



IL MINISTRO DELLA DIFESA

- VISTO** il decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, recante “*Riforma dell’organizzazione del Governo, a norma dell’articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*” e, in particolare, l’articolo 22, che istituisce l’Agenzia industrie difesa (AID);
- VISTO** il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*”;
- VISTO** l’articolo 48 del decreto legislativo 15 marzo 2010, n. 66, recante “*Codice dell’ordinamento militare*”, che assegna all’Agenzia Industrie Difesa lo scopo di gestire unitariamente le attività delle Unità produttive e industriali della Difesa ad essa affidate, nel rispetto dell’obiettivo dell’economica gestione;
- VISTO** l’articolo 133 del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, recante “*Testo unico delle disposizioni regolamentari in materia di ordinamento militare, a norma dell’articolo 14 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, che rinvia a uno o più decreti del Ministro della Difesa l’indicazione delle Unità produttive e industriali della Difesa da affidare in gestione all’Agenzia Industrie Difesa;
- VISTO** il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2014, recante “*Rideterminazione delle dotazioni organiche del personale del Consiglio nazionale dell’economia e del lavoro e dell’Agenzia industrie difesa, in attuazione dell’articolo 2 del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135*”, che, per l’Agenzia Industrie Difesa, stabilisce una dotazione organica di n. 19 dirigenti di seconda fascia;
- VISTO** l’articolo 1, comma 379, della legge 23 dicembre 2014, n. 190, recante “*Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015)*” che, tra l’altro, ridetermina in 12 unità – senza ripartizione di funzioni – il numero degli uffici dirigenziali di livello non generale dell’Agenzia previsto dal citato decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 13 gennaio 2014;
- VISTO** l’articolo 143, comma 1, del decreto del Presidente della Repubblica 15 marzo 2010, n. 90, che stabilisce che l’organico definitivo dell’Agenzia è determinato con decreto del Ministro della difesa, su proposta del Direttore, in coerenza con le previsioni contenute nei piani di ristrutturazione delle unità;
- VISTO** il decreto del Ministro della difesa in data 17 settembre 2015, debitamente registrato alla Corte dei conti, con il quale è stata approvata la tabella dei posti di funzione dirigenziale di livello non generale dell’Agenzia Industrie Difesa,

successivamente modificata dalle tabelle annesse, rispettivamente, ai decreti del Ministro della difesa in data 19 maggio 2016, 13 ottobre 2020 e 30 marzo 2022, tutti debitamente registrati alla Corte dei conti;

VISTO il C.C.N.L. del personale dirigente dell'Area I, per il triennio 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2023 e, in particolare, l'articolo 34;

CONSIDERATA la necessità per l'Agenzia Industrie Difesa (AID) di perseguire le proprie finalità istituzionali, di implementare, riorganizzare, rilanciare l'industria della Difesa strategica nazionale e ottimizzare la produzione delle Unità Produttive affidate in gestione alla medesima e di garantire il conseguimento della sostenibilità finanziaria dell'intero complesso industriale, anche attraverso una razionalizzazione delle posizioni dirigenziali assegnate, in funzione della centralizzazione del controllo, dell'efficacia, efficienza, nonché della necessità di eliminare ogni tipo di duplicazione e sovrapposizione di funzioni, senza comunque ulteriori oneri a carico della finanza pubblica;

RITENUTO pertanto opportuno:

- a) disporre la ridenominazione della posizione di “*Responsabile Ufficio Gestione del Personale*” in “*Responsabile Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione*”;
- b) disporre la soppressione delle posizioni di “*Capo Ufficio Direttore Generale*” (4^a fascia retributiva) e di “*Capo Ufficio Bilancio*” (3^a fascia retributiva);
- c) ridefinire, anche attraverso l'assorbimento di quelli relativi alla soppressa posizione di “*Capo Ufficio Bilancio*”, i compiti e le responsabilità connessi alla funzione di “*Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo*”, meglio descritti nella tabella annessa al presente decreto;
- d) disporre la costituzione della posizione di “*Responsabile Ufficio Attività Produttive*”, di 3^a fascia retributiva, con lo scopo di coordinare le attività operative dei Capi Uffici responsabili di tutte le aree produttive dell'Agenzia e dei Responsabili delle UUPP, per quanto attiene alle attività di produzione di beni e servizi per i clienti istituzionali e privati, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza, del rispetto dei tempi, della riduzione dei costi e aumento della produttività;
- e) disporre la costituzione della posizione di “*Responsabile Ufficio Innovazione, Ricerca e Sviluppo*”, di 4^a fascia retributiva, con lo scopo di promuovere, coordinare e gestire l'attività di ricerca scientifica, industriale, innovazione e trasferimento tecnologico dell'Agenzia e delle sue Unità produttive anche in collaborazione con enti di ricerca pubblici e privati, Enti territoriali ed associazioni di categoria per la realizzazione di progetti innovativi nelle materie di interesse a livello nazionale ed internazionale.

