



**COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO  
S A S S A R I  
ORDINE DEL GIORNO N°103 del 07.07.2016**

**Oggetto:**

1. Segreteria Comandante: Comunicazioni a mezzo posta elettronica – Richiamo procedure e modalità
2. Segreteria Comandante: Chiarimenti Attività Straordinarie Personale VV.F. Sassari per CEA 2016
3. Risorse Umane: Risorse Umane: Sciopero Nazionale O.S. Conapo - 11 luglio 2016;
4. Segreteria Comandante: Assenza Comandante Ing. M. Falbo dallo 08/07 al 12/07/2016;
5. Segreteria Comandante: Divulgazione ODG e DS con relativi atti -Circolari-Fogli di servizio;
6. Risorse Umane: Mobilità interna Ruolo Vigile del Fuoco;
7. RAGIONERIA/TEP: Comunicazioni ufficio TEP sui pagamenti periodici al Personale
8. Formazione/VVD :Nuovo periodo di richiamo VV.D. n°04 unità richiamo dal 07/07/2016

**1. Segreteria Comandante: Comunicazioni a mezzo posta elettronica – Richiamo procedure e modalità**

Al fine di evitare erronee interpretazioni sull'utilizzazione delle comunicazioni a mezzo posta elettronica, anche in armonia alle innumerevoli comunicazioni effettuate dal Comando, si puntualizza quanto segue:

- L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC) del Comando potrà ritenersi efficace solamente se la comunicazione da parte del mittente viene effettuata a mezzo di altra PEC in dotazione del mittente stesso, diversamente non vi è certezza della regolarità di invio e/o della ricezione;
- L'Utilizzo del flusso documentale con Posta Elettronica Ordinaria (P.E.O.) in Ingresso e/o in Uscita dal Comando, è quello da adottare poiché trattasi di Atti Interni (il personale VV.F. preposto deve procedere all'invio del flusso documentale esclusivamente a mezzo di Posta Ordinaria (NON certificata) da inviarsi agli indirizzi delle caselle assegnate ai vari uffici VF interessati;
- Eventuali scambi di “comunicazioni dirette tra nominativi” (es. nominativo emittente” verso nominativo/Ente/Ditta ricevente) hanno solo valore di informazione tra le parti in comunicazione, mentre non assumono alcuna rilevanza “da ... e ... per” il Comando;
- Il Comando, attraverso l'Area/Servizio/Ufficio competente, potrà assumere diretta responsabilità del flusso documentale solo se questo avviene tramite le caselle di posta elettronica divulgate in forma ufficiale (vedi specifico O.d.G. n° 97 del 27/6/2016 punto 3 ed eventuali successive implementazioni e variazioni che di volta in volta potranno intervenire sempre mediante specifiche disposizioni validate dal Comando).

Al fine di assicurare costantemente una maggiore efficacia ed efficienza del flusso documentale, si dispone, con decorrenza immediata, quanto segue:

1. L'operatore del Servizio CED/Informatica del Comando è tenuto sia agli adempimenti necessari alla corretta attivazione e gestione delle Caselle di Posta Elettronica sia agli aggiornamenti costanti delle Caselle P.E. ufficiali, ed alla contestuale divulgazione sul sito istituzionale del Comando, predisponendo gli atti formali (Lettere divulgative/informative, Ordini del Giorno, Disposizioni di servizio etc.). Le attività e le specifiche situazioni vanno monitorate costantemente, comunicando eventuali criticità al Comandante ed al Funzionario preposto al Servizio CED;
2. Il personale VF dipendente e/o in regolare servizio al Comando, nell'ambito delle attività e funzioni istituzionali, in via generale, per adempiere a doveri istituzionali, utilizzerà la rispettiva casella ufficiale di posta elettronica dell'Ufficio/Servizi/Aree dal Comando;
3. Le forme di comunicazione dirette a mezzo di p.e. tra dipendente VV.F. interessato (comunicazioni dirette tra nominativi “nome.cognome@vigilfuoco.it”) possono essere usate sia tra singoli nominativi che verso altri soggetti ed Enti/Amministrazioni/Istituzioni, ma non devono in alcun caso costituire impegno per l'Amministrazione/Comando, e pertanto non possono essere considerate forme ufficiali per il Comando (ciò va espressamente indicato con specifica dicitura su ogni comunicazione inviata

 1

riportando sempre quanto segue: “la presente comunicazione assume solo carattere informale e non vincola ne impegna l’Amministrazione di appartenenza”);

Le comunicazioni istituzionali verso Enti ed Amministrazioni in genere, comprese quelle VF (Comandi, Direzioni Regionali, Dipartimento ed altri Organismi V.F.) possono essere inviate sulla P.E.O. vigifuoco solo dalle figure Responsabili del Comando (Figure di staff Comandante, Funzionari Tecnici responsabili Aree/Servizi/Uffici e/o delegati ad hoc, Funzionario Amministrativo Contabile).

