



**Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Provveditorato Interregionale per le OO.PP
Toscana-Marche-Umbria
FIRENZE**

IL DIRIGENTE

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. 28/05/2015 n. 3915, 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;

VISTE in particolare le funzioni attribuite all'Ufficio I Risorse Umane, Affari Generali, Programmazione, Bilancio e Contabilità per la regione Toscana con sede in Firenze;

VISTO l'Ordine di Servizio n. 27/2007;

VISTO l'Ordine di Servizio 84/2015 con il quale è stato istituito l'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore;

VISTO l'O.d.S. n. 8818 del 30.09.2015 di riorganizzazione dell'Uff.I

VISTE le successive parziali modifiche al predetto O.d.S n. 8818/2015 ed in particolare quelle introdotte:

dall'O.d.S. in data 14.01.2016, con il quale è stata individuata la dott.ssa M.V. Bavaro quale coordinatrice della Sezione Edilizia Abitativa e Vigilanza sulle Cooperative, fermo restando l'incarico di coordinatrice della Sezione del Personale e degli Affari Generali

dall' O.d.S. n. 257/2016, con la quale è stato conferito alla dott.ssa Giuseppina Ciccù l'incarico di coordinatrice della Sezione Programmazione, Attività amministrativa e Contabilità,

dall'OdS n. 13095 del 07.06.2017, recante parziali modifiche al citato O.d.S. n. 257/2016, con cui è stato conferito alla dott.ssa Rosanna Azzolina l'incarico di coordinatrice della Sezione Programmazione, Trasparenza e Comunicazione

VISTO IL DPCM 20 novembre 2017, registrato alla Corte dei Conti il 5 gennaio 2018, con il quale è stato conferito l'incarico di funzione dirigenziale generale di direzione del Provveditorato Interregionale per le opere pubbliche per la Toscana le Marche e l'Umbria all'avv. Marco Guardabassi;

CONSIDERATA la necessità di procedere ad una riorganizzazione complessiva dell'Ufficio Risorse Umane, Affari Generali, Programmazione, Bilancio e Contabilità per la regione Toscana con sede in Firenze;

VISTO l'O.d.S. n. 8/2018 del 8 febbraio 2018

VISTO il D.P. n. 8380 del 20/04/2018, con il quale sono stati assegnati ai dirigenti degli Uffici del Provveditorato gli obiettivi per l'anno 2018

VISTE le precedenti disposizioni impartite, con effetto immediato;

DISPONE

Art. 1

Per lo svolgimento dei compiti assegnati all'Ufficio 1, il Dirigente si avvale dei funzionari e del personale in possesso di profilo professionale amministrativo in servizio presso la Sede Centrale e le Sezioni Operative esistenti sul territorio regionale.

Ai dipendenti 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, tenuto conto dei carichi di lavoro ad essi già assegnati.

In accordo con il Dirigente dell'Ufficio 2 e con il personale interessato, sono adibiti a taluni specifici compiti, in considerazione della natura di questi, alcuni dipendenti appartenenti al predetto Ufficio, fermi restando gli incarichi e le attività svolti in detto ambito.

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.

Art. 2

L'organizzazione dell'Ufficio 1 si articola nelle sezioni e nei servizi di seguito elencate, cui sono assegnati i compiti e le dotazioni di personale per ognuna indicate.

L'UFFICIO 1 RISORSE UMANE, AFFARI GENERALI, PROGRAMMAZIONE, BILANCIO E CONTABILITÀ PER LA REGIONE TOSCANA è così articolato e svolge i seguenti compiti:

Dirigente Dott. Giovanni Salvia

SEGRETERIA GENERALE

Responsabile: Sig.ra Rosanna Oteri – Area II

Segreteria di Supporto e Coordinamento

Responsabile: dott.ssa Emanuela Barone – Area II

Linee di attività

Coordinamento dell'attività delle sezioni dell'ufficio e supporto tecnico al dirigente responsabile

Gestione della casella di posta certificata dell'Ufficio 1

AFFARI GENERALI E PERSONALE, VIGILANZA SULLE COOPERATIVE EDILIZIE

Responsabile: Dott.ssa Maria Vincenza Bavaro – Area III

Sig.ra Anna Maria Mancini – Area II

Sig.ra Maria Costanza Madeddu – Area II

Sig.ra Vincenza Catalano – Area II

Ing. Veronica Galletta – Area III

Sig.ra Monica Giuliani – Area II

Sig.ra Marina Di Sacco – Area II

Sig.ra Anna Maria Barsotti – Area II
Sig. Giorgio Pierini – Area II
Sig. Massimo Palazzi – Area II
Sig.ra Giuliana Stefani – Area II

Linee di attività

Traffazione degli affari generali relativi a tutti gli uffici e ai servizi dell'amministrazione, anche mediante il coordinamento tra le sedi dell'Istituto.

Gestione del personale, tenuta dei fascicoli personali dei dipendenti e disbrigo delle pratiche relative allo status giuridico ed economico dei dipendenti medesimi.

