



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. 105, concernente struttura e funzionamento del Polo di mantenimento dei mezzi di telecomunicazione, elettronici e optoelettronici (POLMANTEO) di Roma;
- 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 di POLMANTEO, di cui al citato decreto interministeriale 13 luglio 1998;
- 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 I *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 dei mezzi di telecomunicazione, elettronici e optoelettronici (POLMANTEO) di Roma, 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, in quanto ente esecutivo del settore trasporti e materiali (TRAMAT), nell'ambito della fascia logistica di sostegno, 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 o attività disposti dallo stesso Comando logistico.

ART. 2
(Compiti)

1. Al Polo sono assegnati compiti di:

a) mantenimento:

- 1) manutenzione, riparazione e adeguamento e messa a norma antinfortunistica di *shelter* e gruppi elettrogeni TLC di media capacità, in qualità di polo nazionale, anche presso le unità tramite squadre a contatto sul territorio nazionale e fuori area;
- 2) manutenzione e riparazione degli apparati satellitari militari e commerciali, nonché delle stazioni radio HF di grande potenza, in qualità di polo nazionale, anche presso le unità tramite squadre a contatto sul territorio nazionale e fuori area;
- 3) assemblaggio di componenti per allestimento *kit* installativi per veicoli tattici nonché di interfacce, supporti e manufatti vari necessari per lo svolgimento dell'attività di mantenimento, qualora non sia possibile o conveniente la loro acquisizione presso l'industria privata;
- 4) tenuta in efficienza del materiale, dei mezzi ed equipaggiamenti elettronici e optoelettronici, esclusi i complessivi e sottocomplessivi che fanno parte integrante di un sistema d'arma completo;
- 6) approvvigionamento dei principali materiali di ricambio delle telecomunicazioni e dei servizi per le esigenze delle unità di sostegno TLC e per le proprie esigenze, sulla base delle disposizioni impartite dal Comando logistico dell'Esercito;

b) gestione del rifornimento attraverso la distribuzione delle parti di ricambio del settore elettronico e optoelettronico;

c) gestione di attività varie o residuali, mediante:

- 1) mantenimento 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, nei limiti delle risorse di personale tecnico e sulla base delle indicazioni del Comando logistico dell'Esercito, nonché in armonia con le competenze svolte dai poli mantenimento pesante nord (POLMANTNORD) e sud (POLMANTSUD); svolgimento delle relative attività anche presso le unità, sul territorio nazionale e fuori area, tramite squadre a contatto;
- 2) supporto alle unità di sostegno TLC nelle attività di mantenimento del parco telecomunicazioni, sulla base delle indicazioni fornite dal Comando logistico dell'Esercito;
- 3) concorso alle attività delle direzioni generali tecniche del Ministero della difesa, in materia di studi e sperimentazioni per gli allestimenti dei prototipi nel settore dei mezzi e materiali di competenza.

2. Le attività connesse con i compiti di cui al comma 1 comprendono: verifica e ripristino dell'efficienza, revisione e trasformazione degli apparati o sistemi di competenza, con supporto tecnico logistico anche 'a domicilio'; elaborazione, conservazione e aggiornamento della documentazione tecnica e matricolare dei sistemi in lavorazione; indagini tecniche ed analisi su incidenti, inefficienze ed inconvenienti di qualsiasi tipo; mantenimento dell'efficienza e ammodernamento delle attrezzature e impianti che

assicurano l'operatività del Polo nonché verifica e taratura di attrezzature e calibri; formazione tecnica e professionale del personale addetto al mantenimento dei materiali e mezzi assegnati; espletamento delle attività contrattuali per l'acquisizione dall'industria privata di beni e servizi.

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 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 delle trasmissioni, 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.

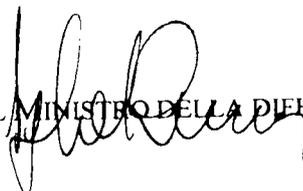
ART. 6
(Direttore dei lavori)

- 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.

