



PIATTAFORMA CONTRATTUALE

**TRIENNIO
2019-2021**



Sommario

PREMESSA	6
RELAZIONI SINDACALI	7
COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITÀ E COMITATO PER IL MOBBING	7
ART. 1.....	8
DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI APPLICAZIONE DEL CONTRATTO.....	8
ART. 2.....	9
LIVELLI DI CONTRATTAZIONE: MATERIE E LIMITI DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA	9
ART. 3.....	11
COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI.....	11
ART. 4.....	12
INFORMAZIONE.....	12
ART. 5.....	13
CONTRATTAZIONE	13
ART. 6.....	14
PARI OPPORTUNITÀ	14
ART. 7.....	14
RAPPRESENTANZE SINDACALI NEI LUOGHI DI LAVORO.....	14
ART. 8.....	15
INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEI CONTRATTI	15
ART. 9.....	15
PROCEDURE DI CONCILIAZIONE.....	15
ART. 10.....	16
CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO	16
ART. 11.....	17
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO	17
ART. 12.....	18
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE.....	18
ART.13.....	20
SMART-WORKING (“LAVORO IN MODALITÀ AGILE”).....	20
ART.14.....	21
PERIODO DI PROVA	21
ART. 15.....	22
TUTELA DELLA MATERNITÀ.....	22
ART. 16.....	23

LAVORATORI DIVERSAMENTE ABILI.....	23
ART. 17.....	24
ACCORDI DI MOBILITÀ.....	24
ART. 18.....	26
ORARIO DI LAVORO	26
ART. 19.....	28
FERIE.....	28
ART. 20.....	30
FESTIVITÀ	30
ART. 21.....	30
PERMESSI BREVI.....	30
ART. 22.....	31
BANCA DELLE ORE.....	31
ART. 23.....	31
ASSENZE PER MALATTIA	31
ART. 24.....	34
VISITE MEDICHE PERIODICHE.....	34
ART. 25.....	34
ASPETTATIVA.....	34
ART.26 RIENTRO IN SERVIZIO.....	35
ART. 27.....	36
ISTITUZIONE NUOVI PROFILI.....	36
ART. 28.....	36
FORMAZIONE.....	36
ART.29.....	39
PASSAGGI DI QUALIFICA.....	39
ART. 30.....	39
IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO	39
ART. 31.....	40
DOVERI DEL DIPENDENTE.....	40
ART. 32.....	42
SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI	42
ART. 33.....	42
CODICE DISCIPLINARE.....	42
ART. 34.....	42

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE.....	42
ART. 35.....	43
SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE	43
ART. 36.....	43
INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO	43
ART. 37.....	44
RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).....	44
Formazione dei RLS	44
Ore per lo svolgimento dell'incarico di RLS.....	44
Compiti del RLS	45
ART. 38.....	46
ASSICURAZIONE PER IL PERSONALE DEL CNVVF IN CASO DI DANNO NON DOVUTO A COLPA GRAVE O DOLO.....	46
ART. 39.....	46
MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICO-FISICA.....	46
ART.40.....	48
ISTITUZIONE COMMISSIONE LAVORI USURANTI.....	48
ART.41.....	49
EMERGENZE IN AMBITO PROVINCIALE O REGIONALE	49
STRAORDINARIO.....	49
ART. 42.....	49
ANTICIPO DEL T.F.R.S.....	49
ART. 43.....	50
COMMISSIONI PARITETICHE.....	50
ART. 44.....	51
OPERA NAZIONALE ASSISTENZA - O.N.A.	51
PARTE II.....	52
TRATTAMENTO ECONOMICO	52
ART. 45.....	53
EFFETTI DEI NUOVI STIPENDI.....	53
ART. 46.....	53
LAVORO STRAORDINARIO	53
ART. 47.....	54
ALTRE INDENNITÀ.....	54
ART. 48.....	54

INDENNITÀ DI FUNZIONE.....	54
ART. 48 <i>bis</i>	55
INDENNITÀ DI IMPIEGO SPECIALISTICO	55
ART. 48 <i>ter</i>	55
INDENNITÀ DI SPECIALITÀ.....	55
ART. 48 <i>quater</i>	56
TRASCINAMENTO DELLE INDENNITÀ'	56
ART. 49	56
INDENNITÀ DI MISSIONE AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO. (DIARIA)	56
ART. 49 <i>bis</i>	56
ART. 50	58
RISORSE AGGIUNTIVE DERIVANTI DA CONVENZIONI.....	58
APPENDICE	59
REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PERSONALE DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO	59

PREMESSA

Il rinnovo del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo, si pone come momento significativo e qualificante per la nostra Amministrazione. Esso costituisce lo strumento attraverso il quale dare adeguate risposte all'esigenza di valorizzazione professionale dei lavoratori nonché all'utenza, in termini di efficacia ed efficienza dei servizi erogati.

In questa ottica non vanno trascurati i profondi cambiamenti avvenuti per effetto di diverse norme succedutesi nel tempo, che hanno inciso profondamente sulla vita lavorativa dei dipendenti e parallelamente ne hanno modificato ed ampliato le competenze, rendendo necessario un adeguamento del modello organizzativo sia a livello centrale che territoriale.

RELAZIONI SINDACALI

Il sistema delle relazioni sindacali deve rafforzare ed integrare i principi contenuti nel CCNL con particolare riguardo ai livelli di contrattazione, concertazione e confronto decentrati sul territorio.

Viene istituito un tavolo di lavoro con le modalità previste dal successivo art. 3 comma 1 per preparare la proposta di legge che intende stabilire inequivocabilmente che il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco è la struttura di riferimento dell'organizzazione statale in materia di: Protezione Civile, soccorso tecnico urgente e gestione delle emergenze, e la necessaria ricollocazione presso un dipartimento *ad hoc* sotto la Presidenza del Consiglio dei Ministri con poteri di coordinamento limitatamente alle prime fasi dell'emergenza.

Va prevista l'istituzione di tavoli di contrattazione integrativa di livello diverso da quello nazionale sulle seguenti materie: Accordi di Mobilità di ambito Regionale, criteri per la ripartizione tra gli uffici delle risorse del Fondo e sulla Formazione. Tenuto conto delle prerogative in ambito territoriale già stabilite dal CCNL e dal precedente CCNI.

COMITATO PER LE PARI OPPORTUNITÀ E COMITATO PER IL MOBBING

Nel rispetto di quanto stabilito nel contratto di lavoro di comparto, si istituisce il Comitato per le pari opportunità ed il Comitato per il mobbing che dovranno prevedere articolazioni nazionali e regionali. Detti Comitati fanno capo all'Ufficio Centrale del d.lgs.81/08.

ART. 1
DURATA, DECORRENZA, TEMPI E PROCEDURE DI
APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

1. Il presente contratto concerne il periodo 1 gennaio 2019 - 31 dicembre 2021 per la parte normativa e per la parte economica.
2. Gli effetti giuridici decorrono dalla data di stipulazione. La decorrenza economica è relativa alla scadenza del DPR 15/3/2018 n.41 che regolamentava la contrattazione in regime pubblico dei lavoratori del CNVVF. La stipulazione si intende avvenuta al momento della sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali. Esso viene portato a conoscenza delle amministrazioni interessate mediante idonea pubblicizzazione da parte dell'ARAN.
3. Le amministrazioni destinatarie del presente contratto danno attuazione agli istituti a contenuto economico e normativo con carattere vincolato ed automatico entro 30 giorni dalla data di sottoscrizione di cui al comma 2.
4. Il CCNL, alla scadenza si rinnova tacitamente di anno in anno, qualora non ne sia data disdetta da una delle parti mediante apposita comunicazione almeno tre mesi prima di ogni scadenza. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto collettivo. Con la stessa anticipazione temporale sono presentate le piattaforme. Durante tale periodo e per il mese successivo alla scadenza del contratto, le parti negoziali non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni conflittuali.
5. In attuazione dell'accordo tra Governo e parti sociali del 23 luglio 1993, qualora si verifichi un periodo di vacanza contrattuale pari a tre mesi dalla data di scadenza del contratto, ai lavoratori destinatari dello stesso verrà corrisposta la relativa indennità secondo le scadenze previste dall'accordo medesimo. Per l'erogazione di tale indennità si applica la procedura prevista dall'art. 52, commi 1 e 2 del d.lgs. n. 29 del 1993 ed in nessun caso si potrà chiederne la restituzione.

ART. 2

LIVELLI DI CONTRATTAZIONE: MATERIE E LIMITI DELLA CONTRATTAZIONE DECENTRATA

1. Il sistema di contrattazione collettiva è strutturato su tre livelli:

- a) il Contratto Collettivo Nazionale di Comparto con il Ministero della Funzione Pubblica;
- b) contrattazione decentrata con il Dipartimento Vigili del Fuoco;
- c) contrattazione decentrata territoriale con Direzioni Regionali e Comandi Provinciali;

2. La contrattazione decentrata si svolge al livello centrale sulla base delle informazioni preventive fornite dall'Amministrazione, relativamente alle materie elencate al successivo art.4.

- a) organizzazione e gestione del personale e relativi carichi di lavoro;
- b) definizione delle dotazioni organiche;
- c) distribuzione territoriale delle dotazioni organiche e criteri di mobilità ordinaria e relativa a Leggi Speciali, nel pieno rispetto della normativa sulla privacy;
- d) modalità e organizzazione del Collegio Arbitrale del personale operativo, amministrativo, direttivo e dirigente;
- e) definizione, gestione, impiego risorse, modalità operative, orario di lavoro di tutte le emergenze in ambito nazionale che coinvolgono l'impiego di Colonne Mobili Regionali. Su questa materia deve essere formata ed attivata entro 24 ore dall'evento apposita commissione bilaterale composta dall'Amministrazione e dalle OO. SS. le cui definizioni diventano vincolanti per la gestione dell'emergenza;
- f) Comitato pari opportunità permanente, formato dall'Amministrazione e dalle OO. SS. al fine di incentivare politiche per partecipazione femminile in fase di ingresso e passaggi di area e qualifica. Il Comitato permanente analizza e provvede a dare indicazioni vincolanti per l'adeguamento delle sedi di servizio e delle Colonne Mobili;
- g) definizione di criteri di ricollocamento del personale parzialmente idoneo o inidoneo al servizio di soccorso per ragioni di salute, con superamento dei vincoli di perdita economica come previsto all'art. 39 della presente Piattaforma Contrattuale.
- g) ambiente, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro d.lgs. 81/08;
- h) acquisto, gestione, durata ed efficienza di automezzi e attrezzature in ambito operativo necessarie al CNVVF;
- l) definizione e programmazione delle attività di formazione del personale;
- m) distribuzione complessiva delle ore straordinarie prestate;
- n) articolazione dell'orario e turnazioni;
- o) affidamento all'esterno dei servizi.

3. La contrattazione decentrata territoriale si svolge a livello di Direzioni Regionali e Comandi Provinciali sulla base di informazioni fornite dagli stessi uffici su le seguenti materie e su tutte le economie che si generano da stipule di convenzioni in ambito locale:

- a) organizzazione e gestione del personale e relativi carichi di lavoro;
- b) definizione delle dotazioni organiche;
- c) definizione, gestione, impiego risorse, modalità operative, orario di lavoro di tutte le emergenze in ambito territoriale.

Su questa materia deve essere formata ed attivata entro 24 ore dall'evento apposita commissione bilaterale territoriale composta da Amministrazione e OO. SS. le cui definizioni diventano vincolanti per la gestione dell'emergenza.

- d) definizione dei criteri di ricollocamento del personale idoneo parziale o inidoneo al servizio di soccorso per ragioni di salute, con creazione di appropriate mansioni e luoghi di lavoro corrispondenti alla residua capacità lavorativa e alle esperienze maturate professionalmente dal lavoratore, privilegiando possibilmente la sede di servizio pregressa;
- e) ambiente, igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro d.lgs.81/08;
- f) acquisto, gestione, durata ed efficienza di automezzi e attrezzature in ambito operativo necessarie al CNVVF;
- l) definizione e programmazione delle attività di formazione del personale;
- m) distribuzione complessiva delle ore straordinarie prestate, bilanci e rendiconti di servizi accessori e straordinari (convenzioni, vigilanze, prevenzione incendi, d.lgs. 81/08).

ART. 3 COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI TRATTANTI

1. A LIVELLO DI AMMINISTRAZIONE:

per la Parte Pubblica:

- dal titolare del potere di rappresentanza o da un suo delegato;
- da una rappresentanza dei Dirigenti titolari degli uffici direttamente interessati alla trattativa.

per le Organizzazioni Sindacali:

-dalle Confederazioni e dalle Organizzazioni Rappresentative secondo il principio della democrazia diretta.

2. NELLE SEDI CENTRALI O SEDI DISTACCATE DI AMMINISTRAZIONI CENTRALI E NEGLI UFFICI PERIFERICI DI LIVELLO DIRIGENZIALE

per la Parte Pubblica:

- dal titolare del potere di rappresentanza dell'Amministrazione nell'ambito dell'ufficio o da un suo delegato;
- da una rappresentanza dei titolari dei servizi o uffici destinatari e tenuti all'applicazione del contratto decentrato.

per le Organizzazioni Sindacali:

- dalle RSU laddove costituite, ovvero, nelle more della loro costituzione, dalle rappresentanze sindacali previste dagli statuti delle singole organizzazioni;
- dai componenti delle rappresentanze ai sensi dell'art.19 comma b della Legge n. 300/1970.

da rappresentanti di ciascuna delle strutture territoriali delle Organizzazioni Rappresentative secondo il principio della democrazia diretta.

ART. 4

INFORMAZIONE

1. L'Amministrazione nell'ambito della propria autonomia fermo restando la distinzione dei ruoli e delle responsabilità, allo scopo di rendere trasparente e costruttivo il confronto tra le parti, fornisce ai soggetti Sindacali di cui all'art. 3 tutte le informazioni necessarie sugli atti di valenza generale concernenti il rapporto di lavoro, l'organizzazione degli uffici, la gestione complessiva delle risorse umane ed in materia di ambiente di lavoro, inviando la relativa documentazione alle Organizzazioni Sindacali rappresentative.

2. Nelle seguenti materie individuate dal presente contratto, l'Amministrazione fornisce una informazione preventiva, inviando tempestivamente la documentazione necessaria relativa a:

- a) definizione dei criteri per la determinazione e distribuzione dei carichi di lavoro e delle dotazioni organiche;
- b) verifica periodica della produttività degli uffici;
- c) criteri generali di riorganizzazione degli uffici;
- d) criteri generali di programmazione della mobilità;
- e) criteri generali riguardanti l'organizzazione del lavoro;
- f) stato dell'occupazione e politiche degli organici;
- g) articolazione dell'orario e turnazioni;
- h) applicazione dei parametri concernenti la qualità e produttività dei servizi e rapporti con l'utenza;
- i) iniziative rivolte al miglioramento dei servizi sociali in favore del personale;
- j) programmazione delle attività di formazione del personale;
- k) criteri per la definizione degli standard psico-fisici richiesti al personale;
- l) misure in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- m) affidamento all'esterno dei servizi;
- n) introduzione di nuove tecnologie e processi di riorganizzazione delle amministrazioni aventi effetti generali sull'organizzazione del lavoro;
- o) attività e programmi di ricerca e sviluppo;
- p) previsione di bilancio relativa al personale.

3. Nelle seguenti materie l'informazione è successiva ed ha per oggetto gli atti di gestione adottati e i relativi risultati:

- distribuzione complessiva dei carichi di lavoro;
- attuazione dei programmi di formazione del personale;
- andamento generale della mobilità del personale;
- distribuzione complessiva delle ore di lavoro straordinario e l'utilizzo delle relative prestazioni;
- distribuzione complessiva dei fondi per la produttività collettiva e per la qualità della prestazione individuale.

Per l'informazione di cui al presente comma è previsto un incontro annuale, in relazione al quale l'Amministrazione fornisce tempestive ed adeguate informazioni sulle predette materie alle Organizzazioni Sindacali interessate.

4. Nel caso in cui il sistema informativo utilizzato dall'Amministrazione consenta la raccolta e l'utilizzo di dati sulla quantità e qualità delle prestazioni lavorative dei singoli operatori, le amministrazioni assicurano un'adeguata tutela della riservatezza della sfera personale del lavoratore.

ART. 5

CONTRATTAZIONE

1. La contrattazione deve essere attivata mediante richiesta entro tre giorni dal ricevimento dell'informazione preventiva dei soggetti aventi titolo, sugli argomenti descritti all'art. 2.
2. L'esame si svolge in appositi incontri, che iniziano entro cinque giorni dalla ricezione della richiesta; durante il periodo di durata dell'esame le parti si adeguano, nei loro comportamenti, ai principi di responsabilità, correttezza e trasparenza.
3. L'esame si conclude nel termine tassativo di trenta giorni dall'inizio dello stesso, ovvero entro un termine più breve per oggettivi motivi di urgenza concordati tra le parti.
4. Dell'esito dell'esame è redatto verbale dal quale risultino le posizioni delle parti nelle materie oggetto della discussione.
5. Durante il periodo in cui si svolge l'esame le Amministrazioni non adottano atti pregiudizievoli sulle materie oggetto della discussione e le Organizzazioni Sindacali che vi partecipano non assumono sulle stesse iniziative conflittuali.

ART. 6

PARI OPPORTUNITÀ

1. La presenza femminile nel Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco deve essere incentivata attraverso politiche che assicurino un'effettiva partecipazione ai bandi di concorso, sia in fase di assunzione sia nei vari passaggi di area e profilo. L'Amministrazione attraverso uno stanziamento adeguato di risorse deve favorire la conoscenza oggettiva sulle condizioni delle lavoratrici in merito alle attribuzioni, alle mansioni, alla partecipazione ai corsi di formazione, oltreché prevedere l'adeguamento delle sedi di servizio e delle colonne mobili.

Promuove piani di azione positive finalizzate alla rimozione di tutto ciò che ostacola o impedisce l'affermarsi di una situazione di pari opportunità, per poter così giungere all'applicazione concreta del principio di uguaglianza.

2. In sede di contrattazione decentrata, sono concordate misure per favorire pari opportunità in materia di condizioni di lavoro e di sviluppo professionale.

ART. 7

RAPPRESENTANZE SINDACALI NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Le forme di rappresentanza sindacale nei luoghi di lavoro sono:

- a) le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) previste dai protocolli di intesa con l'ARAN - Confederazioni sindacali del 20 aprile, 14 e 16 giugno e 22 settembre 1994, ovvero dalle Rappresentanze Sindacali previste dagli statuti delle singole organizzazioni, fino alla costituzione delle RSU.
- b) le Rappresentanze Sindacali individuate ai sensi dell'art. 19, comma b, della legge n. 300 del 1970 che non abbiano sottoscritto o non aderiscano ai protocolli di cui alla lettera a), o che non partecipino alle elezioni previste dai protocolli medesimi.
- c) presso ogni Direzione Regionale ed ogni Comando sono istituite apposite commissioni come previsto dall'art. 43 della presente Piattaforma Contrattuale, i quali rappresentanti sono individuati all'interno delle RSU o in loro mancanza dalle OO. SS. rappresentative.

