



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'articolo 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'articolo 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'articolo 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'articolo 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'articolo 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'articolo 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'articolo 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;

VISTO

il decreto interministeriale 13 luglio 1998, registrato alla Corte dei conti il 14 ottobre 1998, reg. 4, Difesa, fg. 111, concernente struttura e funzionamento del Polo di mantenimento pesante nord (POLMANTNORD) di Piacenza;

RAVVISATA

a norma del richiamato articolo 5, comma 1, lettera b) del decreto legislativo n. 459 del 1997, l'opportunità di provvedere a una parziale riorganizzazione strutturale e operativa POLMANTNORD, di cui al citato decreto interministeriale 13 luglio 1998, 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'articolo 1, comma 404, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e l'articolo 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 mantenimento pesante nord (POLMANTNORD) di Piacenza, di seguito denominato anche Polo, è 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 è 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 dei relativi equipaggiamenti in dotazione alle unità dell'Esercito dislocate sul territorio nazionale e nei teatri operativi, con riferimento alle artiglierie, ai veicoli blindati e corazzati, ai veicoli speciali, ai materiali del genio, ai veicoli cingolati per truppe alpine e ai relativi sistemi, compresi quelli optoelettronici e delle trasmissioni di bordo, ai ponti, natanti e fuoribordo per acque fluviali;
 - b) allestimento o assemblaggio di parti di ricambio, interfacce, supporti, imballaggi o allestimenti in legno, manufatti per esigenze di rappresentanza e di altra natura, qualora non ne sia possibile o conveniente l'acquisizione presso l'industria privata
 - c) gestione e rifornimento di parti di ricambio dei sistemi di artiglieria *Skyguard* e *Sidam* 25 mm (solo parte torre), dei natanti e fuoribordo per acque fluviali e dei ponti, ivi compresi i rifornimenti a domicilio, in qualità di polo di rifornimento nazionale;
 - d) gestione delle attività di cooperazione civile-militare (COCIM) nel settore ponti.
2. Le attività connesse con i compiti di cui al comma 1 comprendono: verifiche e ripristino dell'efficienza, secondo quanto definito dalla normativa tecnico-logistica della serie dottrinale ILE; revisioni e trasformazioni; supporto tecnico-logistico a domicilio dei reparti operativi in attività sul territorio nazionale e fuori area; verifica e taratura di attrezzature e calibri; trattamenti di lunga conservazione del materiale di competenza; mantenimento dell'efficienza ed ammodernamento delle attrezzature ed impianti che assicurano l'operatività del Polo; concorso con i centri o le sezioni rifornimento e mantenimento (CERIMANT/SERIMANT) dislocati nella propria area di giurisdizione ed in possesso di idonee capacità operative rispetto alle attività di mantenimento rivolte ai mezzi blindo-corazzati, sulla base delle indicazioni fornite dal Comando logistico nord; concorso con il Polo di mantenimento dei mezzi di telecomunicazione, elettronici e optoelettronici (POLMANTEO) nelle attività di rimessa in efficienza del materiale, dei mezzi e equipaggiamenti elettronici e optoelettronici, inclusi i complessivi e sottocomplessivi che fanno parte integrante di un sistema d'arma completo, sulla base delle indicazioni del Comando logistico nord; elaborazione, conservazione e aggiornamento della documentazione tecnica e matricolare dei sistemi d'arma in lavorazione, nonché gestione e conservazione della documentazione matricolare delle artiglierie dell'Esercito; esecuzione di studi e sperimentazioni, realizzazione di eventuali prototipi e produzione di piccole serie; indagini tecniche ed analisi su incidenti, inefficienze ed inconvenienti di qualsiasi tipo riguardanti i materiali di competenza; formazione tecnica del personale addetto al mantenimento dei materiali e mezzi assegnati; espletamento dei procedimenti tecnico-amministrativi per l'acquisizione dall'industria privata di beni e servizi occorrenti per lo svolgimento delle attività di cui sopra; rottamazione, alienazione e distruzione di sistemi d'arma, complessivi, sottocomplessivi e materiali di competenza dichiarati fuori uso o fuori servizio.
3. Nell'ambito delle attività d'istituto e previa autorizzazione, il Polo 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, il Polo 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 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 i 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 Polo, nonché 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 è 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, in assenza delle previste figure professionali civili o militari, i relativi incarichi possono essere temporaneamente conferiti dal Direttore del Polo a personale militare o civile, fatto salvi i rispettivi inquadramenti ordinamentali in atto per posizione economica e profilo professionale. Non competono trattamenti economici aggiuntivi.
6. Gli allegati di cui ai commi 1 e 2 costituiscono parte integrante del presente decreto.

