



# CONAPO

SINDACATO AUTONOMO VIGILI DEL FUOCO

"nella nostra autonomia la Vostra sicurezza"

**Segreteria Provinciale Rimini**  
Tel.cell. 3315777804 - 3315777897  
email: rimini@conapo.it

**Rimini, 3 Maggio 2014**

Prot. 03/2014

**Al Direttore Regionale Vigili del Fuoco Emilia Romagna  
Dott. Ing. Giovanni NANNI**

**E, pc Segreteria Nazionale e Regionale Conapo**

Oggetto: Proposte di potenziamento del dispositivo di Soccorso Provinciale – difformità nell'utilizzo del personale operativo negli uffici

Questa Organizzazione Sindacale ha espletato ogni sforzo per addivenire ad un accordo con il Comando di Rimini relativamente all'utilizzo del personale operativo assegnato agli uffici, in attività amministrative, favorendo un maggiore impiego nel dispositivo di Soccorso Provinciale; purtroppo si è riscontrato un atteggiamento di totale chiusura da parte del Comando mantenendo posizioni in totale contrasto con la normativa vigente in materia. Si rammenta, che il Comando di Rimini, è in sovra organico negli uffici, mentre, il personale operativo impiegato nel dispositivo di soccorso è in organico inferiore rispetto le tabelle Ministeriali.

Con l'approssimarsi della stagione estiva il territorio di Rimini avrà un aumento considerevole di popolazione e conseguente aumento del numero degli interventi, nonché la possibile apertura del distaccamento estivo di Bellaria Igea Marina.

Come noto, l'ordinamento dei Vigili del Fuoco art. 4, 11, 134 D.LGS. 217/05 prevede che il personale operativo, con la qualifica di Vigile, Capo Squadra/Capo Reparto e Parzialmente inidoneo all'attività di soccorso venga impiegato in mansioni strettamente connesse all'attività di soccorso tecnico urgente; ai sensi dell'art. 140 del D.LGS. 217/05 è stato emanato il D.P.R., ed all' art. 54 prevede che **tutto** il personale operativo di cui al D.LGS. 217/05 partecipa all'attività di soccorso, indipendentemente dalla funzione ordinariamente svolta nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'ufficio di appartenenza.

Nella disposizione vigente della Direzione Regionale VVF Emilia Romagna prot. 6654 del 28/05/2010 viene definito che: "In termini di risorse umane il dispositivo di soccorso è costituito da tutto il personale operativo non soggetto a limitazioni per motivi di inidoneità" in servizio presso i Comandi dell'Emilia Romagna; "il dispositivo di soccorso sul quale il Comando può di norma contare non è soltanto costituito dall'organico di personale operativo in turno.....", "anche da quel personale operativo di ogni ruolo e qualifica in orario differenziato comunque presente in servizio, e che all'occorrenza può essere chiamato ad integrare le ordinarie squadre di intervento".

In ottemperanza alla nota della Direzione Emilia Romagna è stato emanato l'ODG n. 283 del 02/07/2010 dal Comando di Rimini, in cui nel caso di attivazione dell' "Incident Command Sistem" in cui vengono date mansioni al personale operativo inserito negli uffici; neppure nell'emergenza neve Febbraio 2012 è stato attivato nei tempi adeguati il personale operativo degli uffici; e comunque, nella disposizione amministrativa del Comando di Rimini

non vengono date mansioni al personale operativo per espletare il soccorso tecnico urgente ordinario. Mentre risulta inapplicato l'ODS n. 149/2011 in cui lo stesso Comando di Rimini afferma: "Il dispositivo di soccorso è costituito non soltanto dal personale operativo in turno, ma anche dal personale operativo di ogni ruolo e qualifica in orario di lavoro differenziato comunque presente in servizio non soggetto per motivi di inidoneità", Il personale assegnato agli uffici del Comando VVF Rimini non viene inserito nel foglio di servizio giornaliero per il dispositivo di soccorso.

Mentre il personale inidoneo all'attività di soccorso art. 134 D.LGS. 217/05 inserito negli uffici del Comando dei Vigili del Fuoco di Rimini espleta incarichi esclusivamente amministrativi mentre altro personale equipollente al distaccamento VVF Aeroportuale è assegnato al turno ed inserito nella sala operativa partecipando all'attività di soccorso in via ordinaria.