ART. 8

INTERPRETAZIONE AUTENTICA DEI CONTRATTI

1. In attuazione dell'art. 53, del d.lgs. n. 29 del 1993, quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti collettivi, le parti che li hanno sottoscritti si incontrano, entro 30 giorni dalla richiesta di cui al comma 2 per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La parte terza atta a dirimere le controversie è l'ARAN.
2. Al fine di cui al comma 1, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta con posta certificata. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa; essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
3. L'eventuale accordo, stipulato con le procedure di cui all'articolo 51, del d.lgs. n.29 del 1993, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto collettivo nazionale.
4. Con le medesime modalità si procede, tra le parti che li hanno sottoscritti, quando insorgano controversie sull'interpretazione dei contratti decentrati. L'eventuale accordo, stipulato con le procedure di cui all'articolo 51, terzo comma, del d.lgs. n. 29 del 1993, sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto decentrato.
5. Gli accordi di interpretazione autentica di cui ai precedenti commi producono gli effetti previsti dall'art. 53, comma 2 del d.lgs. n. 29 del 1993.

ART. 9

PROCEDURE DI CONCILIAZIONE

1. Allo scopo di prevenire e di comporre i conflitti collettivi di lavoro, le parti di comune intesa convengono sulla necessità che la effettuazione di azioni di sciopero ovvero l'emanazione di provvedimenti riguardanti conflitti in atto di particolare rilevanza siano preceduti da un tentativo di conciliazione davanti ad appositi Organismi di conciliazione con le modalità previste dalla legge n. 146/90 e dalla legge 83 del 2000. In ambito di conflitto nazionale il tentativo di conciliazione sarà esperito dal Ministro. In sede di conflitto provinciale e/o regionale, su richiesta di una delle parti, il tentativo di conciliazione può essere svolto dal Prefetto della città luogo del conflitto.
2. Durante l'espedito dei tentativi di conciliazione e nei periodi di esclusione dello sciopero, le amministrazioni si astengono dall'adottare iniziative pregiudizievoli nei confronti dei lavoratori direttamente coinvolti nel conflitto.

ART. 10

CONTRATTO INDIVIDUALE DI LAVORO

1. Il rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato è costituito e regolato da contratti individuali e dal presente contratto, nel rispetto delle disposizioni di legge e della normativa comunitaria. Solo in via transitoria è ammesso il contratto a tempo determinato, che dovrà inderogabilmente, alla somma di 180 giorni, anche non continuativi, essere trasformato in contratto a tempo indeterminato
2. Nel contratto di lavoro individuale, per il quale è richiesta la forma scritta, sono comunque indicati:
 - a) tipologia del rapporto di lavoro;
 - b) data d'inizio del rapporto di lavoro;
 - c) qualifica d'inquadramento professionale e livello retributivo iniziale;
 - d) mansioni corrispondenti alla qualifica di assunzione;
 - e) durata del periodo di prova;
 - f) sede di destinazione provvisoria o definitiva dell'attività lavorativa;
 - g) termine finale in caso di rapporto a tempo determinato.
3. Il contratto individuale specifica che il rapporto di lavoro è regolato dalla disciplina del contratto collettivo vigente anche per le cause che costituiscono le condizioni risolutive del contratto di lavoro. È in ogni modo condizione risolutiva del contratto, senza obbligo di preavviso, l'annullamento della procedura di reclutamento che ne costituisce il presupposto.
4. L'assunzione può avvenire con rapporto di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale. In quest'ultimo caso, il contratto individuale di cui al comma 1 indica anche l'articolazione dell'orario di lavoro assegnata.
5. L'Amministrazione, prima di procedere alla stipulazione del contratto di lavoro individuale ai fini dell'assunzione, invita il destinatario a presentare la documentazione prescritta dalle disposizioni regolanti l'accesso al rapporto di lavoro indicata nel bando di concorso, assegnandogli un termine non inferiore a trenta giorni. Nello stesso termine il destinatario, sotto la sua responsabilità, deve dichiarare di non avere un altro rapporto di lavoro a tempo indeterminato o determinato con altra amministrazione pubblica e di non trovarsi in nessuna delle situazioni d'incompatibilità richiamate dall'art. 58 del d.lgs. n. 29 del 1993. In caso contrario, unitamente ai documenti, deve essere espressamente presentata la dichiarazione di opzione per la nuova Amministrazione.
6. Scaduto inutilmente il termine di cui al comma 5, l'Amministrazione comunica di non dar luogo alla stipulazione del contratto.
7. Il contratto individuale di cui al comma 1, con decorrenza dalla data di applicazione del presente contratto, sostituisce i provvedimenti di nomina dei candidati da assumere. In ogni caso produce i medesimi effetti dei provvedimenti di nomina previsti dagli artt. 17 e 28 del DPR 9 maggio 1994 n. 487.
8. Al personale assunto successivamente alla stipulazione del presente contratto, le amministrazioni forniranno una copia del contratto medesimo.

ART. 11

ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

1. L'Amministrazione può assumere personale a tempo determinato in applicazione e ad integrazione della legge n. 230 del 1962 e successive modificazioni nei seguenti casi:
 - a) per la sostituzione di personale assente, quando l'assenza prevista superi i 60 giorni consecutivi; il lavoratore assunto è mantenuto in servizio per tutta la durata e nei limiti del restante periodo di conservazione del posto del dipendente assente;
 - b) per la sostituzione di personale assente per gravidanza e puerperio, nelle ipotesi di astensione obbligatoria e facoltativa previste dalla norma vigente;
 - c) per la temporanea copertura di posti vacanti nei singoli profili professionali per un periodo massimo di otto mesi, purché sia già stato bandito il pubblico concorso o sia già stata avviata la procedura di selezione per la copertura dei posti stessi.
2. Per la selezione del personale da reclutare le amministrazioni applicano i principi previsti dall'articolo 36 del d.lgs. n. 29 del 1993.
3. Il rapporto di lavoro si risolve automaticamente senza diritto al preavviso alla scadenza del termine indicato dal contratto individuale e comunque, con il rientro in servizio del titolare.
4. L'assunzione a tempo determinato può avvenire a tempo pieno ovvero, per le figure per le quali è consentito, anche a tempo parziale.
5. Al personale assunto a tempo determinato si applica il trattamento economico e normativo previsto dal presente contratto per il personale assunto a tempo indeterminato salvo quanto segue:
 - a) le ferie maturano in proporzione della durata del servizio prestato;
 - b) il trattamento economico non può comunque essere erogato oltre la cessazione del rapporto di lavoro;
 - c) il periodo di conservazione del posto è pari alla durata del contratto e non può in ogni caso superare il termine massimo di 120 giorni.
6. Il contratto a termine è nullo e produce unicamente gli effetti di cui all'art. 2126 C.C. quando:
 - a) l'apposizione del termine non risulta da atto scritto;
 - b) sia stipulato al di fuori delle ipotesi previste nei commi precedenti.
7. Nelle ipotesi previste dall'art. 2, comma 2, della legge n. 230 del 1962 la proroga o il rinnovo del contratto a termine sono nulli ed il rapporto di lavoro si estingue alla scadenza.
8. Il contenuto del presente articolo non è applicabile al personale operativo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, salvo quanto disposto dalla normativa vigente in materia di richiamo del personale volontario discontinuo.

ART. 12
RAPPORTO DI LAVORO A TEMPO PARZIALE

1. L'Amministrazione può costituire rapporti di lavoro a tempo parziale mediante assunzione o trasformazione di rapporti a tempo pieno su richiesta dei dipendenti, nei limiti massimi del 20% della dotazione organica complessiva del personale a tempo pieno di ciascuna qualifica funzionale con esclusione dei profili professionali indicati nel comma 3 e comunque, entro i limiti di spesa massima annua previsti per la dotazione organica medesima.
2. Per il reclutamento del personale a tempo parziale si applica la normativa vigente in materia per il personale a tempo pieno.
3. Il rapporto di lavoro a tempo parziale non può essere costituito relativamente a profili che comportino l'esercizio di funzioni ispettive o di controllo interno, di direzione o di coordinamento di struttura comunque denominata oppure l'obbligo della resa del conto giudiziale. Tale esclusione non opera nei confronti del personale in servizio che, pur appartenendo ad uno dei profili in questione, non svolga le predette funzioni. L'individuazione dei profili di cui al presente comma è effettuata dall'Amministrazione che ne informa preventivamente le Organizzazioni Sindacali.
Il rapporto di lavoro a tempo parziale non trova applicazione nei confronti del personale operativo del CNVVF.
4. Il dipendente a tempo parziale copre una frazione di posto di organico corrispondente alla durata della prestazione lavorativa che non può essere inferiore al 30% di quella a tempo pieno. In ogni caso, la somma delle frazioni di posto a tempo parziale, non può superare il numero complessivo dei posti di organico a tempo pieno trasformati in tempo parziale.
5. Il rapporto di lavoro a tempo parziale deve risultare da atto scritto e deve contenere l'indicazione della durata della prestazione lavorativa di cui al successivo comma 6.
6. Il tempo parziale può essere realizzato:
 - con articolazione della prestazione di servizio ridotta in tutti i giorni lavorativi (tempo parziale orizzontale), previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione;
 - con articolazione della prestazione su alcuni giorni della settimana, del mese, o di determinati periodi dell'anno (tempo parziale verticale), previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, in misura tale da rispettare la media della durata del lavoro settimanale prevista per il tempo parziale nell'arco temporale preso in considerazione (settimana, mese o anno).

7. Il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è escluso dalla prestazione di lavoro straordinario, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge. Nell'applicazione degli altri istituti normativi previsti dal presente contratto, tenendo conto della ridotta durata della prestazione e della peculiarità del suo svolgimento, si applicano, in quanto compatibili, le disposizioni di legge e contrattuali dettate per il rapporto a tempo pieno.
8. Al personale interessato è consentito, previa motivata autorizzazione dell'Amministrazione, l'esercizio di altre prestazioni di lavoro che non arrechino pregiudizio alle esigenze di servizio e non siano incompatibili con le attività di istituto della stessa amministrazione.
9. Il trattamento economico, anche accessorio, del personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è proporzionale alla prestazione lavorativa, con riferimento a tutte le competenze fisse e periodiche, ivi compresa l'indennità integrativa speciale e l'eventuale retribuzione individuale di anzianità, spettanti al personale con rapporto a tempo pieno appartenente alla stessa qualifica e profilo professionale.
10. I dipendenti a tempo parziale orizzontale hanno diritto ad un numero di giorni di ferie pari a quello dei lavoratori a tempo pieno. I lavoratori a tempo parziale verticale hanno diritto ad un numero di giorni proporzionato alle giornate di lavoro prestate nell'anno. Il relativo trattamento economico è commisurato alla durata della prestazione giornaliera.
11. Il trattamento previdenziale e di fine rapporto è disciplinato dalle disposizioni contenute nell'art. 8 della legge n. 554 del 1988 e successive modificazioni ed integrazioni.
12. Per la trasformazione del rapporto di lavoro a tempo pieno in rapporto a tempo parziale e viceversa si applicano, nei limiti previsti dal presente articolo, le disposizioni contenute nell'art. 7 del DPCM. n. 117 del 17 marzo 1989.
13. Il personale in servizio a tempo indeterminato con prestazioni a tempo pieno e con anzianità non inferiore a 24 mesi potrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in quello a tempo parziale. Costituiscono titoli di precedenza quelli di cui all'art. 7 comma 4, DPCM n. 117 del 17 marzo 1989.
14. Il personale a tempo parziale di cui al precedente comma potrà richiedere il ripristino del tempo pieno dopo un periodo non inferiore a 12 mesi.
15. Il personale assunto a tempo parziale di tipo orizzontale, con anzianità non inferiore a 24 mesi, potrà chiedere la trasformazione del proprio rapporto di lavoro in quello a tempo pieno.
16. La trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale e viceversa deve risultare da atto scritto, opportunamente corredato di ogni utile informazione al riguardo.
17. In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti a tempo parziale con priorità per coloro che avevano trasformato il rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. A tal fine si tiene conto, in caso di parità, della maggiore anzianità di servizio.

ART.13

***SMART-WORKING* (“LAVORO IN MODALITÀ AGILE”)**

1. Il lavoro in modalità agile (o *smart-working*) è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli ed obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività.
2. La definizione di *smart-working*, contenuta nella legge 22/05/2017 n. 81, lavoro agile artt. 18 e 24 pone l'accento sulla flessibilità organizzativa, sulla volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e sull'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto (come ad esempio: PC portatili, tablet e smartphone).
3. Ai lavoratori in modalità agile viene garantita la parità di trattamento economico e normativo rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie. È quindi prevista la loro tutela in caso di infortuni e malattie professionali, secondo le modalità illustrate dall'INAIL nella Circolare n. 48/2017.
4. Allo scopo di razionalizzare l'organizzazione del lavoro e di realizzare economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane, e/o per agevolare particolari situazioni personali e critiche temporanee (da definire), per il personale del Settore dei Ruoli Tecnici Professionali del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco ci si può avvalere di forme di lavoro a distanza. A tal fine si possono installare, nell'ambito delle disponibilità di bilancio, apparecchiature informatiche e collegamenti telefonici e telematici necessari e si possono autorizzare i propri dipendenti ad effettuare, a parità di salario, la prestazione lavorativa in luogo diverso dalla sede di lavoro, previa determinazione delle modalità per la verifica dell'adempimento della prestazione lavorativa e della durata della stessa.
5. I dipendenti fruitori del lavoro in modalità agile, possono essere reintegrati, a richiesta, nella sede di lavoro originaria anche prima della scadenza del periodo temporaneo autorizzato (da individuare i tempi più opportuni di durata, ad esempio, al massimo un anno o più un anno di proroga).
6. I dipendenti fruitori del lavoro in modalità agile venendo garantita la parità di trattamento economico e normativo rispetto ai loro colleghi che eseguono la prestazione con modalità ordinarie, possono fruire di permessi personali orari e buoni pasto.
7. I dipendenti fruitori del lavoro in modalità agile al pari dei colleghi che svolgono attività lavorativa in modo ordinario hanno diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale come previsto dall'art. 175 del d.lgs. 81/08, avendo diritto alla disconnessione dal sistema.
8. Agli stessi dipendenti vengono riconosciute le spese personali per linee internet, utenze domestiche e strumenti informatici per coloro i quali sono in modalità agile attraverso un'indennità mensile specifica.

ART.14

PERIODO DI PROVA

1. Il dipendente assunto in servizio a tempo indeterminato è soggetto ad un periodo di prova, la cui durata è stabilita come segue:
 - 2 mesi per le posizioni funzionali fino alla quarta o equivalente;
 - 6 mesi per le restanti posizioni funzionali.
2. Ai fini del compimento del suddetto periodo di prova si tiene conto del solo servizio effettivamente prestato.
3. Il periodo di prova è sospeso in caso di assenza per malattia. In tal caso il dipendente ha diritto alla conservazione del posto per un periodo massimo di 12 mesi, decorso il quale il rapporto è risolto. In tale periodo, al dipendente compete lo stesso trattamento economico previsto per il personale non in prova.
4. Il periodo di prova resta altresì sospeso negli altri casi espressamente previsti dalla legge o dai regolamenti vigenti, ai sensi dell'art. 72 del d.lgs. n. 29 del 1993.
5. Le assenze riconosciute come causa di sospensione ai sensi del comma 4, sono soggette allo stesso trattamento economico previsto per le corrispondenti assenze del personale non in prova.
6. Decorso la metà del periodo di prova di cui al comma 1, nel restante periodo ciascuna delle parti può recedere dal rapporto in qualsiasi momento senza obbligo di preavviso né di indennità sostitutiva del preavviso, fatti salvi i casi di sospensione previsti dai commi 3 e 4. Il recesso opera dal momento della comunicazione alla controparte. Il recesso dell'Amministrazione deve essere espressamente motivato.
7. Il dipendente, al termine del periodo di prova dei 6 mesi, qualora non abbia conseguito le abilità richieste, sarà sottoposto ad un nuovo ed ultimo periodo di prova da espletare nel successivo corso di qualificazione professionale.
8. Decorso il periodo di prova senza che il rapporto di lavoro sia stato risolto da una delle parti, il dipendente si intende confermato in servizio e gli viene riconosciuta l'anzianità dal giorno dell'assunzione a tutti gli effetti.
9. In caso di recesso la retribuzione viene corrisposta fino all'ultimo giorno di effettivo servizio, compresi i ratei della tredicesima mensilità ove maturati; spetta altresì al dipendente la retribuzione corrispondente alle giornate di ferie maturate e non godute.
10. Durante il periodo di prova, l'Amministrazione adotta iniziative per la formazione del personale neo assunto. Il dipendente può essere applicato in più servizi dell'amministrazione presso cui svolge il periodo di prova, fermo restando la sua utilizzazione in mansioni proprie della qualifica di appartenenza.
11. Possono essere esonerati dal periodo di prova i dipendenti di altra amministrazione, che lo abbiano già superato nella medesima posizione funzionale, profilo e disciplina, ove prevista.

ART. 15

TUTELA DELLA MATERNITÀ

1. Alle lavoratrici madri in astensione obbligatoria dal lavoro, ai sensi dell'art. 53 della legge 52 del 2000, spetta l'intera retribuzione fondamentale nonché gli istituti di retribuzione aventi carattere fisso e ricorrente di cui alla Tabella 1. Per il periodo di astensione obbligatoria della lavoratrice spetterà un assegno forfettario pari alla media delle indennità notturne non percepite.
2. Ferma restando l'applicazione del d.lgs. 151 del 2001, qualora durante il periodo della gravidanza e fino a 10 mesi dopo il parto si accerti che l'espletamento dell'attività lavorativa comporti una situazione di danno o di pericolo per la gestazione o la salute delle lavoratrici madri, l'Amministrazione provvede al temporaneo impiego delle medesime in altre attività che comportino minor aggravio psicofisico. Le lavoratrici madri appartenenti al CNVVF ed adibite al servizio di soccorso, dovranno comunque essere impiegate in servizi connessi con l'attività operativa che non comportino pericoli per la gestazione, a partire dall'accertamento dello stato di gravidanza e fino ad un anno dopo il parto su sorveglianza sanitaria del medico del competente dell'Amministrazione.
3. Non sono obbligati a prestare lavoro notturno la lavoratrice madre di un figlio di età inferiore a tre anni o, in alternativa, il lavoratore padre convivente con la stessa come disposto dall'art. 53 del d.lgs. 151/2001.
4. Non sono obbligati a prestare lavoro notturno la lavoratrice o il lavoratore che siano l'unico genitore affidatario di un figlio convivente di età inferiore a dodici anni.
5. Su richiesta della lavoratrice e previa verifica delle condizioni fisiche, per le lavoratrici operative, su istanza dell'interessata potrà, dal settimo mese di vita del bambino, ritornare all'orario di turnazione 12/24-12/48.
6. La lavoratrice madre con figli di età inferiore a tre anni, che ha proposto istanza per essere esonerata dai turni continuativi e notturni e dalla sovrapposizione dei turni, non può essere inviata in missione fuori sede per più di una giornata, senza il suo consenso.
7. Le lavoratrici madri, vincitrici di concorsi interni, con figli fino al dodicesimo anno di età, hanno la possibilità di frequentare il corso di formazione presso la struttura didattica del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco più vicina al luogo di residenza tra quelle in cui il corso stesso si svolge.