CONSIDERATO che le suddette modifiche non comportano una variazione di oneri per la finanza pubblica, restando invariato il numero complessivo delle posizioni dirigenziali di livello non generale della struttura direzionale generale e delle unità produttive dell'Agenzia Industrie Difesa (pari a n. 12) nonché il numero delle posizioni graduate di fascia retributiva e funzionale 5^a (n. 5), 4^a (n. 4), 3^a (n. 3);

CONSIDERATO altresì che, ai fini della graduazione delle fasce economiche relative ai posti di funzione dirigenziale di livello non generale, il Direttore dell'Agenzia, avendo

presente la peculiare natura dell’Agenzia stessa, ha preso a riferimento i criteri indicati all’articolo 34 del C.C.N.L. del personale dirigente dell’Area I, e che, per ogni posizione dirigenziale, si è assegnato a ciascuno dei sopradetti criteri un peso avente un valore da 1 a 3, a seconda delle dimensioni, del grado di autonomia, della rilevanza giuridica ed economica, dei margini di discrezionalità, del livello di impegno, di specializzazione e di ogni altra indicazione sulle graduazioni delle funzioni dirigenziali previste dal menzionato articolo 34 del C.C.N.L. Area I – Dirigenza;

INFORMATE le Organizzazioni sindacali, anche ai fini dell’eventuale richiesta di confronto, ai sensi del combinato disposto degli articoli 5 e 24 del citato C.C.N.L..

DECRETA

Articolo 1

La tabella dei “posti di funzione dirigenziale di livello non generale civili della struttura direzionale centrale e delle unità produttive dell’Agenzia Industrie Difesa” annessa al decreto del Ministro della difesa in data 17 settembre 2015, come modificata dalle tabelle annesse, rispettivamente, ai decreti ministeriali in data 19 maggio 2016, 13 ottobre 2020 e 30 marzo 2022, è sostituita dalla tabella annessa al presente decreto del quale costituisce parte integrante.

Il presente decreto viene inviato alla Corte dei conti per la registrazione.

IL MINISTRO

AGENZIA INDUSTRIE DIFESA

TABELLA DEI POSTI DI FUNZIONE DIRIGENZIALE DI LIVELLO NON GENERALE DELLA DIREZIONE GENERALE E DELLE UNITA' PRODUTTIVE

SEDI - Agenzia Industrie Difesa	Fascia retributiva	POSTI DI FUNZIONE DIRIGENZIALE NON GENERALE	ORGANICO
DIREZIONE GENERALE ROMA	5	Responsabile Ufficio Gestione del Personale e Organizzazione	1
		<i>Nell'assolvimento dell'incarico, assicurare la gestione e supervisione di tutti i processi relativi al personale ossia, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo: gestione del personale di Agenzia, ivi compreso il trattamento giuridico, economico e pensionistico. Gestione della programmazione del fabbisogno del personale di cui necessita l'Agenzia, analizzando i dati relativi ai flussi delle risorse umane e integrandoli con la diagnosi del potenziale e delle prestazioni delle risorse interne. Gestione del sistema informativo del personale e tenuta dell'anagrafe degli incarichi. Deve inoltre: analizzare le posizioni vacanti e i fabbisogni di risorse umane; pianificare e controllare le attività di reclutamento individuando i profili funzionali all'attività istituzionale; gestire concorsi, progressioni economiche; aggiornare l'archivio del personale e del Testo Unico delle norme che disciplinano il rapporto di lavoro; gestire il foglio matricolare e il fascicolo del dipendente; predisporre ed aggiornare, in collaborazione con l'Ufficio ICT, la procedura informatizzata delle schede matricolari, presidiare l'inserimento in Agenzia (presentazione, affiancamento, comunicazione) del personale neoassunto. In accordo con l'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, con l'Ufficio Qualità, Sicurezza e Ambiente ed in linea con la policy dell'Agenzia nonché con il budget disponibile, progettare, pianificare e coordinare interventi di valutazione di formazione del personale (potenziale / competenze / prestazioni / obiettivi), predisporre ed aggiornare la procedura informatizzata per la liquidazione delle competenze accessorie, verifica e contabilizzazione dei dati necessari ai fini della corretta corresponsione delle competenze al personale dipendente ed assimilato, gestire la coerenza del processo di valutazione della performance di dipendenti e dirigenti, redazione del piano performance annuale, gestione del monitoraggio costante dell'attività e dello stato di avanzamento, anche attraverso l'elaborazione di report trimestrali di aggiornamento dei principali indicatori collegati agli obiettivi. Definire ed implementare le politiche relative ai piani di sviluppo delle carriere e le politiche retributive (compensation). Effettuare il controllo dell'attività di amministrazione del personale coordinandosi con l'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo e gestire gli aspetti contrattuali della prestazione lavorativa (orari, permessi, congedi, maternità, pensionamenti). Gestire il contenzioso del lavoro per il personale amministrativo anche coordinandosi con l'Ufficio Affari Legali, Contenzioso e Attività Normativa. Presidiare gli adempimenti relativi alla sicurezza sul lavoro e gli accertamenti sanitari obbligatori, in ossequio a quanto stabilito dall'Ufficio Qualità, Sicurezza e Ambiente. Gestire le risorse umane in coordinamento con l'Ufficio Attività Produttive. Attivare e mantenere la rete di rapporti con Istituzioni, Enti, associazioni, sul territorio. Gestire le relazioni sindacali e curare gli adempimenti connessi alla contrattazione collettiva integrativa di Agenzia. Relazionarsi con le altre funzioni dirigenziali di Agenzia. Predisporre, sentito l'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, il budget di gestione</i>	

