



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Provveditorato Interregionale alle OO.PP.
Toscana-Marche -Umbria
Sede di Firenze

ORDINE DI SERVIZIO 2022

IL PROVVEDITORE

VISTO il Decreto Legislativo 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni recante norme generali sull'ordinamento del lavoro nelle Pubbliche Amministrazioni;

VISTO il D.P.R. n. 190 del 23.12.2020 recante l'organizzazione 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 l'OdS n. 345/2019, con il quale sono stati individuati l'articolazione ed i compiti dell'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore;

VISTO IL DPCM 11 agosto 2021, registrato alla Corte dei Conti il 10 settembre 2021, con il quale è stato conferito l'incarico di funzione dirigenziale di livello generale di direzione del Provveditorato interregionale alle opere pubbliche per la Toscana, le Marche e l'Umbria;

VISTO il D.P. n. 3794 del 28.02.2022, registrato dalla Sezione Regionale di controllo per la Toscana della Corte dei Conti in data 29.04.2022, Reg. 1 Foglio 72, con il quale è stato conferito l'incarico dirigenziale di livello non generale dell'Ufficio 1 - Risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità, con sede in Firenze - del Provveditorato Interregionale OO.PP per la Toscana al Dott. Livio Anglani;

VISTO il collocamento a riposo dell'ing. Moreno Ferrari, titolare dell'ufficio 2 di questo Provveditorato a far data dal 01.09.2022;

VISTO il DP n. 15687 del 12.08.2022, registrato dalla Sezione Regionale di controllo per la Toscana della Corte dei Conti in data 17.10.2022, Reg. 2 Foglio 2, con il quale è stata conferita la titolarità dell'Ufficio n. 2 Tecnico ed OO.MM. per la Regione Toscana all'ing. Nicola Andreozzi in esito alla procedura di interpello di cui al verbale n. 15525 del 10.08.2022. sottoscritto dal Provveditore e dal Direttore Generale del Personale, dott. Massimo Provinciali;

CONSIDERATA la necessità, nell'ambito del riassetto organizzativo generale degli uffici della Regione Toscana del Provveditorato, di riorganizzare l'Ufficio di segreteria a supporto del

Provveditore, prevedendone la dotazione di personale e l'articolazione dei compiti nonché di prevedere l'adeguata collocazione della Sezione Sistemi informativi nell'ambito della sede toscana;

Con effetto immediato

DISPONE

Art. 1

L'Ufficio di supporto del Provveditore per la sede di Firenze, che si compone di una Segreteria Tecnica e di una Segreteria Amministrativa, svolge i compiti di seguito elencati in via esemplificativa e non esaustiva:

Attività di segreteria generale:

Predisposizione della corrispondenza che riguarda gli affari particolari e generali del Provveditorato (es. riunioni, deleghe, nomine rappresentanti, disposizioni e circolari, trasmissioni di ordini di servizio, lettere ufficio) per conto del Provveditore.

Gestione della posta elettronica certificata generale dell'Istituto, tenuta del protocollo riservato e l'archiviazione delle relative pratiche, stesura degli ordini di servizio e cura la tenuta del relativo registro.

Gestione degli appuntamenti, delle agende in coordinamento con le sedi Coordinate, ricevimento delle telefonate e del contatto con il pubblico.

Diffusione delle circolari e disposizioni a firma del Provveditore, compiti relativi all'anagrafe delle prestazioni dei dipendenti e professionisti esterni.

Svolgimento delle funzioni di raccordo con le sedi coordinate anche ai fini del controllo per quanto attiene agli obiettivi conferiti al Provveditore.

Attività di segreteria tecnica e di gestione del Comitato Tecnico Amministrativo:

Coordinamento degli interventi di competenza del Provveditorato, con particolare riguardo a quelli relativi al PNRR ed ai Programmi speciali

Tenuta di un registro informatico aggiornato dello stato degli interventi.

Coordinamento delle proposte per la redazione del programma triennale delle opere di competenza con funzioni di raccordo delle proposte di iniziativa delle sedi coordinate,

Predisposizione del calendario adunanze del C.T.A., nomina commissioni relatrici e trasmissione atti ai relatori, ai componenti ed agli esperti, sulla scorta degli argomenti trasmessi predisposizione ed invio degli ordini del giorno del Comitato Tecnico Amministrativo per quanto attiene agli argomenti da trattare e lo svolgimento delle sedute in coordinamento col Dirigente dell'Ufficio 2

Predisposizione degli atti di nomina dei componenti esperti del Comitato con e senza diritto di voto.

Provvede alla trasmissione dei pareri del Comitato Tecnico-Amministrativo e alle eventuali richieste di integrazioni ai progetti ricevuti per esame e parere.

Raccolta dei voti ed alla tenuta dell'archivio relativo agli affari trattati ed all'aggiornamento della banca dati del Comitato Tecnico Amministrativo.