ART. 16

LAVORATORI DIVERSAMENTE ABILI

1. Al fine di valorizzare pienamente le capacità e le potenzialità dei lavoratori disabili, per ciascuna amministrazione verrà costituito, entro 60 giorni dalla stipula del presente contratto, un comitato paritetico, nell'ambito delle forme di partecipazione di cui all'art. 7, avente anche compiti di vigilanza sull'applicazione della normativa in materia, ed in particolare sulla applicazione dell'art. 24 della legge n. 104 del 1992 per quel che riguarda l'abbattimento delle barriere architettoniche.

2. I permessi retribuiti per garantire il diritto allo studio, di cui all'art. 3 del DPR n. 395 del 1988, possono essere concessi dalle amministrazioni anche per la partecipazione a corsi di formazione in materia di integrazione dei soggetti socialmente svantaggiati sul piano lavorativo.

Tali permessi vengono concessi nel rispetto del limite del 5% delle unità in servizio e dell'ordine di priorità di cui all'art. 18 del DPR n. 335 del 1990.

ART. 17

ACCORDI DI MOBILITÀ

1. Al fine di salvaguardare l'occupazione, tra l'Amministrazione e le Organizzazioni Sindacali, possono essere stipulati accordi per disciplinare la mobilità dei dipendenti con le altre amministrazioni dello Stato.
2. Gli accordi di mobilità di cui al comma 1, possono essere stipulati:
 - per prevenire la dichiarazione di eccedenza, favorendo la mobilità volontaria;
 - dopo tale evento, per evitare i trasferimenti d'ufficio.
3. A decorrere dalla data della richiesta scritta di una delle parti di cui al comma 1, intesa ad avviare la stipulazione degli accordi citati, i procedimenti di mobilità di ufficio sono sospesi per 60 giorni. La mobilità a seguito degli accordi stipulati resta comunque possibile anche dopo tale termine, sino all'adozione definitiva dei provvedimenti di mobilità di ufficio da parte dell'Amministrazione.
4. Per la stipulazione degli accordi di mobilità di cui all'art. 1, la delegazione di parte pubblica è composta dai titolari del potere di rappresentanza. La delegazione di parte sindacale è composta dalle Organizzazioni Sindacali individuate dall'art. 3.
5. Gli accordi di mobilità stipulati ai sensi dei commi precedenti, devono contenere le seguenti indicazioni minime:
 - a) le amministrazioni riceventi ed i posti messi a disposizione dalle medesime;
 - b) le amministrazioni cedenti e le posizioni e profili professionali di personale eventualmente interessato alla mobilità in previsione della dichiarazione di eccedenza o già dichiarato in esubero;
 - c) i requisiti culturali e professionali nonché le abilitazioni necessarie per legge e le eventuali discipline di appartenenza, richiesti al personale per l'assegnazione dei posti nelle amministrazioni riceventi.
 - d) il termine di scadenza del bando di mobilità;
 - e) le necessarie attività di riqualificazione ed addestramento professionale;
 - f) le forme di pubblicità da dare all'accordo medesimo; in ogni caso, copia dell'accordo di mobilità deve essere affissa in luogo accessibile a tutti.
6. Gli accordi di mobilità sono sottoscritti dai titolari del potere di rappresentanza e dalle OO. SS. di cui al comma 4 e sono sottoposti al controllo preventivo dei competenti organi, ai sensi dell'art. 51, comma 3 del d.lgs. n. 29 del 1993, da effettuarsi nei termini e con le modalità previste dalla stessa norma.
7. La mobilità diviene efficace nei confronti dei dipendenti a seguito di adesione scritta degli stessi, da inviare entro venti giorni all'Amministrazione di appartenenza ed a quella di destinazione, unitamente al proprio *curriculum vitae*.
8. Il dipendente è trasferito entro il ventesimo giorno successivo, purché in possesso dei requisiti richiesti. In

caso di più domande, l'Amministrazione di destinazione opera le proprie scelte motivate sulla base di una valutazione positiva e comparata del curriculum professionale e di servizio presentato da ciascun candidato in relazione al posto da ricoprire. Per i dipendenti inquadrati nelle posizioni funzionali dal I al V livello la scelta avviene mediante compilazione di graduatorie sulla base dell'anzianità di servizio complessiva, nella posizione di appartenenza, nonché della situazione personale e familiare e della residenza anagrafica.

9. Il rapporto di lavoro del dipendente continua senza interruzione con l'Amministrazione di destinazione. A tal fine sono garantite la continuità della posizione pensionistica e previdenziale nonché la posizione retributiva maturata in base alle vigenti disposizioni.

10. Ove si tratti di profili dichiarati in esubero ai sensi delle vigenti disposizioni, la mobilità del dipendente può riguardare anche posti di profilo professionale diverso da quello di appartenenza (ma dello stesso livello retributivo) di cui il dipendente possieda i requisiti previsti per l'accesso mediante concorso ovvero posti di livello retributivo inferiore. Dal momento del nuovo inquadramento il dipendente segue la dinamica retributiva della nuova posizione con riassorbimento del trattamento economico in godimento, ove superiore, a seguito dei futuri miglioramenti.

11. Il personale dei ruoli tecnici professionali con comprovati problemi di salute ed a tutela della propria salute fisica può chiedere di essere trasferito dal Comando Provinciale presso altra struttura periferica del CNVVF quale il distaccamento permanente più vicino alla dimora del dipendente.

ART. 18

ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali. L'orario di lavoro è articolato su cinque giorni, fatte salve le esigenze di servizio da erogarsi con carattere di continuità, che richiedano orari continuativi o prestazioni per tutti i giorni della settimana, o che presentino particolari esigenze di collegamento con le strutture di altri uffici pubblici.

2. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura al pubblico; le rispettive articolazioni sono determinate, previo esame con le Organizzazioni Sindacali, dai dirigenti responsabili in conformità al d.lgs. n. 165 del 2001 o successive modifiche ed integrazioni.

Atalfine, l'orariodilavorovienedeterminatosullabasedeisequenticriteri:

- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici e ad altre amministrazioni.

3. Per la realizzazione dei suddetti criteri possono essere adottate, anche coesistendo, le seguenti tipologie di orario:

- orario articolato su cinque giorni: si attua con la prosecuzione della prestazione lavorativa nelle ore pomeridiane; le prestazioni pomeridiane possono avere durata e collocazione diversificata fino al completamento dell'orario d'obbligo. L'orario di lavoro articolato su 5 giorni lavorativi, nei quali si prolunga l'orario di lavoro tutti i giorni in egual misura (1 ora e 12 minuti per ciascuno dei cinque giorni), è esonerato dal rispetto della condizione prevista al successivo comma 4.

- orario articolato su sei giorni: si svolge di norma per sei ore continuative antimeridiane;

- orario flessibile: si realizza con la previsione di fasce temporali entro le quali sono consentiti l'inizio ed il termine della prestazione lavorativa giornaliera o fasce lavorative.

- turnazioni: orario di servizio delle strutture operative centrali e periferiche in cui si articola il Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco è fissato in 12 ore continuative.

Il personale operativo addetto all'attività di soccorso svolge turni continuativi di servizio aventi, in linea generale, la seguente articolazione: 12 ore di lavoro diurno, 24 ore di riposo, 12 ore di lavoro notturno, 48 ore di riposo.

Il personale operativo e del ruolo tecnico professionale addetto alle attività connesse al soccorso può essere impiegato nelle precedenti articolazioni orarie e nell'orario 12 lavoro, 36 riposo.

Ad ogni turno sono aggiunti 30 minuti remunerati per i tempi relativi alla vestizione e per il passaggio delle consegne.

È stabilito il numero di 133 turni di lavoro/anno. Gli ulteriori turni lavorati oltre ai 133 dovranno essere computati come turni eccedenti e comprensivi di tutte le indennità associate, esclusi tutti i casi individuati agli artt. 28-29-79 del DPR 64, del 28 febbraio 2012, sempre che essi non siano parte di programmazione preventiva.

- orario plurisettimanale: consiste nel ricorso alla programmazione di calendari di lavoro plurisettimanali e annuali con orari superiori o inferiori alle trentasei ore settimanali nel rispetto del monte ore.

4. Dopo massimo sei ore continuative di lavoro deve essere prevista una pausa che comunque non può essere inferiore ai 30 minuti. Il personale dei ruoli tecnici professionale e dei ruoli tecnici operativi non inserito nel dispositivo di soccorso è esente dal recupero dei 30 minuti della pausa, qualora presente in sede, garantendo il suo possibile impiego durante la pausa stessa considerandolo come orario di lavoro. Lo stesso personale, qualora usufruisca della pausa al di fuori della sede di lavoro, è invece tenuto al recupero dei 30 minuti previsti dalla pausa.

5. Sono fatte salve le condizioni diverse eventualmente esistenti per il personale operativo inserito nel dispositivo di soccorso.

6. È considerato a tutti gli effetti orario di lavoro, e qualora al di fuori di quello ordinario come lavoro straordinario, il tempo impiegato dai lavoratori comandati a prestare servizio presso altra sede e/o distaccamento diverso dalla propria sede di servizio. In questo caso ai lavoratori, in quanto destinatari della custodia ed al trasporto dei DPI, competeranno oltre alle ore straordinarie di lavoro, la vettura di servizio e le spettanze della indennità di trasferta previste dall'art. 28 comma 1 lettera f) CCNLI sottoscritto il 24 aprile 2002 (integrativo del CCNL 24 Maggio 2000)

ART. 19

FERIE

1. Il dipendente ha diritto, in ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.
Durante tale periodo al dipendente spetta la normale retribuzione, esclusi i compensi per prestazioni di lavoro straordinario, le indennità connesse a particolari condizioni di lavoro e quelle che non siano corrisposte per dodici mensilità.
2. La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge n. 937 del 1977.
3. I dipendenti assunti dopo la stipulazione del presente contratto hanno diritto a 30 giorni lavorativi di ferie comprensivi delle due giornate previste dal comma 2.
4. Dopo 2 anni di servizio, ai dipendenti di cui al comma 3 spettano i giorni di ferie previsti nel comma 2.
5. In caso di distribuzione dell'orario settimanale di lavoro su cinque giorni, il sabato è considerato non lavorativo ed i giorni di ferie spettanti ai sensi dei commi 2, 3 e 4 sono ridotti, rispettivamente, a 28 e 26, comprensivi delle due giornate previste dall'articolo 1, comma 1, lettera a), della legge n. 937 del 1977. Sono fatte salve le condizioni di maggior favore eventualmente preesistenti alla vigenza del presente contratto, che pertanto continuano ad applicarsi.
6. A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare ai sensi ed alle condizioni previste dalla menzionata legge n. 937 del 1977. (art. 1, comma 1 lettera b)
7. Nell'anno di assunzione o di cessazione dal servizio la durata delle ferie è determinata in proporzione dei dodicesimi di servizio prestato. La frazione di mese superiore a quindici giorni è considerata a tutti gli effetti come mese intero.
8. Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili. Esse sono fruite nel corso di ciascun anno solare, in periodi compatibili con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
9. Compatibilmente con le oggettive esigenze del servizio, l'Amministrazione assicura comunque al dipendente il frazionamento delle ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà avvenire nel rispetto dei turni di ferie prestabiliti garantendo, al dipendente che ne faccia richiesta, il godimento di almeno due settimane continuative di ferie nel periodo dal 1 giugno al 30 settembre.

- 10.** Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per eccezionali esigenze di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie, nonché all'indennità di missione per la durata del medesimo viaggio. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.
- 11.** In caso di indifferibili esigenze di servizio ed in caso di motivate esigenze di carattere personale, che non abbiano reso possibile il godimento delle ferie nel corso dell'anno, le ferie dovranno essere fruite entro il primo semestre dell'anno successivo.
- 12.** Le ferie sono sospese da malattie adeguatamente e debitamente documentate che abbiano dato luogo a ricovero ospedaliero o si siano protratte per più di 3 giorni. L'Amministrazione deve essere stata posta in grado di accertarle con tempestiva informazione.
- 13.** Il periodo di ferie non è riducibile per assenze per malattia o infortunio, anche se tali assenze si siano protratte per l'intero anno solare. In tal caso, il godimento delle ferie deve essere previamente autorizzato dal dirigente in relazione alle esigenze di servizio, anche in deroga ai termini di cui ai commi 12 e 13.
- 14.** Fermo restando il disposto del comma 9, all'atto della cessazione dal rapporto di lavoro, qualora le ferie spettanti a tale data non siano state fruite, si procede al pagamento sostitutivo delle stesse.

ART. 20

FESTIVITÀ

1. Sono considerati giorni festivi le domeniche e gli altri giorni riconosciuti come tali dallo Stato a tutti gli effetti civili, nonché la ricorrenza del Santo Patrono della località in cui il dipendente presta la sua opera e la ricorrenza di Santa Barbara.
2. Il riposo settimanale cade normalmente di domenica e non deve essere inferiore alle ventiquattro ore. Per i dipendenti turnisti il riposo può essere fissato in altro giorno della settimana.
3. Ai lavoratori, come disposto dall'art. 7 della Costituzione Italiana in materia di libertà religiosa, è garantito il rispetto delle festività religiose e dei riti propri di ogni culto. Le eventuali ore lavorative non prestate verranno recuperate con il meccanismo della banca delle ore o in altri giorni lavorativi senza diritto ad alcun compenso straordinario o maggiorazioni.

ART. 21

PERMESSI BREVI

1. Previa valutazione di urgenti e motivate esigenze di servizio può essere concesso al dipendente che ne faccia richiesta, il permesso di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro
2. La richiesta del permesso deve essere formulata in tempo utile per consentire di adottare le misure organizzative necessarie.
3. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro il mese successivo. Nel caso in cui il recupero non venga effettuato, la retribuzione verrà proporzionalmente decurtata.
4. Per il personale inserito in turnazione, i recuperi, salvo diverse esigenze di servizio, dovranno essere concessi entro l'anno per gruppi di ore costituenti un turno completo.
5. Possono essere recuperate le ore straordinarie effettuate mediante permessi brevi di cui al comma 1. Restano ferme le normative già in vigore, purché compatibili con il presente articolo.

ART. 22

BANCA DELLE ORE

1. Al dipendente che espleta prestazioni lavorative regolarmente autorizzate aggiuntive all'orario d'obbligo è riconosciuto il diritto al pagamento delle prestazioni straordinarie più le indennità spettanti dalla presenza in turno. Su richiesta del dipendente, le predette ore di prestazione di lavoro straordinario o supplementare, possono essere utilizzate come riposi compensativi, tenendo conto delle esigenze tecniche, organizzative e di servizio, con riferimento ai tempi, alla durata ed al numero dei dipendenti contemporaneamente ammessi alla fruizione. Le stesse non fanno conteggio in difetto con ferie o salti aggiuntivi o altro simile.
2. I riposi compensativi di cui al comma 1 devono essere fruiti entro l'anno successivo a quello di maturazione. Entro il mese di Gennaio dell'anno successivo di maturazione tutte le ore non recuperate al 31 dicembre verranno messe in pagamento dall'Amministrazione. Su espressa volontà del lavoratore le stesse potranno essere lasciate come ore a recupero.

ART. 23

ASSENZE PER MALATTIA

1. Il dipendente assente per malattia ha diritto alla conservazione del posto per un periodo di 48 mesi. Ai fini della maturazione del predetto periodo, si sommano tutte le assenze per malattia intervenute nei cinque anni precedenti l'episodio morboso in corso.
2. Superato il periodo previsto dal comma 1, al lavoratore che ne faccia richiesta, può essere concesso di assentarsi per un ulteriore periodo di 24 mesi in casi particolarmente gravi.
3. Prima di concedere l'ulteriore periodo di assenza di cui al comma 2, l'Amministrazione procede all'accertamento delle sue condizioni di salute secondo le modalità previste dalle vigenti disposizioni, al fine di stabilire la sussistenza di eventuali cause di assoluta e permanente inidoneità fisica a svolgere qualsiasi proficuo lavoro.
4. Superati i periodi di conservazione del posto previsti dai commi 1 e 2, oppure nel caso che a seguito dell'accertamento disposto ai sensi del comma 3 il dipendente sia dichiarato permanentemente inidoneo a svolgere qualsiasi proficuo lavoro, l'Amministrazione può procedere, salvo particolari esigenze, a risolvere il rapporto corrispondendo al dipendente l'indennità sostitutiva del preavviso ed un'indennità pari a 4 mensilità stipendiali, come riconoscimento di solidarietà per le condizioni di salute del dipendente.

5. I periodi di assenza per malattia, non interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

6. In caso di patologie gravi che richiedano terapie salvavita ed altre ad esse assimilabili secondo le indicazioni dell'Azienda Sanitaria competente per territorio, come ad esempio l'emodialisi, la chemioterapia, il trattamento per l'infezione da HIV nelle fasi a basso-indice di disabilità specifica (attualmente indice di Karnosky), ai fini del presente articolo, sono esclusi dal computo dei giorni di assenza per malattia i relativi giorni di ricovero ospedaliero o di day-hospital ed i giorni di assenza dovuti alle citate terapie, nonché i relativi giorni di riposo post terapia che ne debilitino gravemente il dipendente, debitamente certificati dalla competente Azienda Sanitaria o struttura convenzionata. In tali giornate il dipendente ha diritto all'intera retribuzione prevista dal comma 7, lettera a).

6.bis La disciplina di cui al comma 6 si applica ai mutilati o invalidi di guerra o per servizio, la cui menomazione sia ascrivibile alle categorie dalla I alla V della Tabella A, di cui al d. lgs. n. 834/1981, per i giorni di eventuali cure termali, la cui necessità, relativamente alla gravità dello stato di invalidità, sia debitamente documentata.

6.ter Per agevolare il soddisfacimento di particolari esigenze collegate a terapie o visite specialisti che di cui al comma 6, l'Amministrazione favorisce un'ideale articolazione dell'orario di lavoro nei confronti dei soggetti interessati.

7. Il trattamento economico spettante al dipendente che si assenti per malattia è il seguente:

- a) intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni compenso accessorio, comunque denominato, per i primi 18 mesi di assenza. Nell'ambito di tale periodo per le malattie superiori a quindici giorni lavorativi o in caso di ricovero ospedaliero e per il successivo periodo di convalescenza post ricovero, al dipendente competono anche gli istituti di retribuzione fissa e ricorrente;
- b) 90 % della retribuzione di cui alla lettera a) per i successivi 6 mesi di assenza;
- c) 50 % della retribuzione di cui alla lettera a) per gli ulteriori 12 mesi del periodo di conservazione del posto previsto nel comma 1;
- d) i periodi di assenza previsti dal comma 2 sono retribuiti al 50%.

8. L'assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio di appartenenza tempestivamente all'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione dell'assenza, salvo giustificato impedimento.

9. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o con la casella corporate @vigilfuoco.it il certificato medico di giustificazione dell'assenza entro i due giorni successivi al giorno di inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo utile.

