



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

Prot. n. 8841

10 1 OTT, 2015

**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 di II<sup>a</sup> fascia 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;

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

**VISTA** la necessità di riorganizzare gli uffici dirigenziali non generali del Provveditorato, nelle more dell'assegnazione degli uffici dirigenziali delle sedi coordinate di Ancona e di Perugia

**VISTE** le precedenti disposizioni impartite,

**DECRETA**

**Art. 1**

Si approvano e si rendono esecutivi, con effetto immediato dalla data odierna, i provvedimenti di riorganizzazione n. 8567 del 21.09.2015 e n. 8818 del 30.09.2015, emanati, rispettivamente, dai dirigenti dell'Ufficio 2 e dell'Ufficio 1 del Provveditorato Interregionale alle Opere Pubbliche per la Toscana le Marche e l'Umbria, che s'intendono far parte integrante del presente decreto.

6107-110-1-0

RAGIONERIA TERRITORIALE DELLO STATO  
FIRENZE  
Preso nota nelle scritture di Ragioneria  
in data 4 NOV 2015  
IL DIRETTORE

**IL PROVVEDITORE**  
Arch. Maria Lucia Conti

WSD:  
18271



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

**Prot. n. 8818 del 30.09.2015**

**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 1 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;

**VISTA** la necessità di riorganizzare il suddetto Ufficio Risorse Umane, Affari Generali, Programmazione, Bilancio e Contabilità per la regione Toscana con sede in Firenze;

**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 Tecniche del territorio regionale.

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.

**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

**SEGRETERIA DI SUPPORTO E COORDINAMENTO**

Responsabile: Dott.ssa Emanuela Barone

**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

**SEZIONE AFFARI GENERALI E PERSONALE**

**Responsabile: Dott.ssa Maria Vincenza Bavaro**

Sig.ra Anna Maria Mancini

Dott.ssa Maria Grazia Alvaro

Dott.ssa Milca Manetti

Sig.ra Monica Giuliani

Sig.ra Marina Di Sacco

Sig.ra Giuliana Stefani

**Linee di attività**

Gestione degli affari generali relativi a tutti gli uffici e i 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 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.

Adempimenti in materia di anticorruzione in collaborazione e coordinamento con le altre Sezioni dell'Ufficio ed in particolare con la Sezione Trasparenza e Comunicazione.

**SEZIONE GARE E CONTRATTI**

**Responsabile: Dott.ssa Paola Chiriaco**

Sig.ra Patrizia Giovannini

Sig.ra Beatrice Tosi

Sig.ra Maria Grazia Pinto

Sig. Massimo Palazzi

Sig. Marco Calvo

Sig. Pietro Ferrara Mireni

**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.

## **SEZIONE PROGRAMMAZIONE, ATTIVITA' AMMINISTRATIVA E CONTABILITA'**

### **Responsabile: Dott.ssa Rosanna Azzolina**

Dott.ssa Maria Rosaria Grazioli  
Sig.ra Federica Gallo  
Sig.ra Giuseppina Cicciù  
Dott.ssa Rosanna Agnelluzzi  
Dott.ssa Mariagrazia Alvaro  
Sig.ra Maria Grazia Pinto  
Sig.ra Paola Pane  
Sig. Giancarlo Gasperini  
Sig. Paolo Moretti  
Sig. Silvio Trotta

### **Linee di attività**

Proposte di programma per l'attuazione degli indirizzi del Ministro;  
Redazione schema di programma triennale ed elenco annuale degli interventi  
Coordinamento di bilancio e 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 dell'intera struttura;  
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  
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  
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  
Coordinamento dell'attività amministrativa delle sedi coordinate.

## **SEZIONE TRASPARENZA E COMUNICAZIONE**

### **Responsabile: dott.ssa Rosanna Azzolina**

Dott.ssa Maria Grazia Alvaro  
Sig. Paolo Moretti

### **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  
Anagrafe dei cottimi e dei contratti  
Anagrafe delle prestazioni

## **SEZIONE AFFARI LEGALI CONTENZIOSO**

**Dott.ssa Emanuela Barone**  
Dott.ssa Maria Grazia Alvaro

### **Linee di attività**

Gestione del contenzioso sia in materia di opere pubbliche che di lavoro e di cooperative edilizie;  
Trattazione delle vertenze, diffide e predisposizione di pareri 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.

