



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. 106, concernente struttura e funzionamento del Polo di mantenimento pesante sud (POLMANTSUD) di Nola;
- 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 POLMANTSUD, 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 sud (POLMANTSUD) di Nola, 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 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, alle stazioni di energia e ai relativi sistemi, compresi quelli optoelettronici e delle trasmissioni di bordo;
 - b) allestimento o assemblaggio di parti di ricambio, interfacce, supporti, e manufatti vari, qualora non ne sia possibile o conveniente l'acquisizione presso l'industria privata.
2. Le attività connesse con i compiti di cui al comma 1 comprendono: verifiche e ripristino dell'efficienza, secondo quanto definito dalla normativa tecnica della serie dottrinale 'ILE'; revisioni e trasformazioni; supporto tecnico-logistico a domicilio dei reparti operativi; verifica e taratura di attrezzature e calibri; 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 dell'Esercito; 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 dell'Esercito; elaborazione, conservazione e aggiornamento della documentazione tecnica e matricolare; esecuzione di studi, sperimentazioni e realizzazione di eventuali prototipi e produzione di piccole serie; indagini tecniche ed analisi su incidenti, inefficienze ed inconvenienti di qualsiasi tipo; 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.
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 unità 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. 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

unitario e il coordinamento delle attività della Direzione lavori posta alle sue dirette dipendenze.

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. E' responsabile delle lavorazioni assegnate all'ente in fase esecutiva. 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)

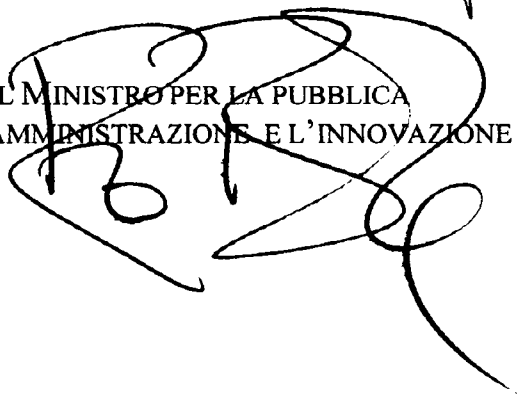
1. Il decreto interministeriale 13 luglio 1998, citato in premessa, è abrogato.

