



## **MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI**

### **PROVVEDITORATO INTERREGIONALE PER LE OPERE PUBBLICHE**

#### **PER IL PIEMONTE LA VALLE D'AOSTA E LA LIGURIA**

##### **Il Provveditore**

#### **ORDINE DI SERVIZIO n.**

Premesso che con D.P.C.M. n. 72 in data 11.2.2014 è stato istituito il Provveditorato Interregionale per le Opere Pubbliche per il Piemonte, la Valle d'Aosta e la Liguria con sede in Torino e sede coordinata in Genova;

Considerato che con successivo Decreto Ministeriale 4 agosto 2014 n. 346 sono stati istituiti presso questo Provveditorato quattro uffici di livello dirigenziale non generale, e precisamente:

- Ufficio 1 – Risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità con sede in Torino;
- Ufficio 2 – Tecnico per le regioni Piemonte e Valle d'Aosta, con sede in Torino;
- Ufficio 3 – Tecnico, amministrativo e opere marittime per la regione Liguria con sede in Genova;
- Ufficio 4 – Tecnico per le dighe, con sede in Torino, svolge le funzioni indicate nell'art. 7, comma 7, relativamente ai bacini con foce al litorale ligure dal confine italo-francese al Magra (escluso) e bacino del Po fino alla confluenza del Ticino (incluso).

Ritenuto necessario procedere alla riorganizzazione di questo Istituto ed attribuire al personale le funzioni da svolgere nell'ambito dei succitati uffici dirigenziali non generali;

Sentiti i Dirigenti responsabili dei succitati uffici dirigenziali non generali;

#### **SI DISPONE**

Art. 1 - E' istituito l'ufficio dirigenziale amministrativo non generale a valenza interregionale con competenze su Piemonte, Val d'Aosta e Liguria, con sede in Torino e sede coordinata in Genova, organizzato in base all'allegato organigramma che costituisce parte integrante del presente ordine di Servizio;

Art. 2 – Le competenze dell' Ufficio 2 – Tecnico per le Regioni Piemonte e Valle d'Aosta, con sede in Torino e dell' Ufficio 3 Tecnico, amministrativo e opere marittime per la regione Liguria con sede in Genova sono riorganizzate in base ai rispettivi organigrammi allegati al presente ordine di servizio;

Art. 3 – Le competenze amministrative in capo all' Ufficio 3 sono coordinate dall' Ufficio amministrativo interregionale di cui all'art. 1, ad eccezione della programmazione del capitolo di spesa relativo alle opere marittime;

Art. 4 - Il coordinamento del servizio è affidato al dipendente appartenente all'area funzionale più alta, ovvero, a parità di area, a quello con la fascia economica più alta e, a parità di fascia economica, a quello con maggiore anzianità nei ruoli dell'Amministrazione;

Art. 5 - Sono abrogate tutte le disposizioni contrarie ed incompatibili con il presente ordine di servizio.

Il presente Ordine di Servizio è stato inviato per informazione preventiva alle OO.SS. e alle R.S.U, ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. 1998/2001 ed è trasmesso a tutto il personale per notifica e adempimento.

Torino, lì

IL PROVVEDITORE  
(Arch. Roberto Ferrazza)



**Ministero delle Infrastrutture  
e dei Trasporti**

Provveditorato Interregionale alle OO.PP.  
per il Piemonte, Valle d'Aosta e Liguria  
Il Provveditore

*Segreteria Provveditore*

Alla C.G.I.L./F.P.  
TORINO (fax 011/2442210)  
GENOVA (fax 010/6028326)

Alla C.I.S.L./F.P.S.  
TORINO (fax 011/6520577)  
GENOVA (fax 010/2468831)

Alla U.I.L./P.A.  
TORINO (fax 011/2417191)  
GENOVA (fax 010/532043)

Alla C.O.N.F.S.A.L./U.N.S.A.  
TORINO (fax 011/4371846)  
GENOVA (fax 010/5302607)

Alla U.S.B./P.I.  
TORINO (fax 011/6680433)  
GENOVA (fax 010/466106)

Alla F.L.P.  
TORINO (fax 011/5539524)  
GENOVA -Dott. A. Sicuro  
MILANO (fax 02/700538547)

Alle R.S.U.  
TORINO  
Dott.ssa C. Barbieri  
Arch. M. Sacco  
Dott. G. Lomazzo  
Geom. Cilio  
GENOVA  
Dott.ssa F. Basso  
Rag. A. Parisi  
Signora Porfido

OGGETTO: Trasmissione Ordine di Servizio e relativo organigramma.

