



Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici

di lavori, servizi e forniture

IL SEGRETARIO GENERALE

Prot. n. 19180 /08/SS.GG.

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

VISTO in particolare l'art. 35, che al comma 3 prevede che le "competenze istituzionali sono assegnate a ciascun Ufficio con provvedimento del Segretario Generale, su proposta del Direttore Generale";

RITENUTO di delineare le competenze degli uffici in coerenza con il citato Regolamento di organizzazione;

VISTA la proposta del Direttore della Direzione generale organizzazione, risorse umane e tecniche;

VISTO l'esito dell'informativa sullo schema di competenze istituzionali delle Direzioni Generali resa alle Organizzazioni Sindacali in data 15 febbraio 2008;

VISTO che il Direttore Generale ha ritenuto opportuno correggere la propria proposta per tener conto delle osservazioni esplicitate in sede di informativa dalle Organizzazioni Sindacali

ASSEGNA LE SEGUENTI COMPETENZE ISTITUZIONALI AGLI UFFICI DELLA DIREZIONE GENERALE ORGANIZZAZIONE, RISORSE UMANE E TECNICHE

Art. 1

Struttura di segreteria e coordinamento

1. La Direzione Generale si avvale, di una funzione di segreteria e di coordinamento ("Funzione Progetti Strategici e Supporto Operativo") con compiti di supporto organizzativo al Dirigente Generale e ai Dirigenti delle Unità Funzionali interne alla Direzione Generale, nonché con mansioni di coordinamento dei progetti di natura strategica che richiedono una collaborazione con altre unità organizzative interne o esterne all'Autorità.

Art 2

gh.

Ufficio Organizzazione

1. L'Ufficio:

- a) individua e descrive, in collaborazione con le Direzioni Generali, i processi e le procedure dell'Autorità; ne cura la formalizzazione, l'aggiornamento e l'ottimizzazione; produce le specifiche tecniche, in collaborazione con Direzione Generale Osservatorio Servizi Informatici e Telecomunicazioni, per l'informatizzazione dei processi; verifica l'applicazione delle procedure nell'ambito degli uffici dell'Autorità; cura l'aggiornamento della documentazione relativa ai processi definiti; cura l'acquisizione sistematica e la elaborazione statistica dei dati relativi all'efficacia ed efficienza dei processi.
- b) presenta periodicamente, nella forma di un report, al Segretario Generale i risultati dell'attività di analisi svolta;
- c) relaziona periodicamente sui risultati delle attività di controllo realizzate per assicurare il rispetto delle procedure e propone azioni correttive;
- d) aggiorna periodicamente il Segretario Generale sullo stato delle azioni correttive e/o preventive avviate.

Art. 3

Ufficio Risorse Umane

1. L'Ufficio assicura l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità, riqualificazione e di reclutamento del personale. Assicura lo sviluppo professionale dei dipendenti. In particolare, l'Ufficio:

- a) svolge l'attività di organizzazione del personale adottando i relativi atti e provvedimenti amministrativi;
- b) 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;
- c) predispone i provvedimenti di assegnazione del personale alla pianta organica;
- d) propone al Consiglio, per il tramite del Segretario Generale, i provvedimenti concernenti le posizioni di stato giuridico ed il trattamento economico accessorio del personale, per quanto di competenza dell'Ufficio, e formula motivate proposte per l'adozione di provvedimenti nei termini previsti dalla legge e dal contratto collettivo nazionale;
- e) 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, per quanto di competenza dell'Ufficio Risorse Umane;
- f) assicura la realizzazione dei processi di valutazione dei risultati ai fini del riconoscimento di premi, incentivi e delle progressioni di carriera;
- g) assicura il corretto svolgimento 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; 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; cura l'impostazione dei progetti finalizzati; assegna i tempi di attuazione agli stessi, individua i responsabili tecnici e gli indicatori di valutazione.



