

Allegato II

La Tabelle 20, 21, 22, 23, 24 contenute nel presente allegato sostituiscono le Tabelle 20, 21, 22, 23 e 24 dell'allegato A del decreto ministeriale 23 luglio 2020 di individuazione dei posti di funzione di livello dirigenziale non generale da conferire ai viceprefetti ed ai viceprefetti aggiunti nell'ambito degli Uffici centrali del Ministero dell'Interno.

La Tabella 24-*bis* contenuta nel presente allegato è inserita dopo la Tabella 24 dell'allegato A del medesimo decreto ministeriale 23 luglio 2020

**Dipartimento dei Vigili del fuoco, del soccorso
pubblico e della difesa civile**

TABELLA 20

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE – **UFFICI DI DIRETTA**
COLLABORAZIONE CON IL CAPO DEL DIPARTIMENTO

Posto di funzione		Qualifica	Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico		
Ufficio I: Gabinetto del Capo Dipartimento	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	Supporta il Capo Dipartimento nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e coordinamento degli Uffici del Dipartimento mediante l'acquisizione e l'elaborazione degli elementi strumentali all'azione del Capo Dipartimento e nel coordinamento funzionale con gli Uffici di diretta collaborazione. A tal fine cura il raccordo con gli uffici di diretta collaborazione del Ministro. Sovrintende alla programmazione delle attività di comunicazione e cura le relazioni esterne ed i rapporti con l'Ufficio stampa del Ministro. Promuove l'elaborazione di studi, analisi, previsioni e orientamenti strategici; pianifica le attività per il miglioramento dell'organizzazione e della logistica degli Uffici centrali del Dipartimento. Sovrintende alla gestione dei flussi documentali del Dipartimento. Dirige il cerimoniale e la segreteria del Capo Dipartimento.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile per gli affari generali e personale	Viceprefetto	Coordina gli affari generali, la programmazione e la gestione delle attività concernenti le risorse umane del Dipartimento. Predispone atti e provvedimenti per il conferimento di incarichi e funzioni ai dirigenti della carriera prefettizia ed ai dirigenti di II fascia dell'Area I dell'Amministrazione civile dell'interno nell'ambito del Dipartimento. Assicura il supporto al Capo Dipartimento nella valutazione della performance dei medesimi dirigenti sulla base delle relazioni annuali e delle risultanze del controllo di gestione. Coadiuvava il Capo ufficio di staff, sostituendolo in caso di assenza o impedimento.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile per le risorse umane	Viceprefetto aggiunto	Cura gli atti ed i provvedimenti relativi all'assegnazione e alla gestione del personale non dirigente dell'Amministrazione civile dell'interno e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco presso gli Uffici centrali del Dipartimento nonché la relativa gestione, fornendo consulenza giuridica e amministrativa per le attività di competenza dell'Ufficio. Assicura l'attività di studio e approfondimenti giuridici di particolare interesse per l'attività istituzionale del Dipartimento. Collabora alle attività per il miglioramento dell'organizzazione e del sistema informativo degli uffici di diretta collaborazione. Cura l'istruttoria per il conferimento di onorificenze al "merito della Repubblica italiana". Coadiuvava il Capo ufficio di staff nelle altre attività di competenza.

Ufficio II: Affari legislativi e parlamentari	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	Supporta il Capo Dipartimento nella gestione degli affari legislativi nelle materie attribuite alla competenza del Dipartimento e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco assicurando la collaborazione con l'Ufficio affari legislativi e relazioni parlamentari. Sovrintende e coordina l'attività di predisposizione e definizione dei provvedimenti normativi ordinari e straordinari. Coordina l'attività legislativa del Dipartimento e le questioni di legittimità costituzionale. Cura la formazione e la trasposizione nell'ordinamento nazionale degli atti dell'Unione europea. Sovrintende alla predisposizione delle risposte agli atti di sindacato ispettivo.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile per le questioni normative ordinamentali	Viceprefetto	Cura le attività normative in materia di ordinamento del Dipartimento e del Corpo nazionale dei vigili del fuoco in raccordo con le Direzioni centrali. Svolge attività di analisi normativa e concorre alla trattazione degli atti di sindacato ispettivo nelle materie di competenza. Coadiuvava il Capo ufficio di staff nella formazione e trasposizione nell'ordinamento nazionale degli atti dell'Unione europea e nelle altre attività di competenza dell'Ufficio.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile per le questioni normative della difesa civile e del soccorso pubblico	Viceprefetto	Cura le attività normative in materia di difesa civile, protezione civile, soccorso pubblico e antincendio in raccordo con le Direzioni centrali. Svolge attività di analisi normativa e concorre alla trattazione degli atti di sindacato ispettivo nelle materie di competenza. Coadiuvava il Capo ufficio di staff nelle altre attività di competenza dell'Ufficio.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile per gli atti di sindacato ispettivo	Viceprefetto aggiunto	Svolge attività di monitoraggio dei lavori parlamentari. Provvede alla trattazione degli atti di sindacato ispettivo e delle audizioni parlamentari. Coadiuvava il Capo ufficio di staff nelle altre attività di competenza dell'Ufficio.
Ufficio III: Relazioni Sindacali	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	Cura la gestione delle relazioni sindacali relative al personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, nonché quelle relative al personale dell'Amministrazione civile dell'interno in servizio presso il Dipartimento. Segue i procedimenti negoziali per la sottoscrizione delle ipotesi di accordi sindacali del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco e ne cura l'attuazione. Coordina le attività relative alla stipula degli accordi integrativi nazionali e degli accordi decentrati del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco. Cura le attività relative alla contrattazione integrativa del personale dell'Amministrazione civile in servizio presso il Dipartimento.

