

MINISTERO DELLA DIFESA

DECRETO 18 novembre 2009

**Riorganizzazione del Polo mantenimento dei mezzi di
telecomunicazione, elettronici e optoelettronici dell'Esercito
(POLMANTEO). (10A02715)**

IL MINISTRO DELLA DIFESA

di concerto con

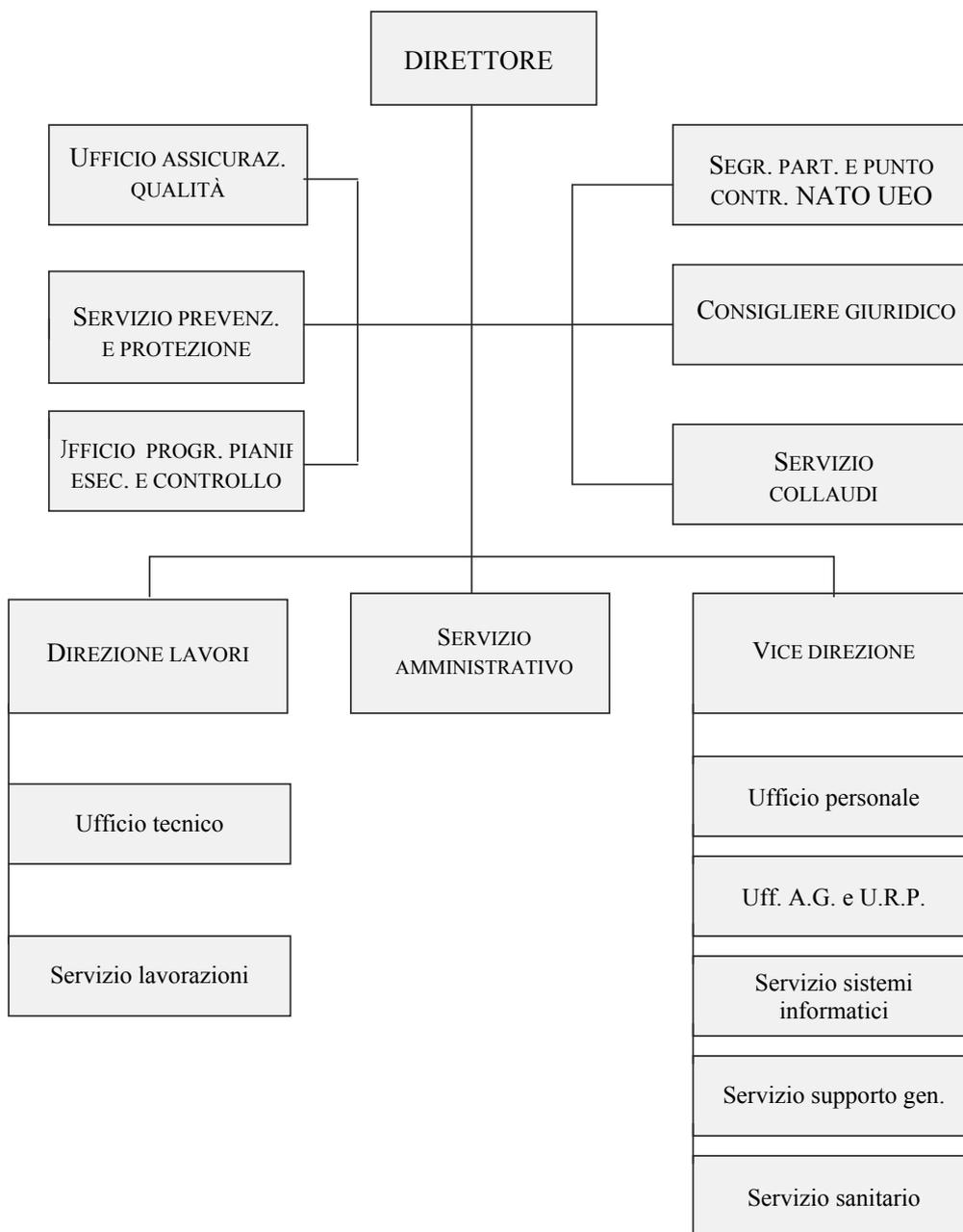
IL MINISTRO PER LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE E L'INNOVAZIONE