ART. 4

(Direttore)

1. Il Polo è 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 è responsabile dell'organizzazione dell'ente nonché dell'impiego e della gestione delle relative risorse umane, strumentali e finanziarie.
2. L'incarico di direttore è 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 è coadiuvato da un Vice direttore e da un Direttore dei lavori.

ART. 5
(Vice direttore)

1. L'incarico di Vice direttore è 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'articolo 6, commi 2 e 3.
2. Il Vice direttore dirige le strutture poste alle sue dirette dipendenze, coadiuva il Direttore per l'indirizzo e il coordinamento delle funzioni strumentali del Polo non direttamente dipendenti dal Direttore, quali la gestione e il controllo delle risorse umane, le relazioni sindacali, la gestione delle infrastrutture, delle attività di supporto e del settore informatico. 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 è conferito a ufficiale del Corpo degli ingegneri dell'Esercito con grado di colonnello, il quale coadiuva il Direttore per l'indirizzo e il coordinamento delle funzioni operative della Direzione lavori posta alle sue dirette dipendenze, relative alla responsabilità delle lavorazioni assegnate all'ente in fase esecutiva, all'elaborazione e aggiornamento della normativa tecnica interna, all'elaborazione e attuazione dei provvedimenti di carattere tecnico e operativo per il miglioramento di qualità, sicurezza ed economicità dei lavori.
2. Il Direttore dei lavori, sempreché 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 attività 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 più anziano tra i militari presenti nell'ente.

ART. 7
(Abrogazione)

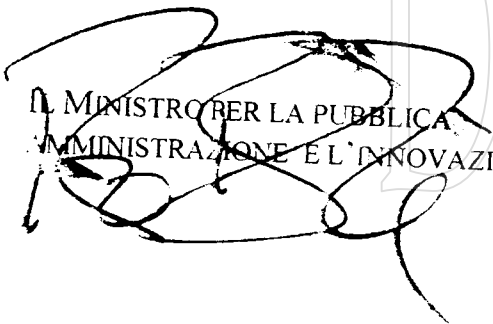
1. Il decreto interministeriale 13 luglio 1998, citato in premessa, è abrogato.

