



# Ministero dell'Interno

Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile

## **Principi di costituzione di un modello di organizzazione dei Comandi provinciali:**

A livello territoriale il Corpo Nazionale si articola in Direzioni Regionali , Comandi Provinciali, distretti , distaccamenti permanenti e volontari , posti di vigilanza dipendenti dai comandi provinciali.

I servizi istituzionali vengono erogati a favore dei cittadini così capillarmente sul territorio anche grazie al ruolo di coordinamento e di indirizzo attuato dalle strutture regionali e centrali.

Il modello proposto ricalca a livello di comando provinciale la struttura del Dipartimento ed attua le previsioni di cui al D.lvo 217/2005, al fine di consentire un'uniforme, ordinato e puntuale servizio sul territorio e garantire la disciplina delle funzioni

Tenendo conto delle diverse caratteristiche di complessità delle sedi, valutate in base a parametri territoriali, demografici e di sviluppo industriale, vengono proposti tre modelli di organizzazione:

COMANDO PROVINCIALE GRANDE (con più di 14 funzionari tecnici direttivi)

COMANDO PROVINCIALE MEDIO GRANDE (con più di 5 funzionari tecnici direttivi e meno di 14)

COMANDO PROVINCIALE (con meno di 5 funzionari tecnici direttivi)

Sono quindi individuate le aree tecniche che, in relazione alla dimensione della sede, sono dirette da un primo dirigente o da un funzionario della carriera direttiva del ruolo tecnico antincendi, in armonia alle attribuzioni ad essi conferiti dal Dlgs 217/2005, per garantire il coordinamento ed il controllo delle unità organiche così individuate nell'ufficio dirigenziale.

Sono altresì state individuate le funzioni direttamente connesse all'attività amministrativa e contabile alle quali sono preposti funzionari della carriera amministrativo-contabile.

In relazione alle diverse realtà territoriali vengono accorpate alcune funzioni individuate nelle diverse aree, per lo sviluppo dei differenti modelli organizzativi proposti in base alle dimensioni del comando.

## **DESCRIZIONE COMPETENZE DEGLI UFFICI INDIVIDUATI**

Il Comandante Provinciale è la figura centrale del comando alla quale fanno diretto riferimento tutte le attività. Egli si avvale di una struttura di Staff che lo coadiuva nell'esercizio della funzione ed alla quale sono assegnate figure appartenenti ai diversi ruoli in relazione alle specifiche competenze.

**UFFICI DI DIRETTA COLLABORAZIONE (STAFF):** coadiuvano il Comandante nello svolgimento delle proprie funzioni.

*Essi comprendono:*

**Segreteria Comando:** svolge attività di diretta collaborazione con il Comandante. Gestisce il protocollo e l'archivio generale.

**Controllo di gestione, statistica e raccolta dati:** collabora al controllo di gestione raccoglie le notizie circa l'attività dei singoli uffici, anche al fine di verificare il loro andamento rispetto agli obiettivi posti. Raccoglie, elabora ed analizza i dati statistici provenienti dai singoli uffici o aree.

**URP e Relazioni esterne:** collabora con il dirigente per i rapporti con gli organi di stampa e l'ufficio relazioni esterne del Ministero. Segue i rapporti con il pubblico non riconducibili a specifici uffici.

**Relazioni sindacali:** fornisce il supporto necessario per dare attuazione alle relazioni sindacali.

**Servizio di prevenzione e protezione:** cura l'attività propria del servizio come previsto dalle disposizioni vigenti. Comprende le seguenti figure: Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione – Medico Competente

**Ufficio legale e contenzioso:** cura il contenzioso generale. Supporta il Dirigente nel monitoraggio generale del contenzioso. Presta consulenza giuridica e contrattuale

**Sanitario del Comando:** Medico a contratto. Cura le attività sanitarie ad esso attribuite.

## **AREE FUNZIONALI ED UNITA' ORGANIZZATIVE**

### **PERSONALE (Vice Comandante - Primo dirigente/Direttore Vice Dirigente)**

Dirige l'attività di gestione tecnica del personale secondo le norme generali e le direttive impartite dal dirigente, compreso lo stato giuridico del personale. Cura l'emanazione dei provvedimenti connessi.