Fermo restando la piena validità del “Codice dell’Amministrazione Digitale” (D.Lvo dlgs 82/2005 e dlgs 159/2006 e successive modif.con Dlvo .n°235/2010), si evidenzia che il personale dipendente di ogni genere e qualifica, nell’attenersi alle disposizioni ed indicazioni richiamate, di norma eviterà di usare forme di Comunicazioni Unidirezionali (ossia evita l’esclusivo utilizzo della “posta elettronica diretta” con nome.cognome@vigifuoco.it), tra dipendente ed Uffici interessati, mentre si farà parte attiva propositiva ad indirizzare sempre l’Utenza (Fornitore/Committente/Ente/Amministrazione), a forme di comunicazioni formali attraverso le caselle di Posta Elettronica Ufficializzate dal Comando (PEC per quelle con esigenza di essere “Certificate al Mittente” oppure direttamente quelle di P.E.O delle Aree/Servizi/Uffici), ed eventualmente aggiungendo per conoscenza l’indirizzo p.e vigifuoco nominativa.

## **2) Segreteria Comandante: Chiarimenti Attività Straordinarie Personale VV.F. Sassari per CEA 2016**

In relazione a quanto emerso da una prima valutazione delle disponibilità volontarie di partecipazione alla CEA 2016, per come dedotto dagli schemi forniti recentemente dai Capi Turni Provinciali (a riscontro dell’indagine conoscitiva di cui al punto 4 dell’O.d.-G. n°98 del 28/6/2016), mi preme segnalare a tutto il personale del Comando (di qualsiasi qualifica e mansione, compreso quello a servizio giornaliero), che tutti i servizi istituzionali in Convenzione, qualora stipulati dall’Amministrazione, sulla scorta delle risultanze dei procedimenti negoziali (nello specifico tra la Direzione Regionale Sardegna e le OO.SS. Regionali Sardegna), proprio in applicazione dell’art. 84 del Regolamento di Servizio (DPR 64/2012), vanno comunque resi, privilegiando la volontarietà”.

Per quanto sopra, risultando in via preliminare insufficiente il numero delle adesioni volontarie indicate dai Capi Turni, si fa rilevare che, anche in adempimento al citato art. 84 del DPR 64/2012, il Comando:

- Ha già informato, a livello provinciale, le OO.SS. provinciali, comunicando le modalità attuative del servizio e la allocazione delle Squadre AIB e Stagionali;
- Ha necessità di adottare sul territorio provinciale (come da schema indicato nel suindicato punto 4 dell’OdG. N°98/2016) il dispositivo imposto dalla stipula della Convenzione Regionale CEA/AIB 2016, e per questo ha comunque necessità ad organizzare i servizi CEA/AIB 2016;
- Deve procedere a designare i componenti le squadre AIB, privilegiando il principio della volontarietà, ed in caso di insufficienza numerica di questi farà ricorso alla procedura di designazione d’Ufficio per quel Personale Operativo che libero dal servizio dovrà comporre le squadre VF-AIB, in orario di lavoro straordinario, seguendo ovviamente i principi in uso, basati sui consolidati criteri di rotazione equa, dando;
- Ha ipotizzato orientativamente per il periodo 23 luglio- 18 agosto 2016 n°3 squadre AIB VVF a servizio diurno nelle sedi VF (Centrale, Olbia, Tempio) ed una eventuale squadra Stagionale c/o Comune di Bono..

Per quanto attiene i servizi assegnati e svolti a composizione delle squadre AIB saranno riconosciute/adottati:

- al personale permanente (per la durata del servizio assegnato) la remunerazione delle ore lavorative straordinarie rese, pagate secondo le vigenti tariffe ministeriali;
- alla componente volontaria discontinua si provvederà ad effettuare dei periodi di richiami ad hoc, rapportati alla durata della AIB/CEA ed alle corrispondenti squadre composte, utilizzando le specifiche risorse messe a disposizione della Direzione Regionale VV.F.

