

DECRETO 18 novembre 2009

Riorganizzazione del Centro polifunzionale di sperimentazione dell'Esercito (CEPOLISPE). (10A02582)

IL MINISTRO DELLA DIFESA

di concerto con

IL MINISTRO
PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE
E L'INNOVAZIONE

e

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

Visto il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, concernente norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche;

Vista la legge 15 luglio 2002, n. 145, concernente disposizioni per il riordino della dirigenza statale e per favorire lo scambio di esperienze e l'interazione tra pubblico e privato e, in particolare, l'art. 3 che ha introdotto modifiche all'art. 19 del citato decreto legislativo n. 165 del 2001;

Vista la legge 18 febbraio 1997, n. 25, su attribuzioni del Ministro della difesa, ristrutturazione dei vertici delle Forze armate e dell'Amministrazione della difesa;

Visto il regolamento di attuazione dell'art. 10 della citata legge n. 25 del 1997, emanato con decreto del Presidente della Repubblica 25 ottobre 1999, n. 556 e successive modificazioni, e, in particolare, l'art. 12, comma 1, lettera g), in materia di potestà organizzativa attribuita ai Capi di stato maggiore dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;

Visto il decreto legislativo 28 novembre 2005, n. 253, concernente disposizioni correttive e integrative del decreto legislativo 28 novembre 1997, n. 464, e successive modificazioni, recante la riforma strutturale delle Forze armate, a norma dell'art. 1, comma 1, lettere a), d) e h), della legge 28 dicembre 1995, n. 549, e, in particolare, la Tabella B relativa ai provvedimenti di riorganizzazione, che ha disposto la trasformazione dell'Ispettorato logistico in Roma in Comando logistico dell'Esercito;

Visto il decreto legislativo 16 luglio 1997, n. 265 e successive modificazioni, recante disposizioni in materia di personale civile del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettere e) e g), della legge 28 dicembre 1995, n. 549;

Visto il decreto legislativo 28 novembre 1997, n. 459 e successive modificazioni, concernente la riorganizzazione dell'area tecnico industriale del Ministero della difesa, a norma dell'art. 1, comma 1, lettera e), della legge 28 dicembre 1995, n. 549, e, in particolare, gli articoli 1 e 5, comma 1, lettera b);

Visto il decreto del Ministro della difesa, di concerto con i Ministri del lavoro e della previdenza sociale, della sanità e per la funzione pubblica, 14 giugno 2000, n. 284, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - serie generale - n. 240 del 13 ottobre 2000, concernente regolamento della disciplina in materia di sicurezza dei lavoratori sui luoghi di lavoro nell'ambito del

Ministero della difesa, in attuazione dei decreti legislativi 15 agosto 1991, n. 277, 19 settembre 1994, n. 626, e 19 marzo 1996, n. 242 e successive modificazioni;

Visto il decreto del Ministro della difesa 20 gennaio 1998, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - serie generale - n. 79 del 4 aprile 1998, quale modificato dal decreto del Ministro della difesa 8 febbraio 2001, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica - serie generale - n. 194 del 22 agosto 2001, concernente l'attuazione del richiamato decreto legislativo n. 459 del 1997, ed in particolare l'art. 1, comma 1, che individua in annessa tabella A gli enti dell'area tecnico-operativa del Ministero della difesa dipendenti dall'Ispettorato (ora Comando) logistico dell'Esercito;

Ravvisata a norma del richiamato art. 5, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n. 459 del 1997, l'opportunità di provvedere a una parziale riorganizzazione strutturale e operativa del Centro polifunzionale di sperimentazione di Montelibretti, di cui al decreto interministeriale 13 luglio 1998, registrato alla Corte dei conti il 14 ottobre 1998, reg. 4, Difesa, foglio n. 107, volta a maggiori efficienza produttiva ed economie di gestione;

Visto il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2005 e successive modificazioni, pubblicato nel Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, Serie generale, n. 210 del 9 settembre 2005, concernente la rideterminazione delle qualifiche dirigenziali, dei professori e ricercatori, delle aree funzionali, delle posizioni economiche e dei profili professionali del personale civile del Ministero della difesa e, in particolare, la Tabella A-Quadro 1-quater ivi annessa;

