

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO 18 novembre 2009

Riorganizzazione del Polo mantenimento armi leggere dell'Esercito (PMAL). (10A02681)

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'articolo 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 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 il 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 Polo di mantenimento delle armi leggere di Terni, di cui al decreto interministeriale 13 luglio 1998, registrato alla Corte dei conti il 14 ottobre 1998, registro n. 4, Difesa, foglio n. 103, 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;

Decreta:

Art. 1

Definizione e dipendenza

1. Il Polo di mantenimento delle armi leggere (PMAL) di Terni, di seguito denominato anche Polo, 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 Polo e' posto alle dipendenze del Comando logistico dell'Esercito e fa territorialmente riferimento al Comando militare Esercito nella cui giurisdizione ha sede. E' dotato di autonomia gestionale, nell'ambito dei programmi di lavoro disposti dallo stesso Comando logistico.

Art. 2

Compiti

1. Al Polo sono assegnati i seguenti compiti:

a) mantenimento in efficienza di materiali, mezzi e relativi

equipaggiamenti in dotazione alle unita' dell'Esercito dislocate sul territorio nazionale e nei teatri operativi, con riferimento alle armi di dotazione individuale o di reparto, ai mortai leggeri e medi, ai lanciatori di artifici pirotecnici e alle relative parti di ricambio, accessori e interfacce per il loro corretto impiego anche da bordo di mezzi, nonche' a tutti i materiali per la protezione individuale del combattente;

b) allestimento di parti di ricambio, interfacce, supporti e manufatti vari per il mantenimento o l'impiego delle armi e per la protezione del combattente, qualora non ne sia possibile o conveniente l'acquisizione dall'industria privata, nonche' di attrezzature per prove balistiche o collaudo munizioni e di strumenti verifcatori relativi alle armi di competenza;

c) alienazione, rottamazione, distruzione di armi o parti di esse, nonche' di tutti i materiali di competenza dichiarati fuori uso o fuori servizio;

d) gestione e rifornimento di parti di ricambio e di specifiche materie di consumo per armi e sistemi d'arma, quale polo di settore tecnico-logistico a competenza nazionale.

2. Le attivita' connesse con i compiti di cui al comma 1 comprendono: revisioni e trasformazioni; supporto tecnico-logistico a domicilio dei reparti operativi anche fuori area; verifica e ripristino dell'efficienza dei materiali; elaborazione, conservazione e aggiornamento della documentazione tecnica e matricolare; esecuzione di studi, sperimentazioni ed eventuale realizzazione di prototipi; verifica e taratura di attrezzature e calibri; indagini tecniche e analisi di incidenti, inefficienze e inconvenienti di qualsiasi tipo; formazione tecnica del personale addetto al mantenimento di materiali e mezzi assegnati; mantenimento dell'efficienza e ammodernamento delle attrezzature e impianti utilizzati per le proprie attivita' lavorative; trattamenti di lunga conservazione di armi e dotazioni d'arma; verifica periodica e cura della documentazione tecnica relativa delle armi mediante sua compilazione, raccolta e aggiornamento; acquisizioni di materiali ed equipaggiamenti per esigenze operative di Forza armata; espletamento dei procedimenti tecnico-amministrativi per l'acquisizione dall'industria privata di beni e servizi funzionali allo svolgimento delle proprie attivita' d'istituto.

3. Nell'ambito delle attivita' d'istituto e previa autorizzazione, il Polo puo' 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, nonche' stipulare relative convenzioni.

Art. 3

Struttura organizzativa e funzioni

1. Per l'assolvimento delle attivita' istituzionali, il Polo e' 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 unita' similari, secondo esigenze operative o di funzionalita'.

2. Nell'ambito della dotazione organica complessiva di personale militare e civile del Ministero della difesa, definita anche in attuazione della legge n. 296 del 2006 e del decreto-legge n. 112 del 2008, convertito dalla legge n. 133 del 2008, citati in premessa, 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 e' 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 Polo, 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 sezioni dipendenti dalle strutture di cui all'allegato A al presente decreto e' definita con provvedimento del direttore del Polo, previa informazione alle organizzazioni sindacali rappresentative.