- 10.** L'Amministrazione dispone il controllo della malattia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge fin dal primo giorno di assenza, attraverso la competente Unità Sanitaria Locale, su disposizione INPS. Il dipendente, che durante l'assenza eventualmente dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione all'ufficio, tramite telefono, o casella corporate @vigilfuoco.it precisando il domicilio dove potrà essere reperito.
- 11.** Il dipendente assente per malattia, tranne nei casi di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18.
- 12.** Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione tramite telefono, o casella corporate @vigilfuoco.it, eccezion fatta per i casi di obiettivo e giustificato impedimento.
- 13.** Nel caso in cui l'infermità derivante da infortunio non sul lavoro sia causata da responsabilità di terzi, il dipendente è tenuto a darne comunicazione all'Amministrazione, la quale ha diritto di recuperare dal terzo responsabile le retribuzioni da essa corrisposte durante il periodo di assenza ai sensi del comma 7, lettere a), b) e c), compresi gli oneri riflessi inerenti.
- 14.** Le disposizioni contenute nel presente articolo si applicano alle assenze per malattia iniziate successivamente alla data di stipulazione del contratto, dalla quale si computa il triennio previsto dal comma 1. Alle assenze per malattia in corso alla predetta data si applica la normativa vigente al momento dell'insorgenza della malattia per quanto attiene alle modalità di retribuzione, fatto salvo il diritto alla conservazione del posto ove più favorevole.
- 15.** Tutti i lavoratori che si recano presso struttura sanitaria pubblica o privata per effettuare visite mediche specialistiche vanno considerati a tutti gli effetti assenti per malattia. Il lavoratore per usufruire di tale istituto dovrà produrre comprovata documentazione medica.

ART. 24

VISITE MEDICHE PERIODICHE

Le visite mediche periodiche per la sorveglianza sanitaria di cui all'art.41 del d.lgs. 81/08 e s.m.i. si effettuano con cadenza annuale (12 mesi) così come previsto dalla lettera b comma 2 dell'art.41 d.lgs. 81/08 per il personale operativo, salvo quanto previsto da norme apposite (ENAC- codice navigazione-ecc). Per il personale del settore amministrativo la cadenza, in relazione ai fattori di rischio, è di 24 mesi.

Tutti gli accertamenti sanitari di cui sopra si svolgono durante l'orario ordinario e/o straordinario di lavoro e vengono disposte con invio in missione e automezzo di servizio, o previa corresponsione delle previste indennità di trasferta e missione e con relative coperture delle spese di viaggio.

Il personale convocato dalle Commissioni Mediche ospedaliere, dal Servizio Sanitario Nazionale del CNVVF ovvero dagli organi competenti al controllo sanitario dei dipendenti ai sensi delle normative vigenti deve avvenire in orario ordinario di lavoro.

Qualora, su consenso del lavoratore, la convocazione avvenga al di fuori dell'orario ordinario di lavoro lo stesso ha diritto al pagamento delle ore essendo equiparate ad orario di servizio.

Al personale dovrà essere garantito l'automezzo di servizio.

ART. 25

ASPETTATIVA

1. Al dipendente con rapporto di lavoro a tempo indeterminato che ne faccia formale richiesta può essere concesso un periodo di aspettativa, , per un massimo di diciotto mesi in un quadriennio
2. L'aspettativa di cui al comma precedente comporta la perdita dell'intera retribuzione e non è utile ai fini della decorrenza dell'anzianità di servizio.
3. Alla lavoratrice madre e al lavoratore padre possono essere concessi periodi di aspettativa per l'educazione e l'assistenza dei figli fino al sesto anno di età in ragione di 180 giorni per ciascun figlio. Tali periodi non sono utili ai fini della retribuzione, della carriera e dell'aumento economico. I medesimi periodi sono utili ai fini degli accrediti figurativi per il trattamento pensionistico, ai sensi dell'art. 1, comma 40, lettera a) della legge n. 335 del 1995.
4. I periodi di aspettativa di cui ai commi 1 e 3 non si cumulano con le assenze per malattia previste dal presente contratto all'art. 23.
5. Il rapporto di lavoro è risolto, senza diritto ad alcuna indennità sostitutiva di preavviso, nei confronti del dipendente che, salvo i casi di comprovato impedimento, non si presenti a riprendere servizio alla scadenza del periodo di aspettativa o del termine di cui al comma 5.

ART.26

RIENTRO IN SERVIZIO

1. Il personale il cui rapporto di impiego sia cessato per effetto di dimissioni o di dispensa per motivi di salute può richiedere, entro cinque anni dalla data della cessazione del rapporto di impiego, il rientro in servizio. Il dipendente è ricollocato nel ruolo e nella qualifica cui apparteneva al momento della cessazione dal servizio, con decorrenza di anzianità nella qualifica stessa dalla data del provvedimento di riammissione.
2. La facoltà di cui al comma 1 è data al personale, senza limiti temporali, nei casi previsti dalle disposizioni di leggi relative all'accesso al lavoro presso le pubbliche amministrazioni in correlazione con la perdita o il riacquisto della cittadinanza italiana.
3. Il rientro in servizio avviene in funzione del corrispondente posto nelle dotazioni organiche del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco, al mantenimento del possesso dei requisiti generali per l'assunzione da parte del richiedente, nonché al positivo accertamento dell'idoneità psico-fisica, qualora la cessazione del rapporto sia stata determinata da motivi di salute. Il rientro in servizio avviene, anche in sovrannumero, nella sede di servizio ove il lavoratore risiede o prestava servizio in precedenza.
4. Qualora, per effetto della cessazione del rapporto di impiego, il personale goda di trattamento pensionistico, si applicano le vigenti disposizioni in materia di cumulo tra trattamento retributivo e trattamento pensionistico.

ART. 27

ISTITUZIONE NUOVI PROFILI

1. Il Dipartimento dei Vigili del Fuoco, in relazione alle proprie necessità organizzative, provvede all'istituzione di nuovi profili individuandone il trattamento economico iniziale di accesso, sulla base di criteri individuati in contrattazione integrativa.
2. Nel caso di dipendenti in possesso dei requisiti culturali e professionali previsti per il nuovo profilo professionale il Dipartimento, prima di procedere alla selezione dall'esterno, applica il principio della flessibilità interna tramite prova selettiva certificante i requisiti necessari. Il passaggio avviene recependo il nuovo parametro retributivo oppure con il mantenimento del proprio nei casi in cui il nuovo parametro sia inferiore. Il passaggio avviene esclusivamente su richiesta del dipendente.

ART. 28

FORMAZIONE

Le parti individuano nella formazione un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale in servizio e di inserimento nei processi organizzativi del personale di nuova assunzione della sicurezza sul lavoro e del miglioramento dell'efficienza ed efficacia del servizio reso al cittadino, nonché per preparare a svolgere funzioni superiori. La formazione deve essere accessibile a tutti i dipendenti e potrà avere caratteristiche selettive ove sia richiesto un grado di abilità particolare. Deve tener conto delle peculiarità del singolo e delle conoscenze dimostrate e dimostrabili dallo stesso dipendente.

La formazione si svolgerà nelle strutture concertate con la DCFORM.

1. Le parti individuano in base alle esigenze tecniche organizzative dei vari uffici, nonché di riqualificazione professionale di personale proveniente da Amministrazioni e profili diversi, sulla base di criteri definiti in sede di contrattazione decentrata, i dipendenti che partecipano ai corsi tenendo conto anche delle attitudini personali e culturali dei lavoratori e garantendo a tutti pari opportunità di partecipazione, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 57, comma 1, lettera c), del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165.
2. L'attività formativa si realizza attraverso programmi di addestramento, aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione.
3. In ragione dell'articolazione del personale in aree professionali la formazione si divide in formazione di base, formazione specifica, riqualificazione, riconversione e specializzazione.

4. I programmi formativi sono definiti sulla base di quanto previsto dal comma 2:
 - delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative dell'ambiente di lavoro e delle innovazioni introdotte nell'organizzazione del lavoro;
 - dell'obiettivo di far conseguire agli operatori il più alto grado di sicurezza, operatività in relazione alle funzioni da svolgere.
5. Le attività di aggiornamento, qualificazione, riqualificazione, riconversione e specializzazione si concludono con l'accertamento dell'avvenuto conseguimento di un significativo accrescimento della professionalità del singolo dipendente.
6. La formazione del personale di nuova assunzione si svolge mediante corsi teorico-pratici di intensità e durata rapportate alle attività da svolgere, in base a programmi definiti dall'Amministrazione in accordo con le Organizzazioni Sindacali (istituendo un tavolo tecnico permanente).
7. Il personale che partecipa ai corsi di formazione è considerato in servizio a tutti gli effetti. I relativi oneri sono a carico dell'Amministrazione. I corsi sono tenuti durante l'orario di lavoro. Qualora i corsi si svolgano fuori dalla sede di servizio al personale spetta il trattamento di missione di cui all'art.18, una diaria prevista all'art. 50 ed anticipo delle spese di viaggio e/o pernotto presso strutture esterne, ove ne sussistano i presupposti.
8. Al termine i corsi di formazione vengono registrati nel GIF (Gestione Informatizzata Formazione) e l'Amministrazione provvederà a rilasciare certificato, attestato, patente o brevetto, riconoscibile e riconosciuto anche da altri Ministeri e da eventuali enti esterni.
9. La formazione ha carattere obbligatorio per quanto attiene il corso di ingresso, gli eventuali passaggi di qualifica e l'uso e manutenzione dei dispositivi di protezione individuale, non rivestono invece carattere di obbligatorietà tutti gli altri corsi
10. L'Amministrazione promuove lo svolgimento di percorsi di formazione presso o di intesa con altre scuole delle amministrazioni statali ovvero con soggetti pubblici e privati, nonché di periodi di studio presso amministrazioni e istituzioni dei Paesi dell'Unione Europea e le Organizzazioni Internazionali.
11. Nell'ambito dei percorsi formativi di cui al comma 10 del presente articolo, possono essere attivati, per il perseguimento dei fini istituzionali dell'Amministrazione, corsi di formazione di livello universitario e corsi di formazione. Al personale che abbia frequentato i predetti corsi, i crediti formativi acquisiti sono riconosciuti ai fini del conseguimento dei titoli di cui all'articolo 3, comma 1, lettere a) e b), ovvero di quelli di cui al comma 9, del decreto del Ministro dell'Istruzione dell'Università e della Ricerca 22 ottobre 2004, n. 270, ai sensi e per gli effetti delle disposizioni di cui all'articolo 5, comma 7, dello stesso Decreto Ministeriale.

12. Il conseguimento di diplomi di laurea, laurea magistrale, corsi post laurea, master, sono riconosciuti dall'Amministrazione ai fini economici, là dove risulti un'attinenza professionale e delle carriere interne, sia non direttive e non dirigenti, sia direttive e dirigenti.

13. Il personale appartenente a professionalità specialistiche o specializzate, possono essere autorizzati, a domanda, ad assentarsi dal servizio per la durata massima di un anno per seguire, in Italia o all'estero, corsi di formazione non previsti nei programmi annuali o comunque non finanziabili in relazione alle risorse finanziarie disponibili, vertenti su materie di interesse dell'Amministrazione. Durante tale periodo al personale autorizzato non è corrisposto alcun trattamento economico. Il predetto periodo è considerato utile ai fini dell'anzianità di servizio, del collocamento a riposo e del relativo trattamento di quiescenza. I funzionari sono tenuti a versare l'importo dei contributi e delle ritenute a carico di quest'ultimi, quali previsti dalla legge, sul trattamento economico spettante. È fatta salva la facoltà da parte dell'Amministrazione di far valere ragioni ostative, documentate, all'accoglimento della domanda che verrà valutata da una commissione composta come previsto dall'Art. 3 comma 2

14. Qualora l'Amministrazione riconosca la stretta ed effettiva connessione delle iniziative di formazione del lavoratore con l'attività di servizio e l'incarico affidatogli, essa può concorrere, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, con un proprio contributo alla spesa sostenuta e debitamente documentata.

15. La formazione sia interna che esterna deve poter garantire al dipendente una crescita professionale ed economica adeguata.

ART.29

PASSAGGI DI QUALIFICA

1. In attesa che vengano stabilite nuove modalità per i passaggi di ogni qualifica, in via transitoria si procederà con un sistema che privilegia l'anzianità di servizio e le capacità professionali di ogni lavoratore.
2. Per il personale neo assunto e per il personale che verrà assunto in futuro si stabiliranno con apposita commissione, che verrà istituita entro 60 giorni dalla firma del contratto, i criteri che individueranno un percorso propedeutico/formativo permanente che accompagnerà il personale appena assunto sino al giorno del suo pensionamento. Tale percorso formativo sarà fatto di corsi di formazione e periodi di aggiornamento, di conoscenza delle nuove tecniche ed approcci all'operatività del CNVVF. Solo attraverso la certificazione di questo percorso verranno delineati i criteri per i passaggi di carriera.

ART. 30

IGIENE E SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione deve garantire ai propri dipendenti un ambiente di lavoro sicuro e igienicamente idoneo, deve garantire la formazione adeguata, dispositivi di protezione individuali, mezzi ed attrezzature atti a prevenire infortuni e garantire la massima sicurezza individuale e collettiva. Il quadro normativo di riferimento è il testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (TUSL).

Le parti si impegnano a promuovere in tutto il territorio nazionale, entro sei mesi dall'entrata in vigore del presente contratto, l'elezione dei responsabili la sicurezza (RLS) come previsto dal TUSL.

ART. 31

DOVERI DEL DIPENDENTE

1. Il dipendente conforma la sua condotta al dovere costituzionale di servire la Repubblica con impegno e responsabilità e di rispettare i principi di buon andamento e imparzialità dell'attività amministrativa, antepoendo il rispetto della legge e l'interesse pubblico agli interessi privati propri e altrui.
2. Il dipendente si comporta in modo tale da favorire l'instaurazione di rapporti di fiducia e collaborazione tra l'Amministrazione e i cittadini.
3. In tale specifico contesto, tenuto conto dell'esigenza di garantire la migliore qualità del servizio, il dipendente deve in particolare:
 - a) collaborare con diligenza, osservando le norme del presente contratto e le disposizioni impartite dall'Amministrazione per l'esecuzione e la disciplina del lavoro anche in relazione alle norme in materia di sicurezza e di ambiente di lavoro;
 - b) rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei modi previsti dalle norme dei singoli ordinamenti ai sensi dell'art. 24 legge n. 241 del 1990;
 - c) non utilizzare a fini privati le informazioni di cui disponga per ragioni d'ufficio;
 - d) nei rapporti con il cittadino, prestare adeguata attenzione alle richieste di ciascuno, fornendo tutte le risposte dovute, nel rispetto delle disposizioni in materia di trasparenza e di esercizio del diritto di accesso all'attività amministrativa dettate dalla legge n. 241 del 1990 e dai relativi regolamenti attuativi della stessa vigenti nell'amministrazione, dando altresì attuazione alle disposizioni della legge n. 15 del 1968 in tema di autocertificazione;
 - e) rispettare l'orario di lavoro, adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze e non assentarsi dal luogo di lavoro senza l'autorizzazione del responsabile del servizio;
 - f) durante l'orario di lavoro, mantenere nei rapporti interpersonali e con gli utenti condotta uniformata a principi di correttezza ed astenersi da comportamenti lesivi della dignità della persona;
 - g) eseguire le disposizioni inerenti all'espletamento delle proprie funzioni o mansioni che gli siano impartiti dai superiori. Se ritiene che la disposizione sia palesemente illegittima, il dipendente deve farne rimostranza a chi l'ha impartito, dichiarandone le ragioni; se la disposizione è rinnovata per iscritto ha il dovere di darvi esecuzione. Il dipendente non deve, comunque, eseguire la disposizione quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo;
 - h) avere cura dei locali, mobili, oggetti, macchinari, attrezzi, strumenti ed automezzi a lui affidati;
 - i) non valersi di quanto è di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;

- j) non chiedere né accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con la prestazione lavorativa;
- k) osservare scrupolosamente le disposizioni che regolano l'accesso ai locali dell'Amministrazione da parte del personale e non introdurre, salvo che non siano debitamente autorizzate, persone estranee all'Amministrazione stessa in locali non aperti al pubblico;
- l) comunicare all'Amministrazione la propria residenza e, ove non coincidente, la dimora temporanea, nonché ogni successivo mutamento delle stesse;
- m) in caso di malattia, dare tempestivo avviso all'ufficio di appartenenza, salvo comprovato impedimento.

ART. 32

SANZIONI E PROCEDURE DISCIPLINARI

Le violazioni, da parte dei lavoratori, dei doveri disciplinati nell'articolo 31 del presente contratto danno luogo, secondo la gravità dell'infrazione, all'applicazione delle sanzioni disciplinari previo procedimento disciplinare. Per una corretta irrogazione delle sanzioni e per una piena e consapevole conoscenza delle procedure legate alla loro applicazione si rimanda all'*Appendice* del presente contratto. In essa è riportato il Regolamento di disciplina del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco redatto ai sensi dell'ex art. 139 del d.lgs. 217/2005

ART. 33

CODICE DISCIPLINARE

Il personale del Corpo Nazionale dei Vigili Fuoco che viola i doveri del servizio e della disciplina indicati dalla legge, dai regolamenti o derivanti da una disposizione dirigenziale di servizio o conseguenti all'emanazione di un ordine, nonché previsti da disposizioni contrattuali vigenti, commette infrazione disciplinare ed è soggetto alle seguenti sanzioni disciplinari previste dal Regolamento di disciplina riportato in *Appendice* alla presente piattaforma contrattuale.

ART. 34

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CORSO DI PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

Nel corso del procedimento disciplinare, laddove sussiste la necessità di acquisire informazioni o documenti rilevanti, per la sua definizione, su fatti addebitati al dipendente, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a un massimo di sei mesi, può essere disposta la sospensione cautelare dal servizio per un periodo non superiore a trenta giorni, prorogabili per una sola volta, con la conservazione della retribuzione. Tale provvedimento è adottato dal Direttore centrale delle Risorse Umane sia per il personale in servizio presso le strutture territoriali del Corpo e sia per quello in servizio presso le Direzioni centrali e gli uffici in cui si articola il Dipartimento.

Per gli aspetti procedurali legati alla sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si rimanda all'art. 14 del Regolamento di disciplina del CNVVF allegato in *Appendice* alla presente piattaforma contrattuale.

ART. 35

SOSPENSIONE CAUTELARE IN CASO DI PROCEDIMENTO PENALE

Il dipendente che sia colpito da misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con privazione della retribuzione per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà. Per gli aspetti procedurali legati alla sospensione cautelare in corso di procedimento disciplinare si rimanda all'art. 15 del Regolamento di disciplina del CNVVF allegato in *Appendice* alla presente piattaforma contrattuale.

ART. 36

INFORTUNI SUL LAVORO E MALATTIE DOVUTE A CAUSA DI SERVIZIO

1. Occorre procedere quanto prima all'iscrizione di tutti i lavoratori del CNVVF all'INAIL, informando le OO.SS. sul procedimento in corso. In attesa dell'iscrizione si procede come di seguito elencato. Verrà istituita un'apposita commissione entro 60 giorni dalla sottoscrizione del CCNL la quale gestirà la transizione delle pratiche in essere, attualmente al vaglio delle CMO, riguardanti gli infortuni sul lavoro, le malattie professionali e le cause di servizio di tutto il personale del CNVVF.

