

COMPITI e FISIONOMIA
dell'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative

1. COMPITO

L'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative è preposto alla trattazione:

- delle problematiche relative alle Ispezioni amministrativo-contabili di tutti gli Enti e i Distaccamenti dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei Carabinieri, nonché degli Organismi operanti nell'area Interforze e di quelli che, pur non appartenendo alla Difesa, ricevono in forma ordinaria o straordinaria, contributi finanziari dal Ministero della Difesa;
- dell'esame delle risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai menzionati organismi;
- delle verifiche sullo svolgimento di attività lavorativa extra-istituzionale da parte dei dipendenti civili del Ministero della difesa (Legge n. 662/1996).

2. DIPENDENZE

L'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative dipende direttamente dal Sig. Ministro della Difesa.

3. STRUTTURA ORDINATIVA E COMPETENZA

Per l'espletamento delle sue funzioni l'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative è articolato in:

a. Direttore Centrale

Il Direttore Centrale, Dirigente civile del ruolo dei dirigenti del Ministero della difesa, il cui incarico è conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 4, del D.L.vo n. 165 del 2001, dirige e coordina l'Ufficio Centrale per le Ispezioni Amministrative.

Il Direttore Centrale è coadiuvato da un Vice Direttore Centrale, con il grado di Brigadier Generale del Corpo di Commissariato dell'Esercito, o gradi, corpi e ruoli corrispondenti delle Forze Armate, il quale lo sostituisce in caso di assenza o impedimento, ne assolve le funzioni in caso di vacanza della carica.

b. Il Vice Direttore Centrale

Il Vice Direttore Centrale, incarico ricoperto da un Ufficiale con il grado di Gen. B., e gradi corrispondenti, del Corpo di Commissariato dell'Esercito, del Corpo di Commissariato della Marina, del Corpo di Commissariato dell'Aeronautica e del Ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei Carabinieri, avvalendosi delle articolazioni dell'Ufficio Centrale:

- provvede alla rilevazione periodica dello stato di avanzamento degli obiettivi assegnati ai dirigenti e ai conseguenti adempimenti strutturali e procedurali;
- cura le relazioni sindacali e predispose le piattaforme relative alla contrattazione decentrata di livello locale;
- formula proposte al Direttore Centrale in ordine all'adozione dei progetti e ai criteri generali di organizzazione degli uffici;
- cura la trattazione di materie di volta in volta delegate dal Direttore Centrale.

c. Segreteria Particolare del Direttore Centrale

La segreteria Particolare del Direttore Centrale è retta da un Sott.le delle FF.AA. che si occupa delle incombenze particolari del Direttore Centrale.

d. Segreteria Particolare del Vice Direttore Centrale;

La segreteria Particolare del Direttore Centrale è retta da un Sott.le delle FF.AA. che si occupa delle incombenze particolari del Vice Direttore Centrale.

e. Segreteria del Direttore Centrale

La Segreteria del Direttore Centrale è retta da un Funzionario civile e svolge i seguenti compiti:

- segreteria, protocollo e archivio ordinario e riservato;
- svolgimento delle pratiche relative al personale militare e civile, compresi custodia e aggiornamento dei libretti personali, dei documenti valutativi e dei fascicoli;
- gestione e contabilità dei fondi assegnati all'Ufficio Centrale;
- richieste di approvvigionamento e gestione dei materiali necessari al funzionamento dell'Ufficio Centrale.

La Segreteria del Direttore Centrale si articola in:

- 1^ Sezione "Affari Generali" che provvede all'acquisizione dati e alle segnalazioni periodiche per SICO, al Conto annuale, al monitoraggio assenze personale, alla gestione e al controllo della banca dati Persociv, alla gestione delle schede per gli obiettivi dei dirigenti civili, alla predisposizione di contratti e decreti relativi al personale dirigenziale, alla tenuta ed aggiornamento delle cartelle del personale, alla gestione delle attività per la prevenzione rischi e alle attività di archivio e protocollo;
- 2^ Sezione "Personale Militare e Civile" che provvede alla gestione degli atti relativi al personale, cura l'aspetto relativo alle azioni disciplinari, le comunicazioni relative all'attività sindacale e quelle obbligatorie di lavoro, gli istituti connessi al trattamento economico; acquisisce i certificati medici on-line, cura la trattazione degli infortuni sul lavoro e il relativo registro, effettua le segnalazioni per la mensa con i buoni mensa e i buoni pasto; tratta istanze e contenzioso del personale, comprese cause di servizio, "legge 104", soggiorni, borse studio, prestiti, assistenza; istruisce le pratiche per le cessazioni dal servizio e il collocamento in quiescenza; segue l'attività di contrattazione nell'ambito decentrato per il personale civile (FUA, performance) ; provvede alla emissione degli Ordini di Servizio e delle disposizioni interne, alla elaborazione ed emissione dei certificati di viaggio e alla programmazione dell'attività formativa del personale;
- 3^ Sezione Bilancio ed Economato che provvede:
 - per le attività di Economato, alla programmazione e alla gestione delle richieste di approvvigionamento, alla tenuta e verifica della situazione contabile, alla gestione dei documenti per la liquidazione, al controllo e alla gestione dei materiali necessari al funzionamento degli uffici;
 - per le attività di Bilancio, cura la previsione finanziaria annuale e pluriennale; per la contabilità economica , oltre alla programmazione di competenza, previa acquisizione e verifica dei dati dagli enti terzi e da contabilità finanziaria, elabora periodicamente le segnalazioni previste;
 - per la Contabilità Economica, oltre alla programmazione di competenza, previa acquisizione e verifica dei dati dagli enti terzi e da contabilità finanziaria, elabora periodicamente le segnalazioni previste.