5. Fermo restando quanto stabilito negli allegati A, B, C e D al presente decreto, nelle more dell'adozione di provvedimenti volti ad eliminare eventuali vacanze organiche, per il periodo in cui si verifica la carenza di figure professionali, costituenti dotazione di personale militare e civile ai sensi del presente decreto, i corrispondenti incarichi possono essere temporaneamente conferiti dal direttore, rispettivamente, a personale civile o militare di adeguato livello e grado, sulla base delle potenzialita' delle singole unita' organizzative.

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

Art. 4

Direttore

1. Il Polo e' retto da ufficiale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito o del ruolo dell'Arma dei trasporti e materiali, di grado non inferiore a colonnello e con qualifica di direttore. Egli e' responsabile dell'organizzazione dell'ente nonche' dell'impiego e della gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie.

2. 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.

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

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 Polo, 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

1. L'incarico di direttore dei lavori e' conferito a ufficiale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito con grado di colonnello, il quale coadiuva il direttore per l'indirizzo unitario e il coordinamento delle attivita' di mantenimento della direzione lavori. E' responsabile delle lavorazioni assegnate all'ente in fase esecutiva.

2. Il direttore dei lavori, 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, per circostanze eccezionali, la carica di Direttore dei lavori sia temporaneamente ricoperta 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. 146

