



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
DIPARTIMENTO PER LE INFRASTRUTTURE, I SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICI
Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche
Toscana-Marche-Umbria
FIRENZE

ORDINE DI SERVIZIO N. 104 /2018

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.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.C.M. 20 novembre 2017 registrato alla Corte dei Conti il 5 gennaio 2018, con il quale è stato conferito l'incarico di funzione dirigenziale di livello generale di direzione del Provveditorato interregionale per le opere pubbliche per la Toscana, le Marche e l'Umbria e assegnati gli obiettivi operativi ai titolari degli uffici dirigenziali non generali e assegnate le relative risorse umane e strumentali;

VISTO l'OdS n. 84/2015, con il quale sono stati individuati l'articolazione ed i compiti dell'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore ed, in particolare, l'art. 1 di detto OdS, con il quale è stata individuata la dotazione di Personale della Segreteria Particolare ed Affari Generali e della Segreteria Tecnica del Provveditore;

VISTO l'OdS n.278 del 28 ottobre 2016 con il qual la Sig.ra Elisabetta Nati è stata assegnata in forma esclusiva alla Segreteria particolare del Provveditore;

VISTO l'OdS n.492 del 13 dicembre 2017 con il quale è stato rimodulato l'ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore;

a parziale modifica di quanto disposto dall'art. 1 dell'Ods n. 84 del 23 luglio 2015, che deve intendersi, per il resto, valido ed efficace e a modifica dell'Ods n.278/16 e dell'OdS n. 492/2017 e ferma restando l'articolazione degli Uffici che viene adottata in autonomia dai dirigenti non generali del Provveditorato;

DISPONE

l'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore è così composto:

Art. 1
Segreteria tecnico-amministrativa del Provveditore
Dotazione di personale

Sede di Firenze:

Dott. **Antonio Ermini**, Funzionario Geologo, Area III-F3, ferme restando le attribuzioni nell'ambito dell'Ufficio 2 – Tecnico e OO.MM. per la Toscana, con il ruolo di **coordinatore responsabile**,

Sig.ra **Caterina Mori**, Assistente Amministrativo. Area II F2, con il ruolo di addetta in forma esclusiva;

Sig. **Rosario Scola**, addetto tecnico Area II F1, con il ruolo di addetto/autista in forma esclusiva.

Sig. **Riccardo Fratelli**, Ausiliario, Area I F3, con il ruolo di addetto in forma esclusiva;

Sig.ra **Elisabetta Nati**, Assistente tecnico, Area II F3, con il ruolo di addetta in forma non esclusiva, laddove necessario per eccezionali esigenze di funzionalità della Segreteria.

Sede di Ancona:

Sig. **Roberto Magliani**, Assistente Amministrativo, Area II F3, con il ruolo di addetto e con il ruolo aggiuntivo di Vice Segretario del Comitato Tecnico Amministrativo;

Sig.ra **Angelica Romani**, Ausiliaria, Area I F3, con il ruolo di addetta in forma non esclusiva.

Sede di Perugia:

Sig.ra **Liliana Rughetti**, Assistente Amministrativo, Area II-F5, con il ruolo di addetta in forma esclusiva;

Sig.ra **Maddalena Cozzari**, Assistente Amministrativo, Area II-F2, con il ruolo di addetta in forma non esclusiva, nonché con il ruolo di Vice Segretario del Comitato Tecnico Amministrativo.

Art. 2
Linee di attività

Provvede alla gestione della posta elettronica certificata generale di questo Istituto.

Cura la tenuta del protocollo riservato e l'archiviazione delle relative pratiche.

Provvede alla stesura degli ordini di servizio e cura la tenuta del relativo registro.

Si occupa della predisposizione della corrispondenza che riguarda gli affari particolari e generali del Provveditorato (es. riunioni, deleghe, nomine rappresentanti, disposizioni e circolari, trasmissioni di ordini di servizi, lettere ufficiose) per conto del Provveditore.

Si occupa della gestione degli appuntamenti, della tenuta delle agende, del ricevimento delle telefonate e del contatto con il pubblico, essendo la Segreteria Particolare intesa anche come punto di ricezione e smaltimento delle diverse informazioni nonché interfaccia con i cittadini e il pubblico.

Espleta gli adempimenti relativi alla diffusione delle circolari e disposizioni a firma del Provveditore, all'anagrafe prestazioni dipendenti e professionisti esterni.



Svolge le funzioni di raccordo con le sedi coordinate nonché il controllo per quanto attiene agli obiettivi conferiti al Provveditore.

Svolge le attività di segreteria del Comitato Tecnico Amministrativo (calendario adunanze, nomina commissioni relatrici e trasmissione atti ai relatori, ai componenti ed agli esperti), sulla scorta degli argomenti trasmessi e provvede, sentito il Provveditore, alla predisposizione ed invio degli ordini del giorno del Comitato Tecnico Amministrativo per quanto attiene agli argomenti da trattare e lo svolgimento delle sedute.

Provvede alla nomina dei componenti esperti del Comitato con e senza diritto di voto.

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

Provvede alla 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.

La segreteria tecnico-amministrativa del Provveditore, laddove necessario per l'espletamento delle attività sopra indicate, si avvale anche del supporto della Segreteria dell'Ufficio 2 nonché della Sezione Sistemi Informativi del medesimo Ufficio 2.

Dispone inoltre che il presente OdS sia pubblicato nelle forme previste dalla legge e portato a conoscenza delle Organizzazioni sindacali.

Firenze, 24 MAG. 2018

In Provveditore
(M. Guardabassi)