Visti l'art. 1, comma 404, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e l'art. 74 del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, in materia di revisione degli assetti organizzativi delle pubbliche amministrazioni;

Vista la legge 14 gennaio 1994, n. 20, concernente disposizioni in materia di giurisdizione e controllo della Corte dei conti;

Sentite le organizzazioni sindacali rappresentative;

D e c r e t a :

Art. 1

Definizione e dipendenza

1. Il Centro polifunzionale di sperimentazione dell'Esercito (CEPOLISPE) di Montelibretti, di seguito denominato anche Centro, e' ente dell'area tecnico-operativa del Ministero della difesa, ai sensi del decreto legislativo n. 459 del 1997 e successive modificazioni, citato in premessa.

2. Il Centro e' posto alle dipendenze del Comando logistico dell'Esercito (COMLOG) e fa territorialmente riferimento al Comando militare Esercito nella cui giurisdizione ha sede. E' dotato di autonomia gestionale, nell'ambito dei programmi di lavoro o attività disposti dallo stesso Comando logistico.

Art. 2

Compiti

1. Il Centro svolge compiti di sperimentazione e valutazione

tecnica ai fini dell'idoneità all'impiego di tutti i mezzi, materiali, sistemi d'arma, componenti ed equipaggiamenti di interesse dell'Esercito, nonché di supporto a COMLOG in materia contrattuale.

2. I compiti di cui al comma 1 comprendono: attività di studio in ambito nazionale o multinazionale, di sistemi d'arma di mezzi e materiali per soddisfare specifiche esigenze operative; sperimentazione e valutazione tecnica di mezzi e materiali già disponibili sul mercato o in servizio nell'ambito delle Forze armate terrestri di altri Paesi; indagini tecniche sui materiali già in servizio; supporto alle direzioni generali tecniche del Ministero della difesa per la definizione dei capitolati tecnici e per i collaudi nell'ambito di programmi di acquisizione; collaborazioni in attività di studio e sperimentazione a livello nazionale o multinazionale con i corrispondenti organi tecnici delle altre Forze armate e dell'area interforze, nonché in eventuale coordinamento con l'industria privata e altri istituti scientifici nazionali o esteri; collaborazione con scuole militari e con altri organismi preposti alla condotta di prove operative sui materiali; studio, allestimento e sperimentazione di prototipi; concorso all'elaborazione della documentazione tecnica dei materiali in servizio o di nuova introduzione e relativo aggiornamento; formazione e aggiornamento tecnico del personale militare e civile da impiegare nelle attività logistiche; collaborazione con altri centri di prova nazionali in materia di test and evaluation in ambito nazionale ed europeo; stipula e gestione di contratti a carattere logistico, relativi a mezzi o materiali di prioritaria importanza per l'Esercito e funzionali alle attività fuori area; supporto diretto alle unità operanti in teatro, mediante attività di consulenza volta ad ottimizzare le prestazioni dei mezzi operanti nei vari teatri operativi.

3. Il Centro può effettuare prestazioni a favore di altre Forze armate, di amministrazioni ed enti dello Stato, di soggetti o organismi anche privati estranei alla Difesa, di Stati esteri e nell'ambito di accordi internazionali, nonché stipulare relative convenzioni.

Art. 3

Struttura organizzativa e funzioni

1. Per l'assolvimento delle attività istituzionali, l'ente è strutturato in direzioni, uffici e servizi, come da organigramma in Allegato A, che possono essere articolati al loro interno con provvedimenti del Capo di stato maggiore dell'Esercito in sezioni e nuclei o in altre unità similari, secondo esigenze operative o di funzionalità.