Con le disposizioni amministrative del Comando di Rimini ODG n. 340/2007, 206/2008, 119/2009, 3/2010, vengono esplicitati incarichi al personale operativo idoneo ed inidoneo al soccorso tecnico urgente che non corrisponde alle funzioni previste indicate dalle norme succitate, ma, trattasi di funzioni amministrative contabili ed informatiche, esplicitate nel Titolo III del D.LGS. 217/05 al personale del servizio amministrativo tecnico Informatico.

- Pensiamo di aver fornito concreti elementi nei motivi che precedono, per cui possiamo affermare la **palese violazione** degli art. 4, 11 D.LGS. 217/05, art. 54 D.P.R. 64/2012, nota Direzione Regionale VVF Emilia Romagna prot. 6654 del 28/05/2010, Ordine di Servizio del Comando di Rimini n. 149/2011, per l' utilizzo del personale operativo idoneo al soccorso tecnico urgente assegnato agli uffici del Comando VVF Rimini con mansioni amministrative tecnico informatiche.
- Palese violazione dell'art. 134 D.LGS 217/05 per l'utilizzo del personale inidoneo al soccorso tecnico urgente assegnato agli uffici del Comando VVF Rimini con mansioni amministrative tecnico informatiche

Chiediamo che il personale operativo assegnato agli uffici venga inserito nel dispositivo di soccorso tecnico urgente Provinciale.

In assenza di alcun provvedimento in merito, ci vedremo costretti ad attivare le procedure di conflitto sindacale previste dalla normativa vigente compresa la facoltà di informare il cittadino tramite i canali di informazione.

Distinti saluti

Per eventuali comunicazioni  
CSE De Cato Zangoli A.  
Tel.331577897  
a.zangoli@gmail.com

Il Segretario Provinciale  
CONAPO Sindacato Autonomo VVF  
CS Massimo CELLI



Allegati: ODG 283/2012; ODS 149/2011;  
ODG 340/2007; ODG 206/2008  
ODG 119/2009; ODG 3/2010



*Ministero dell'Interno Dipartimento dei Vigili del Fuoco  
del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile*  
**COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO  
RIMINI**

ORDINE DEL GIORNO

n. 283 del 02-07-2010

Oggetto: Dispositivo di soccorso

Come specificato nell'allegata nota del Direttore Regionale dell'Emilia Romagna n.8590 del 28 maggio 2010, tutto il personale operativo inserito in turnazioni giornaliere di ogni ruolo e qualifica in conformità a quanto previsto dall'art. 58 del CCNI 24 maggio 2000 e non soggetto a limitazioni per motivi di inidoneità, comunque presente in servizio può essere considerato facente parte del dispositivo di soccorso sul quale il Comando può contare in caso di particolari necessità.

In particolari situazioni di emergenza che colpiscono il nostro territorio ( p. es. alluvioni, terremoti, grandi calamità, incendi di rilevanti proporzioni ed altri eventi assimilabili) si manifesta l'esigenza di attivare con la massima tempestività alcune funzioni di supporto operativo al personale in turno secondo il modello d'intervento ICS (incident comand sistem) ufficialmente adottato dal CNVVF.

Ciò premesso, al fine di consentire una tempestiva attivazione del suddetto modello d'intervento nel momento in cui se ne rendesse necessaria la messa in funzione, il personale operativo di ogni ruolo e qualifica in orario di lavoro differenziato comunque presente in servizio in quel momento svolgerà, in stretto contatto col ROS, con il funzionario tecnico di servizio e con il Capo Turno, le seguenti funzioni ICS:

<b>Funzione</b>	<b>Attività</b>	<b>Personale</b>
OPERATIVA	Richiamo personale VVF del Comando Attivazione Supporto Altre Strutture CNVVF e richiesta mobilitazione colonne mobili regionali Attivazione altre strutture territoriali inserite nel sistema di Protezione Civile	n.1 Funz. Tecnico + VF Rigoni
PIANIFICAZIONE	Campi Base: individuazione e coordinamento allestimento Cartografia: reperimento e diffusione Partecipazione COM Condimeteo: aggiornamento e	n.1 Funz. Tecnico + VF Mascella

	diffusione	
LOGISTICA	Esigenze Campi Base Censimento uomini, mezzi e materiali impegnati Risorse Logistiche Cnvvf Gestione UCL e Telecomunicazioni	n.1 Funz. Tecnico + CS Degli Angioli

L'attivazione del suddetto personale sarà disposta dal Dirigente o dal suo sostituto in quegli scenari operativi complessi che comportino la necessità dell'immediata attivazione del suddetto dispositivo d'emergenza.