Allegato A

Parte di provvedimento in formato grafico

Allegato B

Parte di provvedimento in formato grafico

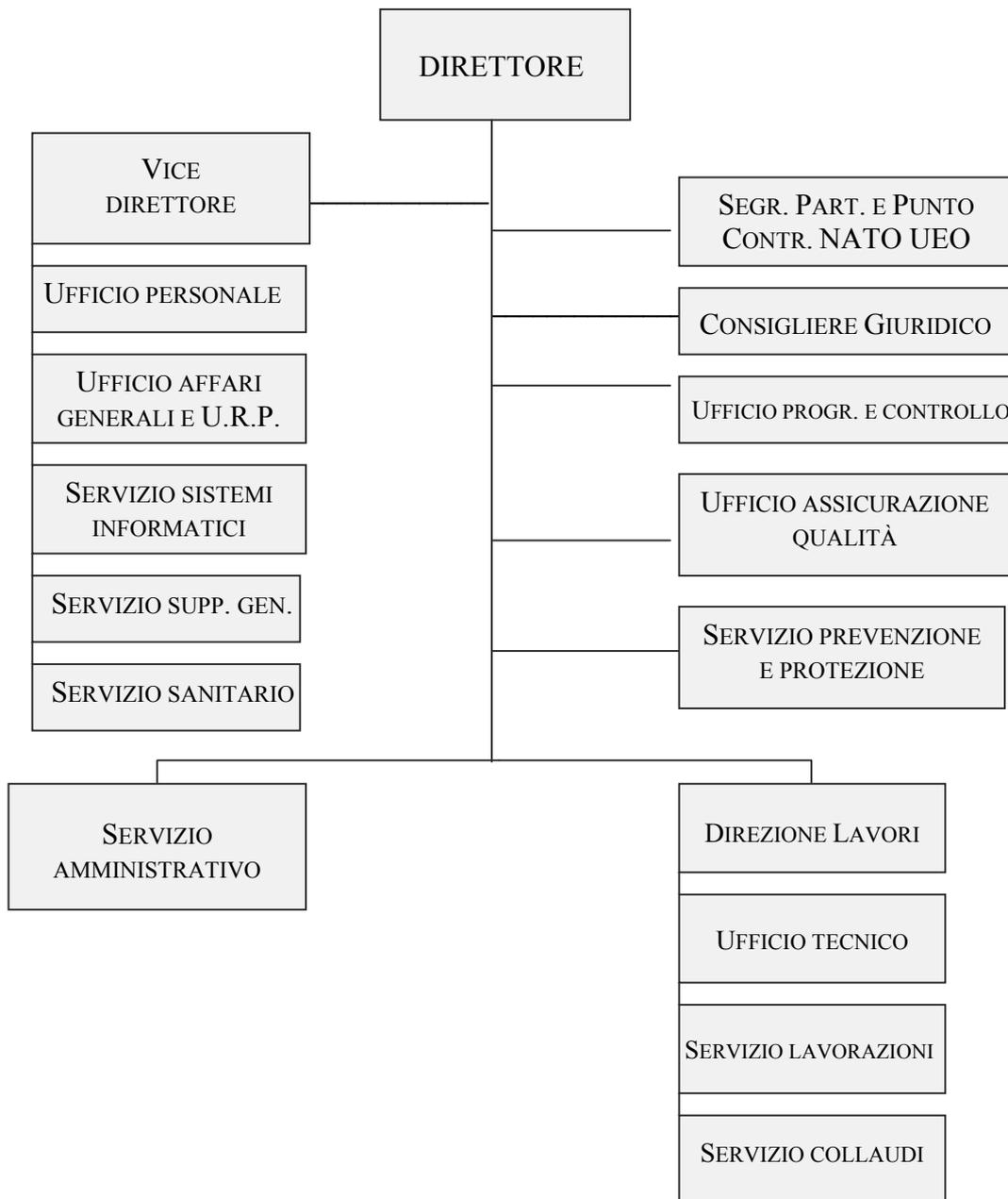
Allegato C

Parte di provvedimento in formato grafico

Allegato D

Parte di provvedimento in formato grafico

ORGANIGRAMMA

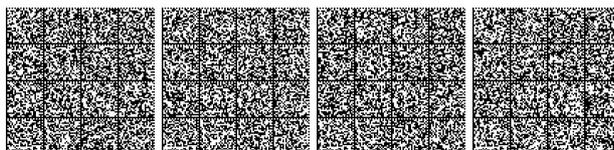


NOTA: Le strutture possono articolarsi in sezioni, nuclei o unità di pari livello, secondo le esigenze operative e funzionali dell'ente.



DOTAZIONI ORGANICHE

| PERSONALE MILITARE | | PERSONALE CIVILE | | TOTALE GENERALE |
|------------------------------------|-----------|------------------------------------|------------|-----------------|
| Gradi | n. | Area professionale | n. | |
| Brig. Gen./Colonnello | 1 | Dirigente di 2 [^] fascia | 1 | |
| Colonnello | 1 | 3 [^] area/F4 (ex C3) | 2 | |
| Tenente colonnello | 5 | 3 [^] area/F3 (ex C2) | 9 | |
| Maggiore | 3 | 3 [^] area/F1 (ex C1) | 22 | |
| Maggiore/Capitano | 4 | 2 [^] area/F3 (ex B3) | 56 | |
| Capitano | 3 | 2 [^] area/F2 (ex B2) | 224 | |
| Totale ufficiali | 17 | 2 [^] area/F1 (ex B1) | 137 | |
| Maresciallo o grado corrispondente | 7 | | | |
| Sergente | 1 | | | |
| Totale sottufficiali | 8 | | | |
| Militari di truppa (VSP) | 6 | | | |
| Totale generale | 31 | Totale generale | 451 | 482 |



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 dello stabilimento e delle varie unità organizzative dello stesso; -ripartisce il programma di lavoro in commesse che affida alla gestione dei servizi/uffici 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 delle pratiche amministrative connesse con l'acquisizione di beni e servizi; -adotta i necessari provvedimenti di impegno e ordina le spese nei limiti dei fondi assegnati a bilancio; -è titolare del rapporto con le organizzazioni sindacali; -promuove e resiste alle liti ed ha il potere di transigere; -richiede direttamente eventuali pareri, obbligatori o facoltativi, agli organi consultivi dell'Amministrazione; -fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza; -definisce l'orario di servizio e l'articolazione dell'orario contrattuale di lavoro; -assume, quando l'autorità proposta lo richieda, la veste e le incombenze di ufficiale di polizia giudiziaria; -esercita le funzioni di comandante di corpo nei confronti di tutto il personale militare del Polo e 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; -ha i doveri particolari previsti dal regolamento di disciplina militare e di capo ufficio nei confronti del personale civile dipendente. |
| 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, ad eccezioni delle funzioni di comandante di corpo nei confronti di tutto il personale militare del Polo che vengono svolte dal Direttore lavori; -assume la reggenza dell'ente in caso di vacanza del vertice; -collabora nella gestione e nel controllo delle risorse umane, nelle relazioni sindacali, nella gestione delle infrastrutture/sicurezza, dell'informatizzazione; -dirige gli uffici e servizi posti alle dirette dipendenze. |
| DIRETTORE DEI LAVORI | <ul style="list-style-type: none"> -coadiuva il Direttore nell'esplicazione dei suoi compiti; -assume la funzione di Vice direttore in caso di vacanza dello stesso; -dirige gli uffici e i servizi alle proprie dipendenze; -è responsabile delle lavorazioni assegnate all'ente in fase esecutiva; -programma coordina e controlla le attività previste nel piano annuale lavori; -elabora aggiorna la normativa tecnica interna; -elabora ed attua i provvedimenti di carattere tecnico ed operativo per migliorare la qualità, la sicurezza e l'economicità dei lavori. |
| CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO | <ul style="list-style-type: none"> -è funzionario delegato alla spesa; -svolge le attribuzioni stabilite dalle disposizioni legislative e regolamentari, nonché dai regolamenti di amministrazione e relative istruzioni; -gestisce, coordina e controlla le attività amministrative necessarie |



