

COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO
PALERMO

ALLEGATO N. 1 ALL'O.D.G. N° 323 DEL 9 NOV. 2009

OGGETTO: *Regolamentazione e chiarimenti applicativi sulle leggi di agevolazione per il personale del Comando Provinciale.*

Risulta che le varie agevolazioni a favore del personale previste dalla legge e dal C.C.N.L. non sempre vengono applicate in modo corretto e conforme allo spirito della normativa e ciò ha generato malumori tra il personale stesso e disservizi che immancabilmente si ripercuotono sul soccorso.

Per quanto sopra si rende necessario regolamentare l'applicazione di tali leggi e fornire i necessari chiarimenti per evitare errate interpretazioni da parte del personale:

LEGGE 104/92

La legge 104/92 all'art. 33 prevede che il lavoratore al quale sono stati riconosciuti i benefici della suddetta legge ha diritto ad essere trasferito, ove possibile, presso il Comando Provinciale più vicino al proprio domicilio. Inoltre, se autorizzato dal Superiore Ministero ha diritto a **tre giorni di permesso mensile**. Al riguardo si precisa che non appena assegnato al Comando, **non sussiste l'obbligo** di assegnazione presso una specifica sede o turno di servizio, ma pur nel rispetto delle aspettative di tale personale prioritariamente dovrà tenersi conto delle esigenze del servizio e del soccorso. Inoltre si precisa che il personale che gode della **legge 104/92 non è esonerato** da nessun incarico ma ha l'obbligo di svolgere tutti i lavori e gli incarichi previsti per qualunque altro vigile comprese le **sostituzioni, gli interventi, le emergenze, le missioni ecc.**

Per quanto attiene ai giorni di permesso mensile, occorre precisare che essi equivalgono a **18 ore mensili** e quindi **1,5 turni di servizio**.

Esigenze particolari ed individuali saranno oggetto di valutazione da parte del Funzionario di turno e del Capo Sezione.

ART. 32 DLGS 26/03/2001 N. 151 – CONGEDO PARENTALE.

In base a quanto previsto dal D.L.g.s. 26.03.2001 n.°151 per ogni bambino, fino al terzo anno di vita, il lavoratore ha diritto di astenersi dal lavoro per 30 giorni retribuiti.

Tali congedi vanno chiesti per iscritto almeno 15 giorni prima, con l'apposita modulistica predisposta dal Comando che deve essere firmata dal Capo Sezione prima di essere trasmessa all'Ufficio Personale. L'Ufficio personale a sua volta

provvederà tempestivamente, a trasmettere il nulla osta del Comando all'interessato per il tramite del Capo Sezione.

Si precisa , che salvo casi particolari e urgenti debitamente documentati, non saranno autorizzate richieste che non rispettano i 15 giorni di preavviso.

Tale termine non si applica nel caso di congedo per malattia del figlio, che va invece comunicato telefonicamente all'inizio del turno e successivamente ratificato con specifica richiesta scritta corredata da certificazione medica.

PERMESSI BREVI ART. 25 DEL C.C.N.L. (29/04/96)

Il personale ha diritto, secondo quanto previsto dal **C.C.N.L.**, di assentarsi per brevi periodi che **non possono essere** in nessun caso di durata **superiore** alla **metà dell'orario di lavoro** giornaliero e non possono comunque superare le 36 ore nel corso dell'anno.

Tali ore devono comunque essere recuperate entro il mese successivo per il personale amministrativo mentre il personale inserito nei turni, salvo esigenze di servizio, ha l'obbligo di recuperare tali ore entro l'anno come **turni di servizio di 12 ore o frazioni di turno**. Per il personale operativo la concessione di tali permessi deve essere autorizzata per iscritto dal Capo Turno, per le sedi distaccate , e dal Capo Sezione per la Sede Centrale e deve essere comunicata alla **Furoria** della Sede Centrale che provvederà a registrarla su un apposito registro permessi al fine di permettere il conteggio ed il recupero.