	delle risorse umane ed effettuare, almeno semestralmente, reporting alla Direzione Generale comunicando, secondo la prassi, le informazioni di rilievo.	
5	Responsabile Ufficio Gestione Patrimonio Infrastrutturale (UGEPI)	1
	<i>Nell'assolvimento dell'incarico e in stretto coordinamento con l'Ufficio Attività Produttive, garantire la corretta ed efficiente gestione dei beni immobili ubicati nei comprensori delle Unità Produttive affidate alla gestione dell'Agenzia per il tempo necessario allo svolgimento delle attività istituzionali. Predisporre il Piano infrastrutturale scorrevole e assolvere alla funzione di responsabile nell'attuazione del programma infrastrutturale del patrimonio anche mediante la predisposizione del modello di asset allocation per cluster omogenei del patrimonio immobiliare gestito, con indicazione dei relativi obiettivi e indicatori di performance da attuarsi. Individuare ed implementare, previo coordinamento con l'Ufficio Commerciale e Sviluppo dei Mercati nonché dell'Ufficio Attività Produttive, partnership strategiche funzionali all'elaborazione del modello di asset allocation e allo sviluppo di nuove metodologie e strumenti di gestione, sviluppo, valorizzazione, dismissione, razionalizzazione e messa a reddito degli asset. Elaborare, in armonia con il budget di Agenzia e in coordinamento con la Direzione Generale e l'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo, i piani generali degli interventi manutentivi e delle eventuali revisioni, monitoraggio degli stati di avanzamento dei piani e dei singoli interventi e coerente gestione delle risorse finanziarie dedicate allo scopo. Sviluppare un sistema basato sulla manutenzione predittiva e programmata, anche attraverso l'implementazione di modelli digitali informativi (building information modeling) con inserimento dei dati tecnici relativi al patrimonio immobiliare. Elaborare, con il supporto dell'Ufficio Qualità, Sicurezza e Ambiente, un piano di prevenzione del rischio sismico e di coordinamento delle strutture territoriali, anche attraverso l'emanazione di linee guida sui criteri tecnici da adottare. In coordinamento con l'Ufficio Qualità Sicurezza e Ambiente predisporre le linee guida sulla progettazione e sulla gestione digitale, sostenibile e innovativa del patrimonio immobiliare, anche elaborando strategie per il raggiungimento degli obiettivi di sostenibilità ambientale e di efficienza energetica sul lungo periodo (zero emissions). Provvedere alla diffusione della conoscenza del processo di digitalizzazione dell'intero ciclo di vita degli immobili con il supporto dell'Ufficio IT. Esercitare a livello centrale le funzioni di indirizzo, coordinamento, controllo e monitoraggio di tutte le attività svolte presso le Unità produttive per il miglioramento delle condizioni di sicurezza dei luoghi di lavoro e per la continuità delle rispettive lavorazioni, sentito l'Ufficio Attività Produttive. Assolvere alla funzione di interfaccia dell'Agenzia con tutti gli organi dell'Amministrazione Difesa competenti in materia. Assolvere, inoltre, alla funzione di RUP per tutte le procedure amministrative e tecniche necessarie all'attuazione degli interventi di manutenzione straordinaria. Effettuare audit e diagnosi energetiche. Definire obiettivi di risparmio energetico misurabili. Progettare e implementare soluzioni tecnologiche per ridurre il consumo di energia, impatto ambientale e costi. Monitorare e ottimizzare il sistema di gestione dell'energia. Preparare report e dati statistici sul consumo energetico. Promuovere la fornitura di energia da fonti rinnovabili. Sviluppare programmi di sensibilizzazione per favorire un utilizzo attento e consapevole dell'energia. Assicurare il rispetto della legislazione sull'efficienza energetica seguendo le direttive impartite dall'Ufficio Affari legali, Contenzioso e Attività Normativa. Fornire consulenza in materia di efficienza e risparmio energetico.</i>	
5	Responsabile Ufficio Affari Legali, Contenzioso e Attività Normativa	1