Premesso quanto sopra, ritenendo di aver dato a tutto il personale ogni utile chiarimento ed elemento di valutazione, anche al fine di evitare ogni eventuale potenziale condizione di disagio a quel personale permanente che potenzialmente potrebbe essere designato d’Ufficio nei servizi straordinari, si dispone affinché individualmente, ogni unità permanente (CR-CS-VP), provveda a compilare l’apposito modulo/istanza predisposta dal Comando (vedi allegato). L’istanza, regolarmente compilata e firmata, deve



essere fatta recapitare, entro e non oltre il 12 luglio 2016, direttamente all'Ufficio segreteria Comandante, anticipandola a mezzo e mail alla casella dedicata ([segreteria.sassari@vighilfuoco.it](mailto:segreteria.sassari@vighilfuoco.it)).

I Capi Turno provinciali e quelli dei Distaccamenti tutti (escluso Nucleo Elicotteri), sono incaricati alla lettura, divulgazione e diffusione della presente disposizione, facendo sì che tutto il personale del turno, compreso quello assente per qualsiasi motivo, sia a conoscenza di quanto disposto nella presente.

### **3) Risorse Umane: Sciopero Nazionale O.S. Conapo - 11 luglio 2016**

In riferimento alle procedure e modalità gestionale dettate dal Comando con apposito O.d.G. n° 611 del 26 luglio 2011 si comunica che a livello Nazionale l'Organizzazione Sindacale CONAPO Vigili del Fuoco ha proclamato, per il giorno 11 luglio 2016, una giornata di sciopero nazionale dei Vigili del Fuoco.

- L'astensione dal lavoro sarà articolata con le seguenti modalità:

n° 4 ore, dalle 9.00 alle 13.00, per tutto il personale

I Capi Turni Provinciali e i Capi Distaccamenti dovranno attenersi sia alle disposizioni emanate con O.d.G. richiamato in premessa sia ai contenuti del presente O.d.G., comunicando i dati delle astensioni entro e non oltre le ore 10.00.

### **4. Segreteria Comandante: Assenza Comandante Ing. M. Falbo dallo 08/07 al 12/07/2016**

Lo scrivente sarà assente dal Comando per un breve periodo di ferie a decorrere dallo 08 c.m fino al 12/luglio/2016. Durante tale periodo la gestione delle ordinarie attività del Comando ed il soccorso sono affidate, per come disposto dalla Direzione Regionale VV.F., al DVD Ing. Ambrosio A. del Comando di Nuoro. I funzionari con qualifica Sdace del Comando di Sassari ed il FAC, ognuno per le specifiche funzioni assegnate nelle rispettive Aree/Servizi/Uffici, forniranno ogni supporto necessario allo stesso sostituto del Comandante. In particolare per le situazioni emergenziali e di soccorso, oltre al Funzionario di Guardia e/o Reperibile, il sostituto dello scrivente, anche nelle ipotesi di temporanea assenza dal comando di Sassari, farà comunque riferimento al Funzionario responsabile dell'Area Emergenza/Soccorso (Sdace Fresu G.), tenendosi costantemente in contatto per la gestione di ogni aspetto emergenziale che potrebbe interessare il territorio. Resta inteso che comunque occorre avvisare telefonicamente anche lo scrivente.

### **5. Segreteria Comandante: Divulgazione ODG e DS con relativi atti -Circolari-Fogli di servizio**

Al fine di evitare situazioni che hanno comportato una serie di problematiche e disagi recentemente rilevati, anche a seguito di caselle di p.e.o. vigilfuoco riferite a personale ormai in quiescenza e/o in altre sedi e servizi VF, anche allo scopo della tutela dei dati istituzionali e delle attività del Comando, si dispone, con decorrenza immediata, affinché la divulgazione degli Ordini del Giorno e Disposizioni di Servizio ( O.d.G. e le D.S) avvenga esclusivamente attraverso le forme consuete, (gli *artt. 20 e ss del D.P.R n°64/2012 citano che* le DS e gli ODG sono portati a conoscenza del personale attraverso la rete intranet del Comando liberamente consultabile dal personale in servizio al seguente link <http://www.ss.dipvvf.it/odg/>), quindi da questa data la diffusione avviene solo sulla rete intranet del Comando e con esposizione del cartaceo sulle apposite bacheche (senza alcuna trasmissione integrativa a mezzo e mail vigilfuoco di ogni dipendente).