2. Nell'ambito della dotazione organica complessiva di personale militare e civile del Ministero della difesa, definita anche in attuazione della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, le risorse umane impiegate nelle articolazioni di cui al comma 1 sono costituite dal contingente provvisoriamente stabilito in allegato B e ricompreso, a invarianza della spesa, nei limiti delle dotazioni organiche complessive per profili professionali e posizioni economiche di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri emanato in attuazione del regolamento di struttura del Ministero della difesa, per lo svolgimento dei compiti fondamentali elencati in allegato C. Alle stesse strutture è preposto personale di grado, ruolo o categoria indicati nella tabella in allegato D.

3. Fermo restando il vincolo dell'invarianza delle vigenti dotazioni organiche complessive di personale militare e civile del Ministero della difesa, gli adeguamenti professionali e organizzativi, in aderenza alle citate tabelle, sono stabiliti dal Capo di stato maggiore dell'Esercito, sentito il Capo di stato maggiore della difesa, in relazione alle effettive esigenze connesse con i compiti istituzionali e i programmi di lavoro del Centro, nonche' in coerenza con criteri di gestione economica e nel rispetto delle procedure connesse ai rapporti con le organizzazioni sindacali rappresentative.

4. L'articolazione delle unita' organiche dipendenti dalle sezioni dipendenti dalle strutture di cui all'allegato A al presente decreto e' definita con provvedimento del Direttore del Centro, previa informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

Gli allegati di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante del presente decreto.

Art. 4

Direttore

Il Centro e' retto da ufficiale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito, di grado non inferiore a colonnello e con l'incarico di direttore. Egli e' responsabile dell'organizzazione dell'ente nonche' dell'impiego e della gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie.

L'incarico di direttore e' conferito con decreto del Ministro della difesa ed ha una durata di quattro anni, rinnovabile anche per un periodo di tempo inferiore, compatibilmente con le esigenze d'impiego dell'Esercito.

Il direttore e' coadiuvato da un vice direttore e da un direttore dei lavori e servizi.

Art. 5

Vice direttore

1. L'incarico di Vice direttore e' conferito a dirigente civile di seconda fascia in possesso di esperienza nel settore tecnico-industriale, il quale sostituisce il Direttore nei casi di assenze o impedimenti in tutte le sue funzioni, con l'esclusione di quelle relative al governo del personale militare, che sono attribuite a norma dell'art. 6, commi 2 e 3.

2. Il Vice direttore dirige le strutture poste alle sue dirette dipendenze, coadiuva il Direttore per l'indirizzo unitario delle funzioni strumentali del Centro, gestisce i progetti affidatigli dal Direttore e ha la reggenza dell'ente in caso di vacanza della carica al vertice. Per i periodi di reggenza non competono trattamenti economici aggiuntivi.

Art. 6

Direttore dei lavori e servizi

1. L'incarico di direttore dei lavori e servizi e' conferito a ufficiale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito con grado di colonnello, il quale coadiuva il direttore dell'ente per l'indirizzo unitario e il coordinamento delle attivita' della Direzione lavori e servizi. E' responsabile dei programmi di competenza della struttura posta alle sue dipendenze, nonche' delle sperimentazioni assegnate all'ente.

2. Il direttore dei lavori e servizi, sempreche' figura militare ai sensi del comma 1, nei casi di assenze o impedimenti del direttore, svolge le funzioni di comandante di corpo ed esercita le attribuzioni connesse con le problematiche relative allo status del personale militare, tra cui le attivita' nel campo della polizia giudiziaria militare e della disciplina. Assume anche la funzione di vice direttore in caso di vacanza della carica. Per i periodi di reggenza non competono trattamenti economici aggiuntivi.

3. Qualora il direttore dei lavori e servizi sia assente o, per circostanze eccezionali, l'incarico sia temporaneamente ricoperto da dipendente non militare, le funzioni di cui al primo periodo del comma 2 sono svolte dall'ufficiale piu' anziano tra i militari presenti nell'ente.