Art. 4

Ufficio per i Servizi Generali

L'Ufficio svolge le seguenti funzioni:

- a) Analizza e determina il fabbisogno di beni, lavori e servizi espresso dalle Direzioni di livello generale, dal Consiglio e dal Segretario Generale e necessari al funzionamento dell'Autorità. Acquisisce dalla Direzione Generale OSIT il fabbisogno relativo ai beni e servizi relativi alle infrastrutture informatiche e di telecomunicazione ai fini della programmazione annuale e/o pluriennale di cui al punto successivo.
- b) Ha il compito di programmare, su base annuale e/o pluriennale, gli approvvigionamenti di servizi e forniture e di pianificare l'affidamento dei lavori necessari al corretto funzionamento dell'Autorità, sia al fine di fornire i dati necessari alla predisposizione del bilancio di previsione annuale che di quello pluriennale. La programmazione è svolta in stretto collegamento con la D.G. Contabilità e Finanza ed in collaborazione con le altre Direzioni Generali.
Acquisisce dalla Direzione Generale OSIT il programma degli approvvigionamenti dei beni e servizi relativi alle infrastrutture informatiche e di telecomunicazione, il cui approvvigionamento è programmato dalla Direzione OSIT
- c) Definisce, in stretta collaborazione con le altre Direzioni di livello generale e gli altri Uffici, in ragione della competenza tecnica sulla materia oggetto dell'affidamento, i requisiti dei beni e dei servizi da acquisire e dei lavori da affidare e cura la traduzione dei requisiti in specifiche tecniche, che trasmette alla Direzione Generale Contabilità e Finanza, ad eccezione dei beni e servizi relativi alle infrastrutture informatiche e di telecomunicazione la cui definizione è assicurata dall'OSIT
- d) Provvede ad acquisire dalle altre Direzioni di livello generale e dagli altri Uffici, in ragione della competenza tecnica in materia, e ad elaborare Linee Guida, procedure gestionali ed istruzioni operative per la determinazione dei requisiti dei prodotti, servizi e lavori oggetto di acquisizione.
Acquisisce le linee guida, procedure gestionali e istruzioni operative per la determinazione dei requisiti di beni e servizi informatici elaborate dalla Direzione Generale OSIT
- e) E' responsabile della corretta gestione delle attività di verifica della regolare esecuzione dei contratti relativi a forniture, servizi e lavori nonché dell'esecuzione dei collaudi previsti per i lavori realizzati. Per l'esecuzione delle attività di verifica e collaudo richiede, in ragione della competenza tecnica sui prodotti o servizi oggetto di acquisizione, la collaborazione delle altre Direzioni di livello generale.
Le attività di verifica di regolare esecuzione e di collaudo dei beni e servizi informatici e di telecomunicazione sono assicurate dalla Direzione Generale OSIT.
- f) 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.
- g) Garantisce l'informazione reciproca tra l'Ufficio medesimo e le altre strutture operanti presso l'Autorità. Nello svolgimento dell'attività di protocollo gestisce a tutta la corrispondenza in arrivo e in partenza 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 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.

- h) 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;
- i) Gestisce gli aspetti logistici delle sedi dell'Autorità fornendo il necessario supporto alle Direzioni dei Servizi interessati.
- j) Cura gli aspetti organizzativi e amministrativi relativi ai servizi interni (a titolo meramente esemplificativo: centralino telefonico, portineria, centro di ricezione di documenti e materiali, archivi e servizio automobilistico).

Art. 5

Ufficio per la determinazione del fabbisogno e degli standard.

1. L'Ufficio gestisce i processi finalizzati allo sviluppo delle competenze del personale, attraverso la definizione di un piano di aggiornamento e formazione permanente.

A tal fine:

- a) effettua la rilevazione ed analisi dei fabbisogni formativi;
- b) definisce il Piano annuale della formazione dell'Autorità, entro il mese di ottobre dell'anno precedente a quello cui il piano si riferisce;
- c) è responsabile dell'attuazione dei programmi di formazione pianificati;
- d) svolge il monitoraggio e la valutazione degli interventi formativi attuati.

2. L'Ufficio rende disponibili e fornisce agli utenti informazioni relative all'attività dell'Autorità e fornisce inoltre la conoscenza delle disposizioni normative ed amministrative.

In particolare:

- a) è responsabile della progettazione e dello sviluppo dei servizi al pubblico, previa la rilevazione dei bisogni dell'utenza;
- b) provvede alla gestione del primo contatto con l'utente, attraverso la definizione di procedure standardizzate e l'utilizzo di personale specificamente individuato;
- c) cura le relazioni con il Pubblico, attivando le strutture dell'Autorità competenti a fornire le informazioni richieste;
- d) cura l'attività di formazione a distanza degli operatori del settore, anche attraverso l'attivazione di forme di apprendimento collaborativo.

Roma,

27 FEB. 2008


Il Segretario Generale

