



Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
Dipartimento per le infrastrutture, i sistemi informativi e statistici
PROVVEDITORATO INTERREGIONALE PER LE OPERE PUBBLICHE
TOSCANA, MARCHE ED UMBRIA
FIRENZE

ORDINE DI SERVIZIO N. 84/2015

IL PROVVEDITORE

VISTO il D.lgs. 30/03/2001 n° 165 e successive modifiche e integrazioni, recante le 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^a fascia e le relative competenze;

VISTI gli Ordini di Servizio n° 27/2007, 7/2009, 191/2014, 5/2015, 45/2015 e 67/2015;

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;

VISTI gli atti sopra richiamati e le mutate attribuzioni e compiti degli Uffici dirigenziali del Provveditorato stabiliti con il citato DM n. 346/2014 ed in particolare:

Ufficio 1 – Risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità, con sede in Firenze a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- affari generali ed affari legali;
- gestione delle risorse umane, formazione del personale e contenzioso del lavoro;
- servizi generali e spese di funzionamento;
- ufficio contratti ed economato;
- attività di supporto alle relazioni istituzionali ed esterne;
- relazioni sindacali;
- attività di controllo di gestione e supporto all'O.I.V. ai fini del controllo strategico;
- attività di competenza sulle cooperative edilizie;
- gestione del contenzioso in materia di espropri, cooperative edilizie ed in tutti i casi connessi con la realizzazione di opere pubbliche;
- emissione titoli di pagamento per appalti di lavori, servizi e forniture di competenza, nonché per gli incentivi alla progettazione ex articolo 92 del D.lgs. n. 163 del 2006;
- attività amministrativo-contabile finalizzata all'esecuzione dei contratti di lavori e dei servizi;
- attività istruttoria relativa ai ricorsi straordinari al Presidente della Repubblica in materia di abusi edilizi a supporto della Direzione generale per la condizione abitativa;
- coordinamento del bilancio e gestione delle risorse finanziarie di competenza del Provveditorato interregionale;
- gestione contabile degli interventi di competenza;
- proposte di programma relative ai capitoli di competenza.

Ufficio 2 – Tecnico e opere marittime per la regione Toscana, con sede in Firenze a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività di segreteria e di supporto al Comitato tecnico amministrativo;
- formulazione di proposte per la redazione del programma relative ai capitoli di competenza, del programma triennale e dell'elenco annuale degli interventi;
- attività di raccolta schede riassuntive delle informazioni relative agli appalti da trasmettere al Ministero, all'Osservatorio sui contratti pubblici ed alla Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- compiti di supporto tecnico e logistico per la realizzazione delle infrastrutture di preminente interesse nazionale di cui alla legge 21 dicembre 2001, n. 443;
- attività in materia di espropri;
- attività in materia di abusivismo edilizio;
- supporto alle attività di vigilanza della Direzione generale per le strade e le autostrade e per la vigilanza e la sicurezza nelle infrastrutture stradali;
- adempimenti tecnico-amministrativi relativi all'espletamento delle procedure di localizzazione di interventi e opere di competenza;
- 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 ispettiva ai fini di sicurezza stradale con riferimento alla sicurezza delle infrastrutture viarie ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i. per quanto di competenza;
- attività di progettazione, direzione, collaudo degli interventi di competenza;
- attività di stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 33, comma 3, del D.lgs. n. 163 del 2006, su convenzione o delega da parte di altre Amministrazioni o enti;
- attività tecnica per l'edilizia demaniale relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili sedi o destinati a sedi di uffici dell'Amministrazione dello Stato;
- attività tecnica per l'edilizia di sicurezza (carceraria) e destinata a caserme delle Forze dell'ordine: Carabinieri - Polizia - Guardia di Finanza - Vigili del Fuoco e Guardia Forestale;
- attività tecnica di vigilanza e di supporto ad Amministrazioni, enti ed organismi in relazione alla realizzazione di opere pubbliche con fonti di finanziamento non di diretta competenza;
- gestione delle competenze di cui all'articolo 128 del D.P.R. n. 309 del 9/10/1990;
- attività di competenza ex articolo 18 del D.L. n. 152 del 13/05/1991 convertito in legge n. 203 del 1991;
- interventi nel settore delle opere marittime e opere di grande infrastrutturazione nei porti statali;
- progettazione, direzione lavori, collaudo degli interventi di competenza;
- attività di stazione appaltante, su convenzione o delega da parte di altre Amministrazioni o enti;
- collaborazione tecnica con le Autorità portuali per progettazione e direzione dei lavori di grande infrastrutturazione e per interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione nei porti sedi delle predette Autorità portuali;
- pareri tecnici alle Autorità marittime;
- ispezioni tecniche richieste dalle Autorità marittime;
- partecipazione in seno ai Comitati portuali ai sensi delle legge n. 84 del 1994;
- attività tecnica per l'edilizia demaniale marittima e di sicurezza.