2. In caso di assenza dovuta ad infortunio sul lavoro, il dipendente ha diritto alla conservazione del posto fino a completa guarigione clinica e non è soggetto a visita fiscale. In tale periodo al dipendente spetta l'intera retribuzione fissa mensile, nonché degli istituti di retribuzione fissa e ricorrente.

3. Fuori dei casi previsti nel comma 1, se l'assenza è dovuta a malattia riconosciuta dipendente da causa di servizio, al lavoratore spetta l'intera retribuzione di cui al precedente comma 2, per tutto il periodo di conservazione del posto.

1. Nulla è innovato per quanto riguarda il procedimento previsto dalle vigenti disposizioni per il riconoscimento della dipendenza da causa di servizio delle infermità e per la corresponsione dell'equo indennizzo. Restano altresì ferme le disposizioni vigenti che prevedono la copertura delle spese per cure, per ricoveri in strutture sanitarie e per protesi, conseguenti alle infermità dipendenti da causa di servizio.

5. In attesa della iscrizione INAIL al personale dovranno essere garantite tutte le spese sanitarie sostenute relativamente alla patologia lamentata a seguito di infortunio.

ART. 37

RAPPRESENTANTI DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS)

Sono eletti tra i lavoratori, durano in carica tre anni e il loro numero è stabilito in proporzione alle dimensioni del Comando:

- a) due rappresentanti nei Comandi sino a 200 lavoratori;
- b) quattro rappresentanti nei Comandi da 201 a 1.000 lavoratori;
- c) sei rappresentanti in tutti gli altri Comandi o strutture del CNVVF oltre i 1.000 lavoratori.

Nel computo dei lavoratori vanno ricompresi anche i discontinui ed i volontari regolarmente iscritti.

Formazione dei RLS

La durata minima dei corsi è di 36 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti nel luogo di lavoro e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento. Di seguito il programma:

- a) principi giuridici comunitari e nazionali;
- b) legislazione generale e speciale in materia di salute e sicurezza sul lavoro;
- c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi;
- d) definizione e individuazione dei fattori di rischio;
- e) valutazione dei rischi;
- f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione;
- g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori;
- h) nozioni di tecnica della comunicazione.
- e) Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro
- f) Statuto dei Lavoratori

L'aggiornamento periodico è di 8 ore annue obbligatorie, ed è da svolgersi a carico del datore di lavoro, anche eventualmente attraverso accordi con Università, ASL ed Ispettorati del lavoro.

Ore per lo svolgimento dell'incarico di RLS

Ogni RLS ha a disposizione per lo svolgimento della propria funzione un totale di 200 ore annue retribuite, per i Comandi fino a 5 distaccamenti, 400 ore per i Comandi fino a 10 distaccamenti, 600 ore oltre i dieci distaccamenti. Nel computo dei distaccamenti si devono ricomprendere anche quelli volontari.

Compiti del RLS

Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza:

- a) accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni;
- b) è consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nei luoghi di lavoro;
- c) è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attività di prevenzione incendi, al primo soccorso, all' evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) è consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori;
- e) riceve le informazioni e la documentazione aziendale inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- g) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dei lavoratori;
- h) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- i) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti, dalle quali è, di norma, sentito;
- l) partecipa alla riunione periodica;
- m) fa proposte in merito alla attività di prevenzione;
- n) avverte il RSPP dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- o) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e protezione dai rischi adottate dal datore di lavoro o dai dirigenti e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante il lavoro.

ART. 38

**ASSICURAZIONE PER IL PERSONALE DEL CNVVF IN CASO DI
DANNO NON DOVUTO A COLPA GRAVE O DOLO**

L'Amministrazione si farà carico di stipulare apposita assicurazione per il personale del CNVVF che garantisca idonea copertura assicurativa per il personale che nell'esercizio delle proprie funzioni, durante le operazioni di soccorso tecnico urgente e non, possa causare, anche con l'uso di strumenti, macchinari e veicoli, danni a terzi che non siano dovute a dolo o colpa grave. La polizza dovrà prevedere anche la copertura delle spese legali sin dal primo momento dell'evento. Presso ogni struttura del CNVVF dovrà essere creato un apposito Ufficio Legale con personale preposto.

ART. 39

MUTAMENTO DI MANSIONI PER INIDONEITÀ PSICO-FISICA

1. Fatte salve le eventuali normative più favorevoli esistenti nei confronti del dipendente riconosciuto non idoneo in via permanente allo svolgimento delle mansioni del proprio profilo professionale, l'Amministrazione non potrà procedere alla dispensa dal servizio per inidoneità fisica o psichica. Dovranno essere messe in atto tutte le misure e azioni per recuperarlo al servizio attivo, in mansioni diverse e/o affini a quelle legate al soccorso tecnico urgente.
2. Il personale riconosciuto non idoneo permanentemente, mantiene la qualifica posseduta e procede all'avanzamento della carriera nel ruolo e in quelli successivi.
2. *bis* Il personale specialista in servizio presso nuclei o reparti specialistici, in caso di inidoneità fisica temporanea o parziale può continuare a prestare servizio nei nuclei o reparti di appartenenza svolgendo mansioni propedeutiche all'attività specialistica, mantenimento la relativa indennità economica di specialità.
3. Il medico incaricato di concerto con il Direttore Regionale o con il Comandante Provinciale individuano, sulla base delle funzioni proprie della qualifica, le attività tecnico-operative correlate al soccorso, compatibili con lo stato di salute che il dipendente può svolgere, permanendo nella qualifica di appartenenza, fermo restando che il principio di tutela del dipendente deve essere comunque:
 - conciliato con la piena funzionalità operativa dei servizi istituzionali di soccorso;
 - alle capacità professionali del dipendente;
 - funzionale a consentire il recupero al servizio attivo del personale appartenente ai ruoli tecnico operativi, in previsione della sua riammissione al termine dell'assenza per infortunio o malattia, nel rispetto dell'articolo 12 della legge 5 dicembre 1988, n. 521.

4. Individuazione delle attività tecnico-operative correlate al soccorso

Per l'impiego del personale giudicato parzialmente inidoneo temporaneamente o totalmente inidoneo che non abbia chiesto il ricollocamento in altra qualifica, sulla base delle funzioni proprie della qualifica, sono state individuate le attività tecnico-operative, compatibili con lo stato di salute, che il dipendente può continuare a svolgere:

- a) servizio di pianificazione dell'attività di soccorso;
- b) servizio in autorimessa e relativa guida dei mezzi (con i dispositivi acustici e luminosi spenti), officina, magazzino generale e magazzino tecnico, servizi di prevenzione incendi e polizia giudiziaria, ivi compresi i sopralluoghi;
- c) attività di formazione interna in aula ed esterna, con esclusione dell'attività di addestramento e formazione motoria non compatibile con la patologia del dipendente;
- d) servizio di statistica e affari generali, centro documentazione video;
- e) addetto e responsabile di Sala Operativa 115;
- f) impiego delle specialità acquisite anche in possibili interventi di soccorso e calamità, compatibilmente con la patologia del dipendente.

L'elenco di cui sopra non è vincolante, la contrattazione decentrata in sede locale potrà individuare altri settori complementari ai servizi del Soccorso Pubblico.

Le competenze sull'assegnazione delle mansioni al personale giudicato parzialmente inidoneo temporaneamente e della correlata articolazione dell'orario di lavoro, sulla base delle indicazioni sanitarie del Medico incaricato del Servizio Sanitario presso il Comando e il Medico competente, sono dei Direttori Regionali e dei Comandanti Provinciali, previa contrattazione ai rispettivi tavoli negoziali.

Quanto sopra in considerazione del giudizio clinico-diagnostico espresso dalle Commissioni Medico Ospedaliere o INAIL per la valutazione della ridotta capacità lavorativa del medesimo dipendente e alla sua possibilità di effettuare il lavoro notturno. A tal riguardo non è escluso a priori l'impiego del personale in argomento nei turni di servizio collegati alle sopra citate attività complementari al soccorso tecnico urgente.

Nel periodo temporale della parziale inidoneità operativa al lavoratore verrà corrisposto assegno *ad personam* pensionabile per il raggiungimento delle indennità che eventualmente non siano attribuibili al ruolo ed all'orario di lavoro svolto.

5. Si ritiene opportuno stabilire una periodicità dei controlli sanitari successivi al primo giudizio di inidoneità parziale e temporanea da parte della CMO o INAIL, secondo il seguente ordine cronologico: entro due anni dalla data del verbale del primo accertamento della inidoneità parziale, il personale sarà avviato dall'Ufficio territoriale o centrale d'appartenenza a nuova visita medica presso la CMO o INAIL. Questo con scopo di verificare se si siano determinate le condizioni sanitarie utili a consentirne il recupero incondizionato ai servizi d'istituto oppure, nel caso di aggravamento delle suddette condizioni sanitarie, da cui i risultati clinici non prevedano la possibilità del recupero completo psico-fisico, verrà dichiarato permanentemente non idoneo. Nel caso in cui sia confermata la parziale inidoneità temporanea, il lavoratore continuerà a permanere presso l'Ufficio di appartenenza, continuando a svolgere le sopra elencate mansioni.

6. Il personale di cui al comma 2 può chiedere a domanda di essere ricollocato in un ruolo tecnico-amministrativo appartenente alla medesima qualifica funzionale, previo corso di riqualificazione, tale da valorizzare la capacità professionale ed il bagaglio di esperienza maturata. Al dipendente verrà comunque riconosciuto un assegno *ad personam* pensionabile fino al raggiungimento dello stipendio comprensivo degli emolumenti accessori della qualifica operativa precedente, considerando la professionalità operativa acquisita [*“per il recupero della professionalità”*] omissis, ex art. 134 del d.lgs. 217/2005. Per questi lavoratori giudicati non idonei rimarranno invariati i requisiti normativi ai fini pensionistici del personale operativo come previsto dall’art 2 della legge 335 del 1995.

2. **bis** Il personale specialista in servizio presso nuclei o reparti specialistici, in caso di inidoneità fisica temporanea o parziale può continuare a prestare servizio nei nuclei o reparti di appartenenza svolgendo mansioni propedeutiche all’attività specialistica, mantenimento la relativa indennità economica di specialità.

ART.40

ISTITUZIONE COMMISSIONE LAVORI USURANTI

Al personale operativo inserito nei turni 12/24-12/48 è riconosciuto il lavoro usurante ai sensi del d.lgs. 67/2011.

A tal fine è istituita apposita commissione nominata dal Dipartimento e composta anche da parte sindacale per lo studio dei fattori di rischio particolarmente ed altamente usuranti. La commissione deve avvalersi di personale medico appositamente individuato in strutture ospedaliere preposte e/o presso l’INAIL. Alla commissione devono essere forniti tutti gli elementi valutativi aggregati in forma di dati sanitari e statistici per poter svolgere il proprio lavoro.

Il fine è quello di determinare l’impatto del lavoro da Vigile del Fuoco nello stato psico-fisico della persona in modo tale da cercare soluzioni tese alla sua riduzione e all’eventuale inserimento di patologie, attualmente non elencate nella categoria dei lavori particolarmente usuranti riconosciuti dalla Legge.

I fattori afferenti ai Vigili del Fuoco, attualmente riconosciuti dal d.lgs. 67/2011 alle altre categorie di lavoratori sono:

- a) fattore da stress da lavoro correlato;
- b) STRAINING (Stress psicologico);
- c) movimentazione manuale dei carichi;
- d) turnazione;
- e) lavoro in situazioni atmosferiche particolari;
- f) valutazione dei rischi su interventi.

ART.41
EMERGENZE IN AMBITO PROVINCIALE O REGIONALE
STRAORDINARIO

1. Ogni qualvolta esistano situazioni emergenziali che richiedono mobilitazioni di ridotta consistenza e di breve durata per i quali non siano definibili le fasi operative di cui all'art. 35 del CCNL sottoscritto in data 24 Maggio 2000 si rende pertanto necessario disciplinare l'impiego del personale in conformità a quanto di seguito riportato:
2. Chi partecipa alle operazioni di soccorso viene automaticamente inserito in fase h/24, successivamente verranno entro le 24 ore dall'evento convocate le OO. SS. territoriali o le RSU per definire le modalità operative successive e l'eventuale passaggio alla fase h/16 aumentandola sino a 18 ore qualora sussistano i presupposti.
3. Al personale confluuto spetta l'intero trattamento di missione previsto dalle vigenti normative.
4. Il reintegro del personale inviato sui luoghi dell'emergenza avverrà nella misura del 100% come previsto nelle circolari per le emergenze decretate.
5. Eventuali riduzioni per il reintegro in misura del 60% non devono avvenire sino a quando non si transiterà in seconda fase ma anche questa modalità e criteri dovranno essere concertati con le OO. SS. territoriali o le RSU.
6. Il tempo di viaggio per il personale inviato è considerato orario di lavoro.

ART. 42
ANTICIPO DEL T.F.R.S.
(TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO E SERVIZIO)

Il dipendente che ne faccia richiesta può accedere al proprio TFRS nella misura massima del 75%.

ART. 43

COMMISSIONI PARITETICHE

1. Sono costituite e rinnovate con cadenza biennale, da personale individuato dal Dipartimento appartenente al CNVVF e da un rappresentante per ogni Organizzazione Sindacale rappresentativa, individuata dal decreto del Ministero per la Funzione Pubblica, e comunque con quanto previsto all'art. 7 della presente Piattaforma Contrattuale le seguenti commissioni:

- commissione vestiario, equipaggiamento DPI a livello centrale presso le Scuole Centrali Antincendi
- commissione mezzi e attrezzature a livello centrale e periferico presso le Direzioni Regionali.
- commissione formazione a livello centrale e periferico presso le Direzioni Regionali.
- commissione POS e CMR a livello periferico presso le Direzioni Regionali
- commissione sedi di servizio a livello periferico presso le Direzioni Regionali e i Comandi Provinciali
- commissione mensa a livello periferico presso le Direzioni Regionali e i Comandi Provinciali

2. Tali commissioni vengono costituite a livello centrale con atto del Capo del Corpo o suo delegato, a livello periferico con atto del Direttore regionale o dei Dirigenti Provinciali secondo le proprie competenze.

3. Ogni commissione sarà presieduta da un Presidente individuato dall'Amministrazione tra gli appartenenti al CNVVF e sarà costituita da pari numero di rappresentanti dell'Amministrazione e delle Organizzazioni Sindacali come precedentemente individuate.

4. Le commissioni avranno compiti di verifica e formulazione di proposte e soluzioni sugli argomenti fondativi delle stesse. Ogni Commissione dovrà riunirsi almeno due volte all'anno e stabilire nella prima riunione i principali obiettivi da perseguire nel suo mandato, redigendo ad ogni incontro apposito verbale che sarà reso pubblico.

5. La mancata designazione di rappresentanti di parte sindacale o, a livello periferico, l'assenza di rappresentanti di qualche Organizzazione, comporterà la riduzione del numero di componenti indicati dall'Amministrazione per mantenere la pariteticità.

6. Si crea inoltre una commissione paritetica secondo i punti precedenti dedicata alla valutazione di ogni attività presente sul territorio nazionale che abbia il fine di provvedere all'assistenza morale, culturale e materiale degli appartenenti al CNVVF e ai loro familiari. Tale commissione, costituita a livello centrale, riferirà le sue proposte e le sue conclusioni direttamente al Capo del Corpo, dandone pubblicità a tutti gli appartenenti al CNVVF.

7. Entro 3 mesi dalla stipula di questo Contratto saranno definite tra le parti firmatarie le disposizioni attuative per permettere l'operatività delle Commissioni.

ART. 44 OPERA NAZIONALE ASSISTENZA - O.N.A.

L'Opera Nazionale di Assistenza per il Personale CNVVF è stata eretta come Ente Morale con D.P.R. 30 Giugno 1959 n.630.

Poiché l'ONA è fondazione di diritto privato ma è nata ed è finanziata dallo Stato dovrebbe confluire in un ente pubblico con apposito provvedimento. Essa può essere estinta solo nei modi previsti dallo statuto (art.23). Modificando l'art. 6 dello Statuto si deve far sì che il consiglio di amministrazione sia composto esclusivamente da dirigenti del Corpo Nazionale e dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative, o in subordine dai soli Dirigenti del CNVVF lasciando alle OO. SS. il compito di vigilanza, ovvero *“il consiglio di amministrazione decide sentito le OO.SS.”*.

Le finalità devono ritornare a concentrarsi su una gestione diretta a favore dei lavoratori tornando allo spirito dello Statuto incluso nel DPR 30/6/1959 n.630, dove si includeva la partecipazione dei lavoratori e la gestione completamente in mano ai Dirigenti del CNVVF.

PARTE II

TRATTAMENTO ECONOMICO

ART. 45

EFFETTI DEI NUOVI STIPENDI

1. Le misure degli stipendi risultanti dall'applicazione del presente decreto hanno effetto sulla tredicesima mensilità, sul trattamento ordinario di quiescenza, normale e privilegiato, sul TFRS.
2. I benefici economici risultanti dall'applicazione del presente Contratto Nazionale sono corrisposti integralmente, alle scadenze e negli importi previsti, al personale comunque cessato dal servizio, con diritto a pensione, nel periodo di vigenza del presente decreto.
Agli effetti delle indennità di buonuscita e di licenziamento, nonché di quella prevista dall'art. 2122 c.c., si considerano solo gli scaglionamenti maturati alla data di cessazione dal servizio.
3. Le misure del trattamento stipendiale hanno effetto sulla determinazione delle misure orarie del compenso per lavoro straordinario a decorrere dall'entrata in vigore del presente contratto.

ART. 46

LAVORO STRAORDINARIO

(basato sul CCNL della Presidenza del Consiglio dei Ministri)

Il costo del lavoro straordinario sarà calcolato sulla retribuzione fissa e continuativa annuale con la formula

(RETRIBUZIONE annuale / 12 / ORE MEDIE MENSILI) e così incrementate:

-DIURNO +15%

-NOTTURNO/FESTIVO +30%

-NOTTURNO E FESTIVO +50%

ART. 47
ALTRE INDENNITÀ
(Indennità Accessorie, Indennità di Rischio e Specificità)

Tutte le indennità accessorie già identificate nei precedenti CCNL ed integrativi verranno rideterminate in misura percentuale eguale alla retribuzione fissa e continuativa. L'Indennità di rischio similmente alle indennità di impiego specialistico viene detassata al 50%

È introdotta una maggiorazione dell'indennità di rischio al raggiungimento dei 20 e 25 anni di servizio che ammontano rispettivamente a 44 euro e 72 euro. Concorrono al raggiungimento di tale periodo il servizio svolto come militare di leva, come Vigile del Fuoco ausiliario e come Vigile del Fuoco discontinuo.

Parimenti vengono considerati i periodi prestati in altre Amministrazioni dello Stato.