Roma, 18 NOV. 2009

IL MINISTRO DELLA DIFESA



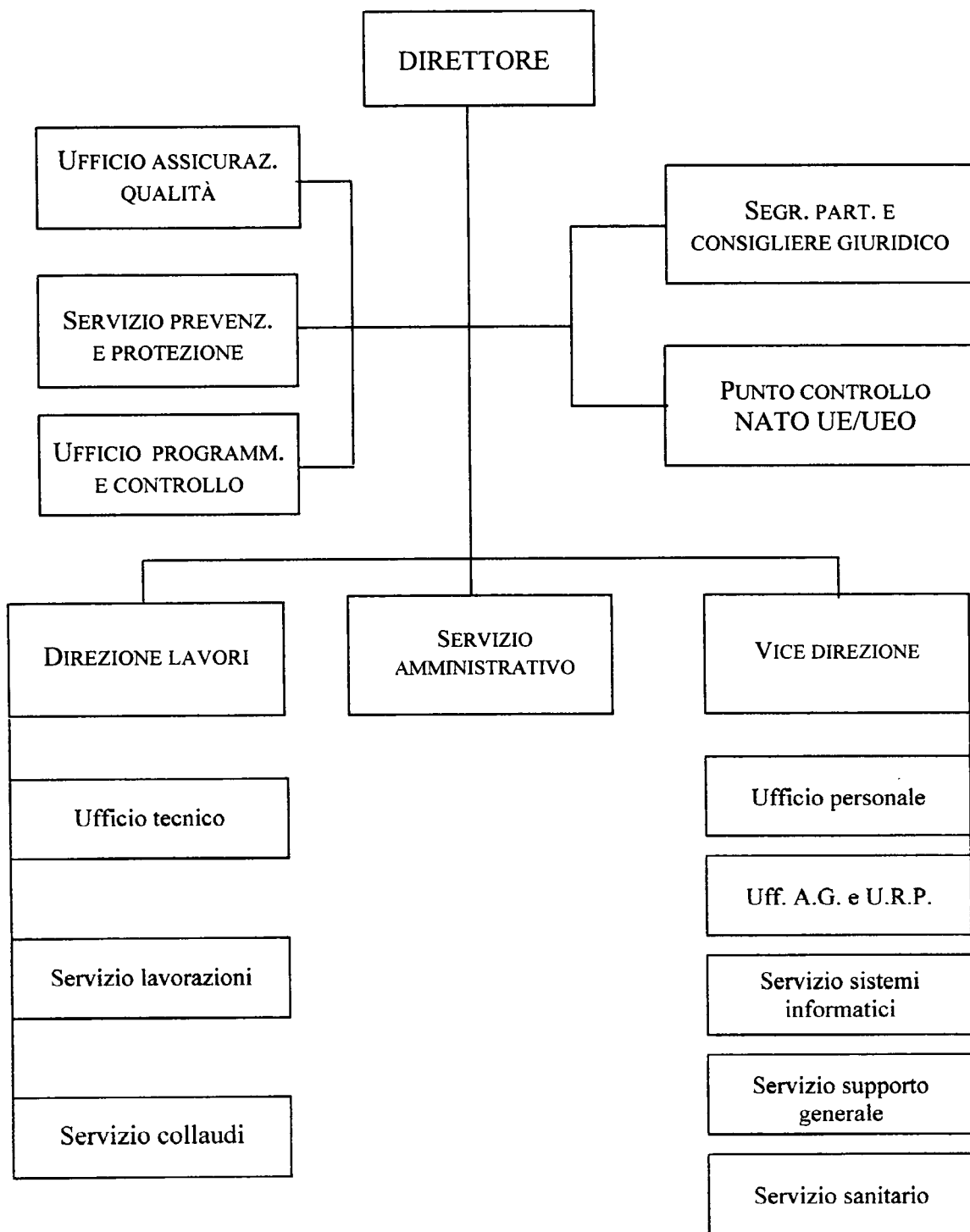
IL MINISTRO PER LA PUBBLICA
AMMINISTRAZIONE E L'INNOVAZIONE



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)	3	
Tenente colonnello	6	3 [^] area/F3 (ex C2)	8	
Maggiore	5	3 [^] area/F1 (ex C1)	49	
Maggiore/Capitano	5	2 [^] area/F3 (ex B3)	89	
Capitano	1	2 [^] area/F2 (ex B2)	324	
Tenente	4	2 [^] area/F1 (ex B1)	176	
Totale ufficiali	23			
Primo Maresciallo	2			
Maresciallo	6			
Totale sottufficiali	8			
Militari di truppa (VSP)	5			
Totale generale	36	Totale generale	650	686

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 sud e dell'impiego delle risorse all'uopo poste a disposizione dell'ente; - determina i criteri generali di organizzazione del Polo; - 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; - propone variazioni compensative delle risorse finanziarie nell'ambito della pertinente 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 e come tale: <ul style="list-style-type: none"> . esplica le funzioni di polizia giudiziaria militare ed ha la facoltà di richiedere i procedimenti penali ai sensi dell'art. 260 del C.P.M.P.; . esercita i poteri disciplinari previsti dalle norme di principio sulla disciplina militare; - ha i doveri particolari previsti dal regolamento di disciplina militare; - assolve la funzione di capo ufficio nei confronti del personale civile dipendente.
VICE DIRETTORE	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il Direttore nell'esplicazione dei suoi compiti e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento in tutte le sue funzioni, ad eccezioni di quelle di cui all'articolo 6, commi 2 e 3; - assume la reggenza dell'ente caso di mancanza del direttore; - è responsabile della gestione e del controllo delle risorse umane, della gestione delle infrastrutture e del settore dell'informatizzazione;
DIRETTORE DEI LAVORI	<ul style="list-style-type: none"> - coadiuva il Direttore in tutte le attività di gestione del Polo; - è responsabile delle lavorazioni assegnate all'ente in fase esecutiva; - programma, coordina e controlla le attività previste nel piano annuale lavori; - elabora ed 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 e 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"> - 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'esperimento di gare, la stipulazione e l'esecuzione dei contratti, nonché degli atti negoziali con procedure ad

