

IL SEGRETARIO GENERALE

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 le successive modificazioni;

ASSEGNA LE SEGUENTI COMPETENZE ISTITUZIONALI AGLI UFFICI DELLA

DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E TECNICHE

Art. 1

Struttura di segreteria e coordinamento

1. Per lo svolgimento dell'attività corrente della Direzione si prevede una funzione di segreteria e coordinamento a supporto del Direttore 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 per il Consiglio e per il Segretario Generale.
Tale struttura, inoltre, supporta il Direttore Generale nell'attività di coordinamento volta a garantire una gestione integrata e omogenea dei processi di competenza degli Uffici della Direzione. In particolare coadiuva il Direttore Generale nelle attività di:
 - a) analisi della corrispondenza, ai fini dell'assegnazione ai diversi Uffici, nonché di esame delle proposte che provengono dagli Uffici stessi al fine di garantirne l'uniformità e la coerenza;
 - b) definizione degli atti relativi alla gestione delle risorse umane e strumentali della Direzione;
 - c) definizione delle procedure operative e degli indicatori per la misurazione dell'attività svolta dalla Direzione.

Art. 2

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 Affari giuridici, 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.

Art. 3

Ufficio Servizi Generali

1. L'Ufficio gestisce i servizi generali e quelli volti ad assicurare il funzionamento delle sedi dell'Autorità. In particolare:
 - a) definisce il fabbisogno di servizi generali, beni mobili e arredi (ad eccezione di quelli attinenti la gestione del CED) e predispone il relativo Piano Annuale;
 - b) provvede alla definizione del Documento Unico di Valutazione dei Rischi di Interferenza relativo ai lavori, ai servizi e alle forniture acquisiti dall'Autorità;
 - c) provvede alla gestione amministrativa ed alla organizzazione della Biblioteca alla quale sovrintende una Commissione composta da due Componenti del Consiglio e dal Funzionario responsabile. Raccoglie, cataloga e diffonde i discorsi, i contenuti scientifici e dottrinali utili all'attività di formazione e aggiornamento e conserva e divulga il lavoro intellettuale prodotto da Consiglieri, Dirigenti e Funzionari dell'Autorità. Assicura la circolazione interna delle informazioni. Acquisisce e diffonde la documentazione di carattere giuridico ed economico di interesse per l'attività istituzionale;
 - d) gestisce la corrispondenza in arrivo e in partenza e provvede 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, alle Direzioni Generali ed agli Uffici del Segretario Generale. Provvede per quanto necessario 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. Ogni eventuale inosservanza rilevata è comunicata a cura del Presidente o del Segretario Generale al Consiglio per le valutazioni di competenza. Gestisce la Posta Elettronica Certificata (PEC) con le stesse regole della corrispondenza ordinaria;
 - e) verifica i presidi antinfortunistici, antincendio e cura gli adempimenti per la sicurezza dei posti di lavoro previsti dai decreti legislativi 19 settembre 1994, n. 626 e 9 marzo 1996, n. 494; in quest'Ufficio opera il responsabile del servizio di prevenzione e Protezione dell'Autorità;
 - f) gestisce gli aspetti logistici delle sedi dell'Autorità, ad eccezione di quelli attinenti i locali adibiti a CED, fornendo il necessario supporto agli Uffici delle Direzioni interessate;
 - g) cura gli aspetti organizzativi e amministrativi relativi ai servizi interni direttamente gestiti (a titolo esemplificativo: centralino telefonico, portineria, centro di ricezione di documenti e materiali, archivi e servizio automobilistico).

Art. 4

Ufficio relazioni con il pubblico

2. L'Ufficio:

- a) cura le relazioni con il Pubblico, attivando le strutture dell’Autorità competenti a fornire le informazioni richieste;
- b) provvede alla gestione del contatto con l’utente, attraverso la definizione di procedure standardizzate e l’utilizzo di personale specificamente individuato;
- c) è responsabile della progettazione e dello sviluppo dei servizi al pubblico, previa rilevazione dei bisogni dell’utenza.

Art. 5

Norme transitorie

1. In sede di prima applicazione del presente regolamento, le attività di cui all’art. 2, lettera j) sono svolte dall’Ufficio relazioni con il Pubblico.

Roma, 28 luglio 2010

Il Segretario Generale

Giuseppe Busia