	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, assicurare la salvaguardia dei diritti e degli interessi della Agenzia, esercitando la supervisione, la gestione e il controllo delle attività legali, sia mediante la gestione diretta di tutto il contenzioso, ivi compreso quello stragiudiziale, curando i rapporti con l'Avvocatura dello Stato, le Avvocature distrettuali e, nel rispetto della normativa vigente, con gli avvocati del libero Foro, sia mediante l'elaborazione di pareri in ordine a tematiche di interesse per l'Agenzia. Analizzare, controllare e integrare, ove necessario e per gli aspetti di competenza, gli atti di gara, effettuare la valutazione dei rischi per la stipula e la gestione delle polizze assicurative e sovraintendere alla preparazione dei contratti per acquisizione di lavori, beni e servizi coordinando la propria attività con quella del Responsabile dell'Ufficio Approvvigionamenti e Contrattualistica. Coordinarsi e controllare l'attività dell'Ufficio Gestione del Personale ai fini del conferimento di incarichi di collaborazione all'esterno e di contratti di lavoro subordinato. Assicurare, inoltre, la fornitura di un supporto consulenziale e operativo efficace per la Direzione Generale e per gli Stabilimenti Militari, nel rispetto della normativa applicabile, nonché il rispetto della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e di riservatezza dei dati e agire da garante della compliance rispetto agli adempimenti e alle procedure interne, anche assicurando l'applicazione degli standard di qualità per l'erogazione dei servizi attraverso il supporto dell'Ufficio Qualità Sicurezza e Ambiente. Assicurare gli adempimenti normativi relativi alla trasparenza e all'anticorruzione mediante la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione ove necessario attraverso: il piano nazionale anticorruzione; la trasparenza; i codici di comportamento; la rotazione del personale; l'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi; il Pantouflage; la disciplina delle incompatibilità nelle commissioni di gara; la disciplina sulla tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblower). Aggiornare e predisporre, ove necessario, tutti i Regolamenti e la normativa di Agenzia armonizzandola con le modifiche della normativa di settore.</i>	
5	Responsabile Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo (AFC)	1
	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, assicurare che il sistema di governo economico-finanziario e fiscale sia conforme alle normative in vigore; curare la redazione del bilancio civilistico (semestrale e annuale) delle UU.PP. e del Bilancio consolidato dall'Agenzia, adempiere alle relative dichiarazioni fiscali; gestire i rapporti con gli istituti di credito e finanziari e con l'Agenzia delle entrate. Coordinarsi con l'Ufficio Attività Produttive e l'Ufficio Attività Commerciali e Sviluppo dei mercati, relazionare al Collegio dei Revisori dei Conti, in materia di pianificazione industriale e sullo svolgimento dell'attività economica e finanziaria dell'Agenzia. Assolvere agli adempimenti fiscali e societari dell'Agenzia e agli obblighi contabili. Definire il budget annuale e il budget pluriennale (di spesa e di ricavi) in collaborazione con l'Ufficio Attività Produttive, l'Ufficio Attività Commerciali e Sviluppo dei Mercati e l'Ufficio Acquisti e Contrattualistica e con le UU.PP. In collaborazione con i medesimi uffici predisporre il Piano industriale triennale e il Piano triennale delle attività, nonché tutti i documenti rappresentativi delle dinamiche economiche, finanziarie e patrimoniali dell'Agenzia. Provvedere all'attività di pianificazione economica e finanziaria dell'Agenzia coordinando sotto tale aspetto le UU.PP.; effettuare il controllo di gestione; assolvere alla funzione di interfaccia dell'Agenzia con tutti gli organi dell'Amministrazione Difesa competenti per materia. Effettuare valutazioni sui rischi di obsolescenza riguardo alla valorizzazione dei magazzini e le relative logiche contabili di gestione degli stessi. Supervisionare l'ufficio acquisti/paghe/sicurezza/logistica predisponendo il cash flow mensile e annuale. Adempiere in maniera corretta a tutti gli aspetti di contabilità generale dell'Agenzia; rappresentare puntualmente tutti i fatti di Agenzia aventi rilevanza sotto il profilo amministrativo e fiscale, supportando la scelta di adeguate politiche di bilancio civilistiche e fiscali. Coordinare e gestire l'attività di tesoreria. Effettuare il controllo periodico sugli eventuali scostamenti di bilancio.</i>	
4	Responsabile Ufficio Innovazione, Ricerca e Sviluppo	1

