

IL PRESIDENTE

VISTO il decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163 e successive modifiche ed integrazioni, in particolare l'art. 8, comma 2, ai sensi del quale l'Autorità stabilisce le norme sulla propria organizzazione e sul proprio funzionamento;

VISTO il Regolamento di organizzazione dell'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture approvato in data 20 dicembre 2007 e s.m.;

VISTE le modifiche al Regolamento di Organizzazione del 20 dicembre 2007 approvate nell' adunanza del 15 marzo 2011 e del 6 aprile 2011;

ASSEGNA LE SEGUENTI COMPETENZE ISTITUZIONALI AGLI UFFICI ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL SEGRETARIO GENERALE

Art. 1

Struttura di segreteria e coordinamento

1. Per lo svolgimento dell'attività corrente del Segretariato Generale si prevede una funzione di segreteria e di coordinamento a supporto del Segretario Generale e degli uffici che da esso dipendono.
La struttura ha il compito di ricevere, analizzare e archiviare la corrispondenza in entrata e in uscita e di curare la trasmissione degli atti da sottoporre al Consiglio o al Presidente.
Tale struttura supporta, inoltre, il Segretario Generale nella gestione dei rapporti con le Direzioni Generali, gli Uffici del Presidente e le Segreterie dei Consiglieri.

Art. 2

Ufficio legale e contenzioso

1. L'Ufficio cura l'attività istruttoria per il contenzioso giurisdizionale fornendo altresì supporto alle strutture dell'Autorità su questioni che potrebbero generare contenziosi. In particolare:
 - a) cura i rapporti con gli uffici dell'Avvocatura dello Stato o con gli avvocati del libero foro incaricati della difesa dell'Autorità;
 - b) predispone le memorie e gli atti difensivi riguardanti i ricorsi notificati all'Autorità;
 - c) sulla base dell'esame della giurisprudenza e dell'andamento del contenzioso, formula proposte in ordine ai comportamenti necessari da adottare al fine di conformarsi alla giurisprudenza e/o di prevenire contenziosi;

- d) predisporre, bimestralmente, una relazione sull'andamento del contenzioso da presentare in Consiglio;
 - e) cura la massimazione di tutti gli atti dell'Autorità, dei lodi arbitrali trasmessi dalla Camera Arbitrale e della giurisprudenza rilevante in materia, aggiornando con cadenza mensile il sito "Massimario" dell'Autorità;
2. Le memorie e gli atti difensivi riguardanti i ricorsi notificati all'Autorità sono sottoposti all'approvazione del Presidente, che ne informa il Consiglio.

Art. 3
Ufficio Precontenzioso

1. L'Ufficio cura l'istruttoria delle richieste di soluzione delle controversie presentate ai sensi dell'art. 6, comma 7, lett. n) del decreto legislativo n. 163/2006, secondo il procedimento adottato dal Consiglio con proprio regolamento, provvedendo altresì alla raccolta sistematica dei pareri adottati.

Art. 4
Ufficio Giuridico

1. L'Ufficio cura la predisposizione di pareri in merito sia agli atti dell'Autorità che a disposizioni normative a carattere nazionale o regionale. In particolare:
- a) supporta, ove richiesto, le Direzioni Generali e gli Uffici fornendo il proprio parere su problematiche a carattere giuridico;
 - b) esprime parere sulle proposte e sugli schemi predisposti dalle Direzioni o dagli Uffici, anche ai fini del successivo inoltro in Consiglio per la relativa approvazione;
 - c) fornisce supporto al Segretario Generale nella verifica della documentazione prodotta dalle Direzioni e dagli Uffici, al fine di assicurarne la rispondenza alla normativa, agli indirizzi e alle linee del Consiglio, e al fine di assicurare l'omogeneità dei comportamenti da parte di tutte le strutture dell'Autorità;
 - d) cura la predisposizione di pareri relativi a richieste provenienti dall'esterno, ivi comprese quelle provenienti dal Contact Center a fronte delle quali non esiste una precedente pronuncia dell'Autorità, su problematiche di carattere generale riguardanti l'interpretazione della normativa vigente e la relativa attuazione;
 - e) verifica l'aderenza alla normativa, agli indirizzi e alle pronunce dell'Autorità, delle procedure e delle prassi adottate dagli Uffici;

- f) ove, nell'ambito della propria attività riscontri comportamenti disomogenei o non corretti, propone al Segretario Generale gli opportuni interventi di miglioramento fornendo altresì all'Ufficio Programmazione e supporto gestionale gli elementi informativi necessari per l'aggiornamento delle procedure o l'emanazione di nuove disposizioni organizzative.

