



Ministero dell'Interno

COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI GORIZIA

"calamitatem vincit audacia"

ORDINE DEL GIORNO

n. 96 del 15/6/2011

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 attualmente assegnate al Comando Provinciale di Gorizia ed in attesa delle assegnazioni richieste per il completamento della pianta organica, è stata operata una ricognizione confermando l'organizzazione esistente ed 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. La Segreteria, gli Affari generali e il Personale**
- 2. I procedimenti di prevenzione incendi e i servizi a pagamento**
- 3. La Ragioneria, acquisti, competenze, contratti di servizi, 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 funzioni di supporto nell'ambito del servizio del Personale, ed assicura il 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, 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, 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 addetto prioritariamente ai 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 anche nelle situazioni di straordinarie esigenze.

f.to IL COMANDANTE PROVINCIALE
dott. ing. Natalia RESTUCCIA