	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, promuovere, coordinare e gestire le attività di ricerca scientifica ed industriale, innovazione e trasferimento tecnologico dell'Agenzia; collaborare con enti di ricerca pubblici e privati, Università, centri di competenza, enti territoriali ed associazioni di categoria per la realizzazione di studi, ricerche, nonché progetti nelle materie di competenza, a livello nazionale ed internazionale. Partecipare a bandi, programmi e progetti di studio e ricerca regionali, nazionali ed internazionali. Promuovere e coordinare, in collaborazione con l'Ufficio Attività Commerciali e Sviluppo dei Mercati, programmi ed iniziative di innovazione e cooperazione nella ricerca con Paesi e strutture europee ed extraeuropee, nonché con la Commissione europea attraverso i suoi Direttorati, le Agenzie europee e internazionali, la NATO e tutte le sue articolazioni. Implementare programmi di spin-in e spin-out tecnologico attraverso il supporto a start-up e PMI per la crescita e lo sviluppo di tecnologie innovative e dirompenti per il settore della Difesa e il settore militare, ivi comprese le attività di ricerca ed innovazione congiunte con il settore spaziale, promuovendo attività di innovazione con l'Agenzia spaziale italiana, l'Agenzia spaziale europea, e le aziende del settore aerospaziale. Supportare, insieme all'Ufficio Affari Legali, Contenzioso e Attività Normativa, gli Uffici dell'AID nella gestione degli impegni internazionali per la stipula di eventuali convenzioni nelle materie di competenza con istituti, università e soggetti pubblici e privati. Promuovere e coordinare la partecipazione dell'AID ad associazioni, società, gruppi/tavoli di lavoro e consorzi a carattere locale, nazionale, sovranazionale e internazionale per lo sviluppo di tecnologie innovative per la Difesa. Definire, progettare e gestire i progetti di ricerca (ad esempio PNRM, EDF, EDA, HORIZON, PON, PIA, Fondi strutturali UE, ecc.) sulle tematiche di competenza dell'AID. Supervisionare, coordinare e promuovere le attività di ricerca ed innovazione degli stabilimenti AID. Supportare l'ufficio di AID per la cooperazione internazionale nell'individuazione di tecnologie esportabili nei programmi di cooperazione. In collaborazione con l'Ufficio Gestione del Personale gestire il personale assegnato e, avvalendosi dell'Ufficio Qualità Sicurezza e Ambiente valutarne le performances. Presidiare e monitorare l'attività e gli orientamenti degli organismi Europei ed internazionali di rilevanza per l'Agenzia in materiale di ricerca ed innovazione tecnologica. Promuovere, coordinare e sviluppare le relazioni internazionali dell'Agenzia nel settore della ricerca e dell'innovazione tecnologica, in ambito europeo e internazionale, anche a supporto dei Vertici dell'Agenzia e, in particolare, della Direzione Generale, dell'Ufficio Attività Commerciali e Sviluppo dei Mercati.</i>	
4	Responsabile Ufficio Qualità, Sicurezza e Ambiente	1
	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, si occupa di definire il sistema di qualità, sicurezza e ambiente dell'Agenzia in conformità alle normative nazionali e internazionali sugli standard tecnici previsti. Partecipa attivamente alla definizione e/o modifica della struttura organizzativa, alla predisposizione delle procedure aziendali e alla redazione delle istruzioni operative. Garantisce che il personale coinvolto nelle attività di gestione dei Sistemi sia adeguatamente formato e aggiornato. Collabora con le funzioni aziendali interessate all'individuazione e alla validazione delle metodologie e delle tecniche per il controllo dei processi e dei prodotti. Pianifica, organizza e gestisce azioni per il miglioramento continuo del Sistema Qualità e, in particolare, studia la fattibilità dei progetti, controlla i costi, si occupa della predisposizione e del rispetto del budget e coordina l'attività dei collaboratori. Svolge azioni di monitoraggio del Sistema Qualità, attraverso verifiche ispettive interne sui processi e sulle aree funzionali, per sincerarsi che tutte le attività dell'organizzazione si svolgano nel rispetto delle procedure definite dall'azienda. Si occupa dell'analisi di problematiche e non conformità, individua soluzioni organizzative e tecnologiche eco-compatibili e funzionali agli adeguamenti prescritti e definisce le azioni correttive. E' responsabile della predisposizione della documentazione prevista dal Sistema Qualità (manuali, procedure e relazioni tecniche) e ne garantisce la revisione e l'aggiornamento periodico. Si relaziona con gli enti di controllo esterni e interni all'azienda ed è responsabile di tutto l'iter burocratico richiesto dagli organismi di vigilanza e controllo dei sistemi ambiente, qualità e sicurezza per il conseguimento e le verifiche</i>	

