA
Firmato e trasmesso digitalmente



COMANDO PROVINCIALE DI LIVORNO

“ In audentia hilares ”

Ordine del Giorno N° 255 del 22/11/2017

FUNZIONARIO DI GUARDIA 08.00/20.00
FUNZIONARIO REPERIBILE 20.00/08.00

DVD ING. MAZZOTTA GIUSEPPE
I.A. CATANIA BENEDTTO

Ordine del Giorno N° 256 del 23/11/2017

FUNZIONARIO DI GUARDIA 08.00/20.00
FUNZIONARIO REPERIBILE 20.00/08.00

SDAC BERNARDI FABIO
I.A. CATANIA BENEDETTO

PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO DA PARTE DEL PERSONALE SATI, DEI FUNZIONARI E DEL PERSONALE VF A ORARIO DIFFERENZIATO

Con riferimento all'O.d.G. n° 43 del 22.02.2017 e n° 64 del 18/3/17, in relazione al budget assegnato dalla Direzione Regionale VVF Toscana a questo Comando per attività straordinarie, tenendo conto di quanto previsto dall'art. 42 del C.C.N.L. del 24/5/2002 e di quanto stabilito dall'autorizzazione del Capo Dipartimento, prot. n° 2135 del 20/01/2017, si specifica che potranno essere autorizzati straordinari per il personale giornaliero ad orario differenziato entro il limite di 10 ore mensili per unità.

L'autorizzazione di eventuali ulteriori ore sarà effettuata, di volta in volta, dallo scrivente sulla base di contingenti esigenze di servizio, su proposta dei responsabili di settore.

Sono pertanto revocate tutte le autorizzazioni che, in via generale, consentono l'accesso all'estensione di 22 ore di straordinario che, si ribadisce, potranno essere autorizzate preventivamente e solo in via eccezionale sulla base delle richieste motivate che pervengono mediante i responsabili dei settori per le attività da espletare.

10° EDIZIONE DEL CORSO “NUCLEI INVESTIGATIVI ANTINCENDI TERRITORIALI” – INVIO PERSONALE IN MISSIONE

Per opportuna conoscenza si comunica che la Direzione Regionale Toscana, con nota prot. n. 29353 del 17/11/2017, ha disposto l'invio in missione presso le Scuole Centrali Antincendi, in qualità di

discenti dal 27/11 al 01/12/2017 e dal 11/12 al 15/12/2017, del C.S.E. ARAGONA Salvatore.

II° CORSO SPERIMENTALE PER NUOVE UNITA' CINOFILIE VV.F. – INVIO PERSONALE IN MISSIONE

Per opportuna conoscenza si comunica che la Direzione Centrale per la Formazione con nota prot. n. 33571 del 14/11/2017, ha disposto l'invio in missione presso la Scuola Nazionale Cinofili di Volpiano (TO), in qualità di discenti dal 20/11 al 24/11/2017, del sottoelencato personale:

- V.C. DONNINI Ilio
- V.C. SALVADORI Corrado

I° CORSO SPERIMENTALE PER UNITA' CINOFILIE VOLONTARIE E I° CORSO SPERIMENTALE PER SECONDI CANI UNITA' CINOFILIE – INVIO PERSONALE IN MISSIONE

Per opportuna conoscenza si comunica che la Direzione Centrale per la Formazione con nota prot. n. 33900 del 16/11/2017, ha disposto l'invio in missione presso la Scuola Nazionale Cinofili di Volpiano (TO), in qualità di formatore cinofilo, dal 27/11 al 01/12/2017, del C.S.E. BACCI Luca.

I° CORSO SPERIMENTALE PER SECONDI CANI UNITA' CINOFILIE – INVIO PERSONALE IN MISSIONE

Per opportuna conoscenza si comunica che la Direzione Centrale per la Formazione con nota prot. n. 33962 del 16/11/2017, ha disposto l'invio in missione presso la Scuola Nazionale Cinofili di Volpiano (TO), in qualità di discenti, dal 27/11 al 01/12/2017, del sottoelencato personale:

- C.S. ACCURSO Saverio
- V.V.D. LA MANNO Vittorio

PRESENTAZIONE LIBRO

Si informa il personale che in data 26.11 p.v. presso la Sede Centrale del Comando è stata autorizzata la presentazione del libro "L'orchidea fantasma" dell'autrice Paola Biondi D'Amico, edito da Ibiskos e Ulivieri.

L'evento, che si svolgerà nell'atrio della sede, sarà accompagnato dall'esecuzione di alcuni brani musicali e potrà essere occasione di incontro nell'ambito del Comando su una tematica di carattere culturale.