Provvede agli adempimenti relativi al conferimento degli incarichi di collaudo sui progetti di competenza ovvero della costituzione delle Commissioni di Collaudo nominate dal Provveditore,

all'aggiornamento della relativa banca dati e alla trasmissione dei dati per la pubblicazione sul sito ai fini dell'anagrafe degli incarichi conferiti.

Svolge l'attività di autorizzazione/conferimento di incarichi ai dipendenti nonché dei nulla osta sulle richieste di incarichi conferiti da altre Amministrazioni.

Coordina per conto del Provveditore il rilascio dei nulla osta sulle richieste di affidamento incarichi a professionisti esterni all'Amministrazione e relativo aggiornamento degli elenchi dei professionisti e degli incarichi conferiti mediante la creazione di apposite banche dati a supporto del Provveditore anche al fine di garantire la rotazione.

Art. 2

SEGRETERIA TECNICA

Dott Antonio Ermini – Geologo – Area III (Coordinatore)

Attività di supporto al Provveditore per il Comitato Tecnico Amministrativo, di concerto con il Dirigente dell'Ufficio 2, Tecnico ed Opere Marittime, come descritta nell'art. 1.

Attività di coordinamento delle proposte per la redazione del programma triennale delle opere di competenza con funzioni di raccordo delle proposte di iniziativa delle sedi coordinate, fermi restando i compiti svolti nell'ambito dell'Ufficio 2.

Attività di Coordinamento degli adempimenti relativi al conferimento degli incarichi di collaudo sui progetti di competenza ovvero della costituzione delle Commissioni di Collaudo nominate dal Provveditore, all'aggiornamento della relativa banca dati e alla trasmissione dei dati per la pubblicazione sul sito ai fini dell'anagrafe degli incarichi conferiti.

Attività di coordinamento delle autorizzazione/conferimento di incarichi ai dipendenti nonché dei nulla osta sulle richieste di incarichi conferiti da altre Amministrazioni.

Attività di coordinamento per conto del Provveditore relative al rilascio dei nulla osta sulle richieste di affidamento incarichi a professionisti esterni all'Amministrazione.

Sig. Giampaolo Bini -Assistente Geometra – Area II – F4 (Supporto tecnico)

Collabora unitamente al Coordinatore della Segreteria Tecnica alle attività di conferimento degli incarichi di collaudo sui progetti di competenza ovvero della costituzione delle Commissioni di Collaudo nominate dal Provveditore, all'aggiornamento della relativa banca dati e alla trasmissione dei dati per la pubblicazione sul sito ai fini dell'anagrafe degli incarichi conferiti.

Collabora unitamente al Coordinatore della Segreteria Tecnica alle attività di autorizzazione/conferimento di incarichi ai dipendenti nonché dei nulla osta sulle richieste di incarichi conferiti da altre Amministrazioni e relativo aggiornamento degli elenchi dei professionisti e degli incarichi conferiti mediante la creazione di apposite banche dati a supporto del Provveditore anche al fine di garantire la rotazione.

Art. 3

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA:

Il personale addetto di seguito indicato, oltre all'ordinaria attività di segreteria, svolgerà i compiti rispettivamente assegnati:

Dott. Giuseppe Tasca – Funzionario Amministrativo – Area III, con il ruolo di supporto al Provveditore nei compiti relativi agli affari generali e giuridici, con particolare riguardo all'anticorruzione, fermi restando i compiti svolti nell'ambito dell'Ufficio 1.

Dott.ssa Maria Grazia Alvaro – Assistente Amministrativo – Area II – con il ruolo di supporto al Provveditore nei compiti relativi agli affari contabili economici e del personale, fermi restando i compiti svolti nell'ambito dell'Ufficio 1.

Sig.ra Elisabetta Nati, Assistente tecnico Area – II – con compiti di gestione dell'Agenda del Provveditore, della PEC generale e dell'applicativo DOCUMIT, fermi restando i compiti svolti nell'ambito dell'Ufficio 2.

Sig.ra Cristina Ancarani, con compiti di gestione dell'Agenda del Provveditore, della PEC generale e dell'applicativo DOCUMIT

Sig.ra Caterina Mori – Assistente Amministrativo – Area II- con il ruolo di supporto per la gestione della PEC generale e dell'applicativo DOCUMIT, fermi restando i compiti svolti nell'ambito dell'Ufficio 1.

Sig. Riccardo Fratelli – Ausiliario – Area I

Dispone inoltre che il presente O.d.S. sia pubblicato nelle forme previste dalla legge e portato a conoscenza delle Organizzazioni Sindacali.

Art. 4

La Sezione Sistemi informativi è collocata in staff all'Ufficio del Provveditore ed opera a servizio sia dell'Ufficio 1 che dell'Ufficio 2 oltre che della Segreteria del Provveditore, in considerazione della particolare attività che le è istituzionalmente affidata. Ne fanno parte i dipendenti di seguito elencati:

- Ing. Giacomo Piazzesi
- Sig. Enrico Rogai
- Geom. Paolo Moretti, fermi restando i compiti svolti nell'ambito dell'Ufficio 1

Firenze,

**Il Provveditore
Dr. Giovanni Salvia**