M_INF.PRFI.REGISTRO UFFICIALE.Int.0003578.16-02-2017
Documento sottoscritto con firma digitale ai sensi del D.Lgs. 82/2005 art. 21

Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti

DIPRATIMENTO PER LE INFRASTRUTTURE, SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI
PROVVEDITORATO INTERREGIONALE PER LE OO.PP. TOSCANA MARCHE E UMBRIA
UFFICIO 5 – TECNICO AMMINISTRATIVO DI PERUGIA

IL DIRIGENTE

VISTO il Decreto Legislativo n.165/2001 e succ.modif. ed integr.,recante norme generali sull'ordinamento del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;
VISTO il D.P.C.M. 11.02.2014 n.72 di riorganizzazione del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti;
VISTO il D.M. 04.08.2014 n.346 con il quale sono stati individuati gli uffici dirigenziali non generali e le relative competenze;
VISTO il D.P. 25.02.2016 n.1581, con il quale sono stati assegnati gli obiettivi operativi ai titolari degli uffici dirigenziali non generali del Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche Toscana-Marche-Umbria, nonché sono state assegnate le relative risorse umane e strumentali;
VISTO il D.P. n.3343 in data 22.04.2016 con il quale all'Arch. Giampiero Destro Bisol, sono state conferite le funzioni di Datore di lavoro dell'Ufficio 5 Tecnico Amministrativo di Perugia del Provveditorato Interregionale OO.PP. Toscana-Marche-Umbria;
VISTE, in particolare, le funzioni attribuite all'Ufficio 5 Tecnico Amministrativo per la Regione Umbria con sede in Perugia;
VISTA la necessità di riorganizzare il suddetto Ufficio 5 Tecnico Amministrativo, con sede in Perugia;
VISTO il D.P. n.1581 in data 25.02.2016 di assegnazione degli obiettivi per l'anno 2016;
VISTE le precedenti disposizioni impartite, con effetto immediato
VISTO il verbale di definizione degli obiettivi 2017 sottoscritto dal personale dell'Ufficio 5 Tecnico-Amministrativo per l'Umbria in data 12.10.2016;

DISPONE:

Art.1

Per lo svolgimento dei compiti assegnati all'Ufficio 5, Tecnico Amministrativo, con sede in Perugia, il Dirigente si avvale dei funzionari e del personale in possesso di profilo professionale tecnico e amministrativo presso la sede Coordinata di Perugia e presso le Sezioni Tecniche di Perugia e di Terni.
Ai funzionari in servizio presso le sezioni territoriali potranno essere affidati, di volta in volta, compiti ed incarichi da svolgere sull'intero territorio regionale in base alle effettive contingenti esigenze di servizio e tenendo conto dei carichi di lavoro ad essi già assegnati.
I rapporti con le altre Istituzioni ed Enti nell'area territoriale di competenza, sono curati esclusivamente dal Dirigente, pertanto, i funzionari responsabili delle Sezioni non hanno poteri di rappresentanza esterna, salvo specifica delega del Dirigente.
Il Dirigente, al fine di evitare carichi di lavoro eccessivi, provvede a fissare le eventuali priorità operative al personale, nell'ambito delle assegnazioni conferite allo stesso funzionario anche in relazione ai gruppi di lavoro assegnati ai singoli appalti oggetto di specifici Ordini di Servizio Provveditoriali.

Art.2

L'organizzazione dell'Ufficio 5 si articola nelle sezioni e nei servizi di seguito elencate, cui sono assegnati i compiti e le dotazioni di personale per ognuna indicate:

UFFICIO 5 – TECNICO AMMINISTRATIVO PER L'UMBRIA è così articolato e svolge i seguenti compiti:

Dirigente: Giampiero Destro Bisol

AREA COORDINAMENTO GENERALE:

SEGRETERIA, PROTOCOLLO, ARCHIVIO e CENTRALINO

Linee di attività:

Controllo della posta in arrivo -ricezione, smistamento, assegnazione per competenza ai vari reparti alle dipendenze del Dirigente tramite la gestione delle procedure di protocollazione ed assegnazione sistema "Documit" dell'Ufficio

Controllo della corrispondenza da evadere sottoposta alla firma;

Protocollo riservato e relativa archiviazione;

Ricevimento telefonate segreteria e centralino, vigilanza accesso, contatto con il pubblico, diffusione delle circolari e disposizioni del Provveditore e del Dirigente, tenuta agenda appuntamenti;

Archiviazione delle pratiche;

Spedizione dei documenti. Tenuta dell'archivio generale anche mediante collocazione funzionale di atti e pratiche negli appositi locali;

Attività di gestione degli elenchi dei Professionisti e delle Imprese in relazione e coordinamento all'elenco generale del Provveditorato e monitoraggio degli incarichi di concerto con l'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore;

Tenuta degli incarichi ai dipendenti;

Attività di collaborazione con i RUP per quanto di competenza.