Art. 7

Abrogazione

1. Il decreto interministeriale 13 luglio 1998, citato in premessa, e' abrogato.

Roma, 18 novembre 2009

Il Ministro della difesa
La Russa

Il Ministro per la pubblica amministrazione
e l'innovazione
Brunetta

Il Ministro dell'economia
e delle finanze
Tremonti

Registrato alla Corte dei conti il 21 gennaio 2010
Ministeri istituzionali - Difesa, registro n. 1, foglio n. 145

Allegato A

Parte di provvedimento in formato grafico

Allegato B

Parte di provvedimento in formato grafico

Allegato C

Parte di provvedimento in formato grafico

Allegato D

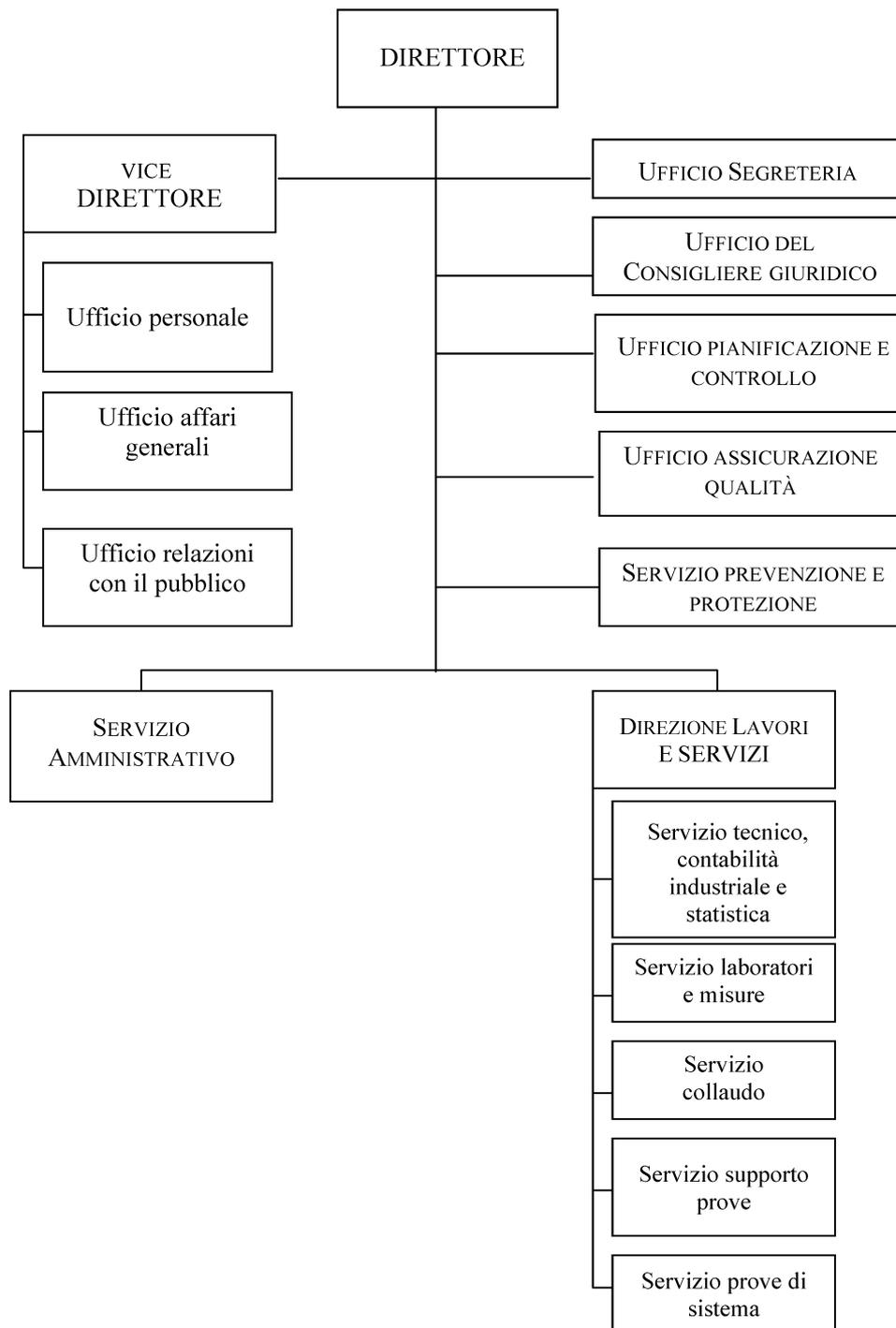
Parte di provvedimento in formato grafico

05.03.2010

Istituto Poligrafico e Zecca dello
Stato

09:39:53

ALLEGATO A

ORGANIGRAMMA

NOTA: Le strutture possono articolarsi in sezioni, nuclei o unità di pari livello, secondo le esigenze operative e funzionali dell'ente.