Cura i rapporti con le articolazioni territoriali del Comando.

Comprende le seguenti unità operative:

- gestione del personale: Tratta le pratiche amministrative relative allo stato giuridico del personale. Presenze del personale. Cura le procedure concorsuali. Gestisce e tiene in custodia i fascicoli personali. Cura il rilascio e dei rinnovi di patenti e tessere di servizio.
- gestione del personale volontario e del Servizio Civile: cura dei richiami del personale discontinuo, cura e gestisce le pratiche per l'iscrizione negli elenchi del personale volontario del CNVVF. Segue le procedure concorsuali relative al Servizio Civile. Gestisce e tiene in custodia i fascicoli del personale volontario
- assistenza ed attività sociali ONA: Cura le pratiche per centri di soggiorno e delle sovvenzioni dell'Opera Nazionale di Assistenza nonché delle informative al personale delle varie attività ed iniziative dell'Opera.
- gestione sanitaria: supporta con personale appositamente delegato ai sensi del dlgs 196/2003 l'attività del sanitario del comando

### **SERVIZI A PAGAMENTO (Vice Comandante - Primo dirigente/Direttore Vice Dirigente)**

Dirige l'attività connessa all'espletamento dei servizi a pagamento, compreso la gestione del personale da adibire a tali servizi. Promuove la formazione nelle materie di prevenzione incendi e del soccorso pubblico, nonché la diffusione della cultura della sicurezza antincendio. Segue la organizzazione di seminari, convegni cicli di formazione. Emanava i provvedimenti connessi.

Comprende:

Formazione esterna: Predisporre l'attività di formazione esterna

Segue i rapporti con l'utenza e l'attività amministrativa connessa a tale settore.

Segue i servizi di vigilanza ed i servizi tecnici. Attua il monitoraggio sull'andamento dei servizi di vigilanza e tecnici antincendi, e cura l'attività amministrativa ad essa connessa

Sevizi in convenzione: Attua il monitoraggio delle attività conseguenti alle convenzioni stipulate, e segue l'attività amministrativa ad essa connessa

### **PROTEZIONE CIVILE, DIFESA CIVILE E PIANI DI EMERGENZA (Vice Comandante - Primo dirigente/Direttore Vice Dirigente)**

Partecipa alle attività di pianificazione di protezione e difesa civile provinciale e per i piani di emergenza. Coordina le attività connesse alla partecipazione alle esercitazioni

Cura i rapporti con la Direzione Regionale per l'organizzazione e l'attività delle sezioni di Colonna Mobile. Comprende i seguenti settori:

- Protezione civile
- Difesa civile
- Piani di emergenza

Nei comandi Medi e Nei Comandi Piccoli questa attività fa capo all'Area Soccorso Pubblico e Tecnico Urgente, affidata in detti comandi al Vice Comandante

## **RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI (Vice Comandante - Primo dirigente)**

Coordina ed indirizza le attività di supporto tecnico logistico del Comando. Il responsabile dell'Area delle Risorse Logistiche e Strumentali segue direttamente uno o più settori compresi nell'area. Coordina l'attività di programmazione dei fabbisogni.

Emana gli atti esterni connessi al settore su delega del Dirigente (comando grande, medio, piccolo).

L'area delle Risorse Logistiche e Strumentali comprende:

### **Automezzi**

Segue le attività connesse alla manutenzione ordinaria e straordinaria dei mezzi, cura le relative indagini di mercato. Segue le verifiche periodiche ed i collaudi. Segue le pratiche relative all'infortunistica stradale. Controlla le attività di officina

### **Sedi di servizio**

Segue gli interventi per la manutenzione delle sedi di servizio permanenti e volontarie, il controllo delle funzionalità e ottimizzazione degli impianti tecnologici e dei consumi energetici delle sedi di servizio. Controlla le attività dei lavori eseguiti in amministrazione diretta.

### **Attrezzature e laboratori**

Segue l'attività dei laboratori tecnici, concorre unitamente con il personale dei nuclei specialistici all'attuazione delle verifiche periodiche per i dispositivi di protezione individuale

### **Informatica**

Promuove lo sviluppo di programmi di utilità degli uffici. Cura il mantenimento dell'efficienza e la verifica del corretto impiego delle apparecchiature informatiche. Gestisce il CED del Comando. Promuove la formazione del personale nello specifico settore.