Si precisa, che per i permessi non autorizzati, non comunicati e non registrati saranno ritenuti direttamente responsabili il dipendente, i Capi turno, i Capi Sezione ognuno per le rispettive competenze.

I Funzionari di turno sono incaricati del controllo della suddetta procedura e della organizzazione nell'ambito del proprio turno di servizio.

GESTIONE PRESENZE E CONGEDO ORDINARIO.

Anche nella concessione del congedo ordinario e nella gestione delle presenze sono stati rilevate incongruenze rispetto a quanto previsto dalla normativa e dalle direttive fornite dal Superiore Ministero.

Al riguardo si ribadisce che le assenze a vario titolo non devono eccedere il limite del **20%** dell'organico al netto del salto programmato(SP).

Pertanto in funzione della forza organica deve essere rispettata la seguente tabella:

| | | |
|---------------------------------|---|---|
| - Sede con n. 7 unità per turno | Assenze per SP + assenze a vario titolo | 2 |
| -Sede con n. 12 unità per turno | " " " " " " " " | 4 |
| -Sede con n. 23 unità per turno | " " " " " " " " | 7 |

Per uniformità d'indirizzo e per consentire un maggior controllo i **Capi Turno** delle **sedi distaccate** e il **Capo Sezione** per la **sede Centrale** dovranno predisporre un **prospetto mensile** delle assenze programmate che dovrà essere trasmesso entro il giorno **5** di ogni **mese** alla sede Centrale per l'approvazione da parte del Capo Sezione e del Funzionario di turno.

Modifiche a tale programmazione potranno essere apportate previa autorizzazione del Capo Sezione. Inoltre giornalmente, al cambio del turno entro le ore 8.30 ed entro le ore 20.30 i Capi turno delle sedi distaccate devono trasmettere via fax al Comando, con l'apposito modello allegato l'elenco delle presenze nel turno di servizio.

Per consentire questa procedura anche alle sedi attualmente sprovviste di fax il Comando procederà quanto prima a dotare tali sedi della suddetta apparecchiatura.

PERSONALE OPERATIVO GIORNALIERO

Tutto il personale operativo a servizio giornaliero, qualora realmente necessario, per interventi di particolare rilevanza e per indisponibilità di altro personale potrà essere impegnato dal Capo Sezione **previa autorizzazione** del Funzionario di turno nelle operazioni di soccorso. L'impiego di detto personale dovrà comunque essere oggetto di attenta valutazione e limitato a casi di effettiva necessità.

ACCERTAMENTI VISITE FISCALI

Le malattie secondo quanto stabilito dall'art. 26 del C.C.N. L. devono essere comunicate tempestivamente al Comando all'inizio del turno di servizio ed entro le 48 ore successive deve essere prodotto il certificato medico che in alternativa può essere inviato anche via fax in attesa di produrre l'originale all'Ufficio Personale.

Nella comunicazione deve essere dato l'indirizzo esatto dove sarà trascorsa la malattia. A tal proposito si precisa che il dipendente è tenuto a farsi rintracciare dal medico fiscale.

Pertanto qualora l'indirizzo sia generico e non facilmente individuabile (es. nominativo non riportato sul citofono) è necessario che il dipendente comunichi anche il numero telefonico della sede ove sarà trascorsa la malattia per consentire al medico fiscale di poterlo rintracciare.

Assenze dalla suddetta sede, durante le fasce orarie stabilite dalla legge saranno oggetto di provvedimenti disciplinari.

I Sigg. Funzionari di turno, i Capi Sezione, i Capi Turno e l'ufficio personale per quanto di competenza, sono tenuti a far rispettare quanto stabilito nel presente o.d.g. segnalando al Comando eventuali irregolarità per l'applicazione dei provvedimenti consequenziali.

IL COMANDANTE PROVINCIALE

(Dott. Ing. Andrea Pizzuto)