Art. 5

Ufficio Relazioni con il pubblico

1. L'Ufficio:

- a) è responsabile della progettazione e dello sviluppo dei servizi al pubblico, previa rilevazione dei bisogni dell'utenza;
- b) assicura il funzionamento del contact center; in particolare:
- attiva le strutture dell'Autorità competenti a fornire le informazioni richieste;
 - cura la predisposizione dei pareri attinenti questioni sulle quali l'Autorità si è pronunciata;
 - cura l'aggiornamento delle FAQ;
 - identifica le funzionalità evolutive da implementare;
 - garantisce l'integrazione con i servizi web offerti dall'Autorità tramite il Portale;
 - assicura la corrispondenza fra la capacità di trattamento delle chiamate e la domanda del mercato;
 - cura la tempestiva formazione del personale del contact center di I e di II livello.
- c) verifica, nell'ambito dei servizi CRM contrattualizzati, il rispetto degli SLA e della qualità del servizio, comunicando alla Direzione Generale Amministrazione e contabilità eventuali inadempienze rilevate;
- e) raccoglie, classifica e provvede direttamente all'inserimento nel sito degli atti normativi e di tutti gli atti dell'Autorità;
- f) provvede alla pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana degli atti dell'Autorità deliberati dal Consiglio.

Art.6

Ufficio Programmazione e supporto gestionale

1. L'Ufficio supporta il Segretario generale nel coordinamento delle attività degli Uffici al fine di assicurarne l'integrazione. In particolare:
- a) verifica l'andamento delle attività delle Direzioni e degli uffici, analizza le eventuali problematiche esistenti e propone gli opportuni interventi di miglioramento;
- b) individua, descrive e aggiorna, in stretta collaborazione con le Direzioni Generali, le procedure dell'Autorità; nell'ambito degli interventi di automazione, cura le attività di analisi e reingegnerizzazione dei processi;

- c) analizza periodicamente l'efficacia e l'efficienza dei processi, individua le eventuali esigenze di informatizzazione e ottimizzazione e propone le azioni da intraprendere;
 - d) coordina le attività di definizione degli obiettivi annuali, analizza le proposte formulate dalle diverse strutture dell'Autorità al fine di assicurarne l'integrazione nonché la coerenza alle linee strategiche, provvede alla predisposizione della Direttiva annuale ed al relativo monitoraggio trimestrale, anche al fine della valutazione delle performance;
 - e) verifica lo stato di avanzamento dei progetti ad esclusione di quelli di competenza dell'Ufficio Progetti strategici e verifica attuazione procedure IT, in termini di attività, tempi e costi, riferendo al Segretario Generale eventuali situazioni critiche o di potenziale rischio;
 - f) coadiuva i gruppi di lavoro nell'individuazione delle soluzioni da proporre e delle azioni da intraprendere per la risoluzione di eventuali criticità emerse nella realizzazione dei progetti.
2. L'ufficio svolge altresì le funzioni di cui all'art. 12 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n.428 ed in particolare: analizza e gestisce la corrispondenza in arrivo e in partenza, provvedendo alla registrazione dei documenti ai sensi dell'art. 4 del D.P.R. 20 ottobre 1998, n. 428, alla loro assegnazione, allo smistamento degli stessi al Presidente, agli uffici, alle Direzioni Generali ed agli Uffici del Segretario Generale; provvede alla copia ed alla archiviazione dei documenti in arrivo, stampa ed archivia il registro giornaliero del protocollo; gestisce il registro di emergenza da utilizzare nel caso di interruzione delle procedure informatiche e garantisce l'integrità e la sicurezza delle procedure di gestione dei dati, degli atti e dei documenti in entrata/uscita.

Art.7
Ufficio Risorse Umane

1. L'Ufficio cura le attività connesse alla gestione giuridica del personale, allo sviluppo e alla crescita professionale. In particolare:
- a) assicura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, riqualificazione e di reclutamento del personale;
 - b) svolge l'attività di organizzazione del personale adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;
 - c) cura l'adozione dei provvedimenti relativi al trattamento giuridico ed economico, alla mobilità, alle progressioni di carriera ed economiche, i procedimenti di selezione e di accesso ai concorsi;
 - d) predispone i provvedimenti di assegnazione del personale alla pianta organica;
 - e) propone al Consiglio, per il tramite del Segretario Generale, i provvedimenti concernenti le posizioni di stato giuridico ed il trattamento economico accessorio del personale e formula motivate proposte per l'adozione di provvedimenti nei termini previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale;
 - f) cura, in collaborazione con l'Ufficio Legale e contenzioso, procedimenti relativi alle controversie individuali di lavoro, alle sanzioni disciplinari ed alle questioni inerenti la responsabilità civile, amministrativa, penale e contabile;
 - g) assicura la realizzazione dei processi di valutazione dei risultati ai fini del riconoscimento di premi, incentivi e delle progressioni di carriera;

- h) cura tutte le materie riferite al sistema delle relazioni sindacali connesse al rapporto di lavoro dei dipendenti dell’Autorità sulla base degli indirizzi impartiti dal Consiglio e nell’ambito del coordinamento del Direttore Generale e predispone i relativi atti;
- i) elabora le bozze di contratti collettivi, di accordi e di intese di competenza dell’Autorità e svolge la propria attività in materia di realizzazione dei diritti e delle prerogative sindacali nei luoghi di lavoro, nonché degli altri istituti di partecipazione sindacale legislativamente o contrattualmente previsti;
- j) gestisce le attività di formazione del personale provvedendo a:
 - rilevare e analizzare i fabbisogni formativi;
 - predisporre il Piano Annuale della Formazione;
 - attuare gli interventi di formazione pianificati;
 - curare il monitoraggio e la valutazione dei corsi attuati.

Roma, 28 aprile 2011

Il Presidente

Giuseppe Brienza