### **Telecomunicazioni**

Segue l'attività del nucleo provinciale TLC sia per gli aspetti tecnici che amministrativi. Cura i rapporti per la migliore integrazione dei servizi di telecomunicazione finalizzati al soccorso. Svolge attività di manutenzione ordinaria degli apparati radio veicolari e portatili.

**Nei Comandi Medi e nei Comandi Piccoli L'Area delle Risorse Logistiche e Strumentali è affidata ad un funzionario tecnico Direttore.**

|

## **AREA SOCCORSO PUBBLICO E TECNICO URGENTE (Direttore Vice Dirigente – Nel Comando Medio e nel Comando Piccolo Vice Comandante)**

Coordina e controlla l'organizzazione del settore, la gestione tecnica dei servizi, le attività per l'attuazione degli interventi di soccorso tecnico urgente, di protezione e difesa civile. Coordina l'attività connessa ai rapporti d'intervento e di polizia giudiziaria dipendente dallo svolgimento del soccorso tecnico urgente.

Collabora con la formazione professionale per l'attuazione dei programmi di addestramento.

*Il responsabile dell'Area Soccorso Pubblico e tecnico urgente segue direttamente l'attività di uno o più settori compresi nell'area (Distaccamenti, pianificazione).  
Cura l'emanazione degli atti connessi al settore su delega dei/del Dirigenti/e (comando grande, medio, piccolo).*

*L'Area Soccorso Pubblico e Tecnico Urgente comprende:*

**Sala Operativa 115 e Servizi di guardia:** *Attiva in modo immediato le operazioni di soccorso tecnico urgente acquisendo e gestendo le informazioni necessarie e trasferendole al responsabile delle operazioni di soccorso.*

*Supporta le squadre d'intervento fornendo le informazioni necessarie, svolge tutte le attività connesse alle comunicazioni in emergenza.*

**Gestione personale operativo:** *Predisporre i servizi giornalieri del personale operativo. Segue e registra l'attività di addestramento giornaliero del personale.*

*Coordina i servizi di guardia dei funzionari tecnici.*

**Specialisti:** *Segue l'attività operativa ed addestrativa, le dotazioni, i materiali dei nuclei presenti nella provincia.*

**Pianificazione del soccorso:** *Supporta l'organizzazione della sala operativa provinciale, dei distaccamenti e delle squadre di soccorso garantendo anche l'aggiornamento e la disponibilità delle informazioni di supporto alla attività operativa, delle procedure operative, dei piani di protezione e difesa civile e dei piani di emergenza. Collabora all'organizzazione delle esercitazioni.*

**Distaccamenti**

**Aeroporti**

**Porti**

**Protezione Civile, Difesa Civile, Piani di Emergenza (Nei Comandi Medi e nei Comandi Piccoli)**

*Si veda descrizione sopra riportata*

**Polizia giudiziaria e gestione rapporti di intervento (Nei Comandi Piccoli)**

*Si veda descrizione successiva*

**Formazione (Nei Comandi Piccoli)**

*Si veda descrizione successiva*

**PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO E CONTROLLI IN MATERIA (Direttore Vice Dirigente)**

*Coordina e controlla il flusso dei procedimenti amministrativi connessi all'attività, l'uniformità delle procedure, l'andamento del servizio ai fini della evasione delle pratiche nei termini e secondo ordine cronologico. Cura l'assegnazione delle pratiche sulla base delle direttive impartite dal Dirigente. Comprende l'attività amministrativa connessa a tale settore.*

*Emana gli atti esterni connessi al settore su delega del Dirigente (comando grande, medio, piccolo).*

*Comprende le attività di:*

- **accettazione:** *cura la ricezione delle istanze e ne verifica la completezza formale, opera la registrazione informatica e rilascia ricevuta. Fornisce informazioni al pubblico in modo privilegiato e trasparente. Effettua attività di segreteria ai funzionari tecnici per gli appuntamenti al pubblico*
- **istruzione:** *predisporre l'assegnazione dei fascicoli, lo scarico, la compilazione, la firma e la spedizione.*

- **statistica e gestione pratiche**: cura la statistica della prevenzione incendi. Gestisce l'archivio di prevenzione.
- **prevenzione incendi on line**: cura la ricezione e la trasmissione dei pareri per le pratiche on line.