Al personale operativo presente in servizio, in quanto facente parte del dispositivo di soccorso, non andrà sottratta dall'orario di lavoro la pausa mensa ove spettante, in ossequio ai chiarimenti forniti con circ. ministeriale n.675/13701 del 22.4.2005.

Il personale operativo soggetto a limitazioni per motivi di inidoneità che svolge orario di lavoro differenziato presente in servizio sarà inserito nel dispositivo nei termini concessi dalla limitazione al momento in essere.

A cura de DA Ing. Pietro D'Agostino saranno programmate periodiche esercitazioni volte a sperimentare e implementare l'impiego del modello organizzativo sopra indicato.



IL COMANDANTE PROVINCIALE

Dino Poggiali



## Ministero dell'Interno

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO  
DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE  
DIREZIONE REGIONALE EMILIA-ROMAGNA



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

COM-RN

REGISTRO UFFICIALE - INGRESSO  
Prot n 0006654 del 28/05/2010

segn: obg  
seg (Dir. RIC)

Comandate  
Ing. Baitto

Invito  
mpe

Ai Sigg. Comandanti Provinciali VV.F.  
dell'Emilia Romagna  
LORO SEDI

OGGETTO: Dispositivo di soccorso

Come è noto alle SS.LL., il servizio di soccorso pubblico costituisce la funzione primaria assegnata al Corpo nazionale dei vigili del fuoco dalla vigente legislazione; esso rappresenta il prioritario obiettivo che ciascun Comando deve assicurare, con una attenta e mirata organizzazione delle risorse umane e strumentali di cui dispone.

In termini di risorse umane, il dispositivo di soccorso è costituito da tutto il personale operativo, non soggetto a limitazioni per motivi di inidoneità, in servizio presso codeste sedi.

Personale operativo è tutto il personale rientrante nei ruoli del personale direttivo, sostituti direttori, ispettori, capi reparto, capi squadra e vigili.

In particolare il personale direttivo, i sostituti direttori, e gli ispettori, oltre al servizio di guardia, curano al pari di altre figure apicali dei restanti ruoli, particolari settori specialistici la cui conoscenza e competenza risulta spesso necessaria al fine di risolvere delicati o complessi interventi di soccorso.

È chiaro pertanto che il dispositivo di soccorso sul quale il Comando può di norma contare non è soltanto costituito dall'organico di personale operativo in turno ma, per le considerazioni che precedono, anche da quel personale operativo di ogni ruolo e qualifica in orario di lavoro differenziato comunque presente in servizio, e che all'occorrenza può essere chiamato ad integrare le ordinarie squadre di intervento.

Per quanto precede, si ritiene che a tutto il personale operativo così come precedentemente inteso, in quanto costituente dispositivo di soccorso, non vada sottratta dall'orario di lavoro la pausa mensa, in ossequio ai chiarimenti forniti con circolare 675/13701 del 22/4/2005 a firma del Capo del Dipartimento.

Si invitano infine le SS.LL. ad impartire le disposizioni che si rendessero necessarie per richiamare l'attenzione sull'obbligo di indossare l'uniforme da parte del personale operativo inserito nel dispositivo di soccorso, secondo le specifiche dettate dalla circolare n.11 del 17/9/2004 a firma del Capo del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.

Si sottolinea inoltre, a norma della citata circolare, che l'uniforme di servizio soddisfa anche le esigenze di identificazione del personale e che quindi va indossata in tutti quei servizi, non necessariamente connessi ad interventi di soccorso, in cui va immediatamente riconosciuta l'appartenenza al Corpo e la qualifica del personale (servizi di vigilanza, attività di prevenzione incendi, guida di automezzi di servizio, ecc...)