e

IL MINISTRO DELL'ECONOMIA
E DELLE FINANZE

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

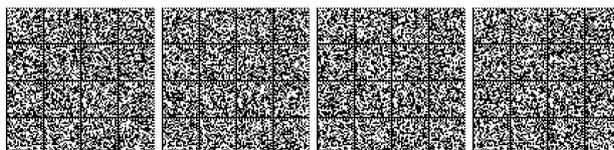
PERSONALE MILITARE		PERSONALE CIVILE		TOTALE GENERALE
Gradi	n.	Area professionale	n.	
Non inferiore a Colonnello	1	Dirigente di 2 [^] fascia	1	
Colonnello	1	3 [^] area/F4 (ex C3)	2	
Tenente colonnello	5	3 [^] area/F3 (ex C2)	10	
Maggiore	6	3 [^] area/F1 (ex C1)	25	
Capitano	5	2 [^] area/F3 (ex B3)	44	
		2 [^] area/F2 (ex B2)	123	
Totale ufficiali	18	2 [^] area/F1 (ex B1)	46	
Luogotenente/Primo Maresciallo	1			
Primo Maresciallo	2			
Totale sottufficiali	3			
Militari di truppa (VSP)	6			
Totale generale	27	Totale generale	251	278



Allegato C

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; - ripartisce il programma di lavoro in commesse che affida alla gestione dei reparti e 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 dispone le spese nei limiti dei fondi assegnati a bilancio; - è titolare del rapporto con le organizzazioni sindacali; - propone variazioni compensative di bilancio nell'ambito della sua unità previsionale di base; - promuove e resiste alle liti e 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; - esercita le funzioni di comandante di corpo nei confronti di tutto il personale militare del Polo ed esercita veste e incombenze di ufficiale di polizia giudiziaria (UPG). Come tale: <ul style="list-style-type: none"> • ha il potere di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'articolo 260 del C.P.M.P.; • esercita le funzioni disciplinari previsti dalle norme di principio sulla disciplina militare; • ha i doveri particolari previsti dal regolamento di disciplina militare, e di organo sovraordinato nei confronti del personale civile dell'ente.
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 della Direzione in caso di vacanza della stessa; - collabora nella gestione e nel controllo delle risorse umane, nelle relazioni sindacali, nella gestione delle infrastrutture e nel settore dell'informatizzazione.
DIRETTORE DEI LAVORI	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il Direttore nelle attività tecniche; - assume la funzione di Vice direttore in caso di vacanza dello stesso; - 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; - svolge eventuali funzioni di comandante di corpo, ai sensi dell'articolo 6.



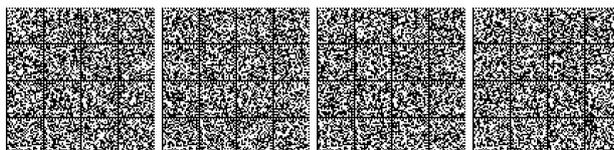
CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - è funzionario delegato alla spesa; - svolge le attribuzioni stabilite dalle disposizioni legislative e regolamentari, nonché dai regolamenti di amministrazione e relative istruzioni; - gestisce, coordina e controlla le attività amministrative necessarie all'esecuzione del programma annuale dei lavori e servizi; - assicura lo svolgimento di tutto l'iter previsto per la formalizzazione e la gestione degli atti contrattuali mediante l'esperienza di gare, la stipulazione e l'esecuzione dei contratti e degli ordinativi ad economia; - provvede agli adempimenti concernenti la liquidazione e il pagamento delle prestazioni eseguite da ditte private, con gestione dei fondi a contabilità ordinaria e 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 superiori; - assicura il servizio di cassa per il pagamento ai fornitori dei rispettivi crediti e 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 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 o fuori servizio; - assicura gli adempimenti amministrativi in materia di contenzioso e 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 agli effetti amministrativi, lo svolgimento delle pratiche pensionistiche del personale, il relativo trattamento di fine rapporto, nonché pratiche di supervalutazione di servizi speciali; - svolge ed assicura gli adempimenti amministrativi afferenti gli organismi di protezione sociale; - istruisce pratiche per cessioni di beni o l'esecuzione di servizi o lavori a favore di altri enti della Forza armata, di altre amministrazioni nonché di privati; - predisporre le richieste di accreditamento fondi e ne cura la gestione; - è coadiuvato dagli organi preposti ai vari settori del Servizio amministrativo per la gestione finanziaria, i contratti e la gestione patrimoniale.
CAPO SEGR. PART. E PUNTO DI CONTROLLO NATO UE/UEO	<ul style="list-style-type: none"> - cura la corrispondenza particolare del Direttore; - controlla e verifica la corretta applicazione delle norme in materia di sicurezza NATO/UE/UEO; - coordina le attività inerenti i diversi settori della sicurezza e dell'indottrinamento del personale; - cura la conservazione della documentazione classificata; - aggiorna e conserva gli eventuali piani di Sicurezza Militari;
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