| | |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>all'esecuzione del programma annuale dei lavori e servizi;</p> <ul style="list-style-type: none"> -assicura lo svolgimento di tutto l'iter previsto per la formalizzazione e la gestione degli atti contrattuali mediante l'esperimento di gare, la stipulazione e l'esecuzione dei contratti, nonché degli negoziali con procedure ad economia; -provvede agli adempimenti per la liquidazione e il pagamento delle prestazioni eseguite da ditte private, a gestione dei fondi sia a contabilità ordinaria sia a contabilità speciale; -assicura, tramite l'ufficiale rogante, la tenuta del repertorio dei contratti, la registrazione fiscale degli atti e la relativa conservazione secondo le vigenti disposizioni; -tiene la contabilità del bilancio (assegnazioni, anticipazioni e spese) e ne assicura la rendicontazione periodica ai competenti organi amministrativi; -assicura il servizio di cassa per il pagamento ai fornitori dei rispettivi crediti ed ai dipendenti di indennità ed emolumenti da corrispondere; -assicura tramite i consegnatari la gestione dei materiali nei magazzini, la tenuta della relativa contabilità e la presentazione dei rendiconti annuali ai competenti organi di controllo; -provvede alla ricezione, custodia ed alla cessione ai magazzini, dopo collaudo o ricognizione dei materiali approvvigionati dal commercio e/o da sottoporre a lavorazione; -assicura l'attività di spedizione agli enti di Forza armata dei materiali oggetto di cessione o riparazione; -effettua le alienazioni dei materiali fuori uso; -assicura gli adempimenti amministrativi in materia di contenzioso, pignoramento; -provvede all'attribuzione, liquidazione e pagamento al personale delle competenze fisse ed accessorie assicurandone gli adempimenti fiscali previsti dalle legge; -istruisce pratiche in materia di mutui e prestiti a favore del personale; -gestisce le attività di archivio generale degli atti e dei documenti dell'ente; -assicura il servizio matricolare, lo svolgimento delle pratiche pensionistiche del personale, il relativo trattamento di fine rapporto, nonché pratiche di riscatto o assimilate del servizio; -svolge ed assicura gli adempimenti amministrativi afferenti gli organismi di protezione sociale; -istruisce pratiche per cessioni di beni o l'esecuzione di servizi/lavori a favore di altri enti della Forza armata, di altre amministrazioni pubbliche e di privati; -predispone le richieste di accreditamento fondi e ne cura la gestione. |
| CAPO SEGRETERIA E PUNTO DI CONTROLLO NATO UE/UEO | <ul style="list-style-type: none"> -cura la corrispondenza particolare del Direttore; -apre la corrispondenza classificata e non classificata ricevuta dal Polo; -cura la trattazione della documentazione riservata/classificata; -aggiorna e conserva gli eventuali piani di sicurezza militari; -cura la trattazione delle problematiche inerenti alla sicurezza dell'ente, emanando ed aggiornando le disposizioni relative ai servizi di vigilanza, controllo autoveicoli, norme sulla vita interna dell'ente, ecc.; -è responsabile dell'indottrinamento periodico del personale relativamente alla sicurezza. |
| CONSIGLIERE GIURIDICO | <ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza al Direttore in campo giuridico, nelle controversie e nei contenziosi; -cura la raccolta e l'aggiornamento della normativa e delle leggi di interesse per l'ente; -prospetta al Direttore le varianti da apportare all'organizzazione interna affinché il funzionamento dell'ente si svolga in conformità alle disposizioni di legge in vigore; -fornisce consulenza al Direttore per gli aspetti giuridici connessi ai rapporti d'impiego e di servizio dei dipendenti. |