f. Segreteria di Sicurezza

La Segreteria di Sicurezza è retta da un Funzionario civile svolge e svolge le seguenti compiti:

- raccolta e custodia della normativa in materia di sicurezza;
- gestione NOS e passaporti di servizio;
- indottrinamento e aggiornamento del personale in materia di sicurezza;
- gestione sicurezza EAD.

g. Nucleo Ispettori

Il Nucleo Ispettori è costituito da ufficiali di grado non inferiore a Colonnello o grado corrispondente delle Forze Armate e da Dirigenti Civili di seconda fascia del ruolo dei Dirigenti del Ministero della Difesa, assegnati all'Ufficio Centrale o di volta in volta incaricati. Gli Ispettori sono diretti e coordinati dal Direttore Centrale e svolgono attività ispettiva diretta, amministrativa e amministrativo-contabile nei confronti di tutti gli Enti e i Distaccamenti dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica e dell'Arma dei Carabinieri, nonché degli Organismi operanti nell'area Interforze e di quelli che, pur non appartenendo alla Difesa, ricevono in forma ordinaria o straordinaria, contributi finanziari dal Ministero della Difesa.

h. 1° Reparto Ispezioni Amministrative E.I. e CC.;

Il 1° Reparto tratta le ispezioni degli Enti e Distaccamenti dell'Esercito, dell'Arma dei Carabinieri e degli Organismi operanti nell'area Interforze. Il 1° Reparto svolge tali compiti attraverso:

- l'esame delle risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli enti, distaccamenti e reparti dell'Esercito, dell'Arma dei Carabinieri e dell'area interforze;
- la verifica dell'ottemperanza, da parte degli organismi ispezionati, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili;
- l'esame delle risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai citati organismi.

Il 1° Reparto si articola in:

- 1^a Sezione "Enti E.I." che esamina le risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli Enti dell'Esercito, verifica l'ottemperanza, da parte degli organismi ispezionati, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili ed esamina le risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai citati organismi.
- 2^a Sezione "Distaccamenti E.I." che esamina le risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate ai Distaccamenti dell'Esercito;
- 3^a Sezione "Enti/ Distaccamenti CC." che esamina le risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli Enti e ai Distaccamenti dell'Arma dei Carabinieri, verifica l'ottemperanza, da parte degli organismi ispezionati, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili ed esamina le risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai citati organismi;
- 4^a Sezione "Enti militari Interforze" che esamina le risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli Enti militari Interforze, verifica l'ottemperanza, da parte degli organismi ispezionati, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili ed esamina le risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai citati organismi.

Il Capo Reparto è alle dirette dipendenze del Direttore Centrale. L'incarico di Capo del 1° Reparto è ricoperto da un Ufficiale con il grado di Brigadier Generale del Corpo di Commissariato dell'Esercito o da Generale di Brigata del Ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei Carabinieri che detta le linee di indirizzo attuative per raggiungere gli obiettivi fissati dal Direttore Centrale. Il Capo del 1° Reparto è coadiuvato da un Vice Capo Reparto con il grado di Brigadier Generale o Colonnello del Corpo di Commissariato dell'Esercito o con il grado di Generale di Brigata o Colonnello del Ruolo tecnico-logistico dell'Arma dei Carabinieri. Il Vice Capo Reparto sostituisce in caso di assenza o impedimento il Capo Reparto, assolvendone le funzioni in caso di

vacanza della carica e assume le responsabilità che precedentemente erano proprie dei due Capi Ufficio, dirigendo e coordinando le attività delle quattro dipendenti Sezioni.

i. 2° Reparto Ispezioni Amministrative M.M. e A.M.

Il 2° Reparto tratta le ispezioni degli Enti e dei Distaccamenti della Marina e dell'Aeronautica, degli altri Organismi della Difesa e di quelli che, pur non appartenendo alla Difesa, ricevono in forma ordinaria o straordinaria, contributi finanziari dal Ministero della Difesa; verifiche sullo svolgimento di attività extra lavorativa da parte dei dipendenti civili del Ministero della difesa (Legge n. 662/1996).

Il 2° Reparto svolge tali compiti attraverso:

- l'esame delle risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli Enti, Distaccamenti e Reparti della Marina e dell'Aeronautica, nonché agli altri organismi della Difesa, o di quelli che, pur non appartenendo alla Difesa, ricevono da quest'ultima una contribuzione finanziaria ordinaria o straordinaria;
- i controlli di carattere amministrativo finalizzati all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni sullo svolgimento di attività extra-lavorativa da parte dei dipendenti civili della Difesa di cui alla Legge 23 dicembre 1996, n. 662;
- la verifica dell'ottemperanza, da parte degli organismi ispezionati, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili;
- l'esame delle risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze alle citate strutture.