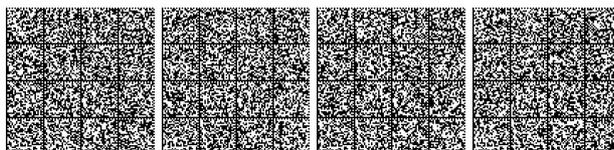
	<p>affinché il funzionamento dell'Ente si svolga in conformità alle disposizioni di legge in vigore.</p> <ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza al Direttore per gli aspetti giuridici dei rapporti degli impieghi dei dipendenti.
CAPO SERVIZIO COLLAUDI	<ul style="list-style-type: none"> - svolge attività diagnostica; - esegue il controllo e il collaudo delle lavorazioni interne allo stabilimento e il collaudo delle lavorazioni esterne eseguite presso l'industria privata; - effettua il collaudo di materie prime, materiali, strumenti, attrezzi e manufatti, beni e servizi acquisiti dal libero commercio; - 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 della Difesa.
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 (SQ); - elabora proposte di varianti alle normative vigenti; - verifica, all'interno e all'esterno dello stabilimento, che i collaudi eseguiti siano conformi alle procedure stabilite nel SQ; - controlla e approva i piani di qualità delle ditte appaltatrici di beni, servizi e lavori.
CAPO SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	<ul style="list-style-type: none"> - mantiene aggiornata la normativa interna, secondo le disposizioni in vigore in materia antinfortunistica e ne verifica 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 i 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 e a sviluppare e diffondere una generale conoscenza antinfortunistica - propone al Direttore i necessari adeguamenti alle norme o varianti alle procedure e condizioni di impiego.
CAPO UFFICIO PROGRAMMAZIONE PIANIFICAZIONE ESECUTIVA E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> - elabora la programmazione delle attività del Polo e delle risorse occorrenti per conseguire gli obiettivi prefissati, seguendone lo sviluppo e proponendo eventuali azioni correttive; - sviluppa il programma d'esecuzioni delle attività; - 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; - determina il fabbisogno dei fondi; - 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; - pianifica l'esecuzione dei lavori in relazione alla disponibilità dei diversi fattori della produzione e in funzione dei termini di consegna prefissati, in modo da ottenere il miglior rendimento e la necessaria tempestività.
CAPO UFFICIO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - custodisce ed aggiorna la documentazione caratteristica e professionale del personale; - assicura il servizio matricolare per gli aspetti giuridici; - programma l'addestramento e l'aggiornamento del personale; - espleta le pratiche riguardanti la disciplina del personale; - istruisce le pratiche relative all'impiego del personale; - provvede al rilevamento delle presenze del personale;



	<ul style="list-style-type: none"> - gestisce la programmazione e l'organizzazione di corsi e seminari di formazione, specializzazione ed aggiornamento professionale per il personale curati da scuole e istituzioni pubbliche o private, per l'approfondimento di programmi formativi diversi di tipo tecnico-specialistico (corsi sui sistemi d'arma, tecniche di lavorazione, ecc.); - cura tutte le attività connesse con le relazioni sindacali.
CAPO UFFICIO AFFARI GENERALI E URP	<ul style="list-style-type: none"> - istruisce e controlla l'esecuzione di tutte le attività legate agli affari di carattere generale; - gestisce la predisposizione e diramazione degli ordini di servizio della Direzione; - gestisce e controlla i documenti di viaggio interni ed esterni; - gestisce il protocollo e la distribuzione di tutta la corrispondenza; - mantiene e disciplina le relazioni con il pubblico; - gestisce tramite il responsabile il protocollo informatico; - collabora al programma di addestramento e di aggiornamento professionale; - segnala e documenta al Servizio amministrativo i fatti e le situazioni attinenti al personale che hanno risvolti di carattere economico ed amministrativo; - gestisce i servizi di presidio, delle bandiere e delle insegne; sovrintende a cerimonie, riviste, visite; - tiene i rapporti con il personale dipendente e con gli enti esterni al Polo.
CAPO SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile del corretto funzionamento di tutti i sistemi informativi del Polo e in particolare del SIEFIN e del SIGE; - 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 introdotti dai comandi superiori; - effettua assistenza <i>hardware</i> (HW) e <i>software</i> (SW) per il sistema informativo 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'<i>EI-net</i> e verifica dal punto di vista tecnico il corretto funzionamento delle attrezzature in gestione agli uffici; - cura il mantenimento e l'aggiornamento tecnico delle risorse <i>hardware</i> e <i>software</i> dell'ente; - è responsabile dell'organizzazione per la tutela giuridica del <i>software</i> e per la sicurezza nell'uso delle apparecchiature informatiche; - cura l'aggiornamento dell'inventario dell'HW e del SW in uso presso l'ente riportandolo sulle rispettive schede apparato; - predispone gli atti tecnici per l'acquisto di nuovi apparati HW e nuovi programmi SW; - coadiuva tutti le strutture interne dell'ente nella risoluzione di problematiche inerenti all'uso di 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; - gestisce il parco autoveicoli in dotazione all'ente; - gestisce la sicurezza antincendio; - attua le disposizioni in tema di antinfortunistica impartite dal Direttore; - cura il mantenimento e il supporto logistico generale dei beni mobili e immobili dell'ente, incluse le strutture destinate ad attività di protezione sociale, nonché le attività connesse con il minuto mantenimento delle infrastrutture; - disciplina e regola i servizi di portineria e vigilanza interna, nonché di movimento degli autoveicoli;