La predetta circolare precisa che: *l'uniforme di servizio della componente operativa del CNIV è un sistema organico di vestire, equipaggiamento e di accessori aventi specifiche denominazioni e realizzati in modo da soddisfare le esigenze di protezione, operatività, ergonomia e di identificazione.*

Il DIRETTORE REGIONALE  
(Rizzio)

*[Firma illeggibile]*



Ministero dell'Interno  
*Dipartimento dei Vigili del Fuoco, del Soccorso Pubblico e della Protezione Civile*  
**COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO  
RIMINI**

**ORDINE DI SERVIZIO**

N 148 DEL 15 APR. 2011

**Oggetto: Dispositivo di soccorso.**

La Direzione Regionale Vigili del Fuoco Emilia Romagna con nota prot. n. 8590 del 28.05.2010 relativa all'oggetto, qualifica il servizio di soccorso pubblico quale funzione primaria assegnata al Corpo Nazionale dei Vigili del Fuoco dalla vigente legislazione; rappresentando il primario obiettivo che ciascuna sede deve assicurare, con una attenta e mirata organizzazione delle risorse umane e strumentali.

Si definisce inoltre personale operativo, tutto il personale rientrante nei ruoli del personale direttivo, Sostituti Direttori, Ispettori, Capi Reparto, Capi Squadra e Vigili.

**Pertanto, il dispositivo di soccorso è costituito non soltanto dal personale operativo in turno, ma anche dal personale operativo di ogni ruolo e qualifica in orario di lavoro differenziato comunque presente in servizio non soggetto a limitazioni per motivi di inidoneità, e che all'occorrenza può essere chiamato ad integrare le ordinarie squadre di intervento, compresa la componente volontaria che ove richiamata, è parificata al Personale Permanente.**

Per quanto precede, come indicato nella nota in argomento, a tutto il personale operativo costituente il dispositivo di soccorso, non deve essere sottratta dall'orario di lavoro, la pausa mensa.



Il Comandante Provinciale  
Dott. Ing. Dino POGGIALI

*Dino Poggiali*

Ufficio Personale  
O.E. M. Teresa Livi



**Ministero dell'Interno**  
**Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile**  
**COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI RIMINI**

**ORDINE DEL GIORNO N. 340**

**DEL 10-10-2007**

**OGGETTO: UFFICI DEL COMANDO.**

Al fine di ottimizzare l'impiego delle risorse umane in base al carico di lavoro dei singoli uffici, tenuto anche conto delle esigenze che sono state manifestate, viene di seguito indicata la struttura aggiornata degli Uffici del Comando, con l'indicazione delle competenze e del personale addetto e dell'ubicazione fisica dell'ufficio.

La nuova organizzazione degli uffici sarà in vigore dal 15 ottobre 2007.

Il personale che lavorerà nello stesso ufficio è invitato a mettere in atto tutti gli accorgimenti di collaborazione e coinvolgimento necessari per poter garantire il funzionamento dell'ufficio indipendentemente dalla presenza di uno dei componenti.

Si invita il personale che cambia ufficio ad agevolare il passaggio di consegne rendendo pienamente edotto chi subentra dello stato di fatto e fornendo le informazioni necessarie per poter continuare i procedimenti.

I Sigg. Capi Turno dei giorni dal 15 al 22 ottobre disporranno affinché sia data la massima collaborazione per il trasferimento fisico di effetti cartacei e arredi.

**Ufficio Personale**

**Ubicazione : uffici 10 e 11**

**(F.A.C.V.D. Dott. DI PIETRO Gianluca, V.E. RIGONI Bruno, O.P. ALESSI Patrik)**

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Gestione Personale di ruolo e in quiescenza;
2. Procedure concorsuali;
3. Reclutamento e gestione personale volontario;
4. Servizio Sanitario – Libretto sanitario di rischio;
5. Tenuta dei fascicoli personali (compresi i Libretti Individuali della Formazione);
6. Procedimenti disciplinari;
7. Orario di lavoro;
8. Aspetti amministrativi relativi alle missioni;
9. Tenuta registro presenze personale SATI;
10. Anagrafe delle prestazioni;