	Dirigente in posizione di staff: consulente per le relazioni sindacali	Viceprefetto aggiunto	Cura le questioni attinenti al rispetto della normativa in materia sindacale e alla garanzia dei diritti relativi. Coadiuvava il Capo ufficio di staff nelle altre attività di competenza e fornisce consulenza in materia sindacale.
Ufficio IV: Pianificazione, programmazione e controllo di gestione	Dirigente dell'ufficio	Viceprefetto	Cura le attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione. Supporta gli uffici del Dipartimento nei processi connessi al ciclo della performance. Cura i rapporti con l'OIV e con il referente della performance sulle attività del Dipartimento. Cura le attività di studio e analisi per la determinazione degli strumenti di misurazione degli obiettivi e dell'attività del Dipartimento. Cura l'attività di analisi dei risultati di gestione. Cura l'attività di rendicontazione nei confronti degli organi competenti.

Totale: 7 viceprefetti e 3 viceprefetti aggiunti

TABELLA 21

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE – **DIREZIONE CENTRALE PER LA DIFESA CIVILE E LE ATTIVITA' DI PROTEZIONE CIVILE**

Posto di funzione		Qualifica	Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico		
Ufficio I: Coordinamento e attività di protezione civile	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	<p>Svolge funzioni vicarie del Direttore centrale, sostituendolo in caso di assenze o impedimento e lo supporta nel coordinamento delle attività di competenza della Direzione centrale.</p> <p>Cura la gestione, unitaria e coordinata, dell'organizzazione degli affari generali e sovrintende alla gestione dei flussi documentali della Direzione centrale.</p> <p>Svolge attività di raccordo istituzionale con il Dipartimento della protezione civile.</p> <p>Sovrintende e coordina l'assegnazione delle risorse finanziarie stanziata per l'allestimento e l'implementazione delle Sale operative integrate di difesa civile e protezione civile.</p> <p>Sovrintende alla pianificazione e all'organizzazione della rete dei Centri assistenziali di pronto intervento.</p> <p>È responsabile della segreteria di sicurezza.</p> <p>Supporta il Direttore centrale nelle attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione.</p>
	Dirigente in posizione di staff: responsabile per la pianificazione delle attività di protezione civile e dei Centri assistenziali di pronto intervento (CAPI)	Viceprefetto	<p>Svolge attività di indirizzo, di supporto tecnico-giuridico e di consulenza alle Prefetture-UTG sulle iniziative del Dipartimento della protezione civile, in materia di protezione civile.</p> <p>Programma, in raccordo con il Dipartimento della protezione civile, le attività di protezione civile di competenza delle Prefetture-UTG, supportandone il raccordo con le altre articolazioni dipartimentali interessate.</p> <p>Cura la pianificazione, l'organizzazione e il coordinamento dei CAPI, assicurandone il raccordo con le Prefetture-UTG.</p> <p>Promuove e sviluppa progetti finalizzati in materia di protezione civile.</p>
	Dirigente in posizione di staff: responsabile per le attività di protezione civile	Viceprefetto aggiunto	<p>Procede all'assegnazione delle risorse finanziarie stanziata per l'allestimento e l'implementazione delle Sale operative integrate di difesa civile e protezione civile.</p> <p>Cura le attività operative relative ai CAPI, anche nelle emergenze.</p> <p>Elabora progetti mirati all'ottimizzazione dell'organizzazione dei Centri, nonché per l'impiego degli operatori e delle risorse strumentali.</p> <p>Svolge attività di ricerca e consulenza per lo sviluppo di software gestionali da impiegare in situazioni emergenziali.</p>