	<ul style="list-style-type: none"> - effettua lavori di manutenzione generica e specializzata, non riguardante direttamente le lavorazioni; - cura l'elaborazione di prodotti tipografici inerenti alle attività dell'ente.
DIRIGENTE DEL SERVIZIO SANITARIO	<ul style="list-style-type: none"> - cura l'assistenza sanitaria e l'igiene sul lavoro all'interno dello stabilimento, nonché il funzionamento dell'infermeria; - è responsabile dei controlli igienico-sanitari nei confronti del personale, sulle infrastrutture e sugli alimenti; - vigila sull'applicazione delle norme igienico-sanitarie e di quelle relative alle attività di immuno-profilassi.
CAPO UFFICIO TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> - conserva ed aggiorna la documentazione tecnica; - partecipa alle attività per il controllo di configurazione; - elabora le specifiche tecniche, le analisi di costo e le condizioni tecniche per l'acquisizione dall'industria privata di beni e servizi necessari per l'esecuzione del programma operativo, per l'approvvigionamento di parti di ricambio e supporto logistico a favore della Forza armata e per il mantenimento in efficienza degli impianti e dei mezzi del Polo; - elabora progetti di modifica o trasformazione tecnica dei mezzi e materiali di competenza del Polo; - studia ed elabora i progetti realizzativi di modifica o di trasformazione di materiali e mezzi di competenza; - predispone le relazioni periodiche.
CAPO SERVIZIO LAVORAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - predispone, coordina e controlla le attività esecutive disposte dalla direzione lavori e servizi; - produce beni e servizi rientranti nei compiti istituzionali dello stabilimento, quali: <ul style="list-style-type: none"> • costruzione, trasformazione, allestimento, attività su prototipi di 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 e attrezzature comunque impiegati nelle attività di lavori.



Allegato D

PERSONALE PREPOSTO ALLE UNITA' ORGANICHE

UNITA' ORGANIZZATIVA/POSIZIONE	GRADO, RUOLO ED AREA PROFESSIONALE DEL PERSONALE
DIRETTORE	COL. CO. ING./TRASMISSIONI o grado sup.
VICE DIRETTORE	DIRIGENTE CIVILE DI 2 [^] FASCIA
DIRETTORE DEI LAVORI	COL./TEN.COL. DEL CO. ING.
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)
SERVIZIO COLLAUDI	TEN. COL./MAGG. DEL CO. ING.
UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITÀ	FUNZIONARIO TECNICO - 3 [^] area/F3 (ex C2)
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	FUNZIONARIO TECNICO - 3 [^] area/F3 (ex C2)
UFFICIO PROGRAMM. PIANIF. ESEC. E CONTROLLO	FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F3 (ex C2)
UFFICIO PERSONALE	DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F4 (ex C3)
UFFICIO AFFARI GENERALI – U.R.P.	FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE – 3 [^] area/F3 (ex C2)
SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	ESPERTO DI GESTIONE – 3 [^] area/F1 (ex C1)
SERVIZIO SUPPORTO GEN.	FUNZIONARIO TECNICO - 3 [^] area/F3 (ex C2)
SERVIZIO SANITARIO	UFFICIALE MEDICO
UFFICIO TECNICO	TEN. COL./MAGG. DEL CO. ING.
SERVIZIO LAVORAZIONI	TEN. COL./MAGG. DEL CO. ING.