	<ul style="list-style-type: none"> - mantiene e disciplina le relazioni con il pubblico; - disciplina i servizi effettuati fuori Sede dal personale; - acquisisce e dirama disposizioni particolari di F. A.; - istruisce e controlla l'esecuzione degli affari di carattere generale; - controlla e registra i documenti di viaggio; - disciplina le entrate e le uscite dalla Sede del personale dipendente e di quello esterno; - predispone e dirama gli ordini di servizio del Direttore; - riceve, protocolla e distribuisce la posta; - gestisce, tramite il responsabile, il protocollo informatico nonché le attività di archivio generale degli atti e dei documenti dell'ente.
CAPO SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	<ul style="list-style-type: none"> - presiede e sovrintende al funzionamento della rete informatica, dei sistemi e dei sotto 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 di tutte le attività di supporto necessarie al funzionamento del Polo; - è responsabile della gestione e manutenzione di tutte le infrastrutture; - ripartisce le aree e i locali tra gli utenti; - organizza i servizi di vigilanza e guardiania, di controllo del personale interno ed esterno, nonché degli autoveicoli e dei trasporti, sulla base delle direttive emanate dall'Ufficio affari generali; - gestisce le infrastrutture, le aree, i locali e gli impianti di uso comune (sale convegno, centralino, mense, ecc.), nonché i relativi mezzi, materiali e servizi, anche ai fini degli interventi manutentivi o di ripristino; - attua le difese dell'infrastruttura e le operazioni di allertamento; - organizza, per gli aspetti esecutivi, il servizio antincendio e le attività del settore antinfortunistico; - pianifica le esigenze di ammodernamento o potenziamento ed esegue lavori di minuto mantenimento degli immobili e degli impianti di uso generale con l'impiego di manodopera dell'ente o col ricorso a ditte private; - fornisce consulenza in materia di lavori ad impresa; - individua possibili soluzioni ai problemi infrastrutturali; - aggiorna l'inventario degli immobili; - pianifica il servizio antincendio ed aggiorna il piano di evacuazione, in coordinamento con il Servizio prevenzione e protezione, - organizza i servizi generali connessi alla vita e al funzionamento dell'ente, nonché al vettovagliamento.
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 e aggiorna la documentazione tecnica dei sistemi d'arma e dei materiali di competenza; - partecipa, con la <i>design authority</i>, al controllo di configurazione dei sistemi

