



Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE
COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO VITERBO

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO N° 11 DEL 24-07-2015

Ai Sigg.ri
Capi Settore

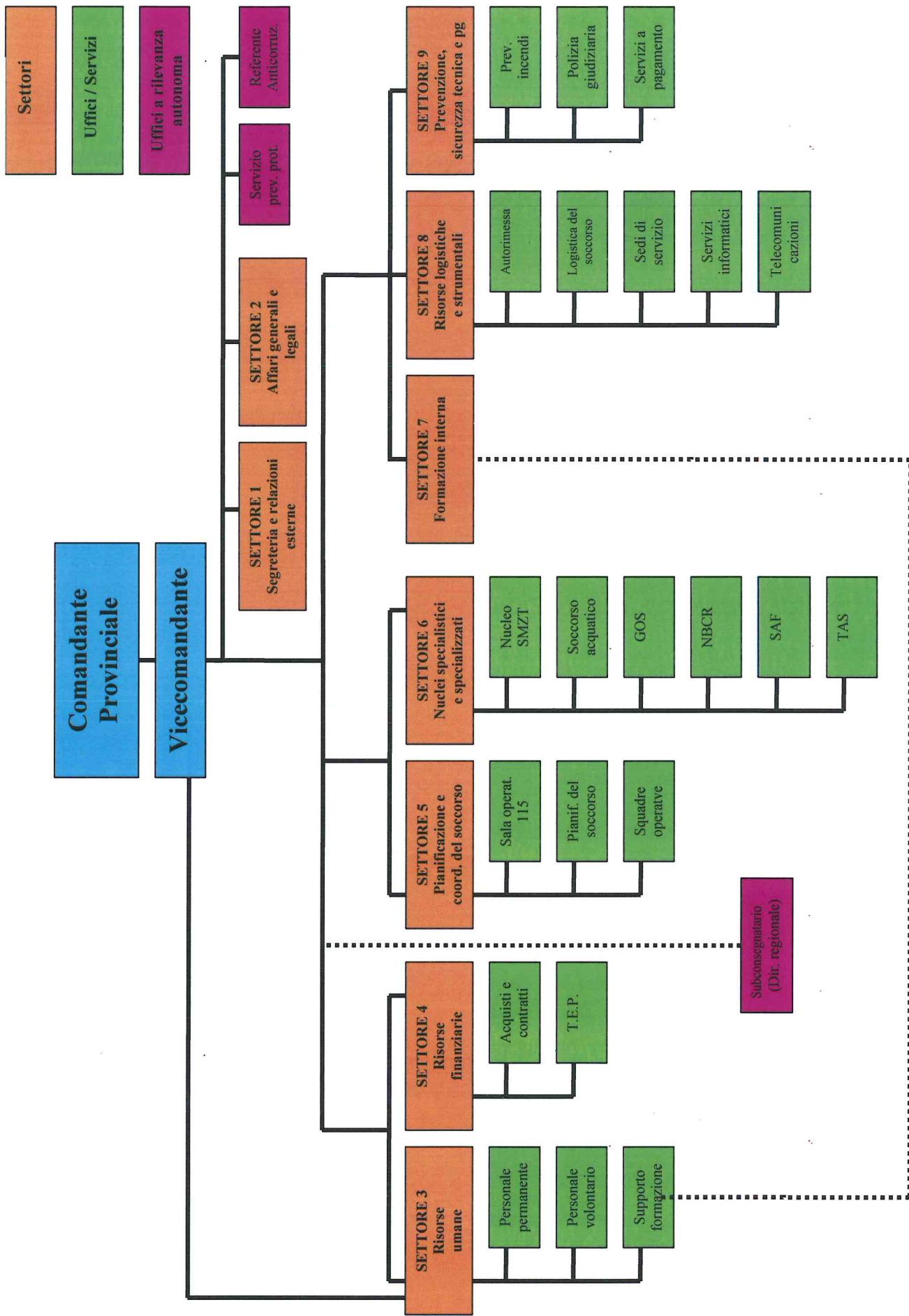
OGGETTO: Organizzazione del Comando Provinciale VV.F. di Viterbo

Per opportuna conoscenza, si allega alla presente disposizione copia del prospetto grafico rappresentante l'attuale assetto organizzativo del Comando Provinciale corredato da un documento recante la sintetica indicazione, per ciascuno dei settori di attività, delle funzioni e delle mansioni disimpegnate dai singoli uffici che lo compongono.

I Sigg.ri Capi Settore sono invitati a far pervenire allo scrivente eventuali osservazioni e integrazioni entro il termine di quindici giorni dalla pubblicazione della presente disposizione.