Si invia per informazione preventiva, ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. 1998/2001, l'unito Ordine di Servizio e relativo organigramma.

Detto Ordine di Servizio entra in vigore decorsi quindici giorni dalla data della presente.

IL PROVVEDITORE

(Arch. Roberto Ferrazza)

PROVVEDITORATO INTERREGIONALE PER LE OPERE PUBBLICHE PER IL PIEMONTE, LA VALLE D'AOSTA E LA LIGURIA  
PROVVEDITORE DOTT. ARCH. ROBERTO FERRAZZA

| SEGRETERIA  |                  |
|---|------------------|
| TORINO  | GENOVA           |
| SIG.RA A. PENASSO   | RAG. D. PICCITTO |
| Compiti: gestisce tutti gli affari che fanno capo alla Segreteria, predispone gli incarichi di collaudo, tiene il protocollo e le pratiche riservate nonché il registro degli ordini di servizio, cura la ricezione e l'invio all'indirizzo di posta elettronica certificata del Provveditorato e degli altri indirizzi di posta elettronica della Segreteria |                  |

UFFICIO 1  
Risorse umane, affari generali, programmazione, bilancio e contabilità, formazione  
DIRIGENTE VICE PROVVEDITORE VICARIO DOTT. NICOLO' TUMMARELLO

| SEGRETERIA UFFICIO 1  |
|---|
| SIG.RA C. FUSILLO   |
| Compiti: gestisce le pratiche che fanno capo alla Segreteria, cura l'istruttoria delle stesse, provvede alla custodia delle medesime, cura la ricezione e l'invio all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Ufficio 1, predispone le bozze d'ordine d'acquisto del materiale di cancelleria |