	<p>economia;</p> <ul style="list-style-type: none"> - provvede agli adempimenti per la liquidazione e il pagamento delle prestazioni eseguite da ditte private, a gestione dei fondi sia a contabilità ordinaria sia a contabilità speciale; - assicura, tramite l'ufficiale rogante, la tenuta del repertorio dei contratti, la registrazione fiscale degli atti e la relativa conservazione secondo le vigenti disposizioni; - tiene la contabilità del bilancio (assegnazioni, anticipazioni e spese) e ne assicura la rendicontazione periodica ai competenti organi amministrativi; - assicura il servizio di cassa per il pagamento ai fornitori dei rispettivi crediti ed ai dipendenti di indennità ed emolumenti da corrispondere; - assicura tramite i consegnatari la gestione dei materiali nei magazzini, la tenuta della relativa contabilità e la presentazione dei rendiconti annuali ai competenti organi di controllo; - provvede alla ricezione, custodia ed alla cessione ai magazzini, dopo collaudo o ricognizione dei materiali approvvigionati dal commercio e/o da sottoporre a lavorazione; - assicura l'attività di spedizione agli enti di Forza armata dei materiali oggetto di cessione o riparazione; - effettua le alienazioni dei materiali fuori uso; - assicura gli adempimenti amministrativi in materia di contenzioso, pignoramento; - assicura l'erogazione 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 degli atti e dei documenti del proprio servizio; - assicura il servizio matricolare, lo svolgimento delle pratiche pensionistiche del personale, il relativo trattamento di fine rapporto, nonché pratiche di riscatto o assimilate del servizio; - svolge ed assicura gli adempimenti amministrativi afferenti gli organismi di protezione sociale; - istruisce pratiche per cessioni di beni o l'esecuzione di servizi/lavori a favore di altri enti della Forza armata, di altre amministrazioni pubbliche e di privati; - predispone le richieste di accreditamento fondi e ne cura la gestione.
CAPO SEGR. PART. E CONSIGLIERE GIURIDICO	<ul style="list-style-type: none"> - fornisce consulenza al Direttore in campo giuridico e in particolare 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. - cura la corrispondenza particolare del Direttore; - cura le attività connesse con le relazioni sindacali.
CAPO PUNTO DI CONTROLLO NATO UE/UEO	<ul style="list-style-type: none"> - emana le disposizioni relative alla sicurezza delle infrastrutture (servizi di vigilanza, operazioni di allertamento, ecc). - cura la conservazione della documentazione classificata; - aggiorna e conserva eventuali piani di sicurezza militari.
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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - individua i dispositivi di protezione individuali meglio rispondenti alle esigenze del Polo e ne propone l'acquisto, sentiti i responsabili dei lavoratori per la sicurezza; - cura l'attività connessa allo smaltimento dei rifiuti diversi dagli urbani.
CAPO UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	<ul style="list-style-type: none"> - elabora la pianificazione delle attività del Polo e delle risorse occorrenti per conseguire gli obiettivi prefissati, seguendone lo sviluppo e proponendo eventuali azioni correttive; - 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; - formula proposte circa l'impiego dei fondi e monitorizza l'andamento della spesa; - cura l'emissione di commesse ed ordini di lavoro e ne effettua il controllo temporale; - elabora la pianificazione finanziaria dei fabbisogni dell'ente e pone in essere le attività relative alla richiesta dei fondi alle autorità preposte; - propone l'eventuale concorso dell'industria privata qualora necessario o conveniente; - monitorizza le attività lavorative connesse con il programma annuale ed elabora sintesi periodiche sull'avanzamento dello stesso e l'andamento delle attività connesse con l'impiego dei fondi; - elabora le relazioni periodiche; - effettua le elaborazioni statistiche sulle attività istituzionali necessarie per la stesura della contabilità industriale; - effettua il riscontro tecnico economico delle lavorazioni presso l'ente.
CAPO UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITA'	<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 procedure interne 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 circa l'assicurazione di qualità; - controlla e approva i piani di qualità previsti nei contratti stipulati con l'industria privata; - elabora le procedure per la verifica dello stato dei materiali.
CAPO UFFICIO PERSONALE	<ul style="list-style-type: none"> - custodisce ed aggiorna la documentazione caratteristica e professionale del personale; - provvede al rilevamento delle presenze del personale; - cura gli aspetti amministrativi relativi all'aggiornamento professionale, alla formazione ed all'addestramento del personale; - conserva le pubblicazioni regolamentari; - istruisce le pratiche relative all'impiego del personale e ne elabora ed 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"> - cura le attività derivanti da rapporti con le varie autorità politico-amministrative, istituzioni, enti ed istituti pubblici e privati; - gestisce i servizi di presidio; delle bandiere e delle insegne; sovrintende a cerimonie, riviste, visite;