Per l'assegno di specificità concorrono al raggiungimento dell'anzianità prevista i periodi prestati come militare di leva, Vigile del Fuoco ausiliario, Vigile del Fuoco discontinuo ed i periodi prestati presso altre Amministrazioni dello Stato.

ART. 48
INDENNITÀ DI FUNZIONE

Al fine di retribuire particolari mansioni e responsabilità di seguito elencate verrà istituita una indennità di funzione che andrà ad incrementare la retribuzione fissa e continuativa del 5%.

- Capo distaccamento
- Capo Turno provinciale
- Capo autorimessa
- chiunque svolga mansioni superiori in via continuativa.
- altre mansioni di particolare responsabilità che verranno individuate entro sei mesi giorni dall'entrata in vigore del contratto.
- Il personale posto a rivestire l'incarico di responsabile del reparto o del nucleo, venendo gravato oltre che del maggior impegno perché già tenuto ad attività specialistica, anche dalla gestione della struttura operativa e del relativo personale ad esso assegnato, è beneficiario di un'indennità mensile di responsabilità di struttura di euro 200,00 a lordo fiscale.
- Richiamando quanto disposto dal D.lgs n. 217/2005, il personale investito dell'incarico di responsabile di nucleo o reparto è sottoposto alla regola della sovraordinazione gerarchica prevista nella pubblica amministrazione

ART. 48 *bis*
INDENNITÀ DI IMPIEGO SPECIALISTICO

Il personale dei ruoli aeronavigante, nautico, sommozzatore e radioriparatore è destinatario di indennità annua di impiego specialistico da corrispondersi in 12 mensilità come da rispettive normative vigenti, decorrente dalla data del relativo decreto del Capo del Corpo.

Requisiti necessari alla percezione dell'indennità sono il soddisfacimento contemporaneo dei requisiti di possesso di relativa licenza civile o brevetto del Ministero degli interni di specialità o specializzazione, l'essere assegnato ad un reparto o nucleo della relativa specialità.

ART. 48 *ter*
INDENNITÀ DI SPECIALITÀ

Al fine di riconoscere al lavoratore il maggior impegno formativo, professionale, e di responsabilità lavorativa a cui è sottoposto per effetto dell'impiego specialistico, è destinata un'indennità di specialità annua da corrispondere in 12 mensilità, calcolata in valore percentuale della retribuzione fissa e continuativa, e cumulabile con altre indennità di specialità ovvero di specializzazione o di funzione.

Detta indennità, è spettante al personale specialista dal momento del superamento del corso relativo alla specialità.

Nel momento in cui per scelta lavorativa o per ragioni di carattere sanitario temporanee o permanenti non espleta più l'attività specialistica o è impossibilitato a svolgerla, il personale è destinatario di indennità di specialità annua utile ai fini pensionistici.

Detta indennità, spettante al personale specializzato con almeno dodici mesi di impiego specialistico, è calcolata in ragione di un ventesimo dell'indennità annua di impiego operativo per ogni anno di servizio prestato nella specialità, fino al raggiungimento del massimo di venti anni, da corrispondersi in dodici mensilità. Il periodo di tempo maturato inferiore all'anno è computato ai fini del calcolo dell'indennità di specialità in trecentosessantacinquesimi dei giorni dell'anno solare fino a cui è stato in organico al nucleo o reparto specialistico.

ART. 48 *quater*
TRASCINAMENTO DELLE INDENNITÀ'

Al fine di valorizzare e non disperdere le conoscenze acquisite negli anni dal personale, le indennità di Funzione, di Specializzazione e di Specialità vengono trasformate con gradualità percentuale nella Quota di Trascinamento

La Quota di Trascinamento va a sommarsi all'Indennità di Rischio, e quindi va a concorrere similmente ai fini pensionistici.

La Quota di Trascinamento è calcolata in misura del 20% annuo con il seguente sistema:

1° anno:	100%	INDENNITÀ - 0%	QUOTA TRASCINAMENTO
2° anno:	80%	INDENNITÀ - 20%	QUOTA TRASCINAMENTO
3° anno:	60%	INDENNITÀ - 40%	QUOTA TRASCINAMENTO
4° anno:	40%	INDENNITÀ - 60%	QUOTA TRASCINAMENTO
5° anno:	20%	INDENNITÀ - 80%	QUOTA TRASCINAMENTO
6° anno:	0%	INDENNITÀ - 100%	QUOTA TRASCINAMENTO

Tale quota di trascinamento, parimenti alle indennità di impiego specialistico è detassata nella misura del 50%

ART. 49
INDENNITÀ DI MISSIONE AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO. (DIARIA)

Le indennità di missione, quando non rientrano nel normale orario di lavoro, terranno conto dell'enorme disagio del personale e saranno quantificate in lavoro straordinario come da art.46, per la formazione come previsto dall'art. 28. Si avrà diritto ad una diaria di euro 15 se il corso si svolge nella propria sede, altrimenti si avrà diritto ad una diaria di euro 40 se il corso si svolge fuori sede ed impone anche il pernottamento. Per la calamità, al di là delle fasi emergenziali è riconosciuto al dipendente una diaria di euro 60. Quest'ultima è riconosciuta anche al personale posto sotto COAU

ART. 49 *bis*
INDENNITÀ DI MISSIONE AL DI FUORI DELL'ORARIO DI LAVORO. (DIARIA)

1. Al personale comandato in missione fuori dalla sede di servizio, l'amministrazione è tenuta a mettere a disposizione un automezzo di servizio consono alle esigenze di mobilità. Al personale che utilizzi il mezzo aereo o altro mezzo quale anche automezzo privato non di proprietà dell'Amministrazione, senza la prevista autorizzazione, è rimborsata una somma nel limite del costo del biglietto ferroviario o marittimo di 1a classe, nonché il rimborso del vagone letto a comparto singolo, in alternativa al pernottamento fuori sede. In caso di pernottamento compete il rimborso delle spese dell'albergo fino alla prima categoria con esclusione di quelle di lusso. Al personale autorizzato i rimborsi vengono effettuati secondo le disposizioni vigenti in materia.

2. Al personale che pernotta presso alberghi non convenzionati sono rimborsate le spese di pernottamento in misura pari alla tariffa media degli alberghi convenzionati ubicati nella stessa sede o in assenza, fino alla prima categoria con esclusione di quelle di lusso anche in tipologia con colazione inclusa. Nei limiti previsti dalla vigente normativa, qualora nella sede di missione non esistano alberghi convenzionati l'Amministrazione rimborsa la spesa effettivamente sostenuta, anche in tipologia con colazione inclusa.
3. Al personale chiamato a comparire, quale indagato o imputato per fatti inerenti al servizio, dinanzi ad organi della Magistratura ordinaria, militare o contabile ovvero a presentarsi davanti a consigli o commissioni di disciplina o di inchiesta, compete il trattamento economico di missione previsto dalla legge sulle missioni e successive modificazioni, solo alla conclusione del procedimento ed esclusivamente nel caso di proscioglimento o di assoluzione definitiva. Le spese di viaggio sostenute possono essere rimborsate, di volta in volta, a richiesta, salvo ripetizione qualora il procedimento stesso si concluda con sentenza definitiva di condanna a titolo doloso. Le disposizioni del presente comma si applicano anche al personale chiamato a comparire, quale indagato o imputato per fatti inerenti al servizio, dinanzi ad organi della Magistratura di Paesi stranieri.
4. Al personale sottoposto, anche su propria dichiarazione, ad accertamenti sanitari, per il quale sia stato redatto il previsto modello di lesione traumatica ovvero che abbia riportato ferite o lesioni in servizio per le quali l'Amministrazione abbia iniziato d'ufficio il procedimento di riconoscimento della causa di servizio, compete il trattamento economico di missione previsto dalle vigenti disposizioni in materia.
5. Limitatamente alle ore di viaggio, per il personale non in turno lavorativo, compete la maggiorazione dell'indennità oraria di missione, pari a € 8,00 per ogni ora se passeggeri. Per autista e custode del mezzo, se non in turno di lavoro, è considerato straordinario o a richiesta da addebitarsi in banca ore.
6. Al personale in trasferta che dichiara di non aver potuto consumare i pasti per ragioni di servizio, pur avendone il diritto ai sensi della vigente normativa, compete nell'ambito degli ordinari stanziamenti di bilancio un rimborso pari al 100 per cento del limite vigente. Il rimborso è corrisposto nella misura di un pasto dopo otto ore e di due pasti dopo dodici ore, nel limite massimo complessivo di due pasti ogni 24 ore di servizio in missione, a prescindere dagli orari destinati alla consumazione degli stessi.
7. L'Amministrazione è tenuta ad anticipare al personale inviato in missione una somma pari all'intero importo delle spese di viaggio e pernottamento, nel limite del costo medio della categoria consentita, nonché l'85 per cento delle presumibili spese di vitto.
8. La località di abituale dimora può essere considerata la sede di partenza e di rientro dalla missione, ove richiesto dal personale e più conveniente per l'amministrazione. Ove la sede di missione coincida con la località di abituale dimora del dipendente, al personale compete il rimborso documentato delle spese relative ai pasti consumati.

9. L'Amministrazione, a richiesta dell'interessato, oltre al rimborso delle spese di viaggio, la corresponsione a titolo di rimborso di una somma forfettaria di € 110,00 per ogni 24 ore compiute di missione, in alternativa al trattamento economico di missione vigente, nell'ambito delle risorse allo scopo assegnate sui pertinenti capitoli di bilancio. Il rimborso forfettario non può essere concesso qualora il personale fruisca di vitto o alloggio a carico dell'amministrazione. A richiesta è concesso l'anticipo delle spese di viaggio e dell'85 per cento della somma forfettaria.

10. Fermo restando quanto previsto al comma 8, per missioni superiori a 24 ore si ha diritto al rimborso del pasto, solo dietro presentazione della relativa documentazione, nel giorno in cui si conclude la missione, a condizione che siano state effettuate almeno 5 ore di servizio fuori sede, purché quest'ultimo pasto ricada negli orari destinati alla consumazione dello stesso. In caso di prosecuzione della missione per periodi non inferiori alle 12 ore continuative è corrisposto, a titolo di rimborso, una ulteriore somma forfettaria di euro 50,00. In tal caso, non si ha diritto al rimborso della fattura del pasto. Resta fermo quanto previsto in tema di esclusione del beneficio in caso di fruizione di vitto o alloggio a carico dell'Amministrazione e circa la concessione delle spese di viaggio.

12. Il personale impegnato nella frequenza di corsi addestrativi e formativi sia presso le strutture dell'amministrazione che presso strutture esterne è esonerato dall'utilizzo del badge per la rilevazione degli orari in ragione di dichiarazione degli orari di lezione o addestramento rilasciata dal direttore del corso. Nel caso il personale è inviato in missione in strutture diverse da quelle dell'Amministrazione, gli orari di viaggio e quelli di servizio sono attestati con autodichiarazione del personale.

13. Al personale comunque inviato in missione compete altresì il rimborso, nell'ambito delle risorse allo scopo assegnate sui pertinenti capitoli di bilancio, delle spese per i mezzi di trasporto urbano o dei taxi nei casi di indisponibilità dei mezzi pubblici o comunque per impossibilità a fruirne in relazione alla particolare tipologia di servizio nei casi preventivamente individuati dall'Amministrazione

ART. 50

RISORSE AGGIUNTIVE DERIVANTI DA CONVENZIONI

Verrà istituita entro 60 giorni dalla firma del presente contratto una commissione che avrà il compito di individuare le modalità di gestione all'interno delle Direzioni Regionali derivanti da stipule di convenzioni con i vari enti locali.(contrattazione di secondo livello).

- 1) la commissione dovrà individuare la percentuale di risorse che dovranno rimanere nella Regione di stipula della convenzione.
- 2) la commissione dovrà individuare l'utilizzo delle risorse che rimarranno in Regione (Incremento organici, incentivi al personale.
- 3) i servizi prestati in convenzione non potranno in nessun modo essere retribuiti in maniera inferiore ai servizi di Vigilanza Antincendio.

APPENDICE

REGOLAMENTO DI DISCIPLINA DEL PERSONALE DEL CORPO NAZIONALE DEI VIGILI DEL FUOCO

USB VV.F.

TITOLO I **DISCIPLINA**

CAPO I **PRINCIPI FONDAMENTALI**

1. Disposizioni carattere generale
2. Sanzioni disciplinari
3. Criteri generali di gradualità e proporzionalità delle sanzioni
4. Organi competenti ad infliggere le sanzioni disciplinari
5. Commissione centrale di disciplina
6. Commissione di disciplina di primo grado
7. Rimprovero orale
8. Rimprovero scritto
9. Sanzione pecuniaria fino ad un massimo di quattro ore di retribuzione
10. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni
11. Sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi
12. Destituzione con preavviso
13. Destituzione senza preavviso

CAPO II **PROVVEDIMENTI CAUTELARI**

14. Sospensione cautelare in pendenza di procedimento disciplinare
15. Sospensione cautelare in pendenza di procedimento penale
16. Effetti della sospensione cautelare

TITOLO II **IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE**

CAPO I **IRROGAZIONE DELLE SANZIONI**

17. Principi generali
18. Istruttoria
19. Contestazione dell'addebito
20. Convocazione
21. Procedimenti dinanzi alla Commissione centrale o di primo grado di disciplina
22. Conclusione del procedimento

**CAPO II
RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE**

23. Procedimento disciplinare connesso con l'azione penale

**TITOLO III
RICORSI**

**CAPO I
RICORSI E ALTRI PROCEDIMENTI**

- 24. Impugnazione
- 25. Riapertura del procedimento disciplinare
- 26. Riabilitazione

**TITOLO IV
DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI**

- 27. Norme transitorie
- 28. Norme finali
- 29. Abrogazioni
- 30. Invarianza degli oneri

USB VV.F.

TITOLO I

DISCIPLINA

CAPO I

PRINCIPI FONDAMENTALI

ART. 1.

DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Il presente regolamento si applica al personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, di seguito denominato "Corpo". Esso ha la finalità di garantire il pieno raggiungimento dei fini istituzionali del Corpo, attraverso il corretto svolgimento della prestazione lavorativa del personale permanente, nell'interesse della collettività e a tutela dell'immagine dell'Istituzione.

ART. 2.

SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il personale del Corpo che viola i doveri del servizio e della disciplina indicati dalla legge, dai regolamenti, dal decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2012, n. 64 o derivanti da una disposizione dirigenziale di servizio o conseguenti all'emanazione di un ordine, nonché previsti da disposizioni contrattuali vigenti, commette infrazione disciplinare ed è soggetto alle seguenti sanzioni:

- a) rimprovero orale;
- b) rimprovero scritto;
- c) sanzione pecuniaria fino a un massimo di quattro ore di retribuzione;
- d) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni;
- e) sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a un massimo di sei mesi;
- f) destituzione con preavviso;
- g) destituzione senza preavviso.

2. Le sanzioni di cui al comma 1 sono graduate e proporzionate, nel rispetto dei criteri individuati dall'articolo 3, in relazione al tipo di mancanza commessa, alla gravità e alle conseguenze che la stessa ha prodotto per l'amministrazione o per il servizio.

3. Il provvedimento con cui è irrogata la sanzione va adeguatamente motivato.

4. I provvedimenti adottati nell'ambito delle competenze individuate nel presente regolamento, sono trasmessi dal Dirigente della sede di servizio del dipendente, ovvero della sede alla quale è assegnato per un periodo non inferiore a tre mesi, all'Ufficio Disciplina istituito in sede centrale.

ART. 3
CRITERI GENERALI DI GRADUALITÀ E PROPORZIONALITÀ DELLE
SANZIONI

1. Per l'individuazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare da infliggere, gli organi competenti devono tener conto:
 - a) della intenzionalità del comportamento e della rilevanza della violazione di norme o disposizioni;
 - b) del grado di disservizio o di pericolo provocato dalla negligenza, imprudenza o imperizia dimostrate, tenuto conto anche della prevedibilità dell'evento;
 - c) dell'eventuale sussistenza di circostanze aggravanti o attenuanti;
 - d) delle responsabilità connesse alla qualifica rivestita, ai compiti assegnati, alle funzioni svolte e all'anzianità di servizio;
 - e) del concorso di più dipendenti in accordo tra loro, con particolare riguardo al ruolo di direzione e coordinamento;
 - f) della condotta complessiva del dipendente, anche verso gli utenti;
 - g) del danno recato all'immagine dell'Amministrazione;
 - h) della reiterazione di comportamenti, che configurino infrazioni di analoga natura;
 - i) della recidiva, qualora nel biennio di riferimento, ovvero nei due anni decorrenti dalla data del decreto di irrogazione della sanzione, siano realizzate condotte di analoga natura rispetto a quelle già sanzionate.
2. Al dipendente che commetta una infrazione della stessa fattispecie di quelle già sanzionate nel biennio di riferimento, è irrogata, a seconda della gravità del caso e delle circostanze, una sanzione di maggiore entità.
3. Al dipendente responsabile di più infrazioni compiute con un'unica azione od omissione o con più azioni od omissioni, commesse anche in tempi diversi, tra loro connesse ed accertate con un unico procedimento, si applica la sanzione prevista per la infrazione più grave se le stesse sono punite con sanzioni di diversa gravità.
4. Nel caso di concorso di più dipendenti nella stessa violazione, la sanzione è graduata in relazione alle responsabilità connesse alla qualifica e alle funzioni rivestite e all'anzianità di servizio.
5. Ogni sanzione, ad esclusione del rimprovero orale, è inflitta previa contestazione scritta degli addebiti e dopo che siano state sentite o vagliate le giustificazioni del dipendente, nei modi previsti dal presente regolamento.
6. Nello svolgimento del procedimento deve essere garantito il diritto di difesa con l'instaurazione di un contraddittorio con il dipendente o con chi lo rappresenta.

ART. 4

ORGANI COMPETENTI AD INFLIGGERE LE SANZIONI DISCIPLINARI

1. Il Direttore Centrale per le Risorse Umane è competente a infliggere le sanzioni disciplinari di cui all'art. 2, comma 1, lettere c), d), e) f) e g) nei confronti di tutto il del personale del Corpo, ivi compreso il personale appartenente al ruolo dei direttivi e dei dirigenti;
2. Il Direttore Centrale per le Risorse Umane è, altresì, competente a infliggere le sanzioni disciplinari di cui all'art. 2, comma 1, lettere a) e b) nei confronti di tutto il personale del Corpo, ivi compreso il personale appartenente al ruolo dei direttivi e dei dirigenti, in servizio presso gli uffici centrali del Dipartimento e la Direzione Centrale per la Formazione
3. Il Comandante Provinciale è competente a irrogare le sanzioni di cui all'articolo 2, comma 1 lettere a) e b), previo nulla osta da parte della Commissione centrale di disciplina, nei confronti del personale che presta servizio nel comando provinciale di appartenenza, ivi compreso quello appartenente al ruolo dei direttivi
4. Il Direttore regionale o interregionale è competente a irrogare le sanzioni di cui all'articolo 2, comma 1 lettere a) e b), previo nulla osta da parte della Commissione centrale di disciplina, nei confronti del personale, ivi compreso quello appartenente al ruolo dei direttivi e dei dirigenti, che presta servizio nella direzione regionale e/o interregionale di appartenenza. Il Direttore Regionale è altresì competente ad irrogare le sanzioni disciplinari di cui al comma 3 nei confronti del personale appartenente al ruolo dei dirigenti, che ricoprono l'incarico di dirigente di supporto nei comandi provinciale che insistono nella regione di appartenenza.