## 11. Archiviazione ferie del Personale.

### Ufficio Affari Generali e Statistica

#### Ubicazione : uffici 7 , 8 e 9

(A.C. Dott. BOSCHETTI Marco, O.E. MALTA Monica, OT Placenti Nunzia, V.P. BARTOLINI Andrea, O.P. DE CRISTOFARO Gennaro, O.E. BIAGINI Rosanna)

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Attività di formazione del personale;
2. Attività di formazione ai sensi del D.Lg.vo 626/94;
3. Servizio di vigilanza antincendio;
4. Contabilizzazione servizi a pagamento;
5. Attività di Polizia Giudiziaria a seguito degli interventi di soccorso;
6. Attività sportive;
7. Rilascio e rinnovo patenti;
8. Opera Nazionale di assistenza personale in servizio e in quiescenza;
9. Statistiche;
10. Gestione e catalogazione schede di intervento;
11. Incidenti stradali e contenzioso in genere;
12. Gestione del sito internet del Comando;
13. Consultazione ed estrazione della normativa d'interesse dalle fonti ufficiali.

### Ufficio Segreteria

#### Ubicazione : invariata

(O.T. VITTORI Alida)

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Gestione di pratiche di interesse generale e riservate;
2. Gestione della posta in arrivo ed in uscita;
3. Attività di segreteria del Comandante;
4. Rassegna stampa giornaliera;
5. Ufficio Relazioni con il Pubblico;
6. Rapporti con gli organi di stampa.

### Ufficio Ragioneria

#### Ubicazione : ufficio 1 e 6

(F.A.C.D. Dott.ssa TAGLIENTE Maria, A.A.C. BOVETTI Anna)

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Liquidazione e pagamento di competenze e indennità;
2. Servizi contabili;
3. Detrazioni di imposta;
4. Scritture Contabili;
5. Conguaglio fiscale e contributivo;
6. Gestione di Cassa;

7. Rendicontazione e chiusura delle contabilità;
8. Concessione di mutui e piccoli prestiti;
9. Servizio assistenza per mezzi aerei.

### Ufficio Acquisti

#### Ubicazione : ufficio 2 e 6

**(S.D.A.C.C. Rag. BOCCHINI Roberta, O. GULLIFA Maria Cristina)**

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Acquisti di beni e servizi;
2. Manutenzione delle sedi di servizio e dei relativi impianti;
3. Gestione delle utenze, liquidazione e pagamento fatture;
4. Scritture Contabili, rendicontazione e chiusura della contabilità;
5. Servizio mensa;
6. Servizio pulizia;
7. Assegni familiari (O. GULLIFA Maria Cristina).

### Ufficio Consegretario

#### Ubicazione : invariata

**(C.S.E. DEGLI ANGIOLI Massimo, O.E. DI NINO Ronny, V.P.E. CALAFIORE Domenico)**

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Conservazione dei beni;
2. Gestione del Magazzino;
3. Beni di facile consumo;
4. Gestione scadenze e rapporti con le ditte di manutenzione degli impianti delle sedi di servizio.

### Ufficio Prevenzione

#### Ubicazione : invariata

**(A.A.C. MAGHENZANI Mauro, V.C. MASCELLA Gabriele)**

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Attività di prevenzione incendi;
2. Rapporti con gli sportelli Unici;
3. Aggiornamento e gestione del software ministeriale di prevenzione incendi;
4. Gestione convocazioni Commissioni collegiali varie ;
5. Gestione procedura di polizia giudiziaria di cui al D.lgs 758/94;
6. Servizi a pagamento della prevenzione.