| | |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CAPO UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | <ul style="list-style-type: none"> -elabora la programmazione delle attività del Polo, predisponendo il programma annuale dei lavori da per sottoporre all'approvazione del Comando logistico, e delle risorse occorrenti per conseguire gli obiettivi prefissati, seguendone lo sviluppo e proponendo eventuali azioni correttive; -sulla base del programma annuale dei lavori e delle disposizioni impartite dal Comando logistico, predisporre la pianificazione generale delle esigenze finanziarie necessarie per assicurare l'operatività dell'ente determinando il fabbisogno dei fondi; -elabora ed aggiorna i dati relativi al SIEFIN; -formula proposte circa l'impiego dei fondi e monitorizza l'andamento della spesa; -monitorizza le attività lavorative connesse con il programma annuale ed elabora sintesi periodiche sull' avanzamento dello stesso; -elabora le relazioni periodiche; -determina l'eventuale concorso dell'industria privata qualora necessario o conveniente; -effettua previsioni di spesa e ne segue l'andamento con l'utilizzo dei programmi informatici disponibili; -effettua il riscontro tecnico/economico delle lavorazioni presso l'ente necessario alla stesura della contabilità industriale; -elabora i dati riscontrati, effettua la parificazione della contabilità e redige la relazione annuale sulla contabilità dell'ente. |
| CAPO UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITA' | <ul style="list-style-type: none"> -cura e controlla l'attuazione delle normative vigenti in materia di qualità; in particolare, cura l'attuazione, il mantenimento, e l'aggiornamento del sistema qualità; -elabora proposte di varianti ed integrazioni alle normative vigenti; -verifica, all'interno ed all'esterno dello stabilimento, che i collaudi eseguiti siano conformi alle procedure stabilite nel sistema qualità; -controlla e approva i piani di qualità delle ditte appaltatrici di beni, servizi, lavori; -propone la sospensione dalla partecipazione alle gare, delle ditte risultate inadempienti agli obblighi contrattuali; -controlla e approva i piani di qualità previsti nei contratti stipulati con l'industria privata; -elabora le procedure per la verifica dello stato dei materiali. |
| CAPO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE | <ul style="list-style-type: none"> -mantiene aggiornata la normativa interna, secondo le vigenti disposizioni legislative e regolamentari in materia antinfortunistica, verificandone l'applicazione; -verifica le condizioni di sicurezza degli immobili, delle infrastrutture, dei macchinari e degli impianti per vietarne l'impiego quando vi siano oggettive condizioni di pericolo, prospettando i necessari adeguamenti alle norme o varianti alle procedure e condizioni di impiego; -promuove ed aggiorna la documentazione inerente ai controlli di legge su apparecchi di sollevamento, apparecchi a pressione, centrali termiche, impianti di terra ed impianti elettrici; -promuove azioni volte a migliorare la conoscenza delle norme ad a sviluppare e tenere viva una generale conoscenza antinfortunistica curando la formazione del personale nello specifico settore; -propone al Direttore i necessari adeguamenti alle norme vigenti o varianti alle procedure e condizioni di impiego; -individua i dispositivi di protezione individuale (D.P.I.) meglio rispondenti alle esigenze lavorative del Polo e ne cura l'acquisto, sentito i responsabili dei lavoratori per la sicurezza; -cura l'attività connessa allo smaltimento dei rifiuti diversi dagli urbani. |
| CAPO UFFICIO PERSONALE | <ul style="list-style-type: none"> -custodisce ed aggiorna la documentazione caratteristica e professionale; -programma l'addestramento e l'aggiornamento del personale; -espleta le pratiche riguardanti la disciplina del personale; -cura le attività connesse con le relazioni sindacali; |