Ufficio 4 – Tecnico, amministrativo e opere marittime per la regione Marche, con sede in Ancona a cui sono attribuite le seguenti funzioni oltre a quelle relative alla gestione stralcio ex Agensud;

- attività di segreteria e di supporto al Comitato tecnico amministrativo;
- formulazione di proposte per la redazione del programma relative ai capitoli di competenza, del programma triennale e dell'elenco annuale degli interventi;
- attività di raccolta schede riassuntive delle informazioni relative agli appalti da trasmettere al Ministero, all'Osservatorio sui contratti pubblici ed alla Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;



- compiti di supporto tecnico e logistico per la realizzazione delle infrastrutture di preminente interesse nazionale di cui alla legge 21 dicembre 2001, n. 443;
- attività in materia di espropri;
- attività in materia di abusivismo edilizio;
- supporto alle attività di vigilanza della Direzione generale per le strade e le autostrade e per la vigilanza e la sicurezza nelle infrastrutture stradali;
- adempimenti tecnico-amministrativi relativi all'espletamento delle procedure di localizzazione di interventi e opere di competenza;
- 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 ispettiva ai fini di sicurezza stradale con riferimento alla sicurezza delle infrastrutture viarie ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i. per quanto di competenza;
- attività di progettazione, direzione, collaudo degli interventi di competenza;
- attività di stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 33, comma 3, del D.lgs. n. 163 del 2006, su convenzione o delega da parte di altre Amministrazioni o enti;
- attività tecnica per l'edilizia demaniale relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili sedi o destinati a sedi di uffici dell'Amministrazione dello Stato;
- attività tecnica per l'edilizia di sicurezza (carceraria) e destinata a caserme delle Forze dell'ordine: Carabinieri - Polizia - Guardia di Finanza - Vigili del Fuoco e Guardia Forestale;
- attività tecnica di vigilanza e di supporto ad Amministrazioni, enti ed organismi in relazione alla realizzazione di opere pubbliche con fonti di finanziamento non di diretta competenza;
- gestione delle competenze di cui all'articolo 128 del D.P.R. n. 309 del 9/10/1990;
- attività di competenza ex articolo 18 del D.L. n. 152 del 13/05/1991 convertito in legge n. 203 del 1991;
- attività relativa all'amministrazione delle risorse, alla gestione del personale ed altre attività amministrative assegnate dal Provveditore interregionale, nell'ambito territoriale regionale della sede coordinata, in collaborazione e coordinamento con l'ufficio risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità;
- interventi nel settore delle opere marittime e opere di grande infrastrutturazione nei porti statali;
- progettazione, direzione lavori, collaudo degli interventi di competenza;
- attività di stazione appaltante, su convenzione o delega da parte di altre Amministrazioni o enti;
- collaborazione tecnica con le Autorità portuali per progettazione e direzione dei lavori di grande infrastrutturazione e per interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione nei porti sedi delle predette Autorità portuali;
- pareri tecnici alle Autorità marittime;
- ispezioni tecniche richieste dalle Autorità marittime;
- partecipazione in seno ai Comitati portuali ai sensi della legge n. 84 del 1994;
- attività tecnica per l'edilizia demaniale marittima e di sicurezza.