Il personale interessato con i propri familiari è invitato a partecipare.

ESERCITAZIONI SUI PROGRAMMI INFORMATICI DEL C.N.VV.F

- **Sessione 28 NOVEMBRE 2017 – referente CS Marconcini Massimo**
- **Sessione 1 DICEMBRE 2017 – referente CS Marconcini Massimo**
- **Sessione 13 DICEMBRE 2017 – referente CTI Lucia Reale**

Sul proseguimento dell'ODG n. 252 del 18/11/2017 sono state programmate altre giornate di approfondimento dedicate ai responsabili ed addetti dei settori specifici, che utilizzano i programmi "GAC" (in programma il giorno 28.11.2017) e "SO115" (in programma il giorno 01.12.2017).

Detti incontri saranno tenuti, presso la sala riunioni del Comando e con utilizzo di p.c. portatili collegati in rete, dal CS Marconcini Massimo, secondo il programma e con la partecipazione del personale indicato nei prospetti allegati.

Si comunica altresì, è stata programmata una seconda sessione di approfondimento del programma "Folium" (in programma il giorno 13.12.2017).

Detti incontri saranno tenuti, presso la sala riunioni del Comando e con utilizzo di p.c. portatili collegati in rete, dal CTI Reale Lucia, secondo il programma e con la partecipazione del personale indicato nei prospetti allegati.

SO115:

Data: 01/12/2017

Partecipanti: Lari S.
Barbafiera P.
Bulli M.
Cea E.
Mosconi L.

Scopo:

Alla fine dell'esercitazione, il partecipante nel ruolo di Capo Turno, deve essere in grado di inserire e modificare in ogni sua parte il servizio, e verificare la specialità e specialisti del turno;
il partecipante, nel ruolo di operatore, dovrà conoscere e utilizzare le funzionalità presenti nel programma;

Fasi:

1. Inserimento in ogni sua parte il servizio e verificare la presenza degli specialisti nel turno.
2. Inserire 4 chiamate di cui una con priorità massima e conseguente gestione delle code.
3. Modificare la composizione di una squadra nel servizio del giorno.
4. Inserire un intervento di competenza territoriale di un altro comando.
5. Inserire un intervento svolto da un altro comando ma di competenza territoriale di Livorno.
6. Assegnazione di 5 interventi ad un UCL.

7. Simulazione stato di emergenza, con inserimento squadre di emergenza e definizione delle zone di emergenza.
8. Modificare gli orari di un intervento.
9. Visualizzare le regole di base per l'invio dei dati relativi al Sistema di Interoperabilità (CAP).
10. Inserire due chiamate e un intervento nel sistema SO OFFLINE, e importarle nel sistema online.

GAC

Data: 28/11/2017

Partecipanti: Catania B.
Balleri R.
Giacomelli G.
Ristori N.
Doria D.

Scopo:

Alla fine dell'esercitazione, il partecipante, nel ruolo di Autista e/o Capo Autorimessa, deve essere in grado di effettuare la movimentazione dei mezzi sia nelle sedi del proprio comando sia nelle sedi fuori provincia, ne deve saper gestire la disponibilità e il funzionamento;

il partecipante, nel ruolo di magazzino tecnico, deve essere in grado di allestire il caricamento di un mezzo;

il partecipante, nel ruolo di ufficio acquisti, deve essere in grado di gestire lo scadenziario, il registro carburanti e i tagliandi;

Fasi:

1. Presa in carico di un mezzo assegnato al comando.
2. Ingresso e uscita manuale di una autovettura con relativa registrazione dei KM e rifornimento carburante.
3. Dislocazione del mezzo dal comando al distaccamento di Portoferraio
4. Dislocazione del mezzo dal distaccamento di Cecina al distaccamento di Piombino.
5. Dislocazione dell'autoscala dal comando di Livorno al comando di Lucca e riacquisizione del mezzo in sede.
6. Messa in fuori uso di una botte (breve e/o prolungato)
7. Allestimento di un automezzo e stampa delle relative attrezzature assegnate.
8. Carico e Scarico del carburante e stampa del relativo registro.
9. Segnalazione di malfunzionamento, inserimento ordine di lavoro soluzione intervento e inserimento fattura.
10. Preparazione del libretto di un mezzo con relativo scadenziario manutenzioni e inserimento dei tagliandi e collaudi effettuati.

FOLIUM

Data: 13/12/2017

Partecipanti: Catania B.

Giachetti A.
Bernardi F.
Giacomelli G.
De Luca S.

Scopo:

Alla fine dell'esercitazione, il partecipante deve saper prendere in carico il documento assegnato, fascicolarlo e concluderlo.