| Servizio Formazione, contenzioso e ricorsi al Capo dello Stato   | Servizio Personale   | Servizio Contratti   | Servizio Risorse Finanziarie   | Servizio Programma Opere Pubbliche  | Servizio Economato  | Ufficio Consegnatario  | Servizio Incarichi Interni  | Servizio Cooperative Edilizie   | Gestione CED  | Servizio Protocollo   | Servizio Centralino   | Servizio Automezzi  |
|--|--|--|--|---|---|--|---|---|---|---|---|---|
| TORINO   | TORINO   | TORINO   | TORINO   | TORINO  | TORINO  | TORINO   | TORINO  | TORINO  | TORINO  | TORINO  | TORINO  | TORINO  |
| Dott.ssa C. Barbieri   | Sig. V. Avitabile<br>Sig. M. Carrara<br>Sig.ra M. Bertalero  | Dott.ssa R. Cafasso<br>Sig.ra S. Gioè<br>Sig.ra N. Magri<br>Sig.ra M. Di Blasi (aspett.)   | Dott.ssa C. Barbieri<br>Dott.ssa R. Cafasso<br>Sig. A. Della Ratta<br>Sig.ra M. Cerro<br>Sig. P. Conforti<br>Sig. V. Colangelo<br>Sig.ra A. Genovese   | Dott.ssa R. Cafasso   | Dott. G. Lomazzo<br>Sig.ra M. Vercellone  | Sig.ra N. Magri<br>Sig.ra M. Riso  | Sig.ra G. Viglietti<br>Sig. D. Grilli   | Sig.ra L. Cacciamani  | Geom. A. Betassa<br>Sig. D. Grilli  | Sig. P. Buccheri<br>Sig.ra M. Causin<br>Sig. G. Leo   | Sig. A. Ferlito   | Sig. S. Spoto   |
| Compiti: gestisce il contenzioso in materia d'opere pubbliche e di lavoro, predispone le relazioni concernenti le interrogazioni parlamentari. Istruisce ricorsi al Capo dello Stato in materia di abusi edilizi   | Compiti: gestisce il SIGEST, gli atti afferenti al personale nonché gli affari generali; cura le relazioni sindacali. Effettua il conteggio mensile dei buoni pasto e lo trasmette al Servizio Economato e, annualmente, il conteggio dello straordinario.   | Compiti: predispone i bandi di gara e gli inviti alla gara per gli appalti e provvede all'esperimento delle relative gare salvo incarico al RUP. Cura la stesura dei relativi contratti ivi inclusi quelli relativi al manutentore unico, degli atti d'intesa, tiene il repertorio, assicura la registrazione fiscale degli atti, predispone le autorizzazioni al subappalto dei lavori oggetto di contratto.  | Compiti: gestisce i capitoli di spesa in conto capitale tranne quelli relativi alla spesa delegata; predispone decreti d'impegno e di approvazione dei progetti, verbali di gara, contratti, nonché ordinativi di pagamento.   | Compiti: coordina le proposte di programma, predispone lo schema del programma triennale e le relative schede nonché l'elenco annuale degli interventi. | Compiti: gestione capitoli spese funzionamento, sanitarie, formazione, mezzi di trasporto, acquisto apparecchiature informatiche e non, fatta eccezione per il materiale di cancelleria. Trattamento accessorio e missioni. Predispone decreti di impegno e ordinativi di pagamento, compresi quelli su ordine di accreditamento, eroga sussidi al personale, buoni pasto e benzina. Gestisce la contabilità speciale e la rendicontazione. | Compiti: gestione sistema "GECO" per aggiornamento inventario, carico e scarico beni mobili e di facile consumo, provvede alle procedure per la messa in fuori uso dei beni mobili, predispone gli elenchi del materiale di cancelleria da acquistare, custodisce i buoni benzina.   | Compiti: acquisisce le proposte dei RUP relative agli incarichi retribuiti con l'incentivo per la progettazione, provvede alla predisposizione dei relativi incarichi da sottoporre alla firma del Provveditore o del Vice Provveditore, liquida l'incentivo. Cura la ricezione e l'invio PEC per l'Ufficio 2 | Compiti: predispone i decreti d'impegno e ordinativi di pagamento sui capitoli per l'edilizia residenziale. Provvede alla verifica della documentazione necessaria per il rilascio delle autorizzazioni alle cooperative edilizie.  | Compiti: pubblica i dati sugli obblighi di trasparenza; cura gli accreditati ai portali, effettua manutenzione sulla rete e apparecchiature informatiche.   | Compiti: provvede al ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale e alla relativa spedizione. Collabora con il personale delle segreterie dei dirigenti nella gestione del protocollo informatico | Compiti: gestisce il centralino telefonico, smista le chiamate in arrivo.   | Compiti: gestisce il parco macchine in dotazione assicurandoli e l'efficienza, tiene il libretto matricolare di ciascun autoveicolo |
| GENOVA   | GENOVA   | GENOVA   | GENOVA   | GENOVA  | GENOVA  | GENOVA   | GENOVA  | GENOVA  | GENOVA  | GENOVA  | GENOVA  | GENOVA  |