ALLEGATO B

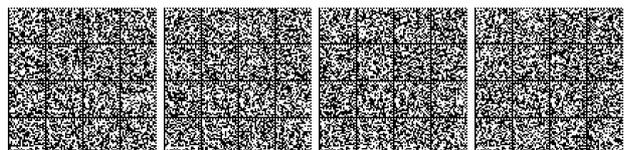
DOTAZIONI ORGANICHE

PERSONALE MILITARE		PERSONALE CIVILE		TOTALE GENERALE
Gradi	n.	Area professionale	n.	
Brig. Gen./Colonnello	1	Dirigente di 2 [^] fascia	1	
Colonnello/ Tenente colonnello	1	3 [^] area/F4 (ex C3)	3	
Tenente colonnello	5	3 [^] area/F3 (ex C2)	15	
Tenente colonnello/ Maggiore	16	3 [^] area/F1 (ex C1)	43	
Maggiore/ Capitano	11	2 [^] area/F3 (ex B3)	112	
Capitano/Tenente	4	2 [^] area/F2 (ex B2)	108	
Totale ufficiali	38	2 [^] area/F1 (ex B1)	6	
Luogotenente/1 ^o Maresciallo	1			
Maresciallo	9			
Sergente	12			
Totale sottufficiali	22			
Totale generale	60	Totale generale	288	348



ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE PRINCIPALI

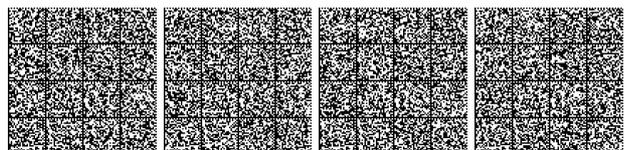
UNITA' ORGANICA	FUNZIONI
DIRETTORE	<ul style="list-style-type: none"> • è responsabile dell'attuazione del programma di attività assegnato dal Comando logistico e dell'impiego delle risorse all'uopo poste a disposizione dell'Ente; • determina i criteri generali di organizzazione del Centro; • ripartisce il programma di lavoro in commesse che affida alla gestione dei servizi/uffici/direzioni dipendenti, indicando per ciascuno di essi le risorse da impiegare e i limiti di valore della spesa; • indirizza e coordina le attività, vigilando sullo stato di attuazione dei programmi di lavoro e sull'andamento dei procedimenti amministrativi connessi con l'acquisizione di beni e servizi; • adotta i necessari provvedimenti di impegno e dispone le spese nei limiti dei fondi assegnati a bilancio; • cura i rapporti con le organizzazioni sindacali; • fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza; • esercita le funzioni di comandante di corpo nei confronti del personale militare del Polo. Come tale: <ul style="list-style-type: none"> – esplica le funzioni di polizia giudiziaria militare ed ha la facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del C.P.M.P.; – esercita i poteri disciplinari previsti dalle norme di principio sulla disciplina militare;
VICE DIRETTORE	<ul style="list-style-type: none"> • coadiuva il Direttore nell'esplicazione dei suoi compiti e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento in tutte le sue funzioni, fatte save quelle disciplinate dall'articolo 6, comma 2; • assume la reggenza della Direzione in caso di vacanza della stessa;
DIRETTORE LAVORI E SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> • programma, coordina e controlla le attività di sperimentazione disposti dal Comando superiore; • programma, coordina e controlla le attività di gestione contrattuale delegate dagli organi superiori; • redige le relazioni tecniche, i <i>report</i> di prova e le bozze di ordinanze tecniche delle direzioni generali e altra documentazione tecnica specifica richiesta; • coordina le attività dei centri di prova (piste e laboratori) per esigenze interne o in attuazione di convenzioni all'uopo stipulate con altri enti o privati; • coordina l'impiego dei mezzi in prova e in supporto dell'attività; • elabora e aggiorna la normativa tecnica interna; • elabora e attua i provvedimenti di carattere tecnico ed organizzativo tesi a migliorare la qualità, la sicurezza e l'economicità dei lavori e dei servizi; • organizza, coordina e controlla le attività necessarie per il supporto infrastrutturale dell'ente, provvedendo anche agli adeguamenti normativi in materia antinfortunistica delle infrastrutture dell'Ente stesso.



CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> • conforma la gestione dell'ente al Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi della difesa, emanato con d.P.R. 21 febbraio 2006, n. 167, a norma dell'articolo 7, comma 1, della 14 novembre 2000, n. 331; • gestisce, coordina e controlla le attività amministrative necessarie all'espletamento del programma annuale dei lavori e dei servizi • espleta attività di funzionario delegato alla spesa; • predispone le richieste di accreditamento fondi e ne cura la gestione; • liquida e paga le competenze al personale, le spese di funzionamento dell'ente, dei lavori e forniture affidate all'industria privata; • dispone per l'esecuzione dei pignoramenti; • tratta problematiche relative al contenzioso; • esplica l'attività propedeutica contrattuale; • predispone gli atti amministrativi attinenti alla fase di esecuzione dei contratti; • esegue le procedure per la gestione della spesa; • istruisce le pratiche per la cessione dei beni o l'esecuzione dei lavori a favore di altra Forza armata, di altre amministrazioni pubbliche o di privati; • gestisce i magazzini dell'ente.
CAPO UFFICIO SEGRETERIA	<ul style="list-style-type: none"> • cura la conservazione della documentazione classificata; • aggiorna e conserva i piani di sicurezza militari; • cura la corrispondenza particolare del Direttore; • predispone e dirama gli ordini di servizio del Direttore; • coordina e dirige tutte le attività inerenti l'organizzazione di eventi aventi rilevanza esterna; • sovrintende a tutti gli aspetti connessi alla gestione della mensa obbligatoria di servizio e degli organismi di protezione sociale.
CONSIGLIERE GIURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> • fornisce pareri al Direttore nelle controversie e nei contenziosi; • cura e mantiene aggiornata la raccolta delle leggi, decreti e, in genere, tutta la normativa che riguarda l'Ente; • prospetta al Direttore le varianti da apportare all'organizzazione interna, volte ad assicurare il funzionamento dell'ente in conformità alle disposizioni; • fornisce consulenza al Direttore per gli aspetti giuridici dei rapporti di impiego dei dipendenti.
CAPO UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITA'	<ul style="list-style-type: none"> • attua, mantiene ed aggiorna il Sistema di Qualità dell'Ente; • cura e controlla l'attuazione all'interno dell'Ente delle Normative vigenti in materia di qualità; • elabora le procedure per la verifica dello stato dei materiali; • controlla l'attività dei Sistemi di qualità Aziendali dell'industria privata appaltatrice di beni, servizi e lavori per l'Ente; • controlla e approva i Piani di Qualità previsti nei contratti stipulati con l'industria privata.
CAPO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • aggiorna le direttive interne in materia di antinfortunistica, secondo le disposizioni legislative e regolamentari, e ne verifica l'attuazione; • verifica le condizioni di sicurezza, di immobili, infrastrutture, macchinari e impianti; • propone i necessari adeguamenti alle norme, ovvero le varianti alle procedure e condizioni d'impiego.
CAPO UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> • elabora la pianificazione delle attività dell'ente e delle risorse occorrenti per svolgerle, sulla base del programma annuale dei lavori e servizi, nonché delle disposizioni impartite dal Comando logistico; • monitorizza le attività lavorative connesse con il programma annuale ed