Deve saper creare e gestire i fascicoli di propria competenza

Fasi:

- 1) Visualizzazione di tutti i documenti protocollati e assegnati, in mancanza ne verrà assegnato qualcuno per prova.
- 2) Valutazione della presa in carico del documento o restituzione dello stesso.
- 3) Presa in carico.
- 4) Visualizzazione di tutti i documenti protocollati e presi in carico.
- 5) Lavorazione e/o riassegnazione del documento.
- 6) Conclusione del documento assegnato.
- 7) Ricerca di tutti i documenti protocollati assegnati all'utente o alla struttura organizzativa di cui l'utente fa parte.

ALTRA FASE

- 1) Definizione delle liste di Competenza come insieme di Utenti e/o Uffici a cui sono associati i permessi utili per accedere al fascicolo elettronico e ai documenti in esso contenuti.
- 2) Creazione di un fascicolo per il proprio settore di competenza.
- 3) Fascicolazione dei documenti protocollati e/o presi in carico.
- 4) Inserimento di un documento non protocollato nel fascicolo.
- 5) Creazione di sotto fascicoli del fascicolo principale.

IL COMANDANTE
Ing. Alessandro PAOLA
(Firmato in modo digitale)





COMANDO PROVINCIALE DI LIVORNO

“ In audentia hilares”

Ordine del Giorno N° 276 del 18/12/2017

FUNZIONARIO DI GUARDIA 08.00/20.00 DVD ING. DE LUCA SILVIO
FUNZIONARIO REPERIBILE 20.00/08.00 DVD ING. DE LUCA SILVIO

Ordine del Giorno N° 277 del 19/12/2017

FUNZIONARIO DI GUARDIA 08.00/20.00 I.A. CATANIA BENEDETTO
FUNZIONARIO REPERIBILE 20.00/08.00 DVD ING. DE LUCA SILVIO

Ordine del Giorno N° 278 del 20/12/2017

FUNZIONARIO DI GUARDIA 08.00/20.00 SDAC BERNARDI FABIO
FUNZIONARIO REPERIBILE 20.00/08.00 DVD ING. DE LUCA SILVIO

PROCEDURA DI SELEZIONE PER L'ACCESSO AL XXIII° CORSO BASICO PER PILOTA DI ELICOTTERO, RIVOLTA AL PERSONALE AVENTE QUALIFICA DI VIGILE DEL FUOCO (ALL. 1)

La Direzione Centrale per la Formazione, con nota n° 37428 del 18/12/2017, che si allega, ha comunicato che è stata bandita la procedura di selezione tra il personale operativo appartenente al ruolo dei Vigili del Fuoco per l'ammissione al XXIII° Corso Basico per Pilota di Elicottero per un totale di n. 16 unità.

Si invitano gli interessati a presentare domanda, presso l'Ufficio Personale entro e non oltre le ore 10,00 del 18/01/2018.

TRASFERIMENTO TEMPORANEO EX ART. 2, D.P.R. N. 159/2012, SENZA ONERI PER L'AMMINISTRAZIONE, DEL C.S. ACCURSO SAVERIO PRESSO IL COMANDO PROVINCIALE DEI VIGILI DEL FUOCO DI LIVORNO.

Con nota del Direttore Regionale n. 32399 del 18.12.2017, il C.S. Accurso Saverio, è stato trasferito temporaneamente, a costo zero per l'Amministrazione, per 30 giorni a decorrere dal giorno 16.12.2017, ai sensi dell'art. 02 del D.P.R. 159/2012 dal Comando Provinciale VVF Firenze al Comando Provinciale VVF Livorno.

Lo stesso permane nel Turno B-B8 della Sede Centrale.

PAGAMENTO COMPETENZE ACCESSORIE CON CEDOLINO UNICO RATA CON EMISSIONE SPECIALE A DICEMBRE 2017

Si informa tutto il personale che è stata autorizzata, dal competente ufficio del Ministero dell'Economia e previa predisposizione degli appositi flussi telematici da parte dell'ufficio Ragioneria del Comando, l'emissione di un cedolino unico speciale esigibile con valuta 22/12, dove saranno corrisposte le sottoindicate competenze accessorie:

- Straordinario reso dal personale giornaliero e a orario differenziato 12/36 relativo al mese di ottobre 2017;
- Straordinario reso dal personale per emergenza Sisma Centro Italia – periodo febbraio 2017;
- Indennità di volo del personale ex CFS – periodo Dicembre 2017.