Ufficio II Difesa civile	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	<p>Svolge attività di raccordo interistituzionale e interfunzionale delle attività di difesa civile delle Prefetture-UTG e dei corrispondenti uffici delle amministrazioni dello Stato nel quadro delle iniziative di gestione delle crisi assunte dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri ed in relazione agli impegni della Nazione in ambito internazionale.</p> <p>Coordina le attività di pianificazione civile e di cooperazione civile-militare.</p> <p>È responsabile della segreteria della Commissione interministeriale tecnica della difesa civile (CITDC), anche sovrintendendo all'organizzazione dei lavori per le pianificazioni e le esercitazioni.</p> <p>Assicura gli adempimenti relativi alla partecipazione del Dipartimento al Nucleo interministeriale situazione e pianificazione (NISP), garantendo il necessario raccordo informativo.</p> <p>Assicura la formazione e l'aggiornamento sulla difesa civile presso le Scuole di alta formazione.</p>
	Dirigente in posizione di staff: responsabile per le relazioni comunitarie e internazionali	Viceprefetto	<p>Cura le relazioni internazionali della Direzione centrale ed i rapporti con i Comitati e organismi costituiti in ambito internazionale, in particolare eurounitario e NATO, anche in materia di programmazione e pianificazione di esercitazioni internazionali di difesa civile.</p> <p>Sovrintende all'organizzazione dei lavori della CITDC in materia di pianificazioni ed esercitazioni internazionali.</p> <p>Coordina le attività volte alla stipula di accordi bilaterali e multilaterali.</p>
	Dirigente in posizione di staff: responsabile per le attività di difesa civile	Viceprefetto aggiunto	<p>Cura la programmazione, l'organizzazione e l'attuazione di esercitazioni nazionali di difesa civile, in raccordo con il Capo ufficio di staff.</p> <p>Cura la predisposizione di accordi bilaterali e multilaterali.</p> <p>Assicura il raccordo con la Centrale DC 75 nel caso di gestione delle crisi.</p> <p>Svolge attività di verifica sulla conformità delle pianificazioni di difesa civile delle Prefetture-UTG alle pianificazioni nazionali.</p> <p>Promuove e sviluppa progetti in materia di difesa civile.</p>

Totale: 4 viceprefetti e 2 viceprefetti aggiunti

TABELLA 22

 DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE – DIREZIONE CENTRALE
 PER LE RISORSE UMANE

Posto di funzione		Qualifica	Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico		
Ufficio I: Politiche del personale e affari generali	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	<p>Svolge funzioni vicarie del Direttore centrale, sostituendolo in caso di assenza o impedimento, e lo supporta nel coordinamento delle attività di competenza della Direzione centrale.</p> <p>Collabora con il Direttore centrale nella programmazione generale e nell'attuazione delle politiche di gestione del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco. Cura la gestione degli affari generali della Direzione centrale.</p> <p>Cura la tenuta della matricola del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, compresa la banca dati matricolare.</p> <p>Sovrintende alla gestione dei sistemi informativi della Direzione centrale.</p> <p>Sovrintende alla gestione dei flussi documentali della Direzione centrale.</p> <p>Assicura la raccolta, l'elaborazione e l'analisi delle informazioni e dei dati relativi al personale a supporto delle politiche di gestione delle risorse umane.</p> <p>Cura l'istruttoria delle promozioni per merito straordinario. Supporta il Direttore centrale nell'attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione.</p>
	Dirigente in posizione distaff. responsabile per le questioni ordinamentali	Viceprefetto	<p>Svolge attività di consulenza, studio e ricerca su questioni ordinamentali in materia di personale di ruolo e volontario e su ogni altro profilo di competenza della Direzione centrale. Coadiuvava il Capo ufficio di staff nel raccordo degli uffici della Direzione centrale e in ogni altra attività di competenza. Cura l'istruttoria delle onorificenze e delle benemerite al personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco.</p> <p>Cura le relazioni con gli uffici di staff del Dipartimento, predisponendo gli atti e le risposte alle interrogazioni parlamentari.</p> <p>Sovrintende e coordina le procedure di promozione a ruolo aperto e degli scatti convenzionali.</p> <p>Sovrintende al procedimento di rilascio delle tessere di riconoscimento.</p> <p>Predisporre i provvedimenti di collocamento in posizione di comando e di fuori ruolo.</p>
Ufficio II: Assunzioni e mobilità del personale non dirigente	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	<p>Coordina e pianifica le procedure di assunzione e di mobilità del personale non dirigente operativo, specialista, tecnico-professionale e di rappresentanza. Cura la programmazione, l'organizzazione e la gestione delle procedure di assunzione e di mobilità del personale appartenente ai ruoli dei vigili del fuoco e di mobilità del personale appartenente ai ruoli dei capi squadra e capi reparto, specialisti e non specialisti. Fornisce i contributi in materia di contenzioso da trasmettere alla competente Direzione centrale.</p>