Il 2° Reparto si articola in:

- 1^a Sezione "Enti e Distaccamenti M.M." che esamina le risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli Enti e ai Distaccamenti della Marina Militare, verifica l'ottemperanza, da parte degli organismi ispezionati, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili ed esamina le risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai citati organismi;
- 2^a Sezione "Enti e Distaccamenti A.M." che esamina le risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli Enti e ai Distaccamenti dell'Aeronautica Militare, verifica l'ottemperanza, da parte degli organismi ispezionati, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili ed esamina le risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai citati organismi;
- 3^a Sezione "Organismi della Difesa" che esamina le risultanze delle ispezioni amministrativo-contabili, sia dirette che decentrate, effettuate agli Organismi della Difesa, o di quelli che, pur non appartenendo alla Difesa, ricevono da quest'ultima una contribuzione finanziaria ordinaria o straordinaria, verifica l'ottemperanza, da parte degli organismi ispezionati, agli eventuali rilievi mossi in sede di ispezioni amministrativo-contabili ed esamina le risultanze delle ispezioni effettuate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze ai citati organismi;
- 4^a Sezione "Verifiche Legge n. 662/1996" che svolge i controlli di carattere amministrativo finalizzati all'osservanza delle disposizioni sullo svolgimento di attività extra-lavorativa da parte dei dipendenti civili dell'Amministrazione della Difesa di cui all'art. 1, commi da 56 a 65, della legge 23 dicembre 1996, n. 662 e successive modificazioni.

Il Capo del 2° Reparto è alle dirette dipendenze del Direttore Centrale. L'incarico di Capo del 2° Reparto è ricoperto da Ufficiale con il grado di Contrammiraglio del Corpo di Commissariato o di Brigadier Generale del Corpo di Commissariato Aeronautico e detta le linee di indirizzo attuative per raggiungere gli obiettivi fissati dal Direttore Centrale. Il Capo del 2° Reparto è coadiuvato da un Vice Capo Reparto con il grado di Contrammiraglio o di Capitano di Vascello del Corpo di Commissariato o con il grado

di Brigadier Generale o Colonnello del Corpo di Commissariato A.M. il quale sostituisce in caso di assenza o impedimento il Capo Reparto, assolvendone le funzioni in caso di vacanza della carica e assume le responsabilità, che precedentemente erano proprie dei due Capi Ufficio, dirigendo e coordinando le attività delle quattro dipendenti Sezioni.

l. Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è un servizio di livello non dirigenziale, retto dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione che è un Funzionario civile nominato con Ordine del Giorno del Direttore Centrale e cura la trattazione delle attività connesse al coordinamento, ai sensi del D.L.vo n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro dell'Ufficio Centrale; è posto alle dipendenze del Vice Direttore Centrale.

m. Servizio di Coordinamento Tecnico

Il Servizio di Coordinamento Tecnico è un Servizio di livello non dirigenziale, retto da un Funzionario civile, che svolge i seguenti compiti:

- mantenere i contatti con gli enti e distaccamenti soggetti ad ispezioni, nonché con i rispettivi comandi sovra ordinati, con le direzioni di amministrazione delle Forze armate e la Direzione di amministrazione interforze;
- effettuare il controllo di gestione su delega del Direttore;
- curare la tenuta della banca dati, effettuare elaborazioni statistiche e attività per l'automazione dell'Ufficio Centrale;
- svolgere attività di ricerca, studio e consulenza;
- curare la custodia, l'aggiornamento e la diffusione e la raccolta della normativa al personale dell'Ufficio Centrale.

Il Servizio di Coordinamento Tecnico è retto da un Funzionario civile e si articola in:

- 1^a Sezione "Programmazione e Coordinamento" che cura e aggiorna la banca dati degli Enti, Distaccamenti e Reparti e delle Ispezioni; fornisce gli elementi al fine della programmazione delle attività ispettive, predispone la documentazione di base per gli ispettori, cura la elaborazione dei dati e delle statistiche ai fini della valutazione dei risultati conseguiti e cura le attività per l'automazione dell'Ufficio Centrale; :
- 2^a Sezione "Studi, Normativa e Controllo di Gestione" che provvede alla attività di ricerca, studio e consulenza, alla raccolta e custodia della normativa e, in particolare, di quella attinente al controllo di regolarità amministrativo-contabile precipua dell'Ufficio Centrale, alla relativa distribuzione ai Reparti, Uffici e Servizi, nonché agli Ispettori; cura la programmazione strategica e il monitoraggio strategico sulla apposita piattaforma Pibos;
- 3^a Sezione "Supporto alle Attività Informatiche" che cura il controllo e il monitoraggio della rete informatica, la manutenzione degli apparati informatici dell'Ufficio Centrale e la implementazione dei sistemi informatici che presiedono all'attività ispettiva e alla successiva fase di trattazione delle Ispezioni.