	<p>elabora sintesi periodiche sul suo sviluppo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • elabora le relazioni periodiche.
CAPO UFFICIO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> • custodisce e aggiorna la documentazione matricolare, caratteristica e professionale del personale ; • programma l'addestramento e l'aggiornamento del personale; • espleta le pratiche riguardanti la disciplina del personale; • cura le attività connesse con le relazioni sindacali; • istruisce i procedimenti relativi all'impiego del personale; • istruisce i procedimenti riguardanti il trattamento di quiescenza del personale.
CAPO UFFICIO AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> • riceve, protocolla e distribuisce la posta; • disciplina e controlla i servizi effettuati fuori sede dal personale; • disciplina le entrate e le uscite dalla sede del personale dipendente e di quello esterno; • disciplina i servizi di sicurezza interna dell'ente; • disciplina il servizio sanitario dell'ente; • disciplina il movimento degli autoveicoli; • organizza e gestisce il servizio di vigilanza e guardiania dell'Ente.
CAPO UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	disciplina le attività di informazione e di comunicazione previste per l'URP.
CAPO SERVIZIO TECNICO, CONTABILITA' INDUSTRIALE E STATISTICA	<ul style="list-style-type: none"> • conserva ed aggiorna la documentazione tecnica; • partecipa alle attività per il controllo di configurazione; • programma l'esecuzione dell'attività; • sviluppa i programmi tramite emissione di commesse; • elabora le specifiche tecniche e le analisi di costo e condizioni tecniche per l'acquisizione dall'industria privata di beni e servizi necessari per l'esecuzione del programma operativo e per il mantenimento in efficienza delle strutture, infrastrutture, impianti e mezzi dell'ente; • controlla il rispetto temporale delle commesse; • studia ed elabora i progetti realizzativi di modifica o trasformazione di materiali e mezzi di competenza; • coordina e controlla la documentazione di collaudo per acquisto di beni e servizi dall'industria privata e ne cura il successivo inoltro al Servizio amministrativo; • cura le attività e garantisce il funzionamento del sistema informativo dell'ente; • definisce l'impegno complessivo delle commesse e di ciascuno di esse in ore/uomo per le lavorazioni interne e l'onere economico per le attività da affidare all'industria privata; • assicura la gestione della banca dati relativa alla contabilità dell'ente, ai prezzi correnti delle lavorazioni presso l'industria privata e ai costi dei materiali; • predispone le relazioni annuali; • effettua le elaborazioni statistiche sulle attività delle strutture interne, necessarie alla stesura della contabilità industriale.
CAPO SERVIZIO LABORATORI E MISURE	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e controlla le attività di prova ed analisi condotte delle dipendenti sezioni che operano su componenti di sistemi d'arma e materiali di consumo; • collabora con il Direttore dei lavori e servizi per la programmazione delle attività tecniche affidate dagli organi superiori ed è responsabile del coordinamento e del controllo delle stesse, secondo le direttive impartite dal citato Direttore relativamente a componenti di sistemi d'arma e materiali di consumo;