Responsabile: Sig.ra Liliana Rughetti – Assistente Amministrativo – Area II – F5
Sig.ra Patrizia Ascione - Assistente Amministrativo – Area II – F5
Sig.ra Maria Giuseppa Cerqueglini - Assistente Amministrativo – Area II – F2
Sig.ra Marisa Landi - Assistente Amministrativo – Area II – F2
Sig.ra Silvana Di Vora - Assistente Amministrativo – Area II – F3
Sig. Fabrizio Capaldi – Addetto Tecnico – Area II – F1
Il sig. Claudio Agostinelli – Ausiliario – Area I – F3 collabora con la sezione con riferimento anche alle funzioni di autista)

SEGRETERIA TECNICA

Linee di attività

Coordinamento dell'attività delle sezioni dell'ufficio e supporto tecnico-amministrativo al dirigente;

Attività di supporto al CTA di concerto con la sede di Firenze, come da ordine di servizio n.84/2015, attraverso la raccolta degli argomenti da sottoporre al C.T.A, il coordinamento ed il supporto all'istruttoria, la raccolta ed il controllo dei voti;

Monitoraggio della situazione delle procedure relative agli interventi finanziati nell'ambito dei vari capitoli di bilancio con aggiornamento dei relativi tabulati;
Attività di supporto per la distribuzione ed il monitoraggio dei carichi di lavoro sulla scorta delle effettive contingenti esigenze di servizio;
Attività di supporto per la redazione del Programma triennale delle opere di competenza;
Attività di verifica delle progettazioni interne e delle contabilità finali;
Attività di supporto del programma straordinario di interventi sul patrimonio scolastico di cui all'art.18 lett B) del D.L. n.185/2008 – Delibera CIPE n.3 del 6.03.2009;
Attività di supporto nei settori dei programmi di riqualificazione urbana, dei programmi di recupero urbano, di sviluppo sostenibile del territorio per quanto di competenza;
Attività di segreteria relativa alla Commissione di Vigilanza sugli Archivi;
Attività di supporto al reperimento dati per la sezione trasparenza.
Altri incarichi assegnati dal Dirigente

Responsabile: Sig.ra Maddalena Cozzari - Assistente Amministrativo – Area II – F2
Il Geom. Maurilio Brugiati – Funzionario Tecnico – Area III – F3 ed la Geom. Alessandra Pancianeschi – Assistente Tecnico – Area II – F4, collaborano con la Segreteria tecnica con particolare riferimento al reperimento e trattazione dei dati tecnici

SEZIONE MANUTENTORE UNICO
Linee di attività:
Coordinamento delle procedure per le validazioni degli interventi segnalati, per la progettazione degli interventi convenzionati, per l'inserimento nei portali dei dati previsti, per le prenotazioni delle imprese, per l'esecuzione degli interventi stessi di cui al Sistema Accentrato delle Manutenzioni con particolare riguardo al controllo delle attività connesse all'ex art.12 del D.L. 98/2011 e ss.mm.ii., per le Sezioni Operative di Perugia e Terni anche in relazione alla Sezione di coordinamento generale Manutentore Unico dell'Ufficio Tecnico della Toscana.
Tenuta ed aggiornamento dei tabulati di controllo dell'avanzamento programmi e lavori riguardante il Manutentore unico - lavori in coordinamento con la Segreteria Tecnica.