Lo staff del Comandante, attraverso l'Ufficio segreteria, nel predisporre l'O.d.G. cumulativo, da predisporre entro le ore 13.00 di ogni giorno (secondo le precedenti specifiche disposizioni emanate) provvederà ad inoltrarlo "in proposta/valutazioni" al Comandante (ovvero in caso di assenza al suo Sostituto) per approvazione e la firma dello stesso. Quindi l'Ufficio procede alla immissione in rete intranet ed al continuo aggiornamento degli indici sia delle disposizioni emanate che dei contenuti dei vari argomenti trattati.

Si rammenta che tutto il personale che presta servizio al Comando ha l'obbligo di prenderne visione all'inizio del turno. Sarà cura del Capo Turno Provinciale e dei Capi Turni e Capi Servizi delle Sedi distaccate, comprese quelle dei servizi Specialistici (Sommozzatori, Elicotteristi, Portuali), rendere edotto il personale dei contenuti delle disposizioni emanate, tenendo presente che ogni eventuale approfondimento degli argomenti potrà avvenire anche attraverso i Funzionari di Guardia ovvero i responsabili degli Uffici/Aree/Servizi interessati.



Per quanto riguarda l'esposizione e raccolta delle disposizioni in forma cartacea, si da incarico agli stessi Capi Turni/Capi Servizi di voler attivare ogni attività necessaria affinché la divulgazione avvenga giornalmente, predisponendo per l'affissione all'albo per un tempo congruo con le disposizioni emanate. Lo stesso Capo Turno/Capo Servizio avrà cura di comunicare le disposizioni di interesse per il servizio e per lo stesso interessato anche al personale assente per malattia, congedo o altra causa. Per gli uffici del Comando la raccolta e l'affissione all'albo è tenuta dall'Area risorse Umane del Comando. AAGG/MGCC/07.07.16

#### 6. Risorse Umane: Mobilità interna Ruolo Vigile del Fuoco

Facendo seguito all'Ordine del giorno n°84/2016 si pubblica la graduatoria provvisoria di mobilità interna per il Ruolo Vigile del Fuoco. Eventuali osservazioni e richieste di chiarimento dovranno pervenire inderogabilmente entro 5 giorni dal presente ordine del giorno e dovranno essere inviate sulla mail [risorseumane.sassari@vigilfuoco.it](mailto:risorseumane.sassari@vigilfuoco.it) o presentate direttamente agli uffici competenti del Comando.

Si procederà in seguito alla compilazione della graduatoria definitiva e compatibilmente con i posti disponibili nelle diverse sedi del Comando a disporre i relativi trasferimenti. RU/MGCC/07.07.16

#### 7. RAGIONERIA/TEP: Comunicazioni ufficio TEP sui pagamenti periodici al Personale

Si porta a conoscenza di tutto il personale che nel mese di luglio c.a. verranno pagati i seguenti emolumenti:

CAP. P/G	PERIODO	TIPOLOGIA DI PAGAMENTI
1801/4	Maggio 2016	Competenze accessorie (compresi volo- immersione - ex
1801/3	Maggio 2016	Compensi lavoro straordinario
1801/3	Giugno/Dicembre 2015	Straordinario Conv. 118 SAF 2B

Ogni approfondimento potrà avvenire presso l'Ufficio competente, previa intese con il personale responsabile.

#### 8. Formazione/VVD: Nuovo periodo di richiamo VV.D. n° 04 unità richiamo dal 07/07/2016

Si premette e si specifica che ai sensi dell'art. 6 comma 1 del D. Lgs. 139/2005, i richiami in servizio del personale volontario non costituiscono rapporti di impiego con l'Amministrazione. Tali richiami non devono comunque superare le 72 ore di effettivo servizio reso nel periodo. I Capi Turno Provinciali ed i Capi turno delle sedi Distaccate, dovranno provvedere a quanto sotto riportato:

Il primo giorno di servizio programmato per il richiamo del personale VVD, devono dare conferma di avvenuta presa di servizio, comunicando tramite e-mail a: ([formazione.sassari@vigilfuoco.it](mailto:formazione.sassari@vigilfuoco.it));