## **SEZIONE EDILIZIA ABITATIVA**

**Responsabile: Sig. Giorgio Pierini**  
Sig.ra Anna Maria Barsotti

### **Linee di attività**

Attività di gestione amministrativa delle cooperative edilizie beneficiarie di contributo statale;  
Emissione degli ordinativi di pagamento relativi alle annualità di contributo;  
Gestione della corrispondenza con le cooperative

## **SERVIZIO DI PORTIERATO CUSTODIA E VIGILANZA**

**Sig. Angelo Martone**  
Sig. Remo De Monaco  
Sig. Francesco Alvares

### **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.

## **CENTRALINO**

Letizia De Luca  
Francesco Alvares

### **Linee di attività**

Funzionamento ed collegamento delle chiamate telefoniche tra l'interno e l'esterno.

## **SEZIONE PROTOCOLLO E ARCHIVIO**

**Responsabile: Sig. Stefano Gabiccini**

Sig.ra Anna Australi

Sig. Vincenza Catalano

Sig.ra Maria Costanza Madeddu

Sig.ra Marina Di Sacco

### **Linee di attività**

Registrazione della corrispondenza, (atti in entrata ed uscita)

Archiviazione delle pratiche

Spedizione dei documenti.

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

## **SEZIONE ECONOMATO**

**Responsabile: Sig. Antonio Guida**

Sig. Enrico Paoli

Sig. Andrea Garomersini

### **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.

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**

Sig. Enrico Paoli

### **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.

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

**Il Dirigente**  
**Dr. Giovanni Salvia**





*Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti*  
Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche Toscana – Marche – Umbria  
SEDE DI FIRENZE

**UFFICIO 2 TECNICO E OO.MM. PER LA REGIONE TOSCANA**

**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 di II<sup>a</sup> fascia 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;

**VISTO** in particolare le funzioni attribuite all'Ufficio 2 Tecnico e Opere Marittime per la regione Toscana con sede in Firenze;

**VISTO** gli Ordini di Servizio n. 91 del 21/07/2011, n. 99 del 14/09/2011 e n. 191 del 27/11/2014;

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

**VISTA** la necessità di riorganizzare il suddetto Ufficio 2 Tecnico e Opere Marittime per la regione Toscana con sede in Firenze;

**VISTE** le precedenti disposizioni impartite, con effetto immediato

**DISPONE**

**Art. 1**

Per lo svolgimento dei compiti assegnati all'Ufficio, il Dirigente si avvale dei funzionari e del personale in servizio presso le Sezioni Operative Tecniche della Toscana, sia per quanto riguarda il settore terrestre che per quello marittimo. Sulla base delle funzioni assegnate con il presente ordine

di servizio, i funzionari continuano a lavorare di norma presso le postazioni ove attualmente prestano servizio, fermo restando che agli stessi potranno essere affidati, di volta in volta, altri incarichi di lavoro, anche al di fuori della Sezione cui sono destinati con priorità, sulla scorta delle effettive contingenti esigenze di servizio e dei carichi di lavoro ad essi già assegnati.

Nell'ambito della competenza territoriale il Dirigente provvede alla distribuzione dei carichi di lavoro sulla scorta delle effettive contingenti esigenze di servizio.

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'UFFICIO 2 TECNICO E OPERE MARITTIME PER LA REGIONE TOSCANA** è così articolato e svolge i seguenti compiti:

**Dirigente Dott. Ing. Moreno Ferrari**

### SEGRETERIA

Sig. **Antonio Ermini** – Geologo – Area III-F3

Sig.ra **Deborah Pompili** – Assistente Amministrativo – Area II-F4

Sig. **Giampaolo Bini** – Assistente Geometra – Area II-F4

- Servizio di segreteria, protocollo ed archivio;
- Attività di supporto al Comitato Tecnico Amministrativo, di concerto con l'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore istituito con 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;
- Coordinamento delle proposte per la redazione del programma triennale delle opere di competenza;
- Coordinamento delle Sezioni sotto ordinate e controllo dei relativi atti.

### SEGRETERIA TECNICA DI SUPPORTO

Responsabile Sig. **Antonio Ermini** – Geologo – Area III-F3

Sig. **Alfonso Iuliano** – Funzionario Tecnico – Area III-F3

Sig. **Roberto Cuconato** – Funz. Tecnico/Ingegnere – Area III-F3

Sig. **Giampaolo Bini** – Assistente Geometra – Area II-F4

Sig. **Anacleto Raio** – Assistente Geometra – Area II-F3

Sig. **Antonio Pepe** – Assistente Geometra – Area II-F5

Sig.ra **Alessia Ubaldi** – Assistente Geometra – Area II-F3

Sig.ra **Deborah Pompili** – Assistente Amministrativo – Area II-F4

Sig.ra **Lucia Ricci** – Assistente Amministrativo – Area II-F4

Sig.ra **Francesca Conte** – Addetto Amministrativo – Area II-F1

Sig. **Claudio Glorati** – Addetto Amministrativo – Area II-F1

Sig. **Stefano Gabiccini** – Assistente Amministrativo – Area II-F4 (collabora pur appartenendo all'Ufficio 1)