| | |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> -istruisce le pratiche relative all'impiego del personale; -provvede al rilevamento delle presenze del personale; -segnala e documenta al Servizio amministrativo tutti i fatti, le situazioni attinenti al personale che hanno risvolti di carattere economico ed amministrativo. |
| CAPO UFFICIO A.G. E URP | <ul style="list-style-type: none"> -predispone e dirama gli ordini di servizio (O.P., O.T., etc.) della direzione; -controlla e registra i documenti di viaggio; -disciplina e controlla i servizi effettuati fuori sede dal personale; -disciplina e controlla l'entrata e l'uscita del personale esterno all'ente; -riceve, protocolla e distribuisce tutta la corrispondenza; -mantiene e disciplina le relazioni con il pubblico; -conserva le pubblicazioni regolamentari; -gestisce tramite il responsabile il protocollo informatico; -istruisce e controlla l'esecuzione degli affari di carattere generale; -collabora al programma di addestramento e di aggiornamento professionale. |
| CAPO SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI | <ul style="list-style-type: none"> -è responsabile del corretto funzionamento di tutti i sistemi informativi del Polo ed in particolare del SIEFIN e del SIGE; -amministra il server PROMIL curando gli aggiornamenti periodici riguardo il protocollo elettronico; -è responsabile della corretta e puntuale applicazione delle disposizioni contenute nelle direttive sulla programmazione del supporto logistico e delle direttive sull'avanzamento del SIGE o altri sistemi imposti dai comandi superiori; -effettua assistenza <i>hardware</i> e <i>software</i> per il sistema informativo dell'ente, curando il mantenimento e l'aggiornamento tecnico delle risorse hardware e software dell'ente; -sovrintende al funzionamento della rete informatica, dei sistemi e dei sotto sistemi; -effettua sviluppo <i>software</i>; -effettua la programmazione e la gestione delle attrezzature, dei materiali di consumo e dei programmi informatici necessari all'EI-Net e verifica dal punto di vista tecnico il corretto funzionamento delle attrezzature in gestione agli uffici; -predispone gli atti tecnici per l'acquisto di nuovi apparati HW e nuovi programmi SW; -cura l'aggiornamento dell'inventario dell'HW e del SW in uso presso l'ente riportandolo sulle rispettive schede apparato; -responsabile dell'organizzazione per la tutela giuridica del <i>software</i> e per la sicurezza nell'uso delle apparecchiature informatiche. |
| CAPO SERVIZIO SUPPORTO GENERALE | <ul style="list-style-type: none"> -cura l'esercizio, manutenzione, ammodernamento, tenuta a numero degli impianti tecnici, industriali ed infrastrutturali di uso generale in coordinamento con l'Ufficio programmazione e controllo, anche mediante la predisposizione dei capitolati tecnici da porre a base dei contratti/obbligazioni commerciali da stipulare con ditte private specializzate (impianti termici, impianti depurazione acque reflue industriali, ecc.); -gestisce il parco autoveicoli in dotazione all'ente; -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); -gestisce la sicurezza antincendio; -attua le disposizioni in tema di antinfortunistica impartite dal Direttore; -predispone di concerto con il Servizio prevenzione e protezione, gli atti relativi alla sicurezza sul cantiere di competenza del committente secondo la normativa in vigore in materia di appalti pubblici; -gestione mense, strutture ed impianti a carattere generale di tipo assistenziale o di benessere; -disciplina e regola il movimento degli autoveicoli; -disciplina e regola i servizi di portineria e vigilanza interna; |



