



COPIA

Assessorat de l'agriculture  
et des ressources naturelles  
Assessorato agricoltura  
e risorse naturali

A tutto il personale del Comando Corpo  
forestale della Valle d'Aosta operante  
presso la sede di loc. Grande Charrière, n.  
6/a – Saint-Christophe

COMUNICAZIONE INTERNA

Réf. n° - Prot. n.  
V/ réf. – Vs. rif.

Saint-Christophe 15 NOV. 2010

Oggetto: Disposizioni sulla gestione dello stabile Comando Corpo Forestale da parte del personale operativo ed amministrativo del Corpo Forestale ivi impiegato.

Lo stabile in cui è alloggiato il Comando del Corpo forestale della Valle d'Aosta, sito in loc. Grande Charrière, n. 6/a, è una struttura deputata a servizi di Pubblica Sicurezza e di Polizia Giudiziaria per cui, il personale operativo avente qualifiche di PS e PG ed il personale amministrativo, in seguito al definitivo trasferimento degli operatori della Protezione civile, dovrà presidiare anche gli uffici del 1° piano e osservare quanto di seguito riportato:

a) Apertura dello stabile

L'**apertura** al pubblico dello stabile dovrà avvenire entro le ore 8,00 mediante:

1. Apertura della porta "Sesamo", che divide gli Uffici Comando con l'atrio di entrata al piano terra, con il sistema di "apertura in entrata e in uscita";
2. Apertura della porta "Sesamo" esterna lato ovest con il sistema di "apertura in entrata e in uscita";
3. Apertura della porta a rete pieghevole lato ovest tramite l'apposita chiave;

b) Chiusura dello stabile

La **chiusura** al pubblico dello stabile, effettuata dal personale aventi qualifiche di PS, deve avvenire ogni giorno entro le ore 17,00 mediante:

1. Chiusura della porta a rete pieghevole lato ovest tramite l'apposita chiave;
2. Chiusura della porta "Sesamo" esterna lato ovest;





3. Chiusura con l'apposita chiave della porta "Sesamo", che divide gli Uffici Comando con l'atrio di entrata al piano terra. Se all'atto della chiusura degli uffici al piano terra rimangono in attività dei dipendenti l'incaricato, della chiusura, dovrà indicare sul registro il nominativo di colui che si assicurerà l'incarico di chiudere la porta "Sesamo", dopo che questi avrà effettuato la registrazione dell'uscita.
4. Verifica della chiusura delle altre porte, nello specifico:
  - Porta anti-panico lato ovest;
  - Porta anti-panico lato sud;
  - Porta garage lato sud;
  - Porta garage lato est;
  - Porta spogliatoio lato nord;
  - Porta anti-panico primo piano lato sud;
  - Verifica chiusura di tutte le finestre piano terra e primo piano;
  - Verifica chiusura oscuri degli uffici piano terra e primo piano;
  - Effettuare la chiusura del cancello lato "est" tramite l'apposita chiave o i comandi cancello che si trovano interni al garage, lato sx del portellone "est";
  - Effettuare la chiusura del cancello lato "ovest" tramite l'apposita chiave previa verifica che tutto il personale dello stabile sia uscito. In caso contrario demandare la chiusura del cancello "ovest" a chi uscirà per ultimo indicando sul registro il nominativo del dipendente, anche se appartiene ad altro ente.
5. Le eventuali anomalie rilevate dovranno essere riportate nell'apposito registro.
6. Registrazione su apposito registro "chiusura stabile", depositato presso l'Ufficio segreteria, del personale forestale che ha effettuato la chiusura.

Oltre quanto sopra, il personale amministrativo od operativo del Comando Corpo forestale prima dell'uscita dal lavoro, dovrà necessariamente:

1. Provvedere a spegnere tutte le luci negli uffici e nei locali servizi;
2. Provvedere ad oscurare le tapparelle in modo da impedire l'osservazione degli interni dall'esterno;
3. Nel caso di riapertura della porta "sesamo" interna al piano terra dovrà accertare che questa sia nuovamente chiusa a chiave.

Il personale forestale addetto alle chiusure dello stabile sarà individuato mediante turnazione effettuata a cura del Capo-ufficio affari generali o, nel caso di assenza di quest'ultimo, dal più elevato in grado presente negli Uffici Comando Centrale. La programmazione avrà cadenza mensile e sarà esposta presso l'Ufficio Segreteria.

#### c) Registro delle assenze

Tutto il personale è tenuto alla compilazione del registro informatico delle assenze, anche se per trasferta, che si trova nella directory "Common" "assenze Comando Centrale".



d) Personale in trasferta

In caso di trasferta di tutti i componenti del singolo ufficio, è obbligatorio provvedere alla deviazione della linea telefonica ad altro personale presente in sede, previa comunicazione agli interessati. L'attivazione del trasferimento si effettua tramite la sequenza \*101 più l'inserimento delle 3 ultime cifre del numero, al quale si vuole deviare la comunicazione, e "fleggando (V)". Per riprendere la linea si effettuerà la sequenza \*102 e "fleggando (V)".

e) Obbligo della presenza nella sede

Il personale operativo del Comando del Corpo forestale individuato come responsabile della chiusura dello stabile dovrà essere presente negli uffici del Comando ininterrottamente per l'intera giornata, salvo il periodo della pausa pranzo.

Il responsabile "di turno" dovrà comunque accertarsi che in sua assenza la sede di Comando sia presidiata da almeno un dipendente per piano.

Nel caso in cui il personale di turno debba assentarsi per motivi contingenti, dovrà individuare un collega in sua sostituzione. In assenza di altro personale dovrà richiedere il rientro di personale in trasferta per la sostituzione. All'arrivo del sostituto il responsabile di turno potrà lasciare la sede.

f) Risposte telefoniche

Si ribadisce che tutto il personale operante presso la sede del Comando Corpo Forestale deve rispondere alle chiamate, anche nel caso di assenza dei colleghi, utilizzando sul proprio telefono la sequenza \*8 e premendo il tasto di conferma (V).

g) Pulizie degli Uffici

La pulizia degli Uffici viene effettuata dalle ore 13.00 alle ore 14.30 dal lunedì al giovedì, mentre dalle ore 13.00 alle ore 16.00 il venerdì.

Se il personale è presente nell'Ufficio dovrà lasciare momentaneamente libero lo stesso sino al termine delle operazioni di pulizia.

Confidando nel rispetto di quanto sopra disposto porgo cordiali saluti.

Distinti saluti.



Il Comandante del Corpo forestale  
della Valle d'Aosta  
Dott. Edi Pasquettaz