### Ufficio Tecnico e Autorimessa

#### Ubicazione : ufficio 3

**(A.A.C. ALBANI Arrigo, C.S.E. FEDELI Fabrizio, Referenti di turno e addetti al servizio prevenzione e protezione)**

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Revisione automezzi e gestione scadenze attrezzature;
2. Riparazioni e Manutenzione automezzi e attrezzature;
3. Aggiornamento informatico spese, lavori e scadenziario relativo agli automezzi;
4. Cura degli adempimenti connessi con l'applicazione della normativa di sicurezza nelle sedi di lavoro (D.lgs 626/94)

### Ufficio Servizi Informatici Automatizzati

#### Ubicazione : non prevista

(V.E. RIGONI Bruno [amministratore della rete informatica del Comando], O.E. DI NINO Ronny)

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Installazione, aggiornamento, assistenza ed utilizzo software e manutenzione hardware;
2. Gestione, abilitazione e controllo delle postazioni con accesso ad Internet e configurazione e manutenzione dei collegamenti Intranet e Internet;
3. Gestione e manutenzione della rete locale e geografica;
4. Gestione e salvataggio del database di tutti gli applicativi su piattaforma ORACLE e delle banche dati locali;
5. Sviluppo e manutenzione software ed applicativi ad uso interno del Comando;
6. Indagini di mercato per acquisti e forniture di software e hardware in collaborazione con l'Ufficio Acquisti;
7. Gestione e manutenzione del sito internet del Comando;
8. Acquisizione, catalogazione, divulgazione e archiviazione della normativa d'interesse tramite internet (da siti istituzionali o di riconosciuta affidabilità);
9. Elaborazione su supporto informatico di dati statistici, testi o presentazioni su direttiva del Comandante o dei Funzionari.

### Ufficio controllo accessi

#### Ubicazione : ufficio atrio d'ingresso

(O.E. BIAGINI Rosanna , Vigile Discontinuo)

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Ricevimento, registrazione e orientamento utenti esterni;
2. Ricevimento comunicazioni telefoniche non di soccorso e informazioni agli utenti relativamente a orari di apertura e competenze degli uffici;
3. La sala operativa secondo le necessità individuate dal Capo Turno della Sede Centrale;
4. Attività di scrittura documenti e riproduzione testi secondo le indicazioni fornite dai Funzionari.



COMANDANTE  
g. Domenico FRISSORA)



Ministero dell'Interno  
Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile  
**COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI RIMINI**

**ORDINE DEL GIORNO N. 206**

**DEL 12-06-2008**

**OGGETTO: UFFICI DEL COMANDO.**

Con riferimento all'odg n° 340 del 10.10.2007 di pari oggetto si riporta la seguente parziale modifica:

**Ufficio Servizi Informatici Automatizzati**

**Ubicazione : non prevista**

**(V.E. RIGONI Bruno [amministratore della rete informatica del Comando], O.P. DE CRISTOFARO Gennaro, O.E. DI NINO Ronny)**

Cura gli adempimenti connessi con:

1. Installazione, aggiornamento, assistenza ed utilizzo software e manutenzione hardware;
2. Gestione, abilitazione e controllo delle postazioni con accesso ad Internet e configurazione e manutenzione dei collegamenti Intranet e Internet;
3. Gestione e manutenzione della rete locale e geografica;
4. Gestione e salvataggio del database di tutti gli applicativi su piattaforma ORACLE e delle banche dati locali;
5. Sviluppo e manutenzione software ed applicativi ad uso interno del Comando;
6. Indagini di mercato per acquisti e forniture di software e hardware in collaborazione con l'Ufficio Acquisti;
7. Gestione e manutenzione del sito internet del Comando;
8. Acquisizione, catalogazione, divulgazione e archiviazione della normativa d'interesse tramite internet (da siti istituzionali o di riconosciuta affidabilità);
9. Elaborazione su supporto informatico di dati statistici, testi o presentazioni su direttiva del Comandante o dei Funzionari.

AP



IL COMANDANTE

(Dot. Ing. Domenico FRISSORA)



**Ministero dell'Interno**

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

**COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO**

**RIMINI**

**ORDINE DEL GIORNO**

**N° 119 DEL 07/04/2009**

OGGETTO: Uffici del Comando.

Con riferimento agli Odg. n. 340 del 10.10.2007 e n. 206 del 12.06.2008 di pari oggetto se ne dispone la seguente parziale modifica.

UFFICIO SIA (SISTEMI INFORMATIVI AUTOMATIZZATI)

Ubicazione: Ufficio n. 7.

V.C.T.I. Gennaro De Cristofaro

Collaboratori occasionali: V.E. Bruno Rigoni, O.T. Ronny di Nino.