Roma, 18 NOV. 2009

IL MINISTRO DELLA DIFESA



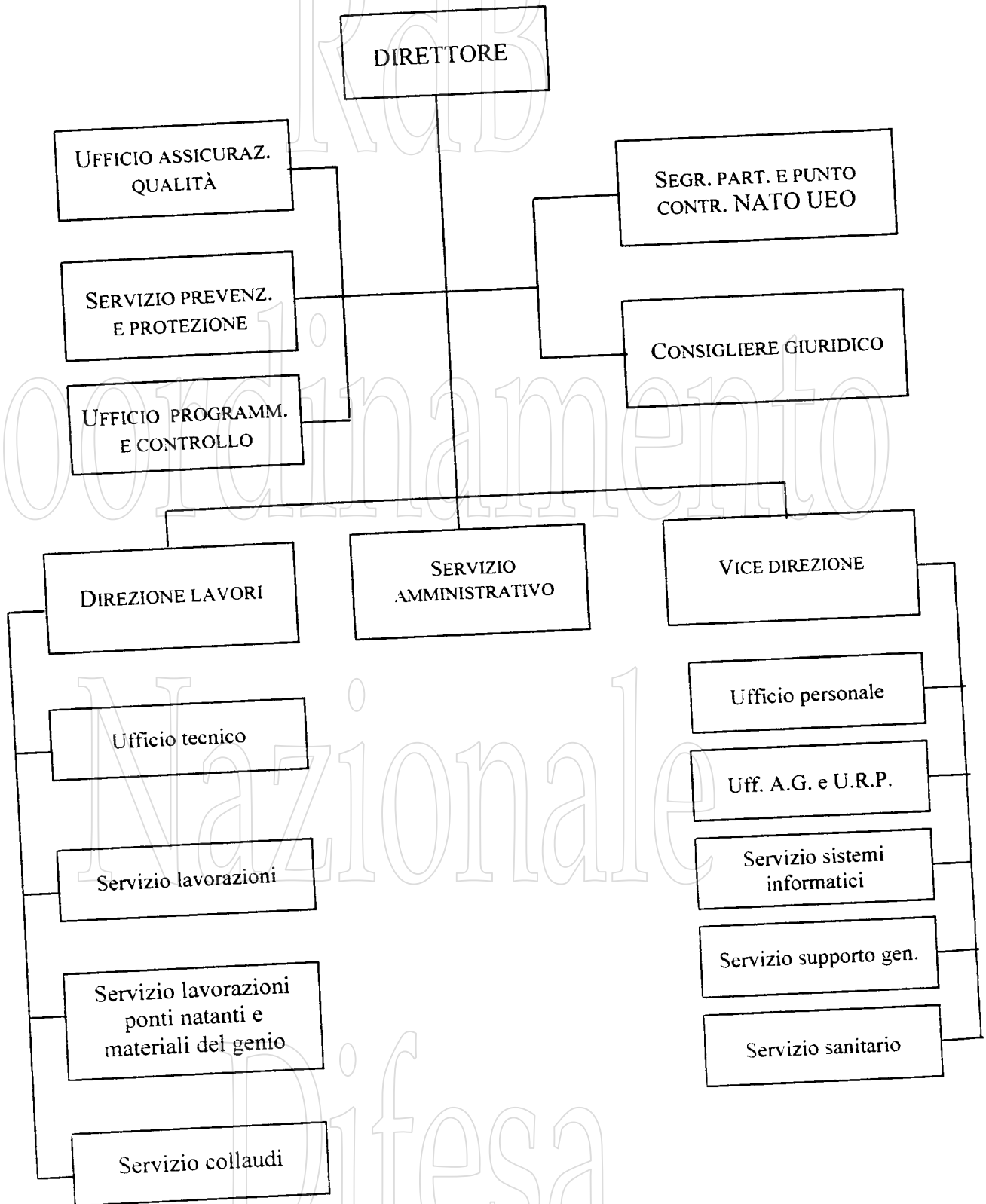
IL MINISTRO PER LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE E L'INNOVAZIONE



IL MINISTRO DELL'ECONOMIA E DELLE
FINANZE



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.	
Non inferiore a Colonnello	1	Dirigente di 2 ^a fascia	1	
Colonnello	1	3 ^a area/F4 (ex C3)	2	
Tenente colonnello	6	3 ^a area/F3 (ex C2)	12	
Maggiore	6	3 ^a area/F1 (ex C1)	46	
Capitano	8	2 ^a area/F3 (ex B3)	99	
Tenente	3	2 ^a area/F2 (ex B2)	455	
Totale ufficiali	25	2 ^a area/F1 (ex B1)	274	
Primo Maresciallo	2			
Maresciallo	7			
Totale sottufficiali	9			
Militari di truppa (VSP)	5			
Totale generale	39	Totale generale	889	928

Nazionale

Difesa

ATTRIBUZIONI DELLE STRUTTURE PRINCIPALI

UNITA' ORGANICA	FUNZIONI
DIRETTORE	<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile dell'attuazione del programma di attività assegnato e dell'impiego delle risorse all'uopo poste a disposizione dell'ente; - determina i criteri generali di organizzazione del Polo; - ripartisce il programma di lavoro in commesse che affida alla gestione dei reparti o 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; - promuove e resiste alle liti e ha il potere di transigere; - richiede direttamente eventuali pareri, obbligatori o facoltativi, agli organi consultivi dell'Amministrazione; - nomina commissioni per il collaudo di mezzi e materiali riparati o trasformati con lavorazioni interne, ovvero approvvigionati o sottoposti a lavorazioni presso l'industria privata, e ne approva le proposte formulate; - fornisce risposte ai rilievi degli organi di controllo sugli atti di propria competenza.
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 di quelle di cui all'articolo 6, commi 2 e 3; - assume la reggenza dell'ente caso di mancanza del direttore; - collabora nella gestione e nel controllo delle risorse umane, nelle relazioni sindacali, nella gestione delle infrastrutture e nel settore dell'informatizzazione. - ha alle dipendenze l'Ufficio affari generali e URP, l'Ufficio personale, il Servizio supporto generale, il Servizio sistemi informatici e il Servizio sanitario.
DIRETTORE DEI LAVORI	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - dirige l'Ufficio tecnico, il Servizio lavorazioni, il Servizio lavorazioni ponti natanti e materiale del genio, nonché il Servizio collaudi; - assume la funzione di Vice direttore in caso di vacanza della carica; - 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, tramite l'ufficiale rogante, la tenuta del repertorio dei contratti, la registrazione fiscale degli atti e la relativa conservazione secondo le vigenti disposizioni; - in materia di gestione finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> • predispone le richieste di accreditamento fondi e ne cura la gestione; • controlla la regolarità contabile degli ordini di pagamento e riscossione;

