

- Il Messaggio ZDS nr. 06935 del 23.11.2017 di MARIPERS con il quale il C.F. (GN) Raffaele LEMBO assume l'incarico di Capo Distaccamento di Napoli dal pp 17.12.2017;
- Il Messaggio nr. 6462 del 08.11.2016 di MARIPERS con il quale il C.F. (AN) Fausto CUTILLO assume l'incarico di Capo Distaccamento di Livorno e Capo Nucleo Tecnico di Firenze dal pp 18.12.2016;
- Il Dispaccio nr. M_GCIV REG2016 0070937 del 18 novembre 2016 di PERSOCIV, con cui si designa, a decorrere dal 1 febbraio 2017, il F.A. STELLATO Giovanni alla carica di Capo del Servizio Amministrativo di UTNAV Roma;

Allo scopo di:

- Espletare la piena autonomia amministrativa come previsto dal D.M. 14 luglio 1998, nr. 1188, e successiva integrazione con D.M. del 23 ottobre 2002;
- Assicurare l'ottimale utilizzazione delle risorse disponibili;
- Conseguire i fini istituzionali attraverso un organico indirizzo delle attività amministrative e tecniche ed un idoneo assetto organizzativo;
- Raggiungere un ottimale e coordinato espletamento di tutti i servizi nel rispetto della normativa vigente;

DISPONGO

le seguenti deleghe ed incarichi e le modalità di composizione delle Commissioni indicate, come di seguito specificato.

1. INCARICHI, FUNZIONI E DELEGHE DEMANDATE AI DISTACCAMENTI/NUCLEO

Ai seguenti Capi Distaccamento/Nucleo:

- | | | |
|------------------------------|----|-----------------|
| ➤ C.F. (AN) Fausto CUTILLO | di | DUTNAV Livorno; |
| ➤ C.F. (GN) Raffaele LEMBO | di | DUTNAV Napoli; |
| ➤ C.F. (GN) Andrea LO IACONO | di | DUTNAV Taranto; |
| ➤ C.F. (AN) Fausto CUTILLO | di | NUTNAV Firenze; |

vengono assegnati gli incarichi, le funzioni e le deleghe sotto riportate:

a) Incarichi:

- "Dirigente" ai sensi dell'art. 2 del D.Lgs. nr. 81/08. Nell'ambito di tale delega dovranno, con riferimento ai seguenti punti di cui all'art.18 del medesimo D.Lgs:
 - b) Proporre al Datore di Lavoro (DL) i lavoratori da incaricare all'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza;
 - d) Segnalare al DL la necessità di approvvigionamento dei necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente, ove presente;
 - e), f), g), g bis), h), i) provvedere in prima persona;
 - l) provvedere alla puntuale e periodica informazione nei confronti del personale dipendente, redigendo appositi Verbali, e segnalare al DL l'esigenza di adempiere agli obblighi di formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs;
 - m), n), o), p), q), r), s), t), provvedere in prima persona;
 - z) segnalare al DL la necessità di aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;

2. INCARICHI, FUNZIONI E DELEGHE INTERNE A UTNAV ROMA

Al **Capo Ufficio del Direttore** o, in caso di vacanza di questo, al **Vice Direttore**, limitatamente a UTNAV ROMA - sede di Via Taormina nr. 4, vengono assegnati gli incarichi, le funzioni e le deleghe sotto riportate:

- “Preposto” ai sensi degli artt. 2 e 19 del D.Lgs. nr. 81/08;
- Delega all’impiego dei veicoli in dotazione e dei carbolubrificanti assegnati in linea con quanto previsto dalla pubblicazione TER-G-010;
- Delega all’amministrazione periferica del portale Ge.Pa.D.D. (Gestione Patrimonio Demaniale della Difesa);
- Delega di firma delle pratiche di licenza e congedo, nonché dei permessi orari del personale militare e civile;
- Delega di firma per le pratiche di ufficio ordinarie di carattere logistico inerenti l’organizzazione e le attività di coordinamento verso gli altri EEdO della sede di Roma e che prevedano elementi di riscontro/risposta trattati solo al livello dell’UTNAV;
- Proposte al Servizio Amministrativo, tramite Direttore, in merito alla programmazione dei fondi necessari per le attività della sede di Roma;
- Autorizzazioni varie attinenti le normali attività della sede di Roma;
- Richieste di visita fiscale, anche tramite relativi servizi telematici INPS;
- Apposizione del “Visto” di rientro in Sede sui fogli di viaggio del personale della sede di Roma.