	<i>periodiche delle certificazioni. Ha altresì l'obbligo di garantire il soddisfacimento degli obiettivi della qualità riguardanti l'organizzazione della produzione, la progettazione, gli acquisti, il prodotto, l'installazione del prodotto, le vendite e i controlli della qualità. Pianifica e documenta le azioni atte a verificare la gestione della qualità. Garantisce il corretto allineamento tra le aspettative di business ed i requisiti tecnici di implementazione. Assicura l'implementazione di un sistema di sicurezza ed ambiente in linea con le normative in materia e le più evolute prassi per conseguire in tutte le Unità Produttive uno standard di eccellenza nell'organizzazione della sicurezza e gestione ambientale sul lavoro.</i>	
4	Responsabile Ufficio Acquisti e Contrattualistica	1
	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, possiede peculiari competenze in materia di diritto pubblico ed amministrativo con particolare riferimento alla stipulazione di contratti pubblici ed alla attivazione e gestione delle procedure di gara ai fini della selezione del contraente, alla luce delle prescrizioni impartite dal vigente Codice degli Appalti (D.lgs. 36/2023) e nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza. Gestisce tutte le fasi connesse agli acquisti ed agli approvvigionamenti di beni e servizi dell'Agenzia, dalla scelta del contraente fino alla redazione della delibera a contrarre, alla fase della stipula del contratto da sottoporre alla sottoscrizione del Direttore Generale. Con particolare riferimento alla redazione dei contratti, all'esito della negoziazione delle condizioni più vantaggiose per l'Agenzia, sceglie la tipologia di contratto più adatta e definisce le clausole, definisce le modalità ed i termini di pagamento e monitora l'intera fase di efficacia dei contratti prescelti, decidendo se rinnovarli in prossimità della scadenza. A tal fine, studia i budget dell'Agenzia, individuando le aree in cui si potrebbe intervenire per efficientare i processi, attivare opportunità negoziali ed individuare soluzioni alternative allo scopo di abbattere i costi. Inoltre gestisce i piani d'azione, di team, di buyer e di relazione con clienti interni e fornitori esterni. Sul presupposto di conoscere la contabilità industriale, provvede a relazionarsi costantemente con le funzioni di controllo di gestione, amministrazione e finanza per tenere sotto controllo fatturati, conti e capire quali sono le aree di intervento. Provvede alla costante consultazione del portale "Acquistinrete" della Pubblica Amministrazione (MEPA – Convenzioni – Accordi Quadro – Sistema Dinamico di acquisizione) nonché del portale e delle procedure dell'ANAC. Si coordina con il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali, Contenzioso e attività normativa ai fini dell'applicazione della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e di riservatezza dei dati sensibili. Nell'assolvimento dell'incarico, gestire tutte le fasi connesse agli acquisti e approvvigionamenti di beni e servizi dalla scelta del contraente, alla redazione della delibera, alla fase di stipula del contratto, da sottoporre alla firma del Direttore Generale; accentrare per quanto possibile gli acquisti delle UUPP al fine di fare saving dei costi; selezionare il contraente approfondendo la valutazione ex ante delle finalità sottese e dei bisogni da soddisfare, nel rispetto della libera concorrenza, della parità di trattamento, della non discriminazione, della trasparenza, della proporzionalità, della pubblicità, dell'economicità, dell'efficacia, della tempestività e della correttezza; curare tutti gli adempimenti previsti dalla legge 9.7.1990 n. 185 contenente norme sul controllo dell'esportazione, importazione e transito dei materiali di armamento; gestire tutte le fasi della contrattualistica passiva ovvero tutto quanto sia relativo alla gestione degli affidamenti aventi ad oggetto lavori, servizi, forniture dai quali derivi una spesa per l'Agenzia, occupandosi di ogni fase, dalla valutazione delle richieste relative alle spese di funzionamento/investimento delle Unità Produttive e/o della Direzione Generale fino alla fase dell'esecuzione contrattuale coordinandosi con l'Ufficio Affari Legali, Contenzioso e Attività Normativa; redigere il budget degli acquisti prendendo in considerazione le proiezioni di fatturato e dei potenziali ricavi dell'Agenzia analizzando le RdA ricevute nel corso dell'ultimo anno ed effettuando una proiezione per l'esercizio finanziario successivo; coordinarsi con l'ufficio amministrazione, finanza e controllo; monitorare i costi di volta in volta, riallocare ove necessario alcune delle voci di costo o ridurne altre in base alle esigenze che si presentano in corso di esercizio.</i>	