	<ul style="list-style-type: none"> • svolge le attività connesse con il pagamento delle competenze al personale in forza allo stabilimento e la liquidazione dei crediti vantati da terzi; • istruisce le pratiche per la cessione dei beni o l'esecuzione dei lavori per enti di altra Forza armata, per altre amministrazioni pubbliche o per privati; • dispone per l'esecuzione di eventuali pignoramenti; • custodisce ed aggiorna la documentazione matricolare e cura le pratiche pensionistiche del personale civile e militare; - nel settore contrattuale: <ul style="list-style-type: none"> • espleta le procedure per l'individuazione dei privati contraenti e predispone quelle necessarie per il perfezionamento degli atti negoziali fino all'assunzione dell'impegno di spesa; • assicura lo svolgimento dell'iter di formalizzazione e di gestione degli atti contrattuali nel suo complesso; predispone i bandi di gara e i progetti contrattuali, esperisce le gare, stipula; coordina e predispone gli atti amministrativi attinenti alla fase di esecuzione dei contratti; dispone le forniture di beni, servizi e lavori con procedure ad economia; • provvede agli adempimenti per la liquidazione e il pagamento delle prestazioni eseguite da ditte private, con gestione dei fondi sia a contabilità ordinaria sia a contabilità speciale; - in materia di gestione patrimoniale: <ul style="list-style-type: none"> • coordina il funzionamento e il corretto svolgimento delle attività di rifornimento e mantenimento dei materiali intesi a soddisfare le esigenze del Polo; • coordina le attività di introduzione, corretta conservazione, e dismissione dei materiali; • approva le scritture e i rendiconti contabili; • tratta le pratiche di movimentazione materiali riguardanti sia il trasferimento verso altri enti che gli scarichi contabili a qualsiasi titolo; • coordina le attività dei consegnatari dei materiali per debito di custodia e per debito di vigilanza; • cura la tenuta degli schedari dei materiali; • controlla l'osservanza dei livelli prestabiliti dei materiali.
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; - fornisce consulenza al Direttore sull'organizzazione dell'ente, affinché il suo funzionamento sia conforme alle disposizioni in vigore; - fornisce consulenza al Direttore circa i profili giuridici del rapporto d'impiego del personale.
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