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.

Attività di comunicazione nei confronti del personale di atti e direttive generali concernenti l'orario di lavoro e di servizio.

Attività di verifica del rispetto dell'orario di lavoro e di report periodico nei confronti del dirigente.

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 dei dati relativi alla dotazione organica del personale dell'Istituto.

Adempimenti in materia di anticorruzione in collaborazione e coordinamento con le altre Sezioni dell'Ufficio.

Attività di gestione amministrativa relativa alla vigilanza sulle cooperative edilizie beneficiarie di contributo statale e di gestione della corrispondenza con le cooperative.

Si dispone, previo accordo con il Dirigente dell'Ufficio 2, che l'ing. Veronica Galletta collabori con la Sezione, fermi restando l'inquadramento e gli incarichi attribuitigli all'interno dell'Ufficio 2 medesimo.

Si dispone inoltre che la Sig.ra Maria Costanza Madeddu collabori con la Sezione, fermo restando l'incarico presso la Sezione Protocollo e Archivio

SEZIONE PROGRAMMAZIONE

Responsabile: Dott.ssa Rosanna Azzolina – Area III

Dott.ssa Maria Grazia Alvaro – Area II

Sig. Paolo Moretti – Area II

Geom. Renzo Cavalieri – Area II

Linee di attività

Proposte di programma per l'attuazione degli indirizzi del Ministro.

Redazione schemi di programma.

Coordinamento di bilancio

Recepimento, elaborazione e diffusione delle direttive generali relative alla pianificazione della spesa.

Monitoraggio della situazione relativa agli interventi finanziati nell'ambito dei vari capitoli di bilancio.

Elaborazione dei dati e delle informazioni necessarie alla predisposizione delle relazioni finanziarie annuali per il Ministero.

Monitoraggio e comunicazione degli stati di attuazione degli obiettivi conferiti all'Ufficio ed al Provveditorato.

Anagrafe dei cottimi e dei contratti

Anagrafe delle prestazioni dei dipendenti.

Trattamento economico accessorio dei dipendenti e adempimenti fiscali dell'Istituto.

Coordinamento delle attività descritte svolte dalle sedi coordinate

Procedimenti amministrativi relativi al Sistema Accentrato delle Manutenzioni.

Si dispone, previo accordo con il Dirigente dell'Ufficio 2 che il geom. Renzo Cavalieri collabori con le Sezioni dell'Ufficio 1 nei procedimenti relativi ai contratti stipulati nell'ambito del Sistema Accentrato delle Manutenzioni, fermi restando l'inquadramento e gli incarichi attribuitigli all'interno dell'Ufficio 2 medesimo.

SEZIONE TRASPARENZA E COMUNICAZIONE

Responsabile: dott.ssa Rosanna Azzolina -- Area III
Dott.ssa Maria Grazia Alvaro -- Area II
Sig. Paolo Moretti -- Area II

Linee di attività

Raccolta e pubblicazione sul sito internet dell'Istituto dei dati richiesti dalla normativa sulla trasparenza.
Monitoraggio e comunicazione degli stati di attuazione degli obiettivi conferiti all'Ufficio
Gestione delle istanze di accesso civico generalizzato.
Anagrafe dei cottimi e dei contratti
Anagrafe delle prestazioni
Coordinamento dell'attività in questione svolta dalle sedi coordinate

SEZIONE GARE E CONTRATTI

Responsabile: Dott.ssa Paola Chiriaco -- Area III
Sig.ra Patrizia Giovannini -- Area II
Sig.ra Beatrice Tosi -- Area II
Sig.ra Cristina Ancarani -- Area II
Sig.ra Maria Grazia Pinto -- Area II
Sig. Silvio Trotta -- Area II

Linee di attività

Predisposizione dei bandi di gara, in collaborazione con i responsabili dei procedimenti e degli schemi di contratti d'appalto e di convenzioni con le 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;
Stesura degli atti di cottimo e collaborazione alla redazione degli disciplinari di incarico ai consulenti esterni.
Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni ai subappalti.
Tenuta del repertorio ed attività finalizzata alla registrazione fiscale degli atti contrattuali
Sviluppo e aggiornamento degli archivi relativi agli affidamenti dell'Istituto.
Comunicazione dei dati necessari per le relazioni annuali agli Organi di Controllo ed al Ministero
Gestione delle spese contrattuali e di pubblicità.
Coordinamento delle procedure di affidamento e dell'attività contrattuale delle sedi coordinate.
La Sig.ra Maria Grazia Pinto, fermi restando gli altri incarichi previsti dal presente ordine di servizio, collabora con la Sezione per l'attività istruttoria nelle procedure di autorizzazione al subappalto.

