



## **ORDINE DEL GIORNO**

**N. 184 DEL 24-05-2011**

### **OGGETTO: Riorganizzazione degli uffici amministrativi del Comando**

Tenuto conto dell'attuale configurazione degli incarichi del personale amministrativo di questo Comando, in alcuni casi improntati ad una eterogeneità che non sempre ne garantisce la massima efficienza;

Tenuto conto dei sempre maggiori carichi di lavoro che ne derivano dalla riduzione del personale impiegato a seguito di pensionamenti o da nuove competenze amministrative derivanti dall'applicazione di nuovi regolamenti;

Considerati gli obiettivi di funzionalità ed efficienza stabiliti dalla legge n. 69 del 19.06.2009 e successive modifiche tra le quali la legge 122/2010;

Valutata la necessità di una riorganizzazione interna del settore amministrativo, con la creazione di uffici omogenei operanti in specifici settori di competenza, al cui interno trovino impiego personale che per professionalità acquisita, per ruolo e per capacità sappia svolgere al meglio gli incarichi assegnati;

Con l'obiettivo di garantire in ogni caso per tutto il personale un uguale carico di lavoro, (*se si escludono le iniziali difficoltà prevedibili nell'assumere nuove competenze*), e per il quale si garantirà il massimo supporto da parte del Comando, con un passaggio di consegne che sarà graduale e improntato nella massima collaborazione tra i dipendenti stessi;

Con il presente O.d.g. si aggiornano gli uffici amministrativi, i relativi incarichi di competenza e il personale addetto per ogni ufficio:

---

#### **1. Ufficio Personale**

##### **1.1. Logistica**

L'ufficio personale occuperà la stanza attualmente occupata dall'ufficio segreteria.

##### **1.2. Personale addetto**

V.C.A.C. Fiore M. Grazia

O.E. Menis Marino

O.E. Girauda Gianni

##### **1.3. Incarichi**

Si occuperà di tutte le competenze inerenti il personale del Comando (permanente e volontario) ad esclusione di quelle specificatamente menzionati in altri incarichi assegnati ad altri uffici.

#### **2. Ufficio Prevenzione Incendi**

##### **2.1. Logistica**

L'ufficio Prevenzione Incendi occuperà la stanza attualmente occupata.

## **2.2. Personale addetto**

A.C. Baudino Verene

A.C. Melis Anna

O.P. Cavallera Antonella

O.P. Pasquale Gabriella

## **2.3. Incarichi**

Si occuperà di tutte le competenze inerenti l'ufficio Prevenzione Incendi, compreso la gestione delle Commissioni di vigilanza sui locali di pubblico spettacolo e delle Commissioni indette da enti vari in materia di sicurezza antincendio.

Si occuperà anche del protocollo e spedizione di tutti gli atti inerenti l'ufficio.

Tratterà inoltre l'iter procedurale connesso all'applicazione del D.L. 758/94.

---

## **3. Ufficio Ragioneria**

### **3.1. Logistica**

L'ufficio ragioneria occuperà la stanza già attualmente occupata.

### **3.2 Personale addetto**

C.A.C. Cecchi Cinzia

V.C.A.C. Pellecchia Assunta

O.P. Romana Carla

O.T. Chiolo Luigia

### **3.3. Incarichi**

Si occuperà di tutte le competenze inerenti la ragioneria e l'economato, compreso la gestione della mensa e le pratiche inerenti la richiesta dei piccoli prestiti, cessando di occuparsi della organizzazione del servizio di vigilanza.

Fino a nuova disposizione, la V.C.A.C. Pellecchia A. manterrà l'incarico del controllo delle presenze del personale operativo ed amministrativo.

---

## **4. Ufficio Formazione, Statistica e Rapporti d'intervento, Vigilanza**

### **4.1 Logistica**

L'ufficio occuperà la stanza attualmente occupata dall'ufficio Formazione e Statistica.

### **4.2 Personale addetto**

A.C. Re Maristella

O.P. Avena Franco

V.C.T.I. Somale Lorenzo

C.S.E. Bedino Bruno

### **4.3 Incarichi**

Si occuperà di tutti gli incarichi pertinenti questo settore.

Per quanto concerne la formazione, si intende tutto il settore formazione sia interna che esterna al Comando, così come gli eventuali adempimenti connessi con l'attività addestrativa del personale operativo.

Nell'ambito degli incarichi assegnati a questo ufficio rientrano anche quelli connessi al rapporto con l'autorità giudiziaria, ad esclusione delle procedure di cui al D.Lgs. 758/94, che restano di competenza dell'ufficio prevenzione.

---

## **5. Ufficio Informatica e CED**

### **5.1 Logistica**

L'ufficio manterrà la sede occupata attualmente.