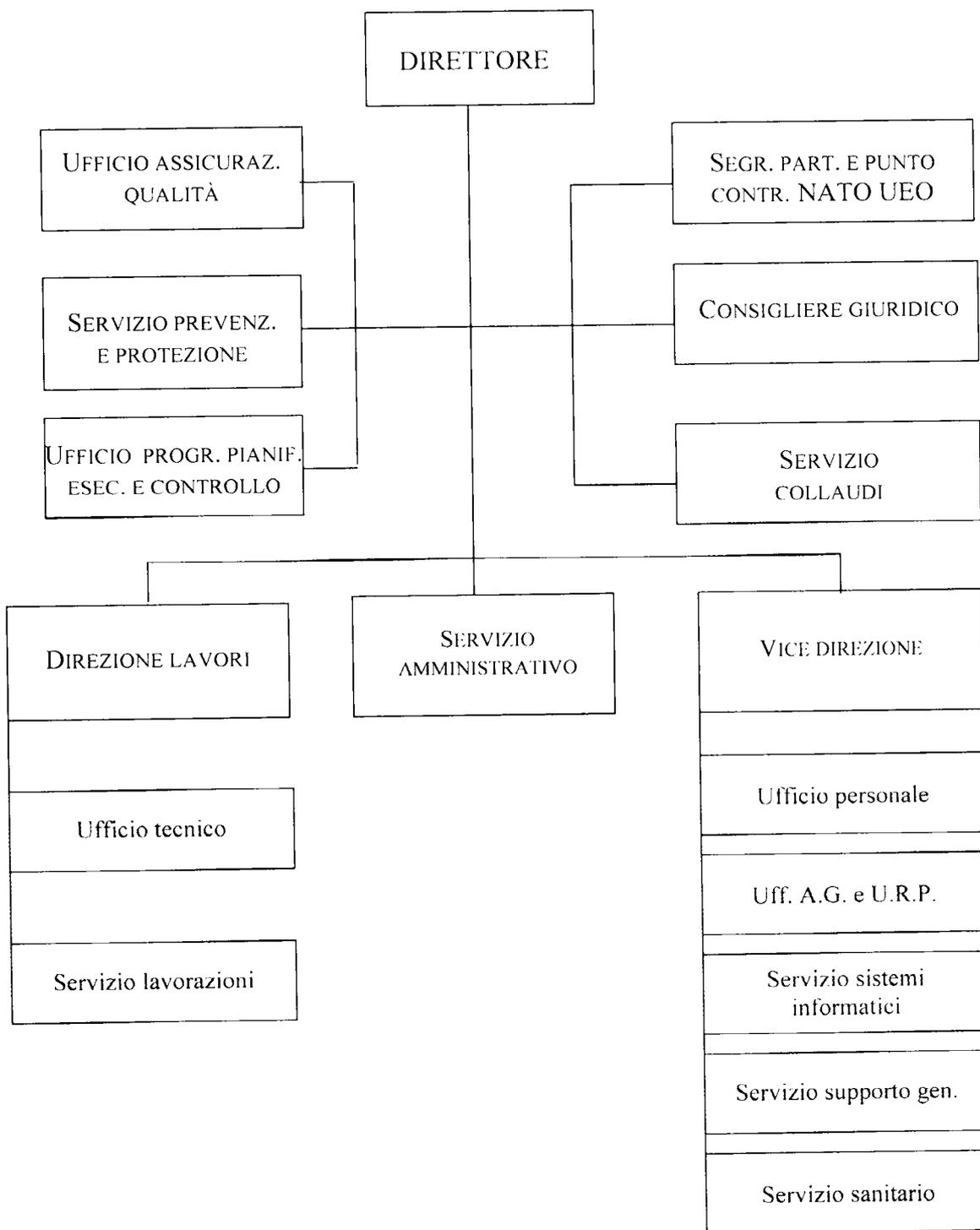
Roma, 18 NOV. 2009

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^ 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

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 e 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; - predispone 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; - predisporre 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.

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.