3	Responsabile Ufficio Attività Produttive	1
	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, riferisce direttamente al Direttore Generale, coordinando le attività operative dei Capi Uffici responsabili per tutte le aree produttive dell'Agenzia e dei Responsabili delle UUPP, per quanto attiene alle attività di produzione di beni e servizi per i clienti istituzionali e privati, in un'ottica di miglioramento dell'efficienza, rispetto dei tempi, riduzione dei costi e aumento della produttività. In coordinamento con l'Ufficio Gestione del Personale collabora alle attività di adeguamento della struttura organizzativa delle UUPP, laddove necessario anche mediante revisione dei rispettivi DM di struttura, e la pianificazione delle esigenze di Gestione del Personale necessarie per l'esecuzione delle attività produttive e delle attività organizzative direttamente influenti sull'operatività. In coordinamento con l'Ufficio Gestione del Patrimonio Infrastrutturale, con i Capi Uffici responsabili e i Responsabili delle UUPP, contribuisce alla pianificazione delle attività di potenziamento delle infrastrutture e degli impianti tecnologici necessari all'esecuzione delle attività operative della produzione e della logistica, per le commesse in essere e future. In coordinamento con l'Ufficio Attività Commerciale e Sviluppo dei Mercati assicura il rapporto tecnico, per il tramite dei Capi Uffici responsabili e dei Responsabili delle UUPP, per tutte le esigenze relative allo sviluppo delle attività operative, verso clienti istituzionali e privati, nella fase di fattibilità tecnica delle potenziali commesse e predisposizione delle relative offerte commerciali. In coordinamento con l'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo sovrintende alla predisposizione da parte delle UUPP dei piani economici di commessa; sovrintende al costante monitoraggio dello sviluppo economico finanziario di commessa; contribuisce, per la componente operativa, alla predisposizione dei Piani Economico Finanziari per progetti complessi. Sulla base delle direttive della Direzione Generale, in coordinamento con l'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo e tutte le altre funzioni centrali contribuisce, per quanto attiene la componente operativa, alla predisposizione del Piano triennale delle attività e dei Piani Industriali di Agenzia. Nell'assolvimento dell'incarico, assicura l'efficace pianificazione della produzione e la successiva realizzazione in base ai programmi e nel rispetto sia dei volumi e degli standard qualitativi richiesti, sia dei tempi e dei costi di produzione, in un'ottica di ottimizzazione delle procedure e proponendo soluzioni produttive, tecnologiche, logistiche e organizzative innovative. Organizza il layout di ciascun sito produttivo, coordina il personale delle unità produttive e ne cura l'addestramento e lo sviluppo, garantisce il rispetto delle norme di sicurezza sul luogo di lavoro, sorveglia l'esecuzione delle lavorazioni nel rispetto dei parametri quantitativi e qualitativi nonché dei piani definiti, collabora con il responsabile della qualità per garantire lo standard dei prodotti, concorre alla reingegnerizzazione dei processi in un'ottica di riduzione di costi e tempi di esecuzione e di miglioramento della qualità, collabora con gli uffici preposti per la rendicontazione economica ed i report sull'andamento produttivo, interfacciandosi con l'ufficio acquisti. Si occupa, inoltre, in coordinamento con l'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo e con l'Ufficio Attività commerciali e sviluppo dei mercati di redigere il budget annuale e pluriennale della Direzione generale e delle UU.PP, di predisporre il Piano industriale triennale in coordinamento con l'Ufficio Attività commerciali e sviluppo dei mercati e con la Direzione generale, di predisporre il Piano triennale delle attività in coordinamento con l'Ufficio AFC, la DG, l'Ufficio Gestione del Personale e l'Ufficio Approvvigionamenti. Predisporre il cash flow per la gestione dei flussi di entrata e uscita della DG e delle UU.PP. da sottoporre all'Ufficio AFC per i conseguenti adempimenti.</i>	
3	Responsabile Ufficio IT, Sistemi Documentali e Conservazione Digitale, Cyber-security/Sicurezza informatica (ICT)	1

	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, pianificare e gestire operativamente i fondi relativi all'informatica gestionale di AID. A tal fine, ha il compito di provvedere alla configurazione di macchinari, hardware e software e procedere periodicamente alla verifica del funzionamento, alla manutenzione ed alla risoluzione dei problemi dei sistemi informatici. Elabora procedure standard per l'uso dei sistemi IT, con un linguaggio comprensibile anche ai non esperti. Gestisce il database dell'Agenzia attraverso una adeguata gestione del budget e delle risorse disponibili coordinandosi con l'Ufficio AFC e l'Ufficio Gestione del Personale. Provvede alla pianificazione della strategia informatica dell'Agenzia mediante l'implementazione di nuovi sistemi ed il miglioramento delle infrastrutture informatiche esistenti. Provvede al controllo ed alla verifica del funzionamento dei sistemi di sicurezza informatica, come i software antivirus, anche al fine di prevenire e contrastare attacchi hacker, minacce di malware, hacking e furti informatici di dati. Procede alla assunzione, alla formazione, alla valutazione delle prestazioni ed alla supervisione quotidiana dei membri dei componenti del team IT. Si coordina con il Responsabile dell'Ufficio Affari Legali, Contenzioso e attività normativa e con il Responsabile dell'Ufficio Acquisti e Contrattualistica ai fini della corretta applicazione della normativa vigente in materia di tutela dei dati personali e di riservatezza dei dati sensibili. Favorisce l'utilizzazione di tecnologie di videoconferenza o telelavoro (Webex, Zoom, Teams, ecc) che consentono di comunicare e collaborare a distanza. Gestisce i Centri Elaborazione Dati (CELD) di AID; analizza e definisce i requisiti dei sistemi informativi per rispondere alle necessità operative dell'area AID; definisce i requisiti tecnici IT in risposta agli adempimenti del Codice dell'Amministrazione Digitale; individua, definisce e coordina le tematiche IT di interesse di AID sulle quali svolgere attività di formazione; gestisce le problematiche di interfaccia tra i sistemi IT di AID e quelli della Difesa. Sviluppa, testa, progetta e implementa i sistemi di sicurezza digitale; valuta la vulnerabilità del sistema informatico aziendale e qualora necessario, vi pone rimedio; risponde agli attacchi e alle minacce alla sicurezza informatica; sviluppa strategie di prevenzione dai rischi informatici. Gestisce, laddove istituito, un hub "diffuso" nelle varie UU.PP. per l'applicazione delle Tecnologie avanzate (i.e., additive manufacturing; Energy, Green e sviluppo sostenibile; Bio/Health Economy; Information and Communication Technologies) coinvolgendo da una parte le Università e i Centri di ricerca, dall'altra tutti quei soggetti che possano portare un vantaggio competitivo mediante l'innovazione industriale all'AID quali, a mero titolo esemplificativo, start-up, micro, piccole e medie imprese anche innovative, ecc. Nello specifico, le attività di tali soggetti saranno orientate allo sviluppo tecnologico nel campo della robotica, mecatronica, nanotecnologie, materiali innovativi, automazione dei processi industriali, tecnologie per il trattamento/gestione dei materiali pericolosi/esplosivi; cleantech, valorizzazione dei materiali di scarto delle lavorazioni e riciclaggio delle raccolte differenziate multimateriale (energia circolare), tecnologie medicali, biotecnologie, dematerializzazione, IoT, interfacce utente intelligenti, IA, dispositivi wearable, ecc.</i>	
3	Responsabile Ufficio Attività Commerciale e Sviluppo Mercati	1
	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, pianificare, organizzare e coordinare le attività e gli obiettivi commerciali in accordo con la Direzione Generale e con gli altri responsabili dell'Agenzia. Definire i modelli di vendita, organizzare e supervisionare ricerche di mercato per studiare le preferenze e le esigenze dei potenziali clienti, studiare i prodotti ed il relativo impatto sul pubblico e impostare il programma di commercializzazione in base ai risultati delle analisi condotte. Esaminare l'attività ed i risultati della rete di vendita, verificando la rispondenza delle vendite rispetto agli obiettivi prefissati e promuovere eventuali azioni correttive per migliorarne l'efficacia. Collaborare con gli altri Responsabili dell'Agenzia per ottimizzare i prodotti offerti o promuovere nuovi prodotti secondo le esigenze indicate dai clienti o potenziali clienti, contribuendo all'identificazione e sviluppo di nuove opportunità di business. Gestire e aggiornare la documentazione commerciale, effettuare reporting alla Direzione Generale, comunicando le informazioni di rilievo. Presentare al Direttore Generale resoconti trimestrali relativi alle operazioni consuntivate</i>	