Ufficio 5 – Tecnico e amministrativo per la regione Umbria con sede in Perugia a cui sono attribuite le seguenti funzioni:

- attività di segreteria e di supporto al Comitato tecnico amministrativo;
- formulazione di proposte per la redazione del programma relative ai capitoli di competenza, del programma triennale e dell'elenco annuale degli interventi;
- attività di raccolta schede riassuntive delle informazioni relative agli appalti da trasmettere al Ministero, all'Osservatorio sui contratti pubblici ed alla Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- compiti di supporto tecnico e logistico per la realizzazione delle infrastrutture di preminente interesse nazionale di cui alla legge 21 dicembre 2001, n. 443;



- attività in materia di espropri;
- attività in materia di abusivismo edilizio;
- supporto alle attività di vigilanza della Direzione generale per le strade e le autostrade e per la vigilanza e la sicurezza nelle infrastrutture stradali;
- adempimenti tecnico-amministrativi relativi all'espletamento delle procedure di localizzazione di interventi e opere di competenza;
- 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 ispettiva ai fini di sicurezza stradale con riferimento alla sicurezza delle infrastrutture viarie ai sensi dell'art. 12 del decreto legislativo 30 aprile 1992, n. 285 e s.m.i. per quanto di competenza;
- attività di progettazione, direzione, collaudo degli interventi di competenza;
- attività di stazione appaltante, ai sensi dell'articolo 33, comma 3, del D.lgs. n. 163 del 2006, su convenzione o delega da parte di altre Amministrazioni o enti;
- attività tecnica per l'edilizia demaniale relativa alla manutenzione ordinaria e straordinaria di immobili sedi o destinati a sedi di uffici dell'Amministrazione dello Stato;
- attività tecnica per l'edilizia di sicurezza (carceraria) e destinata a caserme delle Forze dell'ordine: Carabinieri - Polizia - Guardia di Finanza - Vigili del Fuoco e Guardia Forestale;
- attività tecnica di vigilanza e di supporto ad Amministrazioni, enti ed organismi in relazione alla realizzazione di opere pubbliche con fonti di finanziamento non di diretta competenza;
- gestione delle competenze di cui all'articolo 128 del D.P.R. n. 309 del 9/10/1990;
- attività di competenza ex articolo 18 del D.L. n. 152 del 13/05/1991 convertito in legge n. 203 del 1991;
- attività relativa all'amministrazione delle risorse, alla gestione del personale ed altre attività amministrative assegnate dal Provveditore interregionale, nell'ambito territoriale regionale della sede coordinata, in collaborazione e coordinamento con l'ufficio risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità.

VISTO il sopra riportato assetto organizzativo dell'Istituto occorre aggiornare, modulare e meglio precisare le linee di attività di competenza dell'**Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore** confermando la dotazione di personale dell'Ufficio di Segreteria, precisando l'utilizzo di tale personale come esclusivo o condiviso con gli altri Uffici e definendo attribuzioni, ruoli e responsabilità;

In attesa della **proposta di articolazione funzionale dei propri Uffici da parte dei dirigenti non generali** nel rispetto dei criteri di rotazione, efficienza e produttività per la **complessiva riorganizzazione del Provveditorato**

DISPONE

L'Ufficio di coordinamento a supporto del Provveditore - Dirigente generale - è così articolato e svolge i seguenti compiti:

Art. 1

Dotazione di personale

Segreteria Particolare ed Affari Generali.

Sede di Firenze

Sig. **Antonio Guida**, Funzionario Amministrativo-Contabile, **Area III-F3**, ferme restando le attribuzioni nell'ambito dell'Ufficio 1 – *Risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità* e lo svolgimento delle funzioni di consegnatario, con il ruolo di **Coordinatore responsabile**;



Sig.ra **Maddalena Guerriero**, Funzionario Amministrativo-Contabile, **Area III-F4**, in forma esclusiva;
Sig.ra **Giuseppina Ciccù**, Funzionario Amministrativo-Contabile, **Area III-F3**, ferme restando le attribuzioni nell'ambito dell'Ufficio 1 – Sezione Amministrativa/Contabile, di cui all'O.d.S. n° 67/2015 del 21/05/2015;

Sig.ra **Elisabetta Nati**, Assistente Tecnico, **Area II F3**, ferme restando le attribuzioni nell'ambito dell'Ufficio 2 di cui all'O.d.S n° 191 del 27/11/2014;