Il Comandante Provinciale
Ing. Gianfrancesco Monopoli

Assetto organizzativo del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco Viterbo





Ministero dell'Interno
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO
DEL SOCCORSO PUBBLICO
E DELLA DIFESA CIVILE

COMANDO PROVINCIALE VV.F. DI VITERBO

Assetto organizzativo del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco Viterbo

Relazione illustrativa

Il grafico che precede è stato redatto al fine di avere una visione d'insieme della struttura organizzativa del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco di Viterbo, dando omogeneità e coerenza alle disposizioni emanate nel corso del tempo in materia di assetto di uffici e servizi. Il modello organizzativo, predisposto a seguito di un attento lavoro di mappatura dei processi di lavoro espletati all'interno del Comando, prevede la suddivisione di uffici e servizi nei nove settori di seguito indicati:

- 1. Segreteria e relazioni esterne**
- 2. Affari generali e legali**
- 3. Risorse umane**
- 4. Risorse finanziarie**
- 5. Pianificazione e coordinamento del soccorso**
- 6. Nuclei specialistici e specializzati**
- 7. Formazione interna**
- 8. Risorse logistiche e strumentali**
- 9. Prevenzione e sicurezza tecnica**

Ciascun settore annovera al suo interno più uffici (nel caso dei settori amministrativi) o più unità operative (nel caso dei settori tecnici), come rappresentato nel documento grafico elaborato. Ai settori sopra indicati si aggiungono poi tre uffici a rilevanza autonoma di seguito elencati:

- 1. Ufficio del subconsegnatario**
- 2. Servizio di prevenzione e protezione**
- 3. Servizio anticorruzione e trasparenza**

Di seguito vengono elencate le principali attribuzioni e competenze dei singoli settori ed uffici.

S E T T O R I



Ministero dell'Interno
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO
DEL SOCCORSO PUBBLICO
E DELLA DIFESA CIVILE

COMANDO PROVINCIALE VV.F. DI VITERBO

Settore 1: Segreteria e relazioni esterne

- svolge funzioni di segreteria particolare del Comandante Provinciale;
- tratta gli affari di segreteria generale;
- cura la gestione dei flussi documentali non inerenti l'attività di soccorso, attraverso il programma informatico *Folium*;
- cura i rapporti con il pubblico, svolgendo funzioni di U.R.P.;
- assicura la tenuta dell'archivio generale;
- collabora con il Comandante Provinciale per l'organizzazione di manifestazioni e cerimonie;
- cura le relazioni sindacali, intrattenendo i rapporti con le OO.SS.;
- cura i rapporti con gli organi di informazione;
- in collaborazione con il Settore affari generali e legali cura la predisposizione di accordi e convenzioni con altri Enti pubblici e privati.

Settore 2: Affari generali e legali

- verifica il rispetto delle normative che disciplinano l'attività interna del Comando, occupandosi anche dei procedimenti disciplinari;
- effettua servizio ispettivo interno, su richiesta del Comandante Provinciale, avvalendosi anche delle altre professionalità del Comando;
- cura il contenzioso a seguito di interventi, in materia di infortunistica stradale e di recupero crediti;
- cura la raccolta statistica dei verbali di intervento, rilasciandone copia all'utenza e intrattenendo rapporti con l'Autorità giudiziaria ai fini del rilascio del nulla osta all'accesso agli atti;
- in collaborazione con il Settore segreteria e relazioni esterne cura la predisposizione di accordi e convenzioni con altri enti pubblici e privati;
- predisponde, su incarico del Comandante Provinciale, atti di riorganizzazione interna;
- effettua un controllo di legittimità sugli atti di particolare rilevanza giuridica del Comando;
- cura il contenzioso con il personale, anche mediante la rappresentanza in giudizio l'Amministrazione su delega del Comandante Provinciale.

Settore 3: Risorse umane

- tratta tutte le pratiche amministrative inerenti lo stato giuridico e di servizio del personale (cause di servizio, infortuni, pensionamenti, mobilità ecc.);
- gestisce i fascicoli personali e il libretto sanitario e di rischio del personale;
- registra le assenze del personale (ferie, malattie, permessi, ecc.);
- cura le pratiche di iscrizione del personale volontario e ne amministra i richiami;
- predisponde i fogli di viaggio per i movimenti del personale;
- in collaborazione con il Settore risorse finanziarie cura le pratiche relative agli assegni per il nucleo familiare, ai prestiti e alle cessioni del quinto dello stipendio;
- supporta il settore formazione interna nella predisposizione dei corsi e nell'espletamento dei connessi adempimenti amministrativo-contabili;
- predisponde gli atti necessari all'instaurazione dei procedimenti disciplinari;
- predisponde ringraziamenti ed elogi al personale;



- intrattiene i rapporti con l'Opera Nazionale, curando le pratiche per i centri di soggiorno e le sovvenzioni.

Settore 4: Risorse finanziarie

- elabora e conserva le scritture contabili relative ai capitoli di spesa per l'acquisto di beni e servizi;
- provvede alla programmazione dei fabbisogni in coordinamento con i responsabili dei vari settori;
- gestisce i fondi stanziati sui capitoli di spesa;
- predispone e trasmette per la firma al Direttore Regionale buoni d'acquisto e ordini di commessa relativi a forniture di beni e servizi
- predispone i provvedimenti di liquidazione delle spese
- cura gli adempimenti connessi ai contratti mensa e pulizie, verificandone la corretta attuazione da parte degli affidatari;
- attraverso l'ufficio cassa tiene la gestione del denaro contante e valori assimilati (buoni pasto, buoni carburante, ecc.);
- tiene l'albo dei fornitori e la piattaforma della certificazione dei crediti.
- elabora e liquida i compensi accessori al personale permanente;
- elabora e liquida i compensi fissi e accessori al personale volontario;
- in collaborazione con il settore risorse umane cura le pratiche relative agli assegni per il nucleo familiare, ai prestiti e alle cessioni del quinto dello stipendio.