	<ul style="list-style-type: none"> - propone al Direttore i necessari adeguamenti alle norme o varianti alle procedure e condizioni di impiego.
<p>CAPO UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - in materia di programmazione finanziaria: <ul style="list-style-type: none"> • elabora la programmazione delle attività del Polo e delle risorse occorrenti per conseguire gli obiettivi prefissati, sulla base del programma annuale di lavoro definito dal Comando logistico dell'Esercito, seguendone lo sviluppo e proponendo eventuali azioni correttive; • determina il fabbisogno dei fondi e controlla il normale andamento della spesa; • appronta la documentazione tecnica per l'approvvigionamento di materiali, mezzi ed attrezzature necessari per l'esecuzione delle lavorazioni di competenza, e per il mantenimento in efficienza delle infrastrutture, strutture, impianti, macchinari e mezzi del Polo, ove necessario con il supporto dell'Ufficio tecnico o delle altre strutture; • fornisce al Servizio amministrativo elementi e atti tecnici per l'espletamento dell'iter amministrativo di approvvigionamento; - nel settore delle attività logistiche: <ul style="list-style-type: none"> • sviluppa, sulla base dei progetti approvati dagli organi superiori, gli ordini di lavoro da assegnare per la realizzazione del programma annuale di lavoro e ne effettua il controllo temporale; • programma l'esecuzione dei lavori in relazione ai diversi fattori di produzione ed in funzione dei termini di consegna richiesti, in modo da ottenere il miglior rendimento e la necessaria tempestività; • programma le subcommesse da svolgere con l'eventuale concorso dell'industria privata, dando avvio all'iter amministrativo con l'apertura dei fascicoli di spesa; • tiene aggiornato l'elenco degli impianti tecnico-industriali e di uso generale; • programma le esigenze di ammodernamento e rinnovamento o di ordinario minuto mantenimento delle infrastrutture; • determina i fabbisogni, impartisce disposizioni logistiche e gestisce le attività dei servizi di vettovagliamento, casermaggio e vestiario; - in materia di contabilità analitica: <ul style="list-style-type: none"> • effettua le elaborazioni statistiche sulle attività dei settori di lavorazione, necessarie per la stesura della contabilità industriale; • monitorizza le attività lavorative connesse con il programma annuale effettuandone il riscontro tecnico-economico; • elabora le relazioni periodiche; • predispone la relazione annuale, avvalendosi dei dati disponibili nel sistema informativo.
<p>CAPO UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITA'</p>	<ul style="list-style-type: none"> - cura e controlla l'applicazione delle disposizioni in materia di qualità, con particolare riguardo all'attuazione, al mantenimento, e all'aggiornamento del sistema qualità (SQ); - elabora proposte di modificazioni alle normative vigenti; - verifica, all'interno ed all'esterno dello stabilimento, che i collaudi eseguiti siano conformi alle procedure stabilite nel SQ; - controlla l'attività dei SQ delle ditte appaltatrici di beni, servizi e lavori; - propone provvedimenti connessi alla partecipazione a gare di 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.
<p>CAPO UFFICIO PERSONALE</p>	<ul style="list-style-type: none"> - disciplina le entrate e le uscite del personale dalla sede del personale dipendente e provvede al rilevamento delle presenze; - custodisce ed aggiorna la documentazione caratteristica e professionale del personale; - predispone e dirama gli ordini di servizio emanati dalla Direzione; - cura gli aspetti amministrativi relativi all'aggiornamento professionale. alla

	<p>formazione e all'addestramento del personale;</p> <ul style="list-style-type: none"> - cura le attività connesse con le relazioni sindacali; - conserva le pubblicazioni regolamentari; - istruisce le pratiche relative all'impiego del personale e ne elabora e aggiorna le situazioni; - istruisce le pratiche riguardanti la disciplina 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 AFFARI GENERALI E URP	<ul style="list-style-type: none"> - riceve, protocolla e distribuisce la posta utilizzando le procedure informatizzate; - cura le attività derivanti da rapporti con le varie autorità istituzionali, nonché con amministrazioni, enti e istituti pubblici o privati; - tiene i rapporti con il personale dipendente e con gli enti esterni al Polo; - mantiene e disciplina le relazioni con il pubblico; - disciplina i servizi di vigilanza, guardiania, controllo autoveicoli, di ingresso, nonché i trasporti; - disciplina i servizi effettuati fuori sede dal personale; - acquisisce e dirama disposizioni particolari di Forza armata; - istruisce e controlla l'esecuzione degli affari di carattere generale; - controlla e registra i documenti di viaggio.
CAPO SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> - presiede e sovrintende al funzionamento della rete informatica, dei sistemi e dei sotto sistemi ai sistemi informatici in uso all'Esercito (SIEFIN, SIGE, LAN), nonché all'informatizzazione delle procedure gestionali dell'Ente; - 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 per disposizione dei comandi superiori; - è responsabile della programmazione e gestione amministrativa delle attrezzature, dei materiali di consumo e dei programmi informatici necessari all'ente; - verifica dal punto di vista tecnico il corretto funzionamento delle attrezzature in gestione agli uffici e segnala al Servizio amministrativo gli interventi da affidare alle ditte esterne; - può assumere anche la funzione di Ufficiale addetto alla Sicurezza EAD.
CAPO SERVIZIO SUPPORTO GENERALE	<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile della gestione e manutenzione di tutte le infrastrutture; - ripartisce le aree e i locali tra gli utenti; - organizza i servizi di vigilanza, guardiania, controllo autoveicoli, di ingresso, nonché i trasporti sulla base delle direttive emanate dall'Ufficio affari generali e URP; - gestisce le aree, i locali e gli impianti di uso comune (orari riscaldamento, sale convegno, centralino, mense); - attua le difese delle infrastrutture e le operazioni di allertamento; - organizza per gli aspetti esecutivi il servizio antincendio e il settore antinfortunistico; - esegue lavori di minuto mantenimento agli immobili ed agli impianti con l'impiego di manodopera dell'ente o col ricorso a ditte private; - effettua consulenza funzionale per lavori ad impresa.
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"> - pianifica e gestisce, sulla base dei progetti (programmi di lavoro) e relativi ordini di lavoro assegnati alla Direzione lavori, l'esecuzione delle attività previste; - sviluppa i progetti assegnati con emissione di buste bollette alle strutture interessate e ne effettua il relativo controllo;