Responsabile: Ing. Aniello Di Luca – Funzionario Ingegnere – Area III – F5
Sig. Giuseppe Rapaioli – Assistente Informatico – Area II – F4
Geom. Nazzareno Desideri – Assistente Geometra – Area II – F5
Sig.ra Anna Giovagnorio - Assistente Amministrativo – Area II – F3
Geom. Francesco Iacobelli - Assistente Geometra – Area II – F5

SEZIONE INFORMATICA, TRASPARENZA E COMUNICAZIONE
Linee di attività:
Attività di gestione e supporto informatico per l'ufficio;
Raccolta e pubblicazione sul sito Internet del Ministero dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza;
Raccolta e pubblicazione sul sito Internet dell'ANAC dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza;
Altri incarichi assegnati dal Dirigente

Responsabile: Sig. Giuseppe Rapaioli – Assistente Informatico – Area II – F4

Il sig. Enrico Ruggeri e la sig.ra Maddalena Cozzari collaborano con la sezione con particolare riferimento all'attività di supporto per quanto riguarda la raccolta dati per gli incarichi ai professionisti.

AREA AMMINISTRATIVA

SEZIONE RISORSE UMANE E CONTENZIOSO
Linee di attività:
Risorse umane:
Gestione del personale, tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e disbrigo delle pratiche relative allo status giuridico ed economico dei dipendenti medesimi;
Attività di comunicazione nei confronti del personale di atti e direttive generali concernenti l'orario di lavoro e di servizio;
Attività istruttoria e strumentale alla valutazione dei dipendenti;
Attività in materia di relazioni sindacali e di contrattazione decentrata, ivi compresa quella preparatoria delle riunioni con le organizzazioni sindacali;
Aggiornamento in tempo reale dei dati relativi alla dotazione organica del personale dell'Istituto;
Attività di informazione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, relativa al personale e comunicazione dei dati richiesti dalle direzioni generali centrali e dagli uffici dell'Istituto.

Responsabile: Dott.ssa Fabrizia Spinarelli – Funzionario Amministrativo /Contabile – Area III – F3
Sig. Maurizio Tra sciatti - Assistente Tecnico – Area II – F3
Sig. Fabrizio Capaldi - Addetto Tecnico – Area II – F1

Affari legali:
Contenzioso in materia di opere pubbliche;
Gestione del contenzioso sia in materia di opere pubbliche che di lavoro;
Predisposizione delle risposte afferenti alle interrogazioni parlamentari e di altri organismi istituzionali , dei quesiti da rivolgere all'Avvocatura dello Stato;
Istruttoria dei ricorsi amministrativi e dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato;
Gestione Ufficio Relazioni con il pubblico (URP)

Responsabile: Dott.ssa Fabrizia Spigarelli – Funzionario Amministrativo /Contabile – Area III – F3

SEZIONE CONTRATTI
Linee di attività:
Gare e contratti
Predisposizione dei bandi di gara, in collaborazione con i RUP e degli schemi di contratto d'appalto e di convenzioni con altre amministrazioni;
Rogazione dei contratti, convenzioni ed atti aggiuntivi, pubblicità degli atti e gestione delle spese contrattuali;
Attuazione delle procedure per l'affidamento dei lavori e dei servizi;
Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni ai subappalti;
Stesura degli atti di cottimo e collaborazione alla redazione dei disciplinari di incarico ai consulenti esterni;
Tenuta del repertorio ed attività finalizzata alla registrazione fiscale degli atti contrattuali;
Sviluppo e aggiornamento degli archivi relativi agli affidamenti dell'Istituto;

Affidamenti a professionisti esterni e cottimi fiduciari con predisposizione dei documenti in relazione alle procedure di affidamento di incarichi, in collaborazione dei Responsabili del Procedimento;
Stesura degli atti di cottimo e collaborazione alla redazione dei disciplinari di incarico ai consulenti eterni;
Comunicazione alla Sezione Trasparenza dei dati ai sensi della delibera ANAC n.39 in data 20.01.2016;
Attività di gestione delle segnalazioni in relazione all'art.14 del D.Lgs 81/2008, all'art.91 del D.Lgs 159/2011, ai fermi e revoche amministrativi, nonché ad altra documentazione da acquisire agli atti di questa Amministrazione in quanto rilevanti in materia di gare e contratti;
Comunicazione dei dati necessari per le relazioni annuali agli Organi di Controllo ed al Ministero;
Gestione delle spese contrattuali e di pubblicità;
Istruttoria dei procedimenti per l'emanazione dei provvedimenti interdittivi nei confronti delle imprese in materia di assunzione dei lavoratori e sicurezza sui luoghi di lavoro.