	<i>rispetto al budget ed ai dati previsionali. Coordinandosi con l'Ufficio Amministrazione Finanza e Controllo e con l'Ufficio Acquisti e Contrattualistica, elaborare il budget e stimare una previsione di vendite su base annuale e triennale. Nello stabilire obiettivi, priorità e scadenze, cercare nuovi modi di organizzare il flusso di lavoro per aumentare produttività ed efficienza e, coordinandosi con l'Ufficio ICT, verificare la necessità di utilizzare nuovi strumenti informatici o di implementare software gestionali specifici. Nella gestione del personale assegnato, ne monitora il rendimento sulla base di indicatori di performance e, d'intesa con l'Ufficio delle Gestione del Personale, pianifica la loro attività di formazione. Riconoscere le aree di maggior interesse, ai fini della valorizzazione dei beni in surplus delle Forze Armate e delle produzioni dell'Agenzia e, pertanto, laddove delegato dal Direttore Generale, partecipare a tavoli tecnici interforze, manifestazioni internazionali, accordi bilaterali e fiere internazionali.</i>		
	Totale 3^ fascia		3
	Totale 4^ fascia		3
	Totale 5^ fascia		4
	TOTALE SEDE ROMA		10
CENTRO DEMATERIALIZZAZIONE E CONSERVAZIONE UNICO DELLA DIFESA GAETA	5	Responsabile unità Ce.de.Cu. e Responsabile di area strategica di mercato - Dematerializzazione/Digitalizzazione	1
	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, dirigere l'Unità sovrintendendo a tutte le attività di gestione dell'ente: attuazione dei programmi e dei piani industriali, produzione, sicurezza lavoro e gestione del personale. Intraprendere rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e i privati per promuovere lo sviluppo delle attività commerciali di vendita dei servizi forniti dall'Area Strategica. Sovrintendere allo svolgimento delle attività proprie dell'Area Strategica e dell'Unità produttiva di riferimento, perseguendo la massimizzazione del risultato economico unitamente all'ottimizzazione della qualità dei processi e dei servizi e/o dei prodotti. Promuovere per l'Unità produttiva di riferimento, lo sviluppo tecnico, produttivo e commerciale, dei servizi e/o dei prodotti, e l'individuazione di nuove iniziative finalizzate allo sviluppo dell'Area.</i>		
	Totale 5^ fascia		1
	TOTALE SEDE GAETA		1
ARSENALE MILITARE MESSINA	4	Vice Responsabile della Sede di Messina	1
	<i>Nell'assolvimento dell'incarico, coordinare i servizi di stabilimento ai fini della regolare esecuzione dei programmi di attività; svolgere compiti su specifica delega del Responsabile dell'Unità Produttiva di Messina. Sostituire il Responsabile dell'Unità in caso di assenza o impedimento.</i>		
	Totale 4^ fascia		1
	TOTALE SEDE MESSINA		1
		Totale 3^ fascia	3
		Totale 4^ fascia	4
		Totale 5^ fascia	5
		TOTALE GENERALE DIRIGENTI	12