	<ul style="list-style-type: none"> - definisce l'impegno complessivo dei progetti in giornate/uomo; - pianifica e controlla le attività esterne dei reparti di lavorazione con squadre a contatto; - effettua le elaborazioni statistiche desunte dai dati disponibili nel sistema informativo dello stabilimento. <p>In materia di sistemi d'arma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa alle attività per il controllo di configurazione; - conserva, elabora, aggiorna la documentazione tecnica (specifiche tecniche, istruzioni, etc.) riferita ai materiali di competenza e agli impianti e attrezzature dello stabilimento; - elabora disegni tecnici, planimetrie, ecc.; - cura la statistica dei materiali di competenza (documentazione matricolare, analisi dei guasti, studio del supporto logistico integrato, etc.). <p>Nel settore tecnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> - esamina le problematiche tecniche riguardanti mezzi e relativi sistemi-impianti, individuando le soluzioni autonome adottabili dallo Stabilimento, da sottoporre alla preventiva approvazione degli organi centrali; - studia ed elabora i lavori di modifica o trasformazione dei materiali di competenza; - esegue studi e sperimentazioni per la realizzazione di eventuali prototipi; - gestisce gli ordini di lavoro per tutti gli aspetti tecnici e amministrativi attraverso: <ul style="list-style-type: none"> • la formulazione di preventivi; • l'assegnazione di buste bolletta ai singoli reparti; • la vigilanza sul rispetto del programma temporale stabilito; • la rilevazione degli scostamenti critici; - redige una situazione periodica delle attività svolte dalle sezioni lavorazioni; - gestisce le attività da svolgere con il concorso dell'industria privata utilizzando i fascicoli di spesa.
<p>CAPO SERVIZIO LAVORAZIONI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - pianifica e coordina l'impiego del personale, dei materiali, dei mezzi, delle attrezzature e delle strumentazioni necessarie all'esecuzione delle lavorazioni con riguardo ad artiglierie, veicoli da combattimento, lavorazioni varie e lavorazioni complessivi; - sulla base dei progetti (programmi di lavoro) assegnati, controlla l'esecuzione delle attività previste assicurando: <ul style="list-style-type: none"> • l'efficienza dei parchi con relativi sottosistemi di bordo, inclusi quelli optoelettronici e delle trasmissioni; • revisione, costruzione, trasformazione, allestimento e montaggio di mezzi e materiali; • riparazione, modifica, manutenzione di mezzi e materiali e assistenza tecnica connessa con il loro impiego; • smontaggio, scomposizione ed eventuale demolizione dei mezzi e materiali (CFE); • supporto a domicilio ai reparti operativi co squadre a contatto; • indagini ed analisi su incidenti, inefficienze e inconvenienti; • formazione tecnica del personale addetto al mantenimento di materiali e mezzi; - aggiorna con continuità la situazione delle attività svolte dalle unità dipendenti; - effettua il controllo costante dei dati inseriti, da parte delle unità dipendenti, nel sistema informativo del Polo; - prospetta al Direttore lavori le esigenze di materiali, di ricorso all'industria privata le varianti da apportare all'esecuzioni delle lavorazioni in atto; - coadiuva il Capo ufficio tecnico nell'esame delle problematiche tecniche e dei lavori di modifica o trasformazione riguardanti mezzi e relativi sistemi o impianti, prospettando le soluzioni che possono essere adottate autonomamente dallo stabilimento per essere sottoposte alla preventiva approvazione degli organi centrali; - elabora proposte migliorative per la sicurezza e l'igiene sul lavoro, per