ATTIVITA' DIDATTICA 2017 - CORSO REGIONALE PATENTE TERRESTRE III° CAT. ESITI - (Aut. DCF 2017TOS0021 - Comando Livorno, dal 11 al 15 dicembre 2017)

Con riferimento agli OdG n° 266 del 06.12.2017 e n° 269 del 11.12.2017, si comunica che il sotto elencato personale ha superato positivamente il corso in oggetto:

Personale discente del Comando Livorno:

- ✓ T.B VQ Giacomo Di Martino.

Personale discente appartenente alla componente volontaria:

- ✓ VV Alessio Marco;
- ✓ VV Andrea Sarri;
- ✓ VV Alessio Cea.

ATTIVITA' DIDATTICA 2017 - CORSO REGIONALE NBCR II° - ESITI (Aut. DCF 2017TOS0090 - Comando Pisa, dal 02 al 06 ottobre 2017)

Con riferimento agli OdG n° 187 del 31.08.2017, n° 209 del 26.09.2017 e n° 214 del 02.10.2017, si comunica che il sotto elencato personale ha superato positivamente il corso in oggetto:

- ✓ T.A VF Gianluca Puccinelli;
- ✓ T.B VC Vincenzo Marfella.

C.M.R. – Sez LOGISTICA - MONTAGGIO ATTREZZATURE CAMPALI

E' intenzione della Direzione Regionale VVF Toscana individuare all'interno dei Comandi della Toscana del personale, almeno quattro unità suddivise tra i quattro turni, da impiegare per il montaggio di attrezzature e strutture logistiche in dotazione alla Colonna Mobile Regionale.

Il personale interessato a partecipare a tale attività dovrà presentare la domanda direttamente

all'Ufficio Personale o inviarla al seguente indirizzo di posta elettronica (com.livorno@vigilfuoco.it) entro e non oltre le ore 10:00 del 28.12.2017.

Le priorità di cui si terrà conto per l'individuazione del personale partecipante, nel caso le adesioni siano superiori ai posti disponibili sono le seguenti:

- ✓ Personale inserito nella lista del C.O.A.;
- ✓ Personale già abilitato al montaggio delle strutture campali;
- ✓ Personale che ha svolto attività logistica all'interno dei campi base di CMR;
- ✓ Personale appartenente alla sede Centrale.

CONCORSO A N° 475 POSTI A CAPO REPARTO DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO - DECORRENZA 01.01.2016 - PUBBLICAZIONE SCHEMA DI GRADUATORIA - MODALITÀ DI ACCESSO AL LINK - (ALL. 2) (ALL. 3)

Con nota ministeriale prot. n° 10229 del 19.12.2017 che ad ogni buon conto si allega, la Direzione Centrale per gli Affari Generali, ha reso noto che è stato pubblicato "lo schema" della graduatoria per la successiva ammissione al corso di formazione professionale relativa al concorso di cui all'oggetto. La pubblicazione di tale schema NON equivale ad approvazione della graduatoria per l'ammissione al corso, di cui all'art. 5 del bando di concorso adottato con decreto dipartimentale n. 60 del 07/06/2017, ma assolve esclusivamente alla finalità di consentire l'apporto partecipativo dei concorrenti mediante visione dei punteggi e formulazione di eventuali osservazioni, che saranno valutate dalla commissione esaminatrice prima dell'approvazione della predetta graduatoria.

Al fine di consentire a ciascun candidato di conoscere la propria valutazione, è stato predisposto un link di accesso sulla rete di intranet del Dipartimento (<http://intranet.dipvvf.it>), attraverso il quale ogni candidato potrà accedere alla procedura concorsi con NOME, COGNOME e PASSWORD PERSONALE di sistema.

Si evidenzia, in merito, la necessità che i candidati, prima di presentare eventuali osservazioni, in ordine alla valutazione espressa dalla Commissione esaminatrice, consultino, tramite il predetto link, la propria posizione ed i relativi punteggi finali, onde poter esprimere eventuali contestazioni specifiche sull'attribuzione del punteggio assegnato per ogni categoria di titoli. Le istanze di revisione del punteggio attribuito dovranno essere presentate all'Ufficio Personale entro il termine tassativo di 10 gg dalla data di pubblicazione dello schema di graduatoria.

Le comunicazioni che perverranno fuori termine verranno considerate tardive e non saranno prese in considerazione.

FUNZIONALITA ACCESSO CANCELLO 2 SEDE CENTRALE COMANDO – (ALL. 4)

Si informa tutto il personale che il cancello di accesso “2” è stato ripristinato nella sua funzionalità.

Al fine di regolamentare l’ingresso e l’uscita del personale autorizzato al parcheggio interno, si impartiscono le seguenti disposizioni:

può accedere con propri autoveicoli, salvo revoca dell’autorizzazione, tutto il personale dipendente per l’attività lavorativa da espletare all’interno del Comando.