- 1) inserire i VV.D. a servizio Turnato nello squadrario del turno e quindi nel programma 115, onde essere impiegato come 5^ unità nelle squadre di soccorso;
- 2) istituire il registro delle presenze secondo le precedenti disposizioni di cui all'O.d.G. n°876 dell'11/11/2015, adottando la modulistica resa disponibile in rete in cartella modulistica;
- 3) prima dell'impiego nei servizi operativi verificare preliminarmente il possesso dei requisiti di piena operatività, effettuando altresì le necessarie ed indifferibili attività addestrative conformemente a come prescritto dall' art. 10, D.P.R. 6 febbraio 2004, n. 76 e successiva disposizione del Comando con Ordine del Giorno n. 558 del 26 giugno 2012; il programma di addestramento effettuato deve essere registrato nel Libretto Personale di Formazione, compilato in tutte le sue parti a cura del Capo turno provinciale e del Responsabile delle sedi distaccate, e consegnato dal V.D. a fine richiamo all'Ufficio Formazione per le necessarie verifiche ed archiviazione. Il Capo Partenza assegnatario del V.D. esegue le verifiche di idoneità all'impiego nel servizio operativo.

Per quanto attiene le assegnazione dei VV.D. si evidenzia che quelle sotto indicate non costituiscono assegnazione vincolante, bensì correlata all'ipotesi del quadro esigenziale presente all'atto dell'emanazione della presente disposizione di richiamo periodico, pertanto i Capi Turni provinciali, in sinergia e d'intesa con i Capi Turni delle sedi distaccate, al fine di fronteggiare reali situazioni di carenze del personale operativo nei turni e nelle sedi, sono tenuti a valutare le effettive ed oggettive esigenze, assegnando in tempo utile i servizi al personale V.D. nelle rispettive sedi ove sussiste la carenza. In tal caso il VD dovrà essere avvisato in tempo utile, onde poter raggiungere la sede con mezzi propri.



Segue da O.d.G. n°103 del 7/7/2016

**Periodi di richiami Ordinari:**  
periodo di n°2 unità dal 07/07/2016 al 23/07/2016-gg 14 MAX 72 ore nel periodo di richiamo  
(Servizio Operativo Turnato D/N 12/24 -12/48)

COGNOME NOME	SEDE (*)	TURNO	ORA E DATA INIZIO/FINE
SECHI SIMONE	TEMPIO	D	Ore 20.00 del 07/07/2016 ore 20.00 del 18/07/2016
NULVESU SERGIO	CENTRALE	D	Ore 08.00 del 10/07/2016 ore 08.00 del 23/07/2016

**Periodo Richiami differenziato solo Notturmo e solo Diurno**  
di n°2 unità dal 10/07/2016 al 23/07/2016-gg 07 MAX 36 Ore nel periodo di richiamo  
Servizio Operativo Turnato differito Diurno e Notturmo

CUNEO LAURA	LA MADDALENA	<b>Turno D 8.00-20.00</b>	Ore 08.00 del 10/07/2016; ore 20.00 del 18/07/2016 (n.3 turni diurni) orario 8.00-20.00 per complessive 36 ore nel periodo di richiamo
FODDAI PAOLO	LA MADDALENA	<b>Turno D 20.00-8.00</b>	Ore 20.00 del 10/07/2016 ore 8.00 del 19/07/2016 (n.3 turni notturni) orario 8.00-20.00 per complessive 36 ore nel per richiamo

Per la sede La Maddalena il personale VV.DD. richiamato sul territorio, in considerazione delle difficoltà connesse alla stessa sede ed alla tipologia di servizio in atto, si svolgerà un servizio diversificato ad orario solo diurno o solo notturno per un periodo ragguagliato a n°7 giorni lavorativi (metà periodo del richiamo ordinario), per complessive 36 ore lavorative.

UffFor/MF/fr/06072016

IL COMANDANTE PROVINCIALE  
(Ing. Mario Falbo)

**N.B.** I Capi Turno Provinciali e i Capi Turno dei Distaccamenti dovranno informare sulla presente disposizione anche il personale in salto turno, malattia e congedo. Il presente O.d.G. anche se privo di numerazione/protocollazione è disponibile in originale presso la Segreteria Comandante e verrà eventualmente registrato in seguito.