- Attività di gestione degli elenchi dei professionisti esterni e monitoraggio degli incarichi



esterni, di concerto con l'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore istituito con ordine di servizio n. 84/2015;

- Attività di verifica delle contabilità finali. Tenuta dell'elenco dei collaudatori, di concerto con l'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore istituito con ordine di servizio n. 84/2015;
- Tenuta dell'elenco degli incarichi ai dipendenti, di concerto con l'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore istituito con ordine di servizio n. 84/2015;
- Conferenze di servizio ed attività di istruttoria per intese Stato-Regione; (ex art.81 DPR 616/77 e DPR 383/94 e ss. ii. mm.);
- Attività di supporto alle funzioni di stazione appaltante, ai sensi dell'art. 33, comma 3, del D. Lgs. n. 163/2006, su convenzione o delega da parte di altre Amministrazioni o enti.
- 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 predisposizione dei capitolati e di procedure connesse agli appalti delle opere pubbliche;
- Attività di consulenza tecnica, di controllo, di coordinamento, di sorveglianza e di aggiornamento professionale nell'ambito dell'attività dell'Istituto;
- Attività di monitoraggio e raccolta dati per l'aggiornamento del prezzario ufficiale e coordinamento dell'attività delle commissioni regionali prezzi;
- Attività di raccolta schede riassuntive delle informazioni relative agli appalti da trasmettere al Ministero, all'Osservatorio ed all'ANAC.;
- 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
- Adempimenti tecnico-amministrativi relativi all'espletamento delle procedure di localizzazione di interventi e opere di competenza statale;
- Attività di coordinamento 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 06/03/2009;
- Attività in materia di esproprio;
- Attività in materia di abusivismo edilizio;
- Attività di supporto, 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;
- Attività ex articolo 18 del D.L. 152/1991 convertito in Legge n. 203 del 1991 (Edilizia Convenzionata e Agevolata).

La Sig.ra **Lucia Ricci** e la Sig.ra **Francesca Conte** continuano a prestare la propria attività con la Sez. Operativa Firenze 1 e collaborano anche con la Segreteria Tecnica di Supporto per le attività amministrative di supporto ai Rup. della sede di Firenze.

Il Sig. **Claudio Gloriat** e il Sig. **Stefano Gabiccini** collaborano per le attività amministrative di supporto ai Rup. della sede di Firenze

Il Sig. **Antonio Ermini** continua a svolgere l'attività alla Segreteria Tecnica del Provveditore come da Ordine di Servizio 84/2015.

## SEZIONE MANUTENTORE UNICO

Responsabile Sig. **Francesco Bonanno** – Ingegnere – Area III-F4

Sig. **Adriano Calenzo** – Assistente Amministrativo – Area II-F2

Sig. **Stefano Gabiccini** – Assistente Amministrativo – Area II-F4

Sig. **Giampaolo Bini** – Assistente Geometra – Area II-F4

Sig.ra **Elisabetta Nati** – Assistente Tecnico – Area II-F3 (collabora pur appartenendo all'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore)

Sig. **Claudio Gloriat** – Addetto Amministrativo – Area II-F1

- Coordinamento del Sistema Accentrato del Manutentore Unico e attività di controllo delle attività connesse all'ex art. 12 del D.L. 98/2011 e ss.mm.ii. per le Sezioni Operative della Toscana e dell'Umbria
- Coordinamento dei tecnici delle Sezioni Operative della Toscana e dell'Umbria nei rapporti con l'Agenzia del Demanio e nelle 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.

## SEZIONE OPERATIVA FIRENZE 1

Responsabile Sig. **Renzo Renai** – Ingegnere – Area III-F5

Sig.ra **Paola Carriero** – Ingegnere – Area III-F2

Sig. **Pietro Bongiovì** – Funzionario Tecnico – Area III-F4

Sig. **Valeriano Cannizzaro** – Funzionario Tecnico – Area III-F3

Sig.ra **Lucia Ricci** – Assistente Amministrativo – Area II-F4

Sig.ra **Francesca Conte** – Addetto Amministrativo – Area II-F1

- Attività istituzionali nel territorio di competenza in particolare la Sezione cura:
  - Villa Salviati dell'I.U.E.
  - Operazione "Il Magnifico"
  - Immobili demaniali in uso alla Prefettura, Questura e Polizia di Stato
  - Altri incarichi assegnati dal Dirigente

La Sig.ra **Lucia Ricci** e la Sig.ra **Francesca Conte** continuano a prestare la propria attività con la Sez. Operativa Firenze 1 e collaborano con la Segreteria Tecnica di Supporto per le attività amministrative di supporto ai Rup della sede di Firenze.