	Dirigente in posizione di staff: responsabile delle assunzioni e della mobilità del personale direttivo	Viceprefetto	Cura la programmazione, l'organizzazione e la gestione delle procedure di assunzione e di mobilità del personale appartenente ai ruoli dei direttivi e specialisti. Cura gli adempimenti relativi alla progressione di carriera del personale appartenente ai ruoli dei direttivi. Coadiuvava il Capo ufficio di staff nel coordinamento e nella pianificazione generale e in ogni attività di competenza.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile delle assunzioni e della mobilità del personale non direttivo dei ruoli tecnico-professionali e di rappresentanza	Viceprefetto aggiunto	Cura la programmazione, l'organizzazione e la gestione delle procedure di assunzione e di mobilità del personale appartenente ai ruoli degli ispettori tecnico-professionali, degli operatori ed assistenti, e ai ruoli di rappresentanza. Coadiuvava il Capo ufficio di staff in ogni attività di competenza.
Ufficio III: Personale appartenente ai ruoli dei dirigenti.	Dirigente in posizione di staff: responsabile dei dirigenti	Viceprefetto	Pianifica e gestisce le procedure relative alle progressioni in carriera, promozioni mediante scrutinio per merito comparativo e al conferimento degli incarichi dirigenziali. Collabora nel procedimento di valutazione del personale appartenente ai ruoli dei direttivi. Supporta il Comitato nelle attività di valutazione dei dirigenti. Sovrintende alle attività di segreteria del Consiglio di amministrazione. Cura lo stato giuridico del personale dirigente. Fornisce i contributi in materia di contenzioso da trasmettere alla competente Direzione centrale.
Ufficio IV: Stato giuridico e trasferimenti temporanei del personale	Capo ufficio staff	Viceprefetto	Coordina gli adempimenti relativi allo stato giuridico del personale. Cura i procedimenti relativi alle richieste dei benefici previsti dalla legge n.104/92, dal decreto legislativo n. 267/2000 e dal decreto legislativo n. 151/2001. Fornisce i contributi in materia di contenzioso da trasmettere alla competente Direzione centrale.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile dello stato giuridico	Viceprefetto	Cura i procedimenti concernenti le cessazioni dal servizio per collocamento a riposo, decadenza e dispensa, le cause di servizio, la concessione di: aspettative, distacchi sindacali, permessi per motivi di studio, congedi straordinari, nonché la trattazione delle istanze di lavoro a tempo parziale e i procedimenti relativi alle assenze per malattia di durata superiore ai 18 mesi e ai transiti nei ruoli tecnico professionali. Coadiuvava il Capo ufficio di staff in ogni attività di competenza.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile delle assegnazioni temporanee	Viceprefetto aggiunto	Cura i procedimenti relativi alle assegnazioni temporanee per motivi personali e per esigenze di servizio; provvede alle assegnazioni temporanee presso i presidi degli Organi costituzionali. Coadiuvava il Capo ufficio di staff in ogni attività di competenza.