Responsabile: Dott. Massimo Fragolino (Ufficiale rogante) - – Funzionario Amministrativo /Contabile – Area III – F4
Dott.ssa Fabrizia Spigarelli (sostituto Ufficiale Rogante) - – Funzionario Amministrativo /Contabile – Area III – F3
Sig. Enrico Ruggeri - Assistente Amministrativo – Area II – F3
Sig.ra Anna Giovagnorio - Assistente Amministrativo – Area II – F3
Sig.ra Maddalena Cozzari - Assistente Amministrativo – Area II – F2
Sig. Maurizio Tra sciatti - Assistente Tecnico – Area II – F3

SEZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILITA'
Linee di attività:
Predisposizione schema triennale ed elenco annuale degli interventi;
Gestione amministrativa dei fondi ordinari di competenza del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti o di altre Amministrazioni, gestiti in qualità di stazione appaltante, a seguito di convenzione o delega;
Programmazione finanziaria per quanto attiene cassa e competenza;
Approvazione perizie, Gare e Contratti Impegni e Pagamenti;
Gestione contabile degli interventi - SICOGE;
Predisposizione dei decreti di impegno e dei titoli di pagamento relativi all'esecuzione dei contratti di appalto ed ogni altra attività amministrativa alla stessa finalizzata;
Attività relativa alla certificazione dei crediti;
Gestione delle piattaforme informatiche relative all'esecuzione degli appalti ed ai pagamenti;
Trattamento economico accessorio dei dipendenti e adempimenti fiscali dell'Istituto;
Supporto al RUP per quanto di competenza;
Comunicazione alla Sezione Trasparenza dei dati ai sensi della delibera ANAC n.39 in data 20.01.2016;
La Sezione opera in diretta connessione e con supporto delle sezioni contabili e di programmazione incardinati nell'Ufficio 1 della Sede di Firenze.

Responsabile: Sig.ra Maria Francesca Vantaggi - Assistente Amministrativo – Area II – F5
Sig. Roberto Tiacci - Assistente Amministrativo – Area II – F4
Sig.ra Silvana Di Vora- Assistente Amministrativo – Area II – F3
Sig.ra Anna Giovagnorio - Assistente Amministrativo – Area II – F3
Sig. Maurizio Tra sciatti - Assistente Tecnico – Area II – F3
Con la Sezione collaborano i seguenti funzionari:

La Dott.ssa Fabrizia Spigarelli collabora con la Sezione con particolare riferimento al supporto per pagamenti al personale e decreti di impegno.
Il Geom. Maurilio Brugiati collabora con la Sezione con particolare riferimento al supporto per la predisposizione dei decreti di impegno.

SEZIONE ECONOMATO
Linee di attività:
Consegnatario: Inventario di tutti i beni di nuova acquisizione;
Attività di vigilanza e controllo sulle dotazioni di materiale mobile in uso agli uffici;
Gestione coordinata dei servizi logistici e coordinamento di quelli delle sezioni territoriali;
Gestione manutenzione degli automezzi, anche attraverso la corretta tenuta e l'aggiornamento dei libretti di marcia.
Economato Gestione del patrimonio in uso governativo, nonché dei beni mobili e dei beni mobili registrati;
Acquisizione e gestione dei servizi generali per il funzionamento nonché del materiale di supporto all'attività dell'ufficio;
Verifica delle esigenze di ammodernamento e di adattamento delle dotazioni in uso agli uffici;
Promozione delle attività di manutenzione, riparazione e conservazione dei beni in uso;
Gestione delle spese di funzionamento dell'Istituto;
Coordinamento della gestione dei beni e dei servizi relativi alle sezioni territoriali.
Comunicazione alla Sezione Trasparenza dei dati ai sensi della delibera ANAC n.39 in data 20.01.2016;
Attività relativa al controllo della certificazione dei crediti;

Responsabile: Sig. Roberto Tiacci(consegnatario) - Assistente Amministrativo – Area II – F4
Sig. Claudio Agostinelli - Ausiliario – Area I – F3
Sig. Maurizio Trasciatti (vice consegnatario) - Assistente Tecnico – Area II – F3

AREA TECNICA
Coordinatore: Dott.Ing. Aniello Di Luca - Funzionario Ingegnere – Area III – F5