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

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

Sig. **Rosario Scola**, ausiliario, **Area I-F3**, con il ruolo di addetto/autista in forma esclusiva;

Sede di Ancona

Sig.ra **Manuela Santoni**, Assistente Amministrativo, **Area II-F4**, con il ruolo di addetto, ferme restando le attribuzioni presso l'Ufficio 4 – *Tecnico, amministrativo e opere marittime per la regione Marche*,

Sig.ra **Donatella Lanari**, Assistente Amministrativo, **Area I-F3**, con il ruolo di addetto, ferme restando le attribuzioni presso l'Ufficio 4– *Tecnico, amministrativo e opere marittime per la regione Marche*,

Sede di Perugia

Sig.ra **Liliana Rughetti**, Assistente Amministrativo, **Area II-F5**, con il ruolo di addetto, ferme restando le attribuzioni presso l'Ufficio 5 *Tecnico e amministrativo per la regione Umbria*;

Segreteria Tecnica

Sede di Firenze

Dott. **Antonio Ermini**, Funzionario Geologo, **Area III-F3**, ferme restando le attribuzioni di nell'ambito dell'Ufficio 2 Tecnico e opere marittime per la regione Toscana con il ruolo di **Coordinatore responsabile e Segretario del Comitato Tecnico Amministrativo** avvalendosi anche, ove necessario, del personale della Segreteria Particolare ed Affari Generali nonché del personale tecnico del medesimo Ufficio 2;

Sede di Ancona

Sig.ra **Manuela Santoni**, Assistente Amministrativo, Area II-F4, con il ruolo di **vice Segretario** del Comitato Tecnico Amministrativo, ferme restando le attribuzioni presso l'Ufficio 4 *Tecnico, amministrativo e opere marittime per la regione Marche*;

Sede di Perugia

Sig.ra **Maddalena Cozzari**, Assistente Amministrativo, Area II-F2, con il ruolo di **vice Segretario** del **Comitato Tecnico Amministrativo** restando le attribuzioni presso l'Ufficio Tecnico 5 *Tecnico e amministrativo per la regione Umbria*;

Art. 2

Segreteria Particolare e Affari Generali

Linee di attività

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

Provvede al controllo della posta in arrivo (ricezione, smistamento, timbratura della stessa, assegnazione per competenza ai vari reparti, ecc.) e controllo della corrispondenza da evadere, sottoposta alla firma del Provveditore.

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 ordini di servizio, 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 di controllo per quanto attiene agli obiettivi conferiti al Provveditore

Art. 3

Segreteria tecnica

Linee di attività

Svolge le attività di segreteria del Comitato Tecnico Amministrativo e provvede con il Dirigente dell'Ufficio 2 al coordinamento delle sedi coordinate per quanto attiene agli argomenti da trattare e alla svolgimento delle seguenti attività:

- predisposizione degli ordini del giorno per il Comitato Tecnico Amministrativo (calendario adunanze, nomina commissioni relatrici e trasmissione atti ai relatori, ai componenti ed agli esperti), sulla scorta degli argomenti trasmessi dal Provveditore.
- verbalizzazione delle adunanze del Comitato Tecnico Amministrativo e alla verifica di conformità dei pareri (voti) predisposti dai relatori a quanto verbalizzato;
- raccolta dei voti ed alla tenuta dell'archivio tecnico relativo agli affari trattati ed all'aggiornamento della banca dati del Comitato Tecnico Amministrativo;
- adempimenti relativi al conferimento del Collaudo 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.
- autorizzazioni/ conferimenti di incarichi ai dipendenti nonché degli incarichi da affidare a professionisti esterni all'Amministrazione, e relativo monitoraggio degli stessi su proposta dell'Ufficio 2 predisponendo eventualmente apposite banche dati a supporto del Provveditore al fine, anche, di garantire la rotazione, trasparenza e pubblicità sul sito degli incarichi concessi o autorizzati ai dipendenti o conferiti a professionisti esterni.

Il presente Ordine di Servizio viene inviato alle Organizzazioni Sindacali e portato a conoscenza del personale interessato.

Firenze, 23 LUG. 2015

IL PROVVEDITORE
Dott. Arch. Maria Ludia Conti