	<p>d'arma;</p> <ul style="list-style-type: none"> - elabora le specifiche tecniche ed effettua analisi di costo / condizioni tecniche per l'acquisizione dall'industria privata dei beni e servizi necessari all'esecuzione dei programmi operativi e per il mantenimento in efficienza di strutture, infrastrutture, impianti e mezzi del Polo; - studia ed elabora i progetti di modifica o trasformazione di materiali e mezzi di competenza; - definisce l'impegno complessivo e parziale delle commesse in ore/uomo per le lavorazioni interne, nonché l'onere economico per le attività da affidare all'industria privata; - gestisce la banca dati della contabilità del Polo, dei prezzi correnti delle lavorazioni con l'industria privata e dei costi dei materiali; - predispone le lavorazioni annuali.
CAPO SERVIZIO LAVORAZIONI	<ul style="list-style-type: none"> - cura l'esecuzione delle attività lavorative affidate dal Direttore lavori per mezzo di commesse ed ordini di lavoro emessi dall'Ufficio tecnico; - è responsabile del mantenimento delle attrezzature ed impianti affidatigli per la produzione; - con riguardo ai materiali di competenza, si avvale delle unità dipendenti per l'esecuzione di trattamenti superficiali, lavorazioni alle macchine utensili, carpenteria, lavorazioni non metalliche, nonché per la manutenzione delle attrezzature e degli impianti funzionali alle lavorazioni.
CAPO SERVIZIO COLLAUDI	<ul style="list-style-type: none"> - effettua la diagnosi dei sistemi d'arma, mezzi e materiali del genio da immettere in lavorazione; - pianifica e esegue le attività di controllo e collaudo interne ed esterne; - coordina e controlla la documentazione di collaudo per l'acquisto di beni e servizi dall'industria privata e relativo inoltra al Servizio amministrativo; - gestisce la documentazione matricolare dei sistemi d'arma; - cura il mantenimento e la taratura degli strumenti e delle apparecchiature in dotazione alla Direzione lavori; - verifica il puntuale e corretto svolgimento della fase esecutiva dei contratti stipulati o gestiti dal Polo; - propone il personale da inserire nelle commissioni di collaudo, anche per le esigenze fuori sede.

PERSONALE PREPOSTO ALLE UNITA' ORGANICHE

UNITA' ORGANIZZATIVA/POSIZIONE	GRADO, RUOLO ED AREA PROFESSIONALE DEL PERSONALE
DIRETTORE	COL. CO. ING./TRAMAT o grado superiore
VICE DIRETTORE	DIRIGENTE CIVILE DI 2 [^] FASCIA
DIRETTORE DEI LAVORI	COL./TEN.COL. DEL CO. ING.
CAPO SERVIZIO AMMINISTRATIVO	DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F4 (ex C3)
CAPO SEGRETERIA PART. E CONS. GIURIDICO	FUNZIONARIO DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F3 (ex C2)
PUNTO CONTROLLO NATO/UE/UEO	TEN.COL./MAGG. ARMI VARIE
UFFICIO PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO	TEN.COL./MAGG. ARMI VARIE/CO.ING.
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	INGEGNERE - 3 [^] area/F3 (ex C2)
UFFICIO ASSICURAZIONE QUALITÀ	MAGG./CAP. DEL CO. ING.
UFFICIO PERSONALE	DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE - 3 [^] area/F4 (ex C3)
UFFICIO AFFARI GENERALI – U.R.P.	DIRETTORE DI AMMINISTRAZIONE – 3 [^] area/F4 (ex C3)
SERVIZIO SISTEMI INFORMATICI	SPECIALISTA DI GESTIONE – 3 [^] area/F3 (ex C2)
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.
SERVIZIO COLLAUDI	TEN. COL./MAGG. DEL CO. ING.