	<ul style="list-style-type: none"> • gestisce le risorse e il personale alle dipendenze per lo sviluppo delle attività assegnate; • redige le proposte di programmi di prova per valutazione dei componenti di sistemi d'arma e materiali di consumo; • elabora la documentazione tecnica di competenza (relazioni tecniche, specifiche tecniche, ordinanze tecniche, capitolati tecnici e altro); • effettua calcoli di verifica/progetto di componenti dei sistemi in prova esaminando la conformità delle caratteristiche tecniche possedute dai sistemi a quanto richiesto dai rispettivi requisiti militari.
CAPO SERVIZIO COLLAUDO	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e controlla tutte le attività di collaudo condotte dalle dipendenti sezioni; • collabora con il Direttore dei lavori e servizi per tutte le attività di collaudo necessarie all'Ente secondo le direttive impartite dal citato Direttore e nel rispetto delle normative amministrative in materia; • gestisce le risorse e il personale alle dipendenze per lo sviluppo delle attività assegnate; • gestisce i contratti, stipulati su richiesta del Comando logistico dell'Esercito, di riparazione e manutenzione dei sistemi d'arma impiegati nei teatri operativi.
CAPO SERVIZIO SUPPORTO PROVE	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e controlla tutte le attività condotte dalle dipendenti sezioni; • cura la gestione dei mezzi a disposizione dell'autoreparto e l'impiego degli stessi organizzando l'attività di trasporto interno ed esterno all'Ente comprendente trasporto di personale e materiali (settore trasporti); • cura la predisposizione, l'organizzazione e la gestione dei servizi di pulizia e di manovalanza affidati a ditte private e verifica la buona esecuzione dei lavori secondo quanto previsto dai capitolati tecnici; • cura il minuto mantenimento e concorre alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili; • provvede alla manutenzione generica diretta degli impianti, delle attrezzature e dei mezzi in servizio presso l'Ente; • assicura la sorveglianza, l'esercizio ed il regolare funzionamento degli impianti tecnici, industriali ed infrastrutturali anche mediante la gestione di contratti/obbligazioni commerciali stipulati con ditte private specializzate (impianti termici, impianti depurazione acque reflue industriali e altro); • cura i rapporti con gli organi del Genio per i lavori non di propria competenza e con le ditte private incaricate per l'effettuazione all'interno dell'Ente di lavori di ordinaria e straordinaria manutenzione.
CAPO SERVIZIO PROVE DI SISTEMA	<ul style="list-style-type: none"> • coordina e controlla le attività di prova ed analisi condotte delle dipendenti sezioni sui sistemi d'arma; • collabora con il Direttore dei lavori e servizi per la programmazione delle attività tecniche affidate dagli organi superiori ed è responsabile del coordinamento e del controllo delle stesse, secondo le direttive impartite dal citato Direttore relativamente ai sistemi d'arma; • gestisce le risorse e il personale alle dipendenze per lo sviluppo delle attività assegnate; • cura la gestione dei sistemi d'arma da sottoporre a prove e sperimentazioni; • redige le proposte di programmi di prova per valutazione dei sistemi d'arma; • elabora la documentazione tecnica di competenza (relazioni tecniche, specifiche tecniche, ordinanze tecniche, capitolati tecnici, ecc.); • effettua calcoli di verifica/progetto di componenti dei sistemi in prova, esaminando la conformità delle caratteristiche tecniche possedute dai sistemi a quanto richiesto dai rispettivi requisiti militari.



PERSONALE PREPOSTO ALLE UNITA' ORGANICHE

UNITA' ORGANIZZATIVA/POSIZIONE

GRADO, RUOLO ED AREA PROFESSIONALE DEL PERSONALE

DIRETTORE	UFFICIALE CO. ING. DI GRADO NON INFERIORE A COLONNELLO
VICE DIRETTORE	DIRIGENTE CIVILE DI 2 [^] FASCIA
DIRETTORE LAVORI E SERVIZI	COL./TEN.COL. DEL CO. ING.
CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F4 (ex C3)
UFFICIO SEGRETERIA	TEN. COL. CO. AMMCOM.
CONSIGLIERE GIURIDICO	FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F3 (ex C2)
UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITÀ	FUNZIONARIO TECNICO - 3 [^] area/F3 (ex C2)
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	INGEGNERE - 3 [^] area/F3 (ex C2)
UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO	FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F3 (ex C2)
UFFICIO PERSONALE	DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F4 (ex C3)
UFFICIO AFFARI GENERALI	FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F3 (ex C2)
UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO	DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F4 (ex C3)
SERVIZIO TECNICO, CONTABILITA' INDUSTRI. E STAT.	TEN.COL. DEL CO. ING.
SERVIZIO LABORATORI E MISURE	TEN.COL. DEL CO. ING.
SERVIZIO COLLAUDO	TEN.COL. DEL CO. ING.
SERVIZIO SUPPORTO PROVE	FUNZIONARIO TECNICO - 3 [^] area/F3 (ex C2)
SERVIZIO PROVE DI SISTEMA	TEN. COL. DEL CO. ING.

10A02582