SEZIONE OPERATIVA DI PERUGIA
Linee di attività:
Attività istituzionali nel territorio di competenza comprensivi di Gestione Sistema Accentrato delle Manutentzioni e attività di controllo delle attività connesse all'ex art. 12 del D.L. 98/2011 e ss.mm.ii. per le Sezioni Operative di Perugia e Terni.
Attività in materia di espropri;
Attività in materia di abusivismo edilizio;
Attività operative e di vigilanza nei settori dei programmi di riqualificazione urbana, dei programmi di recupero urbano, di sviluppo sostenibile del territorio per quanto di competenza.
RUP, Progettazione e Coordinamento alla sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
Direzione Lavori;
Direzione operativa e ispettore di cantiere;
Comunicazione alla Sezione Trasparenza dei dati ai sensi della delibera ANAC n.39 in data 20.01.2016;
Altri incarichi assegnati dal Dirigente

Responsabile: Dott.Ing. Aniello Di Luca - Funzionario Ingegnere – Area III – F5

Arch. Sara Blanco – Funzionario Architetto – Area III – F4
Ing. Riccardo Ercolani – Funzionario Ingegnere – Area III – F4
Geom. Maurilio Brugiati - Funzionario Tecnico – Area III – F3
Geom. Alessandra Pancianeschi - Assistente Tecnico – Area II – F4
Il Sig. Giuseppe Rapaioli e la Sig.ra Maddalena Cozzari assicurano la collaborazione tecnico amministrativa.

SEZIONE OPERATIVA DI TERNI
Linee di attività:
Attività istituzionali nel territorio di competenza comprensivi di Gestione Sistema Accentrato delle Manutentzioni e attività di controllo delle attività connesse all'ex art. 12 del D.L. 98/2011 e ss.mm.ii. per le Sezioni Operative di Perugia e Terni.
Attività in materia di espropri;
Attività in materia di abusivismo edilizio;
Attività operative e di vigilanza nei settori dei programmi di riqualificazione urbana, dei programmi di recupero urbano, di sviluppo sostenibile del territorio per quanto di competenza.
RUP, Progettazione e Coordinamento alla sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione;
Direzione Lavori;
Direzione operativa e ispettore di cantiere;
Comunicazione alla Sezione Trasparenza dei dati ai sensi della delibera ANAC n.39 in data 20.01.2016;
Attività in materia di cooperative edilizie;
Altri incarichi assegnati dal Dirigente

Responsabile: Dott.Ing. Renzo Tascini – Funzionario Ingegnere Architetto – Area III – F5
Geom. Nazzareno Desideri – Assistente Geometra – Area II – F5
Geom. Francesco Iacobelli – Assistente Geometra – Area II – F3
Sig.ra Patrizia Ascione - Assistente Amministrativo – Area II – F5; con particolare riferimento all'attività inerente le cooperative edilizie ed assicura la collaborazione all'attività amministrativa della sede di Terni
Sig.ra Anna Giovagnorio - Assistente Amministrativo – Area II – F3; con particolare riferimento all'attività amministrativa della sede di Terni

SEZIONE AGGIORNAMENTO PREZZIARIO E RILEVAMENTO PREZZI
Linee di attività:
Attività di monitoraggio e raccolta dati per l'aggiornamento del prezzario ufficiale;

Responsabile: Geom. Alessandra Pancianeschi - Assistente Tecnico – Area II – F4

SEZIONE CIRCOLAZIONE E TRAFFICO
Linee di attività:
Attività ispettiva ai fini di sicurezza stradale con riferimento alla sicurezza delle infrastrutture viarie ai sensi dell'art. 12 del Decreto Legislativo 30/04/1992 n. 285 e s.m.i. per quanto di competenza;
Attività di coordinamento del personale abilitato al servizio di Polizia Stradale;
Attività di istruttoria ed assegnazione pratiche relative alle competenze di attività di verifica previste dal Codice della Strada.

Responsabile: Dott.Ing. Aniello Di Luca - Funzionario Ingegnere – Area III – F5
Sig. Claudio Agostinelli - Ausiliario – Area I – F3

Sig. Maurizio Tra sciatti - Assistente Tecnico – Area II – F3

Il presente Ordine di Servizio sarà trasmesso, per opportuna conoscenza, una volta approvato e reso esecutivo con apposito D.P., alle Organizzazioni Sindacali.

IL DIRIGENTE
(Arch. Giampiero Destro Bisol)

Il presente documento è sottoscritto con firma digitale ai sensi dell'art.21 del D.Lgs 82/2005 e memorizzato digitalmente nel sistema informatico ministeriale; lo stesso sostituisce il documento analogico e la firma autografa