L'Ufficio SIA svolgerà i seguenti incarichi:

1. Amministrazione della LAN del Comando.
2. Installazione, aggiornamento, assistenza e manutenzione del software e dell'hardware;
3. Creazione di utenti e gruppi di dominio e locali, e amministrazione delle relative autorizzazioni di accesso;
4. Diagnosi e risoluzione di problemi di comunicazione tra computer del Comando, compresi i client dei distaccamenti e i Server della sede Centrale;
5. Gestione, abilitazione e controllo degli accessi alla rete intranet e configurazione degli apparati che ne consentono l'accesso;
6. Gestione delle caselle di posta elettronica interna del dominio rn.dipvfvf.it;
7. Collaborazione con l'ufficio acquisti per la stipula di contratti di manutenzione dei server.
8. Collaborazione con l'ufficio acquisti per la richiesta di interventi di riparazione e/o manutenzione della rete geografica.
9. Gestione degli applicativi di backup relativi alla banca dati Oracle e ai documenti contenuti nel file-server;
10. Sviluppo e manutenzione di applicativi ad uso interno del Comando;
11. Progettazione di soluzioni volte al miglioramento della struttura informatica del Comando.
12. Gestione, aggiornamento e manutenzione del sito internet del comando;
13. Elaborazione su supporto informatico di presentazioni e documenti su direttiva del Comandante o dei Funzionari.

14. Collaborazione con l'ufficio acquisti per la programmazione dei capitoli di spesa del settore informatico;
15. Collaborazione con l'ufficio acquisti per lo svolgimento di indagini di mercato ai fini dell'acquisto di software, hardware e servizi.

Con riferimento al punto 9 si precisa che il backup non riguarda i dati contenuti nelle singole stazioni di lavoro; a ciò dovrà provvedere ciascun singolo dipendente, esonerando l'amministratore da ogni responsabilità derivante dalla perdita di dati non salvati sul file-server.

In condizioni ordinarie i suddetti incarichi saranno integralmente svolti dal V.C.T.I. Gennaro De Cristofaro. In condizioni di particolare complessità e/o urgenza, che richiedano risorse di lavoro superiori all'ordinario, o celerità nei tempi di svolgimento, il V.C.T.I. Gennaro De Cristofaro potrà avvalersi della collaborazione del V.E. Bruno Rigoni e/o dell'O.T. Ronny di Nino. In ogni caso questi ultimi lo sostituiranno in sua assenza, e condivideranno con il V.C.T.I. Gennaro De Cristofaro le rispettive conoscenze nel settore, anche in virtù delle esperienze pregresse sulla struttura e sulle apparecchiature informatiche in dotazione al Comando. A tale scopo:

- i tre addetti manterranno il proprio utente di dominio appartenente anche al gruppo "amministratori dominio" del dominio rn.dipvvf.it.

- tale gruppo dovrà sempre essere sempre incluso nel gruppo locale "administrators" dei client che vengono uniti al dominio rn.dipvvf.it;

- i tre addetti dovranno essere a conoscenza della password dell'utente locale "administrator" di ogni client del Comando e dovranno far parte di tutti i gruppi che il CED del dipartimento o l'amministratore locale realizzeranno per la gestione: del dominio, del backup, della rete, dei client e di ogni attività propria dell'amministratore di rete;

Si precisa che il V.C.T.I. Gennaro De Cristofaro rimane incaricato degli adempimenti connessi con gli incidenti stradali e contenzioso in genere.

Si individuano altresì gli amministratori degli applicativi ministeriali i quali avvalendosi del V.C.T.I. Gennaro De Cristofaro dovranno intervenire per la risoluzione di problemi, l'amministrazione e la gestione degli applicativi a loro assegnati.

