

## RICOGNIZIONE DELL'ATTIVITA' DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI DEL COMANDO DI GORIZIA

Per una più efficace gestione degli Uffici che svolgono funzioni amministrative e si avvalgono a tal fine del personale del Supporto Amministrativo, Tecnico, Informatico, in relazione alle risorse umane assegnate al Comando Provinciale di Gorizia, è stata operata una ricognizione, confermando in linea di massima l'organizzazione esistente, implementandola per quanto reso necessario dalle innovazioni introdotte dalla recente informatizzazione dei procedimenti.

Sono individuate quattro funzioni attorno alle quali sono distribuite le risorse disponibili:

- 1. Gli Affari Generali, il Personale e la Segreteria Comando**
- 2. I procedimenti di Prevenzione incendi e i Servizi a pagamento**
- 3. La Ragioneria, Acquisti, Competenze, Contratti di servizi, la Contabilità la Cassa e la Gestione dei beni mobili del Comando**
- 4. L'informatica, la rete e l'automazione.**

### ***La prima funzione comprende:***

gli Affari Generali, la gestione del Personale, la Segreteria del Comandante, la gestione del flusso documentale, le Relazioni Sindacali, le Relazioni Esterne, e la Video-documentazione.

### ***La seconda funzione comprende:***

i procedimenti di Prevenzione incendi, i Servizi a pagamento, l'attività di Polizia Giudiziaria, e la Statistica;

### ***La terza funzione comprende i servizi di Ragioneria:***

le Competenze, gli Acquisti, i Contratti di servizi, il Riscontro, la Rendicontazione, la Cassa, ed il Consegnatario dei beni mobili del Comando;

### ***La quarta funzione comprende:***

l'Informatica e l'automazione, la Rete, il CED del Comando

*L'Addestramento e la Formazione del personale è attività incardinata nel settore operativo se pure alla stessa è chiamato a collaborare anche il personale amministrativo.*

**Restano validi tutti gli incarichi assegnati ai funzionari tecnici con precedenti disposizioni nell'ambito delle funzioni individuate nella presente.**

### **Il Personale amministrativo svolge le funzioni di seguito elencate:**

#### **Gli Affari Generali, il Personale e la Segreteria:**

VCAC Eleonora DE FRANCO, referente del servizio del Personale;

VCAC Dr Pietro LIOTTA, referente degli Affari Generali e della Segreteria del Comandante, referente per le Relazioni Sindacali; svolge anche funzioni di supporto nell'ambito del servizio del Personale, e supporto all'ufficio del Sanitario del Comando. Ha incarico del Comandante per il trattamento dei dati riservati e dei dati sensibili ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003;

OT Michela MARCUZZI, Segreteria del Comandante, flusso documentale, relazioni esterne;

OE Rita TOMASIN, addetta servizio del personale, sostituisce l'OT Michela MARCUZZI nella Segreteria Comando in caso di assenza.

***Tutto il personale di questa funzione è addetto ordinariamente ai compiti sopra elencati, ma, in relazione a situazioni eccezionali dell'ufficio, garantisce prioritariamente il funzionamento dell'Ufficio del Comandante.***

***Procedimenti di prevenzione incendi e Servizi a pagamento:***

AAC Carmen SCIOMENTA, referente procedimenti di Prevenzione incendi, referente Servizi di Vigilanza antincendi, accesso agli atti;

OT Elisabetta TOMASIN, addetta procedimenti di Prevenzione incendi, Servizi di vigilanza antincendi;

AAC Annamaria ZINI, referente Corsi di formazione esterna, (Corsi ai sensi della legge n. 609/96), referente del Libretto Formativo, collabora nel supporto ai corsi di formazione ed alle Relazioni esterne;

AAC Flavia SUSSI, referente Statistica, accesso agli atti della statistica, collabora con il funzionario responsabile del settore Polizia Giudiziaria.

***La Ragioneria, Acquisti, Competenze, Contratti di servizi, Contabilità, Cassa e Gestione dei beni mobili del Comando***

SDACC Dott.ssa Valentina CISINT, responsabile ufficio acquisti, responsabile ufficio per i Contratti di Servizi, addetta al Riscontro, Rendicontazione, responsabile di Cassa;

SDACC Patrizia PALLARO, responsabile Competenze, Consegnatario dei beni mobili del Comando, responsabile Magazzino;

VCAC Angelo COLLODORO addetto attività acquisti, contratti di servizi, rendiconti;

AAC Luciano FASSINA, sostituto del Consegnatario, addetto acquisti, magazzino;

OE Cinzia LAVRENCIC, addetta competenze, addetta ufficio del Consegnatario;

OE Ugo PAULIN addetto magazzino;

***Servizi informatici, rete ed automazione***

VCTI Cristian MARTINELLI, supporto per l'automazione, i servizi informatici e la rete;

VCTI Domenico MEDEOT, supporto per l'automazione, i servizi informatici e la rete;

Il funzionario responsabile dei servizi informatici e della rete Ing. Domenico CARRIERO, viene coadiuvato inoltre dal CSE Stefano FRANCESCHIN coordinatore del CED.

Tutto il personale è incaricato prioritariamente dei compiti sopra elencati, ma, in relazione alle specifiche esigenze dell'ufficio ed alle declaratorie dei profili professionali di appartenenza, collabora in tutti i compiti necessari a garantire lo svolgimento della attività amministrativa del Comando nelle situazioni di straordinarie esigenze.