Ufficio V: Concorsi	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	Pianifica e coordina le attività dell'Ufficio e assicura l'unitarietà di indirizzo, programmando le risorse occorrenti. Sovrintende alla programmazione e all'organizzazione delle procedure concorsuali di accesso e di riqualificazione. Fornisce i contributi in materia di contenzioso da trasmettere alla competente Direzione centrale.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile della gestione dei concorsi pubblici	Viceprefetto aggiunto	Gestisce le procedure di accesso ai ruoli del personale del Corpo nazionale dei vigili del fuoco; provvede alla convocazione dei candidati alle visite mediche e ai corsi di formazione. Coadiuva il Capo ufficio di staff in ogni attività di competenza.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile della gestione dei concorsi interni	Viceprefetto aggiunto	Gestisce le procedure relative ai concorsi interni. Cura la convocazione ai corsi di formazione. Provvede alla predisposizione delle eventuali graduatorie finali e all'assegnazione alle sedi di servizio. Coadiuva il Capo ufficio di staff in ogni attività di competenza.
Ufficio VI: disciplina del personale	Dirigente	Viceprefetto	Cura la gestione dei procedimenti disciplinari nei confronti del personale di ruolo e volontario, fornendo indirizzi e assistenza anche alle strutture centrali e territoriali. Provvede alla gestione, al monitoraggio, alla rilevazione e all'elaborazione dei dati relativi alla materia disciplinare. Cura gli adempimenti necessari al funzionamento della Commissione di disciplina. Fornisce i contributi in materia di contenzioso da trasmettere alla competente Direzione centrale.

Totale: 9 viceprefetti e 4 viceprefetti aggiunti

TABELLA 23

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE - DIREZIONE CENTRALE PER L'INNOVAZIONE TECNOLOGICA, LA DIGITALIZZAZIONE E PER I BENI E LE RISORSE LOGISTICHE E STRUMENTALI

Posto di funzione		Qualifica	Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico		
Ufficio I: Pianificazione, consulenza contrattuale e affari generali	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	Svolge funzioni vicarie del Direttore centrale, sostituendolo in caso di assenza o impedimento e lo supporta nel coordinamento delle attività di competenza della Direzione centrale. Sovrintende alla rilevazione e alla pianificazione dei fabbisogni e delle risorse. Contribuisce alla definizione di protocolli di intesa, di proposte normative e redige pareri preventivi sulla legittimità delle convenzioni stipulate dal Corpo nazionale, per la parte di competenza. Sovrintende all'attività di consulenza in materia contrattuale. Sovrintende alla gestione dei flussi documentali della Direzione centrale. Supporta il Direttore centrale nell'attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione.
	Dirigente in posizione di staff: responsabile per gli affari generali e la consulenza in materia contrattuale	Viceprefetto aggiunto	Sovrintende all'esercizio delle funzioni di Ufficiale rogante; cura la tenuta del registro di repertorio e gli adempimenti connessi alla registrazione dei contratti. Fornisce consulenza giuridica per l'attività contrattuale, anche agli Uffici territoriali del Corpo nazionale. Coadiuvava il Capo ufficio di staff nella predisposizione di pareri di carattere giuridico-legale nelle materie di interesse e in ogni altra attività di competenza.
Ufficio II: Gestione degli alloggi di servizio e dei contratti di locazione degli immobili	Dirigente dell'ufficio	Viceprefetto	Supporta il Direttore centrale nella programmazione e nell'elaborazione di indirizzi nelle attività di competenza. Cura la gestione amministrativo - contabile in materia di contratti di locazione passiva degli immobili delle sedi di servizio del Corpo nazionale. Assolve alla gestione amministrativo - contabile in materia di alloggi di servizio e di allocazione dei ponti radio del Corpo nazionale. Coordina i contributi degli uffici, ai fini dell'elaborazione della relazione da trasmettere alla competente Direzione centrale in materia di contenzioso.

Totale: 2 viceprefetti e 1 viceprefetto aggiunto

TABELLA 24

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE – **DIREZIONE CENTRALE PER L'AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Posto di funzione		Qualifica	Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico		
Ufficio I: Affari generali e relazioni internazionali	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	<p>Svolge funzioni vicarie del Direttore centrale, sostituendolo in caso di assenza o impedimento e lo supporta nel coordinamento delle attività di competenza della Direzione centrale.</p> <p>Cura le relazioni esterne e le relazioni internazionali in raccordo con l'Ufficio di Gabinetto.</p> <p>Cura le attività propedeutiche all'esercizio dei poteri speciali in materia di assetti societari nei settori di competenza.</p> <p>Coordina la predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa, anche con Organismi internazionali per gli aspetti giuridico - amministrativi.</p> <p>Cura i rapporti istituzionali con gli Organi costituzionali.</p> <p>Coordina le attività di promozione e sponsorizzazione di competenza della Direzione centrale.</p> <p>Supporta il Direttore centrale nell'attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione.</p>
	Dirigente in posizione di staff: responsabile dell'attività di studio e accordi	Viceprefetto aggiunto	<p>Cura la predisposizione di convenzioni, accordi e protocolli di intesa, anche con Organismi internazionali per gli aspetti giuridico - amministrativi. Svolge attività di studio e collaborazione a progetti di interesse europeo e partecipa a conferenze e comitati nelle materie di interesse.</p> <p>Coadiuvava il Capo ufficio di staff nelle altre attività di competenza dell'Ufficio.</p>
Ufficio II: Studi e innovazione organizzativa per la promozione del Dipartimento	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	<p>Svolge attività di studio, analisi e consulenza nelle materie di carattere generale del Dipartimento. In raccordo con l'Ufficio di Gabinetto assicura l'uniforme applicazione nel Dipartimento delle discipline generali, promuovendo strategie innovative di sviluppo organizzativo per l'attuazione delle stesse.</p> <p>Cura le attività per l'attuazione della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali e di trasparenza e anticorruzione.</p>