## SEZIONE OPERATIVA FIRENZE 2

Responsabile Sig. **Francesco Bonanno** – Ingegnere – Area III-F4

Sig. **Francesco Saverio Marino** – Funzionario Tecnico – Area III-F4

Sig. **Pietro Marasco** – Funzionario Tecnico – Area III-F4

Sig. **Leonardo Fabrizi** – Assistente Geometra – Area II-F4

Sig.ra **Alessia Ubaldi** – Assistente Geometra – Area II-F3

- Attività istituzionali nel territorio di competenza, in particolare la Sezione curerà:
  - Sede del Provveditorato (palazzo Montauti-Niccolini)
  - Immobili demaniali in uso ad altre Amministrazioni Pubbliche (Uffici Finanziari, Uffici Giudiziari, Carabinieri, G. di Finanza, Carceri ecc)
  - Altri incarichi assegnati dal Dirigente

- Attività riguardanti il Dissesto Idrogeologico della Toscana d'intesa con gli Enti interessati con il supporto del personale delle Sezioni Operative territorialmente competenti.  
La Sig.ra **Alessia Ubaldi** continua a svolgere le funzioni in essere fino a completamento e collabora anche con la Sezione Tecnica di Supporto.

#### **SEZIONE OPERATIVA PRATO – PISTOIA**

Responsabile Sig. **Pietro Ielpo** – Ingegnere – Area III-F4  
Sig. **Boris De Carlo** – Assistente Geometra – Area II-F3  
Sig. **Anacleto Raio** – Assistente Geometra – Area II-F3  
Sig.ra **Deborah Pompili** – Assistente Amministrativo – Area II-F4  
-Attività istituzionali nel territorio di competenza

Il Sig. **Anacleto Raio** continua a svolgere le funzioni in essere fino a completamento e collabora anche con la Sezione Tecnica di Supporto.

La Sig.ra **Deborah Pompili** continua a prestare la propria attività prevalentemente con la Segreteria Tecnica di Supporto.

- Attività istituzionali nel territorio di competenza  
- Altri incarichi assegnati dal Dirigente

#### **SEZIONE OPERATIVA AREZZO – SIENA**

Responsabile Sig. **Filippo Diana** – Ingegnere – Area III-F4  
Sig. **Giuliano Meacci** – Architetto – Area III-F3  
Sig. **Nicola Palumbo** – Funzionario Tecnico – Area III-F3  
Sig. **Silvio Trotta** – Assistente Amministrativo – Area II-F4  
- Attività istituzionali nel territorio di competenza  
- Altri incarichi assegnati dal Dirigente

Per le attività amministrative viene individuato il seguente funzionario appartenente all'Ufficio 1:

Sig.ra **Giuliana Stefani** – Assistente Amministrativo – Area II-F3



#### **SEZIONE OPERATIVA GROSSETO**

Responsabile Sig. **Bruno Giannone** – Ingegnere – Area III-F5  
Sig. **Enzo Mazzilli** – Funzionario Tecnico – Area III-F2  
Sig. **Rinaldo Fantaccini** – Assistente Geometra – Area II-F5  
Sig. **Alessandro Volpe** – Assistente Tecnico – Area II-F4  
Sig. **Andrea Garomersini** – Ausiliario – Area I-F2  
-Attività nel territorio istituzionale di competenza  
- Altri incarichi assegnati dal Dirigente

Per le attività amministrative vengono individuati i seguenti funzionari appartenenti all'Ufficio 1:

Sig. **Pietro Ferrara Mirenzi** – Assistente Amministrativo – Area II-F5  
Sig. **Marco Calvo** – Assistente Amministrativo – Area II-F2

## SEZIONE OPERATIVA LIVORNO

Responsabile Sig. **Alessandro Iadaresta** – Ingegnere – Area III-F5 (*da verificare*)

Sig.ra **Veronica Galletta** – Ingegnere – Area III-F6

Sig. **Claudio Cipriani** – Funzionario Tecnico – Area III-F2

Sig. **Stefano Menicagli** – Funzionario Tecnico – Area III-F2

Sig. **Paolo Guarguaglini** – Assistente Geometra – Area II-F4

Sig. **Michele Di Tardo** – Assistente Geometra – Area II-F3

Sig. **Dino Del Vivo** – Assistente Tecnico – Area II-F3

Sig. **Marco Malaguti** – Addetto Tecnico – Area II-F1

Sig. **Leonardo Bernardini** – Addetto Tecnico – Area II-F1

Sig. **Vincenzo Acampora** – Ausiliario – Area I-F3

Sig. **Errico Patrizio** – Ausiliario – Area I-F3

Per le attività amministrative vengono individuati i seguenti funzionari appartenenti all'Ufficio 1:

Sig.ra **Milca Manetti** – Funzionario Amministrativo – Area III-F2

Sig.ra **Maria Grazia Pinto** – Assistente Amministrativo – Area II-F5

-Attività istituzionali nel territorio di competenza, in particolare la sezione cura anche i lavori riguardanti le opere marittime di competenza per la costa Sud Toscana ovvero da Marina di Pisa, escluso, al confine Sud regionale; attività di competenza tecnica per artt. 36, 48, 49 e 55 C.N. ecc. per la costa Sud Toscana suddetta; collaborazione tecnica con l'Autorità Portuale di Livorno per progettazione e direzione lavori di grande infrastrutturazione e per interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione nel porto sede delle predetta Autorità Portuale; pareri tecnici alle Autorità Marittime per la costa Sud Toscana suddetta; ispezioni tecniche richieste dalle Autorità Marittime per la costa Sud Toscana suddetta; attività tecnica per l'edilizia demaniale marittima e di sicurezza per la costa Sud Toscana suddetta. Per le suddette competenze riguardanti la costa Sud Toscana la Sezione Operativa di Grosseto garantirà il proprio supporto.

- Altri incarichi assegnati dal Dirigente

## SEZIONE OPERATIVA PISA – MASSA CARRARA

Responsabile Sig. **Stefano Calcinai** – Architetto – Area III-F5

Sig. **Donato Capobianco** – Ingegnere – Area III-F4

Sig. **Giovanni Carmassi** – Funzionario Tecnico – Area III-F3

Sig. **Riccardo Assenzio** – Funzionario Tecnico – Area III-F3

Sig. **Paolo De Falco** – Funzionario Tecnico – Area III-F2

Sig. **Renzo Cavalieri** – Assistente Tecnico – Area II-F4

Sig.ra **Marinella Olivotto** – Assistente Tecnico – Area II-F3

Per le attività amministrative vengono individuati i seguenti funzionari appartenenti all'Ufficio 1:

Sig.ra **Paola Pane** – Funzionario Amministrativo – Area III-F3

Sig.ra **Marina Di Sacco** – Assistente Amministrativo – Area II-F4

Sig.ra **Monica Giuliani** – Assistente Amministrativo – Area II-F4

Sig. **Massimo Palazzi** – Assistente Amministrativo – Area II-F3

Sig. **Giancarlo Gasperini** – Assistente Amministrativo – Area II-F2

- Attività istituzionali nel territorio di competenza
- Altri incarichi assegnati dal Dirigente
- L'ing. **Donato Capobianco** cura, con il supporto del personale della sezione, anche i lavori riguardanti le opere marittime di competenza per la costa Nord Toscana ovvero da Marina di Pisa, compreso, al confine Nord regionale; attività di competenza tecnica per artt. 36, 48, 49 e 55 C.N. ecc. per la costa Nord Toscana suddetta; collaborazione tecnica con l'Autorità Portuali di Piombino e Marina di Carrara per progettazione e direzione lavori di grande infrastrutturazione e per interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione nei porti sedi delle predette Autorità Portuali; pareri tecnici alle Autorità Marittime con competenza territoriale per la costa Nord Toscana suddetta; ispezioni tecniche richieste dalle Autorità Marittime stesse; attività tecnica per l'edilizia demaniale marittima e di sicurezza per la costa Nord Toscana suddetta

#### **SEZIONE OPERATIVA LUCCA**

Responsabile Sig. **Alessandro Cristofani** – Ingegnere – Area III-F4

Sig. **Bruno Pinarolli** – Funzionario Tecnico – Area III-F3

Sig. **Marco Massimo Pardini** – Funzionario Tecnico – Area III-F2

Sig.ra **Paola Borelli** – Assistente Geometra – Area II-F4

Per le attività amministrative vengono individuati i seguenti funzionari appartenenti all'Ufficio 1:

Sig.ra **Anna Maria Barsotti** – Assistente Amministrativo – Area II-F4

Sig. **Giorgio Giuseppe Pierini** – Addetto Amministrativo – Area II-F2

- Attività istituzionali nel territorio di competenza
- Altri incarichi assegnati dal Dirigente

Il Dirigente  
Dr. Ing. **Moreno Ferrari**