**POLIZIA GIUDIZIARIA E GESTIONE RAPPORTI D'INTERVENTO (Direttore Vice Dirigente) Nei Comandi Grandi e nei Comandi Medi. Nei Comandi Piccoli è un ufficio dell'Area Soccorso Pubblico e Tecnico Urgente**

Coordina e indirizza le attività di P.G. connesse ai procedimenti di prevenzione incendi e agli interventi di soccorso tecnico urgente. Segue le attività dei procedimenti di cui al 758/94 c lo scadenziario, coordina le attività connesse al controllo di situazioni di potenziale pericolo segnalate (esposti) o comunque rilevate (trasmissione informative di reato, rapporti l'A.G.e con altri organi di P.G.).

Segue la statistica connessa agli interventi di soccorso. Comprende le attività per le richieste inerenti alle schede di intervento ed i rapporti con il pubblico.

**AREA DELLA FORMAZIONE (Direttore Vice Dirigente) Nei Comandi Grandi e nei Comandi Medi. Nei Comandi Piccoli è un ufficio dell'Area Soccorso Pubblico e Tecnico Urgente**

Coordina l'attività di formazione e addestramento del personale. Predisporre i programmi di addestramento e formazione in relazione alle esigenze dei diversi settori, comprende le attività per la cura degli adempimenti connessi ai corsi di formazione del personale (programmi, pratiche organizzative etc.) ed il controllo sulla attività di addestramento. Segue l'aggiornamento del LIF e dell' albo degli istruttori. Archivia i supporti didattici e gestisce gli spazi destinati alla didattica. Segue la statistica degli infortuni indirizzando e promuovendo iniziative di formazione finalizzate alla loro riduzione anche in raccordo con il servizio prevenzione e protezione.

**AMMINISTRAZIONE E CONTABILITA' (Direttore Amministrativo Contabile)**

Cura l'attività amministrativo contabile del Comando, collabora con i responsabili dei settori per la programmazione dei fabbisogni. Collabora con le risorse logistiche e strumentali alla redazione di capitolati per l'acquisizione di beni e servizi. Provvede alla rendicontazione ed al controllo di gestione dei capitoli di spesa secondo le norme. Svolge attività di cassa secondo le disposizioni del Dirigente. Propone e partecipa alle attività formative proprie del settore.

Comprende le seguenti attività:

- **Contratti, forniture, servizi, lavori**. Gestisce i contratti dei servizi appaltati dal comando verificandone la rispondenza ai capitolati. Cura gli adempimenti connessi ai contratti mensa e pulizia. Svolge indagini di mercato su indicazione specifiche dei vari uffici in relazione alle necessità. Segue l'attività di richiesta di preventivi e gli adempimenti necessari per l'acquisto di beni e servizi. Provvede agli adempimenti connessi alla liquidazione delle fatture ai fornitori di lavori beni e servizi.
- **Gestioni Contabili**:. Provvede all'attività relativa al bilancio ed alla rendicontazione.
- **Competenze del personale**: Provvede agli adempimenti relativi al pagamento delle competenze al personale permanente e per i compensi al personale volontario. Provvede alla compilazione dei modelli CUD per il personale volontario ed a tutti gli adempimenti connessi ai versamenti contributivi ed assistenziali per il personale volontario

**CONSEGNATARIO E MAGAZZINO:** (Funzionario amministrativo contabile)

Gestisce l'attività di presa in carico dei beni acquisiti dal comando cura secondo le disposizioni vigenti l'inventario dei beni mobili del comando. . Cura la catalogazione dei beni mobili e la etichettatura degli stessi. Segue e controlla l'attività del magazzino. Cura l'attività connessa alla dismissione dei beni.

Comprende anche le seguenti attività:

- facile consumo, distribuzione del materiale di facile consumo, verifica delle necessità
- magazzino generale, distribuzione del materiale tecnico, vestiario, attrezzature etc. al personale. Aggiorna le schede del personale. Verifica delle necessità

COPIA