Totale: 2 viceprefetti e 1 viceprefetto aggiunto

TABELLA 24-BIS

DIPARTIMENTO DEI VIGILI DEL FUOCO, DEL SOCCORSO PUBBLICO E DELLA DIFESA CIVILE – **DIREZIONE CENTRALE**
PER L'ATTIVITA' ISPETTIVA E GLI AFFARI LEGALI

Posto di funzione		Qualifica	Funzioni
Ufficio dirigenziale	Incarico		
Ufficio I: Affari generali	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	Svolge funzioni vicarie del Direttore centrale, sostituendolo in caso di assenza o impedimento, e lo supporta nel coordinamento delle attività di competenza della Direzione centrale e nel raccordo dei relativi uffici. Assicura la gestione dei flussi documentali per gli archivi della Direzione centrale. Cura i contenziosi di maggiore rilievo, mediante l'acquisizione dei contributi degli uffici competenti. Assicura l'indirizzo unitario nell'attività di studio e supporto legale a favore delle strutture centrali e territoriali. Supporta il Direttore centrale nell'attività di pianificazione, programmazione e controllo di gestione.
Ufficio II: Contenzioso generale	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	Coordina le attività dell'ufficio e cura la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale relativo alle controversie di interesse generale del Dipartimento non attribuite ad altri Uffici della Direzione nonché di carattere risarcitorio, mediante l'acquisizione dei contributi degli uffici competenti. Cura le procedure connesse alla costituzione di parte civile dell'Amministrazione e le procedure di riscossione coattiva dei crediti. Fornisce i contributi di competenza per l'attività di studio e supporto legale. Fornisce assistenza giuridico-legale alle strutture centrali e territoriali.
Ufficio III: Contenzioso delle risorse umane	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	Coordina le attività dell'ufficio e cura la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale relativo alle controversie nei confronti del personale di ruolo e volontario del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, mediante l'acquisizione dei contributi degli uffici competenti. Fornisce i contributi di competenza per l'attività di studio e supporto legale. Fornisce assistenza giuridico-legale alle strutture centrali e territoriali.
	Dirigente in posizione di staff: consulente per il contenzioso concorsuale	Viceprefetto aggiunto	Cura la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia di procedure concorsuali e di riqualificazione del Corpo nazionale dei vigili del fuoco, mediante l'acquisizione dei contributi degli uffici competenti. Coadiuvato il Capo ufficio di staff. Fornisce assistenza giuridico-legale alle strutture centrali e territoriali.

Ufficio IV: Contenzioso contrattuale	Dirigente dell'ufficio	Viceprefetto	<p>Coordina le attività dell'ufficio e cura la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia contrattuale, mediante l'acquisizione dei contributi degli uffici competenti.</p> <p>Fornisce i contributi di competenza per l'attività di studio e supporto legale.</p> <p>Fornisce assistenza giuridico-legale alle strutture centrali e territoriali.</p>
Ufficio V: Contenzioso afferente alle Risorse Finanziarie	Capo ufficio di staff	Viceprefetto	<p>Coordina le attività dell'Ufficio e cura la gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia di ordinamenti retributivi, previdenziali e assistenziali al personale, mediante l'acquisizione dei contributi degli uffici competenti.</p> <p>Fornisce i contributi di competenza per l'attività di studio e supporto legale.</p> <p>Fornisce assistenza giuridico-legale alle strutture centrali e territoriali.</p>
	Dirigente in posizione di staff: consulente per il contenzioso retributivo, previdenziale e assistenziale	Viceprefetto aggiunto	<p>Collabora con il Capo ufficio di staff nella gestione del contenzioso giudiziale e stragiudiziale in materia di ordinamenti retributivi, previdenziali e assistenziali al personale.</p>

Totale: 5 viceprefetti e 2 viceprefetti aggiunti