| | |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none"> -cura il minuto mantenimento degli immobili e concorre alla manutenzione ordinaria e straordinaria degli stessi; -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; -effettua lavori di manutenzione generica e specializzata, non riguardante direttamente le lavorazioni; -cura la predisposizione degli atti tecnici per gara, 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 (settore servizi). |
| DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO | <ul style="list-style-type: none"> -assistenza sanitaria ed igiene sul lavoro all'interno dello stabilimento e funzionamento del posto medicazione; -controlli igienico sanitari sul personale, sulle infrastrutture e sugli alimenti; -applicazione delle norme igienico-sanitarie e delle attività di immuno-profilassi. |
| CAPO UFFICIO TECNICO | <ul style="list-style-type: none"> -elabora le specifiche tecniche, le analisi di costo e le condizioni tecniche per l'acquisizione dall'industria privata di beni necessari per assicurare l'efficienza operativa dei reparti della F.A. nel settore dell'armamento leggero; -cura i rapporti con le altre F.A., Corpi armati dello Stato ed industrie private circa i lavori svolti a loro favore a titolo oneroso; -conserva ed aggiorna la documentazione tecnica dei materiali di competenza; -partecipa alle attività per il controllo di configurazione; -predispone la stampa e la distribuzione delle pubblicazioni tecniche relative ai materiali di competenza (ILE, TER, ecc.); -studia ed elabora i progetti realizzativi di modifica e/o di trasformazione di materiali e mezzi di competenza; -cura la raccolta tecnica delle armi presente presso il Polo a scopo didattico - addestrativo; -predispone gli atti autorizzativi di spesa necessari per l'acquisizione di beni e servizi; -gestisce e programma le attività di supporto logistico alla F.A. tramite squadre a contatto; -cura l'elaborazione di prodotti tipografici inerenti alle attività dell'ente. |
| CAPO SERVIZIO LAVORAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> -predispone, coordina e controlla le attività esecutive disposte dalla Direzione lavori; -produce beni e servizi rientranti nei compiti istituzionali dello Stabilimento, quali: <ul style="list-style-type: none"> . costruzione, trasformazione, allestimento, attività connessa a realizzazione di prototipi per mezzi e materiali; . riparazione, modifica, manutenzione di mezzi, materiali e sistemi d'arma; . assistenza tecnica presso reparti e poligoni connessa con l'impiego di sistemi d'arma; . smontaggio, scomposizione analisi e demolizione di mezzi e materiali; -esegue la manutenzione di impianti ed attrezzature comunque impiegati nelle attività di lavorazione; -impiega squadre a contatto per il supporto tecnico-logistico presso i reparti operativi. |
| CAPO SERVIZIO COLLAUDI | <ul style="list-style-type: none"> -effettua attività diagnostica; -effettua il controllo delle lavorazioni interne allo stabilimento; -effettua il collaudo delle lavorazioni esterne eseguite presso l'industria privata; -effettua il collaudo di materie prime, materiali, strumenti, attrezzi e manufatti forniti a seguito di acquisizione di beni e servizi dall'industria privata; -gestisce l'esercizio dei laboratori occorrenti per l'esecuzione di controlli, prove e verifiche; -effettua controlli di efficienza su mezzi e materiali presso altri enti appartenenti alla Difesa. |



PERSONALE PREPOSTO ALLE UNITA' ORGANICHE

| UNITA' ORGANIZZATIVA/POSIZIONE | GRADO, RUOLO ED AREA PROFESSIONALE DEL PERSONALE |
|---------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| DIRETTORE | BRIG. GEN./COL. CO. ING./TRAMAT |
| VICE DIRETTORE | DIRIGENTE CIVILE DI 2 [^] FASCIA |
| DIRETTORE DEI LAVORI | COL./TEN.COL. DEL CO. ING. |
| CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO | DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F4 (ex C3) |
| SEGRETERIA PARTICOLARE E P.C.N. | TEN. COL./MAGG. ARMI VARIE |
| CONSIGLIERE GIURIDICO | FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F3 (ex C2) |
| UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO | FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F3 (ex C2) |
| UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITÀ | INGEGNERE - 3 [^] area/F3 (ex C2) |
| SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE | FUNZIONARIO TECNICO - 3 [^] area/F3 (ex C2) |
| UFFICIO PERSONALE | DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F4 (ex C3) |
| UFFICIO AFFARI GENERALI – U.R.P. | TEN. COL./MAGG. ARMI VARIE/TRAMAT |
| SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI | MAGG./CAP. ARMI VARIE |
| SERVIZIO SUPPORTO GENERALE | FUNZIONARIO TECNICO - 3 [^] area/F3 (ex C2) |
| SERVIZIO SANITARIO | CAP./MAGG. ME. |
| UFFICIO TECNICO | TEN. COL./MAGG. DEL CO. ING. |
| SERVIZIO LAVORAZIONI | TEN. COL./MAGG. DEL CO. ING. |
| SERVIZIO COLLAUDI | TEN. COL./MAGG. DEL CO. ING. |

10A02681