L’autorizzazione solleva il Comando da ogni responsabilità in merito a danni subiti dall’automezzo di proprietà, mentre vincola colui che accede con tale mezzo al rispetto di tutte le misure di cautela, sicurezza e diligenza che sono stabilite presso TUTTE le sedi di servizio di questo Comando di cui, con l’occasione si ribadisce l’obbligo, tra cui:

- 1 – la velocità massima consentita non potrà eccedere i 10 km/h o comunque il passo d’uomo;
- 2 – non potranno essere utilizzati spazi di parcheggio diversi da quelli previsti;
- 3 - non potranno essere portati all’interno rifiuti o materiali. In ogni caso il veicolo potrà avere l’unica funzione di trasporto del dipendente presso la sede di servizio, beneficiando dell’area di parcheggio indicata;
- 4 – saranno predisposti appositi “PERMESSO DI PARCHEGGIO” nominativi che obbligatoriamente, una volta consegnati, dovranno essere posti a vista durante l’orario di permanenza del veicolo in sede. Per i motocicli il permesso dovrà essere comunque custodito nel motociclo stesso ed esibito su richiesta del Comando.

Tutto il personale autorizzato potrà accedere al cancello “2” secondo le seguenti modalità:

- 1 – utilizzando la tessera “AT-e” avvicinandola all’apposito lettore. Analogamente l’operazione va fatta anche all’uscita.

Per la registrazione della tessera AT-e di ciascun dipendente , in fase di start-up, il CSE MARCONCINI Massimo individuerà specifiche giornate di incontro con il personale che vorrà richiedere tale autorizzazione.

Le ditte e gli ulteriori accessi potranno avvenire esclusivamente previo riconoscimento dopo essersi fatti autorizzare dal responsabile di turno (Capo Turno).

In ogni caso dovranno mantenere analogo comportamento previsto per il personale dipendente.

Tutto il personale del Comando è tenuto alla vigilanza e alla segnalazione dei comportamenti difformi per assicurare la civile condivisione degli spazi e beneficiare dell’autorizzazione alla funzione del parcheggio interno.

A seguire, tutte le autorizzazioni saranno registrate dall'Ufficio Personale che inserirà l'accredito nel fascicolo dei dipendenti che fanno richiesta dopo aver compilato apposito modulo di registrazione e presa visione delle vigenti disposizioni (allegato 4).

Si raccomanda a tutto il personale di mantenere il cancello in posizione di chiusura. Altresì si raccomanda di strisciare la tessera AT-e anche a cancello aperto sia in ingresso che in uscita al fine di evitare il mancato riconoscimento da parte del sistema stesso al passaggio successivo.

PRESTAZIONI DI LAVORO STRAORDINARIO DA PARTE DEL PERSONALE SATI, DEI FUNZIONARI E DEL PERSONALE VF A ORARIO DIFFERENZIATO - ALL. 5

Facendo seguito all'O.d.G. n° 255 del 22/11/2017 si dispone che gli straordinari effettuati per motivi eccezionali, imprevedibili e indilazionabili, richiesti dallo scrivente, anche mediante i Responsabili degli Uffici, dovranno essere puntualmente rendicontati secondo il modello allegato.

I Responsabili degli Uffici ed i Funzionari responsabili dei Distaccamenti relazioneranno con lo scrivente per le autorizzazioni al personale di diretta collaborazione.

CONGEDO ORDINARIO

Si richiamano all'attenzione di tutto il personale dipendente gli adempimenti contrattuali inerenti la materia in oggetto indicata che, ad ogni buon conto si ribadiscono di seguito.

Ogni dipendente deve usufruire del congedo ordinario entro il 31.12 dell'anno di riferimento.

Solo in caso di motivate esigenze di carattere personale, dietro espressa autorizzazione scritta del Dirigente il dipendente potrà fruire del congedo ordinario residuo entro il mese di Aprile dell'anno successivo a quello di spettanza.

Nel caso di indifferibili esigenze di servizio, che non abbiano reso possibile la fruizione del congedo ordinario nel corso dell'anno di riferimento, il congedo ordinario potrà essere fruito entro il 1° semestre dell'anno successivo, sempre a seguito di espressa autorizzazione scritta del Dirigente.

I Capi Turno della Sede Centrale e i Responsabili degli Uffici, vigileranno affinché le suddette disposizioni siano rispettate da tutto il personale in servizio.

IL COMANDANTE
Ing. Alessandro PAOLA
(Firmato e trasmesso digitalmente)