	<p>l'organizzazione del lavoro e il potenziamento delle capacità produttive di reparti o settori, finalizzate alla contrazione dei tempi di intervento e dei costi;</p> <ul style="list-style-type: none"> - monitorizza, con il supporto degli elementi di coordinamento delle unità dipendenti, le esigenze di parti di ricambio per i sistemi d'arma di competenza.
<p>CAPO SERVIZIO LAVORAZIONI PONTI NATANTI E MATERIALI DEL GENIO</p>	<ul style="list-style-type: none"> - è responsabile delle lavorazioni assegnate al Servizio in fase esecutiva; - pianifica in dettaglio e coordina, avvalendosi dei responsabili delle unità dipendenti, l'impiego del personale, dei materiali, dei mezzi, delle attrezzature e delle strumentazioni necessarie all'esecuzione delle lavorazioni previste nel piano annuale lavori; - elabora e attua i provvedimenti di carattere tecnico e operativo per migliorare la qualità, la sicurezza e l'economicità dei lavori; - valuta, per il settore di sua competenza, le esigenze da soddisfare nell'esercizio finanziario successivo, al fine di determinare gli oneri di spesa da sostenere e i finanziamenti da chiedere; - propone, in base alla situazione delle commesse di riparazione, le eventuali rettifiche al piano di approvvigionamento dei materiali finalizzato alla realizzazione del programma di lavoro dell'anno in corso; - controlla e coordina, sulla base delle disposizioni in vigore, le operazioni connesse con il ricovero dei materiali e dei mezzi della Forza armata; - dispone l'impiego delle dipendenti unità per: <ul style="list-style-type: none"> • la movimentazione dei carichi pallettizzati; • il recupero e la movimentazione dei natanti e fuoribordo per acque fluviali e del materiale da ponte; • le operazioni di caricamento; - dispone l'esecuzione degli interventi: <ul style="list-style-type: none"> • preventivi e correttivi relativi alla fascia logistica di sostegno sui materiali da ponte, sui natanti e fuoribordo per acque fluviali e sul materiale a corredo; • di trattamento dei materiali e mezzi accantonati come scorte; - impartisce le direttive per l'applicazione della contabilità lavori e per far procedere alle rilevazioni economiche, amministrativo-contabili e statistiche relative alla produttività del Servizio; - gestisce e controlla le attività relative a sedi distaccate.
<p>CAPO SERVIZIO COLLAUDI</p>	<ul style="list-style-type: none"> - in materia di diagnostica e collaudo lavorazioni: <ul style="list-style-type: none"> • esegue le diagnosi preventive sui sistemi d'arma e sui complessivi o sottocomplessivi, propedeutiche alle attività di lavorazione sia interne sia eseguite dall'industria privata; • effettua controlli e collaudi finali sui lavori effettuati con manodopera interna, secondo le procedure previste dal SQ; - nel settore del collaudo beni e servizi: <ul style="list-style-type: none"> • esegue controlli e collaudi, secondo le norme in materia, sulle forniture di beni, nonché di servizi o di lavori eseguiti all'interno ovvero affidati all'esterno dello stabilimento anche a ditte private, per l'accertamento della rispondenza alle prescrizioni tecniche o ai disciplinari/capitolati o clausole contrattuali; • sottopone i verbali di collaudo all'approvazione del Direttore del Polo; • comunica l'esiti dei collaudi alle parti interessate; - per le attività di laboratori: <ul style="list-style-type: none"> • coordina le attività necessarie per l'esecuzione dei controlli, prove e verifiche inerenti ai collaudi, agli studi di prototipi e relative verifiche; • esegue analisi tecniche sui materiali per la Forza armata e per enti esterni; • effettua indagini tecniche e le analisi su incidenti, inefficienze e inconvenienti di qualsiasi tipo.

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.
SERVIZIO AMMINISTRATIVO	DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F4 (ex C3)
SEGRETERIA PARTICOLARE E P.C.N.	MAGG./CAP. ARMI VARIE
CONSIGLIERE GIURIDICO	FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F3 (ex C2)
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	TEN.COL./MAGG. ARMI VARIE
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	INGEGNERE - 3 [^] area/F3 (ex C2)
UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITÀ	INGEGNERE - 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	SPECIALISTA DI GESTIONE - 3 [^] area/F3 (ex C2)
SERVIZIO SUPPORTO GEN.	INGEGNERE - 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.
SERVIZIO LAVORAZ. PONTI NATANTI E MAT. GENIO	TEN. COL./MAGG. TRAMAT/ CO. ING.
SERVIZIO COLLAUDI	TEN. COL./MAGG. DEL CO. ING.