#### **5.2 Personale addetto**

C.S.E. Bernardi Claudio

O.P. Riba Ivo

#### **5.3 Incarichi**

Si occuperà di tutta la parte informatica (*Hardware e Software*) del Comando, della gestione della rete satellitare, delle videocomunicazioni, telecomunicazioni e telefonia compresa la telefonia mobile Per la gestione degli apparati radio l'ufficio si avvarrà del C.S.E. Bertone.

---

## **6. Ufficio Magazzino – Consegnatario**

### **6.1 Logistica**

L'ufficio manterrà l'attuale sede, in via di ampliamento, inglobando l'ex ufficio autorimessa.

#### **6.2 Personale addetto**

V.C.A.C. Nicodemo Alda (consegnatario)

C.S.E. Bertone Luciano

V.F.C. Viglione Marco (vice consegnatario)

#### **6.3 Incarichi**

Mantenimento dell'inventario dei beni del Comando, nonché gestione dei magazzini del Comando (vestiario, attrezzature, cancelleria, materiali vari, approvvigionamento carburanti e lubrificanti).

Gestirà inoltre tutta la procedura di presa in carico di eventuali beni dati in donazione al Comando da Enti terzi.

L'ufficio seguirà l'incarico di controllo del consumo di carburanti e relativo iter per l'approvvigionamento.

---

## **7. Ufficio Autorimessa**

### **7.1 Logistica**

L'ufficio di nuova realizzazione sarà allestito al piano terra, adiacente al locale armadietti del personale operativo.

#### **7.2 Personale addetto**

V.F.C. Serafini Flavio

V.F.C. Viada Marino

#### **7.3 Incarichi**

Organizzazione dell'attività di manutenzione e riparazione degli automezzi e dei mezzi nautici del Comando.

L'ufficio si occuperà della trasmissione alla Direzione Regionale Piemonte della scheda statistica mensile relativa alla movimentazione dei mezzi fuori provincia e garantirà il necessario supporto all'attività addestrativa del Comando.

## **8. Ufficio Segreteria**

### **8.1 Logistica**

L'ufficio occuperà la stanza attualmente occupata dal S.D.A.C. ing. Desderi Danilo

## **8.2 Personale addetto**

O.P. Pandolfi Maria

O.P. Beltrando Katia

## **8.3 Incarichi**

L'ufficio assumerà i seguenti incarichi:

- *Gestione della posta del Comando in entrata (ad esclusione della posta dell'ufficio prevenzione) e di quella in uscita limitatamente all'attività dell'ufficio medesimo;*
- *Gestione degli affari generali del Comando e del rapporto con le Autorità pubbliche amministrative;*
- *Gestione del fascicolo personale del Comandante;*
- *Gestione dei fascicoli inerenti gli incidenti stradali;*
- *Gestione delle attività connesse alle relazioni sindacali;*
- *Gestione delle attività connesse alle visite al Comando da parte delle scolaresche e rapporti con l'ANVVVF;*
- *L' O.P. Pandolfi Maria mantiene l'incarico di referente dell'Opera Nazionale VV.F.*

---

Per mantenere il buon andamento degli uffici, non si esclude di impiegare in caso di necessità personale V.F.V. che manifesti predisposizione per una attività di tipo amministrativo.

Il suddetto personale potrà essere impiegato in tutti gli uffici di cui sopra a seconda delle necessità da valutare caso per caso.

La decorrenza del presente Odg. è fissata dal 23.05.2011.

Tuttavia per garantire la continuità operativa dell'attività amministrativa del Comando, così come evidenziato per le vie brevi, si dispone che per un periodo transitorio, stimabile in 60 gg. vi sia una sovrapposizione tra i vecchi e i nuovi addetti nell'espletamento delle varie mansioni, in modo tale da consentire il passaggio delle necessarie informazioni per lo svolgimento del nuovo incarico.

Si dispone inoltre, che il DVD arch. G.C. Paternò prenda possesso dell'ufficio ex economato, il D.A. ing. M. Frittella transiti nell'ufficio lasciato libero dall'arch. Paternò, così come lo SDAC ing. D. Desderi occupi la scrivania lasciata libera dall'ing. Frittella.

Il C.S.E. Bernardi avrà cura di provvedere ai necessari interventi di adeguamento di rete e/o di collegamenti di P.C. al fine di assicurarne il corretto funzionamento sulla base delle nuove configurazioni.

Fin dai primi giorni a decorrere dal giorno 23, lo scrivente, con i rispettivi responsabili di settore e con gli stessi addetti assegnati ai singoli uffici, attuerà una serie di incontri già in parte attivati, per definire nel dettaglio gli standard e i criteri organizzativi di ogni ufficio. E' evidente che sarà mantenuto una costante attività di monitoraggio sull'andamento di ogni ufficio, riservando se del caso di attuare interventi correttivi.

Si raccomanda a tutti la massima collaborazione.



**Il Comandante Provinciale**  
**(Dott. Ing. Ermanno Andriotto)**