ART. 5

COMMISSIONE CENTRALE DI DISCIPLINA

1. La Commissione centrale di disciplina, nominata con decreto del Capo del Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile, è competente a giudicare le infrazioni disciplinari per le quali è prevista l'applicazione di una sanzione disciplinare più grave del rimprovero scritto, da irrogare secondo le modalità di cui all'art. 4, comma 1, del presente decreto.
2. La Commissione di cui al comma 1, svolge le funzioni di organo consultivo e di controllo ed è competente a rilasciare il nulla osta per la trattazione a livello locale dei procedimenti disciplinari, secondo le modalità previste dall'art. 4, commi 2 e 3.
3. La Commissione di cui al comma 1 è composta:
 - a) dal Direttore Centrale delle Risorse Umane, che svolge le funzioni di presidente
 - b) dal dirigente consulente per la disciplina, in servizio presso il Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile;
 - c) da due dirigenti del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, con la qualifica non inferiore a Dirigente superiore, in servizio presso il Dipartimento dei vigili del fuoco del soccorso pubblico e della difesa civile.

4. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un appartenente al ruolo dei funzionari amministrativo-contabili direttori o al ruolo dei collaboratori e dei sostituiti direttori amministrativo-contabili del Corpo nazionale dei vigili del fuoco ovvero da un appartenente ai ruoli dell'Amministrazione Civile dell'Interno di equivalente qualifica in servizio presso l'ufficio disciplina ovvero presso il Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile.
5. I membri di cui alla lettera c) durano in carica tre anni.
6. Per le ipotesi di assenza o impedimento del presidente, di uno o più componenti e del segretario della commissione, i relativi supplenti sono nominati con il decreto di nomina della commissione medesima o con successivo provvedimento.
7. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno tre componenti.
8. I membri della Commissione hanno l'obbligo di astenersi nei seguenti casi:
- se hanno un interesse personale nel procedimento disciplinare
 - se essi stessi o il coniuge sono parenti fino al quarto grado del dipendente sottoposto al procedimento disciplinare
 - se sono conviventi del dipendente sottoposto a procedimento disciplinare
 - se essi stessi o il coniuge hanno una causa pendente, grave inimicizia o rapporti di debito / credito con il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare
 - se essi stessi o il coniuge o un loro congiunto entro il terzo grado in linea retta e collaterale siano l'autore o la persona offesa dall'infrazione disciplinare
9. I membri della Commissione segnalano la propria incompatibilità non appena perviene il rapporto disciplinare. Il dipendente sottoposto a procedimento disciplinare, nei casi previsti al comma 7 e in caso di mancata astensione, può presentare motivata istanza di riconsiderazione tramite l'ufficio di appartenenza, entro dieci giorni dalla notifica della contestazione di addebito. In caso di accoglimento dell'istanza o di astensione, subentrerà automaticamente il membro supplente per il solo procedimento disciplinare nel quale sia stata formulata istanza di riconsiderazione.
10. Le deliberazioni della Commissione sono adottate a maggioranza assoluta dei componenti e sono vincolanti per l'organo competente ad infliggere la sanzione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.
11. I pareri resi dalla Commissione, nei casi previsti dal presente regolamento, sono vincolanti per l'organo competente all'adozione del provvedimento.

ART. 6
COMMISSIONE DI DISCIPLINA DI PRIMO GRADO

1. In ogni Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco e in ogni Direzione Regionale o interregionale dei vigili del fuoco, del soccorso pubblico e della difesa civile, con decreto del Direttore Centrale per le Risorse Umane, è costituita la Commissione di disciplina di primo grado, competente a giudicare le infrazioni disciplinari per le quali è prevista l'applicazione della sanzione disciplinare di cui all'art. 2, comma 1, lettera a) e b) del presente decreto.
2. La Commissione di cui al comma 1 è composta:
 - a) dal Comandante Provinciale dei Vigili del Fuoco o dal Direttore Regionale o interregionale che, nell'ambito della propria struttura, svolgono le funzioni di Presidente, da un dirigente del Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco in servizio nella regione in cui insiste il Comando Provinciale e/o la Direzione Regionale o interregionale dei Vigili del Fuoco del Soccorso pubblico e della difesa civile che non versano in alcuna delle cause di incompatibilità di cui all'art.5, comma 8, del presente decreto.
 - b) dal responsabile dell'ufficio del Comando provinciale e/o Direzione Regionale che si occupa della trattazione dei procedimenti disciplinari.
3. Le funzioni di segretario della Commissione sono svolte da un appartenente al ruolo dei funzionari amministrativo-contabili direttori o al ruolo dei collaboratori e dei sostituiti direttori amministrativo-contabili del Corpo nazionale dei vigili del fuoco in servizio presso il Comando provinciale e/o la Direzione Regionale.
4. Qualora nell'ambito della Regione non sia presente, in tutto o in parte, il personale con qualifica corrispondente a quella stabilita per la costituzione della Commissione di disciplina di primo grado, il Comandante provinciale e/o il Direttore regionale competente richiede al Direttore Centrale per le risorse umane di individuare il personale di pari ruolo ai fini della sua costituzione.
5. Non può prendere parte alla riunione della Commissione di disciplina di primo grado il dirigente che ha rilevato l'infrazione.
6. I membri di cui al comma 2 lettera a) durano in carica tre anni.
7. Con le stesse modalità si procede alla nomina di un supplente per i membri di cui al comma 2 lettere a) e b).
8. Per la validità delle riunioni è necessaria la presenza di almeno due componenti.
9. Le deliberazioni della Commissione sono adottate a maggioranza assoluta dei componenti e sono vincolanti per l'organo competente ad infliggere la sanzione. In caso di parità prevale il voto del Presidente.

ART. 7
RIMPROVERO ORALE

1. Il rimprovero orale consiste in un ammonimento inflitto al dipendente con cui sono punite:
 - a) lievi trasgressioni o inosservanze di modesta gravità dovute a negligenza;
 - b) comportamenti lievemente non conformi al ruolo e alla qualifica funzionale rivestita dal dipendente, ai compiti assegnati e alle funzioni svolte, anche in riferimento a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2012, n.64.
2. Il superiore gerarchico rileva l'infrazione e produce il rapporto, trasmettendolo all'ufficio dove presta servizio il dipendente. Il rimprovero orale è irrogato dal Dirigente del Corpo, competente ai sensi dell'articolo 4.
3. L'irrogazione del rimprovero orale non richiede comunicazione scritta, salva la registrazione, su apposito registro istituito presso l'ufficio competente.
4. Il rimprovero orale rileva al fine della verifica della sussistenza della recidiva dei comportamenti.

ART. 8
RIMPROVERO SCRITTO

La sanzione disciplinare del rimprovero scritto si applica per:

- a) la recidiva di lievi trasgressioni o di mancanze per le quali è stato inflitto il rimprovero orale;
- b) l'inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia e di orario di lavoro ove non siano previste sanzioni più gravi;
- c) il contegno comunque scorretto verso superiori, altri dipendenti o verso il pubblico;
- d) la negligenza nella cura dei locali e dei beni mobili o strumenti affidati al dipendente o suquali, in relazione alle sue responsabilità, deve espletare azione di vigilanza;
- e) l'inosservanza delle norme in materia di prevenzione degli infortuni e di sicurezza sul lavoro nel caso in cui non ne sia derivato un pregiudizio al servizio o agli interessi dell'Amministrazione o di terzi;
- f) il disordine nella divisa o l'uso promiscuo di capi di vestiario della divisa con altri non pertinenti alla stessa nonché la scarsa cura della persona;
- g) lievi trasgressioni o inosservanze di modeste entità delle disposizioni previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 febbraio 2012, n.64;
- h) l'insufficiente rendimento rispetto all'assolvimento dei compiti assegnati.

ART. 9

SANZIONE PECUNIARIA FINO A UN MASSIMO DI QUATTRO ORE DI RETRIBUZIONE

1. La sanzione pecuniaria fino a un massimo di quattro ore di retribuzione si applica per:

- a) la recidiva o l'intenzionalità di trasgressioni o violazioni per le quali è inflitto il rimprovero scritto, con l'evidente fine di creare disservizio o nocimento all'Amministrazione, ad altri dipendenti o agli utenti;
- b) l'inosservanza delle disposizioni di servizio, anche in tema di assenze per malattia, di orario di lavoro e di reperibilità, che comporti un disservizio per l'Amministrazione;
- c) l'esercizio occasionale di impieghi e incarichi, comunque autorizzabili dall'Amministrazione di appartenenza, in violazione delle disposizioni di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165 e successive modificazioni;
- d) il rifiuto di seguire i corsi di formazione, aggiornamento, perfezionamento professionale e addestramento organizzati dall'Amministrazione, finalizzati a mantenere e aggiornare un idoneo livello di capacità tecnico-professionali, nonché a garantire lo svolgimento dei compiti istituzionali.

ART. 10

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE FINO A DIECI GIORNI

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a un massimo di dieci giorni si applica per:

- a) la recidiva ovvero l'intenzionalità, con l'evidente fine di creare disservizio o nocimento all'Amministrazione, ad altri dipendenti o al pubblico, di trasgressioni o mancanze per le quali è inflitta la sanzione pecuniaria;
- b) l'assenza ingiustificata dal servizio per un periodo fino a 10 giorni;
- c) il ritardo ingiustificato nell'assumere servizio ovvero l'allontanamento dal servizio senza la prescritta autorizzazione;
- d) la denigrazione dell'Amministrazione o dei suoi appartenenti, oltre i limiti della libertà di pensiero e di espressione;
- e) il rifiuto di rendere testimonianza oppure la testimonianza falsa o reticente in procedimenti disciplinari;
- f) le minacce, le ingiurie gravi, le calunnie o le diffamazioni verso gli utenti o altri dipendenti, alterchi, con vie di fatto, negli ambienti di lavoro, anche con utenti;

- g) qualsiasi comportamento da cui sia derivato danno grave all'Amministrazione o a terzi, ivi compresa la condanna al risarcimento del danno derivante dalla violazione degli obblighi stabiliti da leggi, regolamenti, da disposizioni normative e contrattuali vigenti, da codici di comportamento, da atti e provvedimenti dell'amministrazione;
- h) l'utilizzo dei beni di proprietà dell'Amministrazione per ragioni che non siano di servizio;
- i) il rifiuto a sottoporsi agli accertamenti preventivi e periodici previsti per controllare lo stato di salute o tesi a controllare l'idoneità psico-fisica per l'assolvimento dei compiti istituzionali;
- j) l'esercizio di impieghi e incarichi, in violazione delle vigenti disposizioni in materia, non autorizzabili dall'Amministrazione di appartenenza.
2. Durante i periodi di sospensione dal servizio prevista dal comma 1, il dipendente è privato della retribuzione spettante secondo l'ordinamento vigente, mantenendo gli assegni del nucleo familiare ove spettanti.
3. Il periodo di sospensione non è computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

ART. 11

SOSPENSIONE DAL SERVIZIO CON PRIVAZIONE DELLA RETRIBUZIONE DA UNDICI GIORNI FINO AD UN MASSIMO DI SEI MESI

1. La sanzione disciplinare della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a un massimo di sei mesi si applica per :
- a) la recidiva nel biennio di riferimento, di infrazioni previste nell'articolo 10;
- b) l'assenza ingiustificata dal servizio per un periodo superiore a 10 giorni e fino a un massimo di 15 giorni;
- c) l'occultamento di fatti e circostanze relativi all'illecito uso o alla manomissione di beni dell'Amministrazione quando, in relazione alla posizione rivestita, il dipendente abbia su di essi un obbligo di vigilanza o di controllo;
- d) commissione di atti o fatti determinati dall'uso non terapeutico di sostanze stupefacenti o psicotrope o dall'abuso di sostanze alcoliche, accertati mediante referto medico legale;
- e) l'esercizio di impieghi e incarichi, in violazione delle vigenti disposizioni in materia, vietate o comunque non autorizzabili dall'Amministrazione di appartenenza, che assumano carattere di continuità nel tempo, ove non ricorrano i presupposti per l'applicazione della normativa sulla decadenza dall'impiego;
- f) gli atti o comportamenti aggressivi, ostili e denigratori che assumano forme di violenza morale o di persecuzione psicologica nei confronti di un altro dipendente, ivi compresi gli atti o le molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona.
2. In caso di sospensione dal servizio, prevista dal presente articolo, il dipendente è privato della retribuzione fino al decimo giorno mentre, a decorrere dall'undicesimo giorno, è corrisposta una indennità pari al 50% della retribuzione, ferma restando la corresponsione degli assegni del nucleo familiare ove spettanti.
3. Il periodo di sospensione non è, in ogni caso, computabile ai fini dell'anzianità di servizio.

ART. 12
DESTITUZIONE CON PREAVVISO

1. La destituzione consiste nella risoluzione del rapporto di impiego con cancellazione dai ruoli del personale del Corpo per condotte che abbiano reso incompatibile la sua prosecuzione.

2. La destituzione con preavviso si applica per:

- a) la recidiva plurima, almeno tre volte nell'anno, in una delle infrazioni previste dagli articoli 10 e 11, anche se di diversa natura, o recidiva, nel biennio di riferimento, in una infrazione che ha comportato l'applicazione della sanzione massima di 6 mesi di sospensione dal servizio con privazione della retribuzione;
- b) l'occultamento di fatti e circostanze relativi alla distrazione o sottrazione di somme o beni dell'Amministrazione quando, in relazione alla posizione rivestita, il dipendente abbia su di essi un obbligo di vigilanza o di controllo;
- c) falsa attestazione della presenza in servizio, mediante l'alterazione dei sistemi di rilevazione della presenza o con altre modalità fraudolente;
- d) la continuità, nel biennio di riferimento, dei comportamenti che dimostrino la piena incapacità ad adempiere adeguatamente agli obblighi di servizio;
- e) la mancata presa di servizio, senza giustificato motivo, nella sede presso la quale l'Amministrazione ha disposto il trasferimento del dipendente per motivate esigenze di servizio;
- f) la mancata ripresa del servizio nel termine prefissato dall'Amministrazione, quando l'assenza arbitraria e ingiustificata si è protratta per un periodo superiore a 15 giorni;
- g) la giustificazione dell'assenza dal servizio mediante una certificazione medica falsa;
- h) l'accertamento che l'impiego fu conseguito mediante la produzione di documenti falsi e, comunque, con mezzi fraudolenti, ovvero che sono state realizzate falsità documentali o dichiarative ai fini della progressione di carriera;
- i) la dolosa violazione dei doveri d'ufficio che abbia arrecato grave pregiudizio allo Stato, all'Amministrazione, a Enti pubblici o a privati;
- j) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per un delitto che, commesso in servizio o fuori dal servizio, ma non attinente in via diretta al rapporto di lavoro, non ne consenta la prosecuzione per la sua specifica gravità.

ART. 13
DESTITUZIONE SENZA PREAVVISO

1. La destituzione senza preavviso si applica per:

- a) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per i delitti previsti dall'articolo 10, comma 1, lettere a), b), c), d) e) e f) del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235;
- b) la condanna, con sentenza passata in giudicato, per i delitti contro l'incolumità pubblica, di cui al titolo VI del libro II del codice penale;
- c) la condanna, con sentenza passata in giudicato, che comporta l'applicazione di una misura di sicurezza detentiva o della libertà vigilata, fatte salve le disposizioni normative nel caso di vizio parziale di mente.

CAPO II
PROVVEDIMENTI CAUTELARI

ART. 14
SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO
DISCIPLINARE

1. Nel corso del procedimento disciplinare, laddove sussiste la necessità di acquisire informazioni o documenti rilevanti, per la sua definizione, su fatti addebitati al dipendente, punibili con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino a un massimo di sei mesi, può essere disposta la sospensione cautelare dal servizio per un periodo non superiore a trenta giorni, prorogabili per una sola volta, con la conservazione della retribuzione. Tale provvedimento è adottato dal Direttore centrale delle Risorse Umane sia per il personale in servizio presso le strutture territoriali del Corpo e sia per quello in servizio presso le Direzioni centrali e gli uffici in cui si articola il Dipartimento.
2. Per gravi motivi, anche prima dell'inizio del procedimento disciplinare con la contestazione degli addebiti, ai fini della comminazione della sanzione prevista dal comma 1 o di una sanzione più grave, può essere disposta la sospensione cautelare dal servizio, con conservazione della retribuzione, per un periodo di tempo non superiore alla durata del procedimento disciplinare, che deve essere avviato entro il termine di trenta giorni da quando è stata disposta la sospensione.
3. La sospensione disposta ai sensi del comma 2 è revocata se la contestazione degli addebiti non è effettuata entro il termine previsto dallo stesso comma per l'avvio del procedimento.
4. Quando il procedimento disciplinare si conclude con la sanzione della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione da undici giorni fino ad un massimo di sei mesi, il periodo di sospensione cautelare è computato nella sanzione.
5. Il periodo di sospensione cautelare di cui ai commi 1 e 2 è valutabile agli effetti dell'anzianità di servizio.

6. Il dipendente condannato con sentenza passata in giudicato, che prevede l'interdizione temporanea dai pubblici uffici, per i delitti previsti dagli artt. 314, comma 1, 317, 318, 319, 319 *ter*, 319 *quater* e 320 c.p., resta sospeso per tutto il periodo di interdizione.

ART. 15

SOSPENSIONE CAUTELARE IN PENDENZA DI PROCEDIMENTO PENALE

1. Il dipendente che sia sottoposto a misura restrittiva della libertà personale è sospeso d'ufficio dal servizio con decreto del Direttore centrale per le risorse umane, con retribuzione ridotta ai sensi dell'art. 16, comma 1, per la durata dello stato di detenzione o comunque dello stato restrittivo della libertà personale.
2. L'Amministrazione, cessato lo stato di restrizione della libertà personale, può prolungare il periodo di sospensione del dipendente fino alla pronuncia della sentenza definitiva di condanna, qualora sussistano le condizioni di cui al comma 3. Tale provvedimento è adottato dal Direttore centrale per le risorse umane, sentito il parere vincolante della Commissione Centrale di Disciplina.
3. Il dipendente può essere sospeso dal servizio, anche nel caso in cui sia sottoposto a procedimento penale che non comporti la restrizione della libertà personale, quando sia stato rinviato a giudizio per fatti direttamente attinenti al rapporto di lavoro o comunque per fatti tali che comportino, se accertati, l'applicazione della sanzione disciplinare della destituzione ai sensi degli articoli 12 e 13 del presente regolamento.
4. Resta fermo l'obbligo di sospensione cautelare dal servizio per i reati previsti dall'articolo 10, comma 1, lettere a), b), c), d), e) e f) del decreto legislativo 31 dicembre 2012, n. 235.
5. Per i reati previsti dagli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319 *ter*, 319 *quater* e 320 c.p. si procede alla sospensione, secondo le modalità previste dal presente articolo ovvero secondo quanto previsto dall'articolo 3 della legge 27 marzo 2001, n. 97 e successive modificazioni. Nel caso di condanna, anche non definitiva, ancorché sia concessa la sospensione condizionale della pena, si applica l'articolo 4, comma 1, della legge 27 marzo 2001, n. 97.
6. Nei casi indicati ai commi precedenti si applica quanto previsto dall'articolo 23 del presente regolamento, in tema di rapporti tra procedimento disciplinare e procedimento penale.
7. Fuori dai casi previsti dagli articoli 314, comma 1, 317, 318, 319, 319 *ter*, 319 *quater* e 320 c.p. il dipendente, rinviato a giudizio, può essere assegnato ad altro incarico ovvero trasferito ad altra sede o ufficio, per gravi e documentati motivi ovvero quando la sua permanenza in sede nuoce al prestigio dell'ufficio o della sede. Il trasferimento, salva richiesta del dipendente, è revocato nel caso di sentenza, anche non definitiva, di assoluzione e, in ogni caso, decorsi cinque anni dal provvedimento.
8. La sospensione cautelare dal servizio a causa di un procedimento penale conserva efficacia, se non revocata, per un periodo di tempo comunque non superiore a cinque anni; decorso tale termine è revocata di diritto e il dipendente riammesso in servizio. Il procedimento disciplinare rimane, comunque, sospeso sino all'esito del procedimento penale. Nel caso in cui il procedimento penale si conclude con sentenza di assoluzione del dipendente, trova applicazione quanto indicato al comma 3 dell'art. 16.