- Sala operativa 115:
  - V.E. Bruno RIGONI
  - V.E. Andrea BROGLIO
- GAC (Gestione Automezzi Comando):
  - C.S.E. Fabrizio FEDELI
  - V.C. Mirko BROLLI

- Statistica e rapporti d'intervento:
  - D.A. Pietro D'AGOSTINO
  - O.T. Nunzia PLACENTI
- Prevenzione Incendi:
  - V.C. Gabriele MASCELLA
- SIPEC (Sistema informativo personale e competenze):
  - F.A.C.D. Maria TAGLIENTE
- GIMEC (gestione inventario magazzino e consegnatario):
  - C.S.E. Massimo DEGLI ANGIOLI
- Protocollo informatico
  - F.A.C.D. Maria TAGLIENTE
  - V.E. Bruno RIGONI
- Software per la gestione economica (Sistema di Gestione Finanziaria, ex gecas):
  - F.A.C.D. Maria TAGLIENTE

Il Funzionario Responsabile

D. Ing. Pietro D'Agostino.



IL COMANDANTE

(Sott. Ing. Domenico Frissora)





**Ministero dell'Interno**  
**Dipartimento dei Vigili del Fuoco del Soccorso Pubblico e della Difesa Civile**  
**COMANDO PROVINCIALE VIGILI DEL FUOCO DI RIMINI**

**ORDINE DEL GIORNO N. 03**

**DEL 13-01-2010**

**OGGETTO: RESPONSABILI DEGLI UFFICI DEL COMANDO.**

Al fine di rendere più puntuale e uniforme il servizio reso all'utenza interna ed esterna al Comando e nel contempo garantire un coordinamento dell'attività dei singoli uffici vengono di seguito individuati i Responsabili di cui all'oggetto.

Dette figure avranno essenzialmente il compito di **organizzare il lavoro all'interno dell'ufficio**, in collaborazione con gli altri Addetti e nell'ambito delle competenze previste dalle funzioni nel ruolo di appartenenza, seguendo una scala di priorità e in modo da:

- a) evadere le richieste o elaborare atti rispettando le scadenze;
- b) garantire la necessaria tempestività delle comunicazioni di attività che comportino l'impegno di tempo del Personale al di fuori del normale orario di servizio o l'eventuale messa fuori servizio di attrezzatura o veicoli (es. missioni, corsi, visite mediche, acquisti, ecc.);
- c) ottimizzare il tempo di lavoro limitando al massimo le occasioni di distrazione dall'attività (es. ricevimento pubblico o risposta alle telefonate al di fuori dall'orario previsto, procedure o attività ridondanti o non necessarie ai fini del lavoro da svolgere);
- d) garantire la continuità del servizio prevedendo che i procedimenti siano a conoscenza di più di un Addetto e nel contempo un corretto passaggio di consegne in occasione dell'assenza di un Addetto dell'ufficio;
- e) garantire tramite una programmazione concordata, anche in occasioni delle ferie estive e delle festività canoniche (Natale, Pasqua) che in ufficio ci sia almeno un Addetto.

Tutti gli atti in uscita dovranno essere siglati dalle suddette figure, in quanto Responsabili di tutti gli adempimenti degli uffici di appartenenza.

Si riportano di seguito i Responsabili individuati in questa fase:

UFFICIO	QUALIFICA E NOMINATIVO DEL RESPONSABILE
PERSONALE	V.C.A BIANCHI RENZO
AFFARI GENERALI E STATISTICA	O.E. MALTA MONICA
SEGRETERIA	O.T. VITTORI ALIDA
RAGIONERIA	F.A.C.D. DOTT.SSA TAGLIENTE MARIA
ACQUISTI	S.D.A.C.C. BOCCHINI ROBERTA
CONSEGNATARIO	C.S.E. DEGLI ANGIOLI MASSIMO
AUTORIMESSA AMM.	A.A.C. ALBANI ARRIGO
AUTORIMESSA TECN.	C.Q.E. FEDELI ABRIZIO
PREVENZIONE	A.A.C. MAGHENZANI MAURO
SIA (INFORMATICA)	O.P DE CRISTOFARO GENNARO

Rimane invariato quanto già stabilito dai precedenti odg in merito agli adempimenti dei singoli uffici, ai Funzionari Tecnici responsabili degli uffici e delle aree di attività del Comando, agli incarichi affidati ai singoli Addetti .

Si auspica la massima collaborazione di tutto il Personale e l'attenzione dei Responsabili individuati in merito alla completezza e precisione degli adempimenti degli uffici in modo da evitare disguidi o disservizi.



IL COMANDANTE  
(Dott. Ing. Dino POGGIALI)

*Dino Poggiali*