Settore 5: Pianificazione e coordinamento del soccorso

- sovrintende all'attività tecnico-gestionale della sala operativa, nell'ambito di ciascun turno, per tutto ciò che attiene al soccorso e alle connesse attività di comunicazione, controllo delle pianificazioni e delle procedure;
- assicura il corretto impiego della tecnologia evoluta per l'efficiente gestione delle applicazioni di sala operativa;
- pianifica il soccorso ordinario su tutto il territorio di competenza, coordinando le partenze della sede centrale e dei distaccamenti, nonché il personale di supporto alle squadre e l'impiego della colonna mobile ove richiesto;
- organizza il servizio di soccorso, controllando l'assetto degli equipaggi;
- per il tramite del Funzionario di guardia o di altre figure deputate, si interfaccia con il Settore segreteria e relazioni esterne per fornire gli elementi necessari a diramare notizie agli organi di informazione in relazione agli interventi di soccorso effettuati.

Settore 6: Nuclei specialistici e specializzati

- verificano i livelli di addestramento del personale specialistico e specializzato abilitato, ciascuno per il settore di propria competenza (SMZT, SA, GOS, NBCR, SAF, TAS);
- promuovono il miglioramento dei relativi settori anche attraverso l'elaborazione di programmi per la revisione e l'acquisto di attrezzature;
- pianificano e coordinano l'attività di formazione e di addestramento specialistica;
- pianificano e coordinano l'impiego del personale in attività specialistiche.



Settore 7: Formazione interna

- coordina lo svolgimento dei corsi di formazione interna, predisponendo programmi di formazione e addestramento del personale e curando tutti gli adempimenti connessi, avvalendosi, per gli aspetti amministrativo-contabili, degli altri Settori del Comando ed in particolare del Settore risorse umane.

Settore 8: Risorse logistiche e strumentali

- gestisce i magazzini e i laboratori del Comando (magazzino attrezzature di caricamento, laboratorio radio, laboratorio autoprotettori, magazzino vestiario e DPI);
- assicura la corretta gestione delle telecomunicazioni;
- assicura il corretto utilizzo e il controllo dei dispositivi di protezione individuale;
- assicura la tenuta, il controllo e la taratura degli strumenti di rilevazione;
- effettua le manutenzioni ordinarie e straordinarie del parco automezzi e i ripristini delle attrezzature dopo l'utilizzo;
- controlla l'efficienza del materiale secondo programmi e scadenziari;
- cura le revisioni interne e esterne, le verifiche periodiche sulle attrezzature tecniche e i collaudi secondo le prescrizioni tecniche per tutto quanto attinente agli automezzi e all'autorimessa;
- si occupa della manutenzione e del miglioramento delle sedi di servizio, programmando, progettando e gestendo a tal fine interventi in economia ove necessario ;
- controlla la funzionalità e l'ottimizzazione degli impianti tecnologici e dei consumi energetici della sede di servizio.

Settore 9: Prevenzione, sicurezza tecnica e polizia giudiziaria

- predisporre l'assegnazione dei fascicoli, lo scarico, la compilazione, la firma e l'archiviazione delle pratiche di prevenzione incendi;
- cura la ricezione delle segnalazioni certificate di inizio attività verificandone la completezza formale e rilasciando ricevuta, sovrintendendo all'organizzazione dei sopralluoghi e delle verifiche di legge;
- coordina l'uniformità delle procedure e dell'applicazione delle normative di settore,;
- cura la programmazione, l'organizzazione e l'espletamento dei servizi resi a pagamento (vigilanza, formazione esterna, etc.);
- svolge le funzioni di ufficio di polizia giudiziaria interno.

UFFICI A RILEVANZA AUTONOMA

1. Ufficio del subconsegnatario

- svolge le attività inerenti la corretta gestione dei beni mobili in dotazione al Comando Provinciale uniformandosi alle direttive del consegnatario regionale, nella cui struttura risulta funzionalmente inserito;



Ministero dell'Interno
DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO
DEL SOCCORSO PUBBLICO
E DELLA DIFESA CIVILE

COMANDO PROVINCIALE VV.F. DI VITERBO

2. Servizio prevenzione e protezione

- sovrintende alle attività di prevenzione e protezione dai rischi, collaborando con il medico competente e con il responsabile della sicurezza dei lavoratori alla redazione del documento di valutazione dei rischi.

3. Referente anticorruzione e trasparenza

- collabora con dirigente per il coordinamento ed il monitoraggio delle attività connesse all'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in materia di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, uniformandosi alle direttive impartite dal responsabile del servizio a livello dipartimentale.