ART. 16
EFFETTI DELLA SOSPENSIONE CAUTELARE

1. Al dipendente, sospeso ai sensi dei commi da 1 a 5 dell'articolo 15, sono corrisposti un'indennità pari al 50% della retribuzione spettante secondo l'ordinamento vigente, gli assegni per il nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti.
2. Nel caso di annullamento o revoca della misura restrittiva della libertà personale, disposti in pendenza del procedimento penale, la corresponsione delle differenze stipendiali e la ricostruzione della carriera avvengono alle condizioni e nei limiti di cui ai commi seguenti.
3. Nel caso di sentenza definitiva di assoluzione, con decreto del Direttore centrale per le risorse umane, il dipendente è reintegrato in servizio a tutti gli effetti, sotto il profilo giuridico ed economico, ivi compresa la valutazione nell'anzianità di servizio del periodo di sospensione. L'Amministrazione provvede al conguaglio tra le somme corrisposte nel periodo di sospensione cautelare a titolo di indennità e quanto dovuto al lavoratore in caso di permanenza in servizio, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario, salva deduzione di quanto corrisposto ai sensi del comma 1.
4. Nei casi di riattivazione del procedimento disciplinare, ove questo si conclude con una sanzione diversa dalla destituzione, l'Amministrazione provvede ai conguagli secondo le disposizioni dei commi precedenti, tenuto anche conto dei periodi di sospensione eventualmente inflitti a seguito del giudizio disciplinare riattivato.
5. Ove il procedimento disciplinare si concluda con la sanzione della destituzione, gli effetti giuridici ed economici sono regolati sulla base di quanto disposto dal provvedimento.

TITOLO II

IL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

CAPO I

IRROGAZIONE DELLE SANZIONI

ART. 17

PRINCIPI GENERALI

1. Il procedimento disciplinare si articola secondo le fasi, le modalità ed i termini di cui al presente regolamento.
2. La violazione dei termini comporta, per l'amministrazione, la decadenza dell'azione disciplinare.
3. Ogni sanzione, fatta eccezione per il rimprovero orale, è comminata previa contestazione scritta degli addebiti e dopo che sono state vagliate le giustificazioni addotte dal dipendente a propria difesa.
4. L'organo competente applica una sanzione adeguata e proporzionata alla gravità del fatto, accertato secondo i criteri indicati nell'articolo 3, e non può infliggere una sanzione disciplinare per un fatto diverso da quello contestato.
5. Il dipendente al quale è contestata una violazione ha diritto di accesso agli atti istruttori del procedimento personalmente o tramite rappresentante legale o sindacale, munito di delega espressa.
6. Nello svolgimento del procedimento è garantito il contraddittorio, secondo le disposizioni del presente regolamento. Il dipendente può farsi assistere da un difensore di fiducia ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
7. In caso di trasferimento del dipendente, a qualunque titolo, in un altro ufficio della stessa amministrazione o di altra amministrazione pubblica, il procedimento disciplinare già avviato viene concluso presso quest'ultima. In tali casi i termini per la contestazione dell'addebito o per la conclusione del procedimento, se ancora pendenti, sono interrotti e riprendono a decorrere dalla data del trasferimento.
8. Nel corso dell'istruttoria, l'organo competente può acquisire da altre amministrazioni pubbliche informazioni o documenti rilevanti per la definizione del procedimento. Tale attività istruttoria non determina la sospensione del procedimento, né il differimento dei relativi termini.
9. In caso di dimissioni del dipendente, se per l'infrazione commessa è prevista la sanzione della destituzione o se comunque è stata disposta la sospensione cautelare dal servizio, il procedimento disciplinare ha egualmente corso e viene portato a conclusione ai fini degli effetti giuridici non preclusi dalla cessazione del rapporto di lavoro.
10. Ogni comunicazione al dipendente, nell'ambito del procedimento disciplinare, è effettuata, in forma strettamente riservata, ove possibile, tramite posta elettronica certificata, ovvero tramite consegna a mano. Qualora non sia possibile l'uso della posta elettronica certificata e la consegna a mano, le comunicazioni sono effettuate tramite raccomandata postale con avviso di ricevimento, inviata al suo domicilio, secondo le modalità di cui alla legge 20 novembre 1982, n. 890 e successive modificazioni.

ART. 18

ISTRUTTORIA

1. La fase istruttoria si apre con la conoscenza diretta dell'infrazione da parte degli organi preposti o con l'acquisizione di segnalazione e deve concludersi entro un termine massimo di 30 giorni. Il termine è prorogabile una sola volta per ulteriori trenta giorni.
2. In questa fase il dirigente gerarchicamente sovraordinato al dipendente al quale è stato contestato l'addebito, per mezzo dell'ufficio preposto allo svolgimento del procedimento disciplinare, deve:
 - a) acquisire eventuali ulteriori elementi necessari ai fini dell'accertamento dell'infrazione e dell'individuazione delle personali responsabilità;
 - b) accertare se vi sono stati provvedimenti disciplinari emessi a carico del dipendente nel corso dei due anni precedenti alla commissione dell'infrazione per la quale si procede, rilevanti ai fini della recidiva;
 - c) valutare se il fatto presenta anche rilievo penale ed assolvere all'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria ovvero verificare se in relazione allo stesso esiste un procedimento penale pendente.
3. Sulla base degli elementi istruttori acquisiti, il dirigente, qualora la sanzione da applicare non sia di sua competenza, entro 10 giorni dalla conclusione della fase istruttoria, informa gli uffici preposti, trasmettendo la documentazione acquisita nella fase istruttoria e dandone contestuale comunicazione al dipendente.
4. Nei casi in cui il dirigente rileva l'insussistenza del fatto ovvero la mancanza di elementi utili a procedere redige apposita relazione conclusiva.

ART. 19

CONTESTAZIONE DELL'ADDEBITO

1. La contestazione dell'addebito deve essere fatta per iscritto dall'organo competente ad infliggere la sanzione, entro venti giorni dalla data di conclusione della fase istruttoria. La conclusione della fase istruttoria coincide con la data di protocollo dell'atto di contestazione.
2. Nei casi previsti dall'articolo 18, comma 3, il termine per la contestazione dell'addebito decorre dalla data di ricezione degli atti trasmessi ovvero dalla data nella quale l'organo competente ha altrimenti acquisito notizia dell'infrazione, salva la possibilità di ulteriori accertamenti.
3. L'atto formale della contestazione indica in modo circostanziato il fatto ritenuto disciplinarmente rilevante per il quale il dipendente è chiamato a rispondere. Alla contestazione è allegato un plico chiuso contenente gli atti afferenti il procedimento acquisiti nella fase istruttoria.
4. La notifica della contestazione è effettuata dal responsabile della struttura ove il dipendente lavora mediante consegna di copia al dipendente; l'altra copia, debitamente sottoscritta, viene acquisita agli atti del procedimento. Sono utilizzabili le altre forme di notifica previste dal presente regolamento.
5. L'eventuale rifiuto a ricevere la notifica deve risultare da attestazione scritta del responsabile della struttura.
6. La notifica deve avvenire nel rispetto del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni. Sono altresì tenuti alla massima riservatezza ed al rispetto degli obblighi ivi previsti tutti i soggetti coinvolti nello svolgimento del procedimento.

7. Qualora nel corso del procedimento, già avviato con la contestazione, emerga che la sanzione da applicare non sia di competenza dell'organo che procede, il responsabile del procedimento disciplinare trasmette, senza ritardo, dandone contestuale comunicazione al dipendente, tutti gli atti all'organo competente, presso il quale il procedimento prosegue senza soluzione di continuità.

ART. 20

CONVOCAZIONE

1. Trascorsi almeno cinque giorni lavorativi dalla notifica della contestazione dell'addebito, il dipendente è convocato, con un preavviso di almeno dieci giorni, a comparire avanti alla Commissione di disciplina competente, nel rispetto del principio del contraddittorio. In tale sede il dipendente può farsi assistere da un procuratore ovvero da un rappresentante dell'associazione sindacale cui aderisce o conferisce mandato.
2. Nel rispetto del termine di preavviso fissato per la convocazione, il dipendente può inviare memorie scritte e giustificazioni, eventualmente integrate da dichiarazioni testimoniali; può indicare le circostanze sulle quali richiedere ulteriori indagini o testimonianze, o, in caso di grave ed oggettivo impedimento, formulare motivata istanza di rinvio per l'esercizio della sua difesa.
3. Il differimento può essere disposto per una sola volta nel corso del procedimento.
4. Qualora, entro il termine fissato per la convocazione, il dipendente non si presenti e non invii memoria scritta o richiesta motivata di rinvio per l'esercizio della sua difesa, la sanzione viene applicata nei successivi quindici giorni.

ART. 21

PROCEDIMENTI DINANZI ALLA COMMISSIONE CENTRALE DI DISCIPLINA O ALLA COMMISSIONE DI DISCIPLINA DI PRIMO GRADO

1. La Commissione centrale di disciplina o la Commissione di disciplina di primo grado sono convocate, per lo svolgimento dell'audizione in contraddittorio con il dipendente, dall'organo competente a infliggere le sanzioni disciplinari.
2. Nel giorno fissato, aperta la seduta, il Presidente e i membri della Commissione esaminano la relazione di cui all'articolo 18, comma 3, e tutti gli atti acquisiti nella fase istruttoria. Il dipendente può presentare la memoria di cui all'articolo 20, comma 2, e produrre eventuali nuovi elementi; la memoria e i documenti sono allegati agli atti.
3. Il Presidente, alla presenza del dipendente ed eventualmente del difensore, avvia la riunione con la lettura dell'ordine di convocazione, dei precedenti disciplinari e di servizio del dipendente, nonché della contestazione degli addebiti, delle risultanze dell'istruttoria di cui all'articolo 18 e delle eventuali giustificazioni presentate dal dipendente. Chiede se vi sono elementi aggiuntivi all'istruttoria evidenziati dai componenti della Commissione o

dal dipendente e, se lo ritiene necessario, ne autorizza l'acquisizione; ove esistenti, verificata la rilevanza ai fini della valutazione conclusiva, dispone l'audizione dei testimoni.

4. Il Presidente o i membri della Commissione possono chiedere al dipendente chiarimenti sui fatti a lui addebitati e ascoltano il difensore. Udita la difesa ed esaminati i nuovi documenti, il Presidente dichiara chiusa la trattazione orale.

5. Della trattazione orale è redatto verbale che deve essere sottoscritto dai membri della Commissione.

6. La Commissione, se ritiene di non poter esprimere il proprio giudizio, sospende il procedimento, indicando i punti sui quali reputa necessario procedere ad ulteriori accertamenti.

7. Fatto salvo quanto previsto dal comma 6, la Commissione delibera a maggioranza dei voti, proponendo la sanzione da applicare oppure l'archiviazione del procedimento, qualora ritenga che la condotta tenuta non sia disciplinarmente rilevante. Il parere espresso dalla Commissione è vincolante per l'organo competente ad infliggere la sanzione.

8. La deliberazione motivata è firmata dal presidente e dai membri.

9. Il Comandante provinciale e/o il Direttore Regionale, competente ad infliggere le sanzioni disciplinari, provvede con decreto motivato, in conformità alla deliberazione, a dichiarare il dipendente prosciolto da ogni addebito o ad infliggergli la sanzione.

10. Il decreto è notificato nei modi e nei termini stabiliti dal presente regolamento; copia del decreto è trasmesso agli uffici interessati.

ART. 22

CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

1. Il procedimento disciplinare deve concludersi entro 120 giorni dalla data di notifica della contestazione dell'addebito, con la notifica del provvedimento.

2. In caso di differimento, superiore a dieci giorni, del termine a difesa, per impedimento del dipendente, il termine per la conclusione del procedimento è prorogato in misura corrispondente.

3. In caso di sospensione del procedimento disciplinare per la definizione del procedimento penale, ove sussistente, si applica quanto previsto dall'articolo 23.

CAPO II

RAPPORTI TRA PROCEDIMENTO DISCIPLINARE E PROCEDIMENTO PENALE

ART. 23

PROCEDIMENTO DISCIPLINARE CONNESSO CON L'AZIONE PENALE

1. Se l'infrazione commessa in servizio assume rilevanza penale il dirigente gerarchicamente sovraordinato al dipendente al quale è stato contestato l'addebito ne dà comunicazione all'Autorità giudiziaria, nelle forme previste dal codice di procedura penale, e, contestualmente, avvia il procedimento disciplinare nei suoi confronti. Il procedimento disciplinare è sospeso fino alla definizione del procedimento penale, con sentenza passata in giudicato. La sospensione è disposta anche nel caso in cui nel corso del procedimento disciplinare, l'Amministrazione ravvisa la sussistenza di un fatto per il quale è previsto l'obbligo di comunicazione all'Autorità giudiziaria.
2. Qualora l'Amministrazione venga a conoscenza di un procedimento penale, a carico del dipendente, per fatti illeciti commessi fuori dal servizio, il procedimento disciplinare è attivato secondo le procedure previste dal presente regolamento.

TITOLO III

RICORSI

CAPO I

RICORSI E ALTRI PROCEDIMENTI

ART. 24

IMPUGNAZIONE

1. I provvedimenti disciplinari sono atti definitivi.
2. Avverso i provvedimenti disciplinari, sono ammessi il ricorso giurisdizionale e il ricorso straordinario al Presidente della Repubblica, secondo le disposizioni legislative vigenti in materia.

ART. 25

RIAPERTURA DEL PROCEDIMENTO DISCIPLINARE

1. Il procedimento disciplinare può essere riaperto se il dipendente, al quale è stata irrogata la sanzione disciplinare, adduce nuove prove tali da far ritenere che possa essere dichiarato il proscioglimento dagli addebiti ovvero irrogata una sanzione di minore gravità.
2. L'istanza per la riapertura del procedimento disciplinare è diretta alla Commissione centrale di disciplina ovvero alla Commissione di disciplina di primo grado la quale, dispone con proprio provvedimento la riapertura del procedimento che si svolge secondo le modalità stabilite dal presente regolamento; qualora non ritenga di disporre la riapertura del procedimento, provvede con decreto motivato.
3. L'istanza di riapertura non sospende l'esecuzione della sanzione, né i termini per la proposizione dei ricorsi; ove le circostanze lo consentano, l'organo competente può disporre la sospensione degli effetti della sanzione già inflitta.
4. Nelle ipotesi di riapertura del procedimento disciplinare, al dipendente non può essere inflitta una sanzione più grave di quella già applicata. In caso di proscioglimento ovvero di applicazione di una sanzione meno grave, devono essergli corrisposti, in tutto o in parte, gli assegni non percepiti, escluse le indennità o compensi per servizi speciali o per prestazioni di carattere straordinario, salva la deduzione degli eventuali assegni del nucleo familiare e la retribuzione individuale di anzianità, ove spettanti, già percepiti.

ART. 26
RIABILITAZIONE

1. La riabilitazione comporta l'estinzione della sanzione disciplinare e può essere disposta, fatti salvi tutti gli effetti prodotti, quando, nei confronti del dipendente, non vi sono procedimenti disciplinari pendenti o altre sanzioni comminate successivamente.
2. La riabilitazione è disposta nei casi in cui il dipendente abbia dimostrato meriti e capacità straordinari nell'esercizio delle sue funzioni o attività di particolare rilevanza e che non sia incorso negli ultimi due anni in ulteriori sanzioni disciplinari. E' possibile ricorrere a tale istituto anche ai dipendenti che non siano incorsi negli ultimi dieci anni in ulteriori sanzioni disciplinari.
3. L'istanza volta ad ottenere la riabilitazione è presentata dal dipendente, tramite l'ufficio presso cui presta servizio, al Direttore centrale per le Risorse Umane. La riabilitazione produce l'effetto della estinzione della sanzione e la relativa cancellazione dal fascicolo personale del dipendente.
4. Il Direttore Centrale per le Risorse Umane, acquisito il parere del dirigente gerarchicamente sovraordinato al richiedente, visti i precedenti di servizio dello stesso e sentito il parere vincolante della Commissione centrale di disciplina, decide entro centoventi giorni dalla presentazione dell'istanza.
5. La riabilitazione è adottata con decreto del Direttore centrale per le risorse umane.
6. In caso di accoglimento dell'istanza, le annotazioni relative alla sanzione inflitta sono cancellate dalla documentazione personale. La riabilitazione non opera retroattivamente ed esercita la sua efficacia sui rapporti giuridici sorti dopo il provvedimento.

TITOLO IV

DISPOSIZIONI TRANSITORIE E FINALI

ART. 27
NORME TRANSITORIE

1. I procedimenti disciplinari pendenti alla data di entrata in vigore del presente regolamento, ovvero i nuovi procedimenti relativi a infrazioni compiute prima di tale data, continuano ad essere disciplinati secondo le disposizioni e le procedure vigenti alla data del loro avvio.
2. Alle infrazioni disciplinari, accertate ai sensi del comma 1, si applicano le sanzioni previste dal presente regolamento, qualora più favorevoli.

ART. 28
NORME FINALI

1. Per quanto non previsto dal presente regolamento, in materia di disciplina e di procedura, si applicano, in quanto compatibili, le norme contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni.
2. Restano ferme le eventuali responsabilità civili, amministrative, penali e contabili nelle quali il dipendente sia incorso per i fatti contestati.
3. Il presente regolamento è portato a conoscenza dei lavoratori mediante affissione in luogo accessibile a tutti in ciascuna sede di servizio e mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

ART. 29
INVARIANZA DEGLI ONERI

1. L'attuazione del presente regolamento non comporta nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dello Stato. Il presente decreto, munito del sigillo dello Stato, sarà inserito nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica italiana. È fatto obbligo a chiunque spetti di osservarlo e di farlo osservare.