SEZIONE CONTRATTI relativi al Sistema Accentrato Manutenzioni

Responsabile: Sig.ra Paola Pauc - Area III
Sig.ra Monica Giuliani -- Area II
Sig.ra Maria Grazia Pinto -- Area II
Sig.ra Marina Di Sacco -- Area II
Geom. Renzo Cavalieri -- Area II

Linee di attività

Predisposizione e rogazione degli atti contrattuali ed eventuali atti aggiuntivi relativi al Sistema Accentrato delle Manutenzioni, ivi compresa la pubblicità degli atti e la gestione delle spese contrattuali. Istruttoria per il rilascio delle autorizzazioni ai subappalti. La Sezione si avvarrà della collaborazione della Sezione Gare e Contratti, anche mediante l'iniziale affiancamento del personale addetto al Responsabile ed ai funzionari di quest'ultima.

La Sig.ra Monica Giuliani e la Sig.ra Marina Di Sacco forniscono supporto amministrativo alla Sezione, fermi restando i compiti da svolgere nell'ambito della Sezione Affari Generali e Personale,

SEZIONE ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILITA'

Responsabile: Sig.ra Giuseppina Ciccù – Area III

Dott.ssa Maria Rosaria Grazioli – Area II

Dott.ssa Rosanna Agnelluzzi – Area II

Sig.ra Rosanna Oteri – Area II

Sig.ra Maria Grazia Pinto – Area II

Sig. Giancarlo Gasperini – Area II

Linee di attività

Gestione delle risorse finanziarie di competenza del settore.

Recepimento, elaborazione e diffusione delle direttive generali relative alla pianificazione della spesa.

Definizione delle linee di indirizzo e predisposizione degli atti per il coordinamento delle attività delle sedi coordinate.

Monitoraggio della situazione relativa agli interventi finanziati nell'ambito dei vari capitoli di bilancio.

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.

Gestione contabile degli interventi.

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, ivi compresi quelli relativi al sistema accentrato delle manutenzioni e quelli relativi ai contratti di servizi e forniture.

Emissione degli ordinativi di pagamento relativi alle annualità di contributo a favore delle cooperative edilizie beneficiarie di contributo statale, sulle quali si esercita l'azione di vigilanza del Ministero

Attività relativa alla certificazione dei crediti.

Gestione delle piattaforme telematiche relative all'esecuzione degli appalti ed ai pagamenti.

La Sig.ra Rosanna Oteri, fermo restando l'incarico relativo alla Segreteria dell'Ufficio, collabora con la Sezione nelle procedure di pagamento.

SEZIONE AFFARI LEGALI CONTENZIOSO

Responsabile: Dott.ssa Emanuela Barone – Area II

Linee di attività

Gestione del contenzioso sia in materia di opere pubbliche che di lavoro e di cooperative edilizie.

Trattazione delle vertenze e attività consultiva in materia legale nei confronti degli uffici dell'Istituto.

Predisposizione delle risposte afferenti alle interrogazioni parlamentari e dei quesiti da rivolgere all'Avvocatura dello Stato.

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.

Istruttoria dei ricorsi amministrativi e dei ricorsi straordinari al Capo dello Stato.

SERVIZIO DI PORTIERATO, VIGILANZA E CENTRALINO

Responsabile: Sig. Angelo Martone – Area II

Sig. Remo De Monaco – Area II
Letizia De Luca – Area II
Francesco Alvares – Area II

Linee di attività

Apertura e chiusura degli accessi ai locali dell'Istituto secondo gli orari stabiliti.
Vigilanza sull'accesso del pubblico nei locali della sede, secondo le disposizioni di servizio.
Attività di collaborazione nelle operazioni di ricezione e spedizione della corrispondenza.
Gestione delle chiamate telefoniche

SISTEMA DOCUMENTI

Responsabile: Dott.ssa Rosanna Azzolina – Area III

Linee di attività

Svolgimento dell'attività di coordinamento con il Dipartimento ministeriale di riferimento per l'implementazione del sistema, con il supporto dell'Ufficio dei Sistemi Informativi incaricato presso l'Ufficio 2.

SEZIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Responsabile: Sig. Enrico Paoli - Area II
Sig.ra Maria Costanza Madeddu – Area II

Linee di attività

Protocollazione informatica dei documenti in ingresso ed in uscita
Archiviazione delle pratiche.
Spedizione dei documenti in formato cartaceo
Tenuta dell'archivio generale cartaceo anche mediante collocazione funzionale di atti e pratiche negli appositi locali.

SEZIONE ECONOMATO

Responsabile: Sig. Antonio Guida – Area III
Sig. Stefano Gabiccini – Area II

Linee di attività

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.
Procedure di acquisto di beni e servizi mediante le piattaforme telematiche e predisposizione dei relativi atti contrattuali.
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 ed alle sedi coordinate

CONSEGNATARIO GESTIONE AUTOMEZZI

Responsabile: Sig. Antonio Guida – Area III
Sig. Stefano Gabiccini – Area II

Linee di attività

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.

Coordinamento dell'attività dei consegnatari incaricati nelle sezioni operative e nelle sedi coordinate.

Il presente ordine di servizio sarà trasmesso per opportuna conoscenza alle Organizzazioni Sindacali.

Firenze, 12 giugno 2018

Il Dirigente
Dr. Giovanni Salvia