| Dott.ssa F. Basso<br>Dott. V. Venezia<br>Dott. I. Salerno  | Rag. D. Piccitto<br>Sig. A. Parisi<br>Sig.ra M. Porfido<br>Sig.ra M. Gaibazzi (SV)<br>Sig.ra C. Mannaioni (SP)   | Sig.ra A. Adamo<br>Sig.a Dora Petruni-Sisto<br>Sig.ra A. Bruzzone<br>Sig.ra L. Schiavetta<br>Sig.a Marilena Porfido  | Dott.ssa M. Papillo<br>Ing. Laura De Biasio<br>Dott. A. Tonissi<br>Dott. I. Salerno<br>Dott. Vito Venezia<br>Rag. D. Piccitto<br>Sig. A. Parisi<br>Sig.ra F. Antonetti<br>Sig.ra R. Pedicini<br>Sig.ra F. Panetta  | Dott.ssa M. Papillo<br>Dott. I. Salerno   | Dott.ssa P. Cassoni<br>Dott. Vito Venezia<br>Sig.ra F. Panetta<br>Sig.ra F. Capo<br>Sig. L. Marchetti   | Dott.ssa P. Cassoni<br>Sig.ra R. Pedicini<br>Rag. D. Piccitto<br>Sig. C. Zanchet   | Ing. L. De Biasio<br>Sig. A. Parisi<br>Dott. A. Tonissi   | Dott. I. Salerno  | Ing. L. De Biasio<br>(coord. inter.le)<br>Sig. L. Marchetti<br>Sig. G. Scopelliti<br>Sig. C. Zanchet  | Sig. C. Zanchet<br>Sig. A. Benaglia<br>Sig. G. Scopelliti   |   | Sig. G. Scopelliti  |
| Compiti: gestisce il contenzioso in materia d'opere pubbliche e di lavoro, provvede alla predisposizione delle relazioni concernenti le interrogazioni parlamentari. Provvede alla individuazione dei fabbisogni formativi del personale in materia di appalti pubblici. Istruisce i ricorsi al Capo dello Stato in materia di abusivismo edilizio | Compiti: gestisce il personale e gli affari generali, cura le relazioni sindacali e gli adempimenti relativi al Sigest. Predispone i decreti di impegno e gli ordinativi di pagamento relativi alle missioni nonché quelli relativi al trattamento accessorio dei dipendenti, eroga i sussidi al personale, provvede all'approvvigionamento dei buoni pasto e alla custodia dei buoni benzina. | Compiti: predispone i bandi di inviti a gara per gli appalti, i disciplinari di incarichi per i professionisti. Provvede all'esperimento delle relative gare, cura la stesura dei contratti ivi inclusi quelli concernenti il manutentore unico, degli atti d'intesa, delle convenzioni, tiene il repertorio, assicura la registrazione fiscale degli atti, predispone le autorizzazioni al subappalto, supporta il RUP incaricato negli affidamenti mediante procedura negoziata e nella stipula delle scritture private. | Compiti: gestisce i capitoli di spesa riguardanti le opere di edilizia demaniale e marittime. In particolare predispone i relativi decreti d'impegno e di approvazione dei progetti, verbali di gara, contratti, cottimi, disciplinari, gli ordinativi di pagamento nonché le autorizzazioni all'espletamento delle gare e alla stipula degli atti. Gestisce la contabilità speciale e la spesa delegata, predispone la rendicontazione. | Compiti: coordina le proposte di programma, predispone lo schema del programma triennale e le relative schede nonché l'elenco annuale degli interventi. | Compiti: gestisce i capitoli riguardanti le spese di funzionamento degli uffici, sanitarie, per la formazione, per i mezzi di trasporto, per l'acquisto di apparecchiature informatiche e non informatiche. Segue le procedure di esproprio per pubblica utilità. Provvede all'ordinativo dei corsi di formazione del personale, dei buoni benzina e altri beni e servizi. Gestisce i contratti di concessione degli alloggi di servizio.   | Compiti: amministra il sistema "GECO" per l'aggiornamento dell'inventariato, il carico e scarico dei beni mobili e di facile consumo, cura la collocazione dei beni all'interno dell'ufficio, provvede all'espletamento delle procedure per la messa in fuori uso dei beni mobili non più utilizzabili, gestisce il patrimonio in uso governativo. | Compiti: acquisisce le proposte dei RUP relative agli incarichi retribuiti con l'incentivo per la progettazione, provvede alla predisposizione dei relativi incarichi da sottoporre alla firma del Provveditore o del Vice Provveditore, liquida l'incentivo.   | Compiti: predispone i decreti d'impegno nonché i relativi ordinativi di pagamento sui capitoli di spesa concernenti l'edilizia residenziale. Provvede alla verifica della documentazione necessaria per il rilascio delle autorizzazioni a favore delle Cooperative edilizie. | Compiti: pubblica i dati relativi all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, tranne quelli che riguardano gli incarichi a liberi professionisti, cura gli accreditamenti ai portali, gestisce le attività manutentive sulla rete e apparecchiature informatiche, formula le proposte per l'acquisizione delle risorse strumentali. | Compiti: provvede al protocollo informatico, ritiro della corrispondenza presso l'Ufficio Postale e alla relativa spedizione.   | Compiti: gestisce il parco macchine in dotazione assicurandoli e l'efficienza, tiene il libretto matricolare di ciascun autoveicolo |   |