Al **Capo Servizio Amministrativo**, oltre alle cariche amministrative di cui al paragrafo successivo e limitatamente a UTNAV ROMA – Servizio Amministrativo (sede di Via Acton nr. 1, Napoli), vengono assegnati gli incarichi, le funzioni e le deleghe sotto riportate:

- “Dirigente” ai sensi degli artt. 2 e 19 del D.Lgs. nr. 81/08. Nell’ambito di tale delega dovrà, con riferimento ai seguenti punti di cui all’art.18 del medesimo D.Lgs:
 - b) Proporre al DL i lavoratori da incaricare all’attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di primo soccorso e, comunque, di gestione dell’emergenza;
 - d) Segnalare al DL la necessità di approvvigionamento dei necessari e idonei dispositivi di protezione individuale, sentito il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente, ove presente;
 - e), f), g), g bis), h), i) provvedere in prima persona;
 - l) provvedere alla puntuale e periodica informazione nei confronti del personale dipendente, redigendo appositi Verbalì, e segnalare al DL l’esigenza di adempiere agli obblighi di formazione e addestramento di cui agli articoli 36 e 37 del D.Lgs;
 - m), n), o), p), q), r), s), t), provvedere in prima persona;
 - z) segnalare al DL la necessità di aggiornare le misure di prevenzione in relazione ai mutamenti organizzativi e produttivi che hanno rilevanza ai fini della salute e sicurezza del lavoro, o in relazione al grado di evoluzione della tecnica della prevenzione e della protezione;
 - aa) e bb) provvedere in prima persona;
- Delega all’impiego dei veicoli in dotazione e dei carbolubrificanti assegnati in linea con quanto previsto dalla pubblicazione TER-G-010;
- Proposte, tramite Direttore, in merito alla programmazione dei fondi necessari per le attività del Servizio Amministrativo;
- Nomina delle Commissioni per il funzionamento interno;
- Delega di firma delle pratiche di permesso e congedo del personale civile dipendente;
- Delega di firma delle richieste di permesso ed autorizzazioni varie attinenti le normali attività del Servizio Amministrativo;
- Delega di firma dei fogli di viaggio del personale dipendente;
- Richieste di visita fiscale, anche tramite relativi servizi telematici INPS;
- Apposizione del “Visto” di rientro in Sede sui fogli di viaggio del personale del Servizio Amministrativo;
- Gestione delle ore di lavoro straordinario. *Nota: Gli statini mensili riepilogativi delle ore di straordinario effettuate dovranno essere inviati mensilmente a questo UTNAV firmate dal Capo Servizio.*

DUTNAV TARANTO

CONSEGNATARI:

- Ass. Amm.vo **Paolo Emanuele Di BENEDETTO**, titolare del frazionario nr. **22650T0D646** relativo a tutto il materiale di DUTNAV Taranto;
- Ass. Amm.vo **Gioacchino Fabio DELL'ERBA**, titolare del frazionario di c/c nr. **40001T0D646** per la gestione del materiale di consumo e carbolubrificanti di DUTNAV Taranto.

4. INCARICHI DI COORDINAMENTO IN ATTIVITÀ DI PARTICOLARE RILEVANZA

F.T. Raffaele ZULLO:

Responsabile Nazionale per l'Assicurazione di Qualità Governativa (RAQG-N) per il Programma FREMM; RAQG-N del Sistema di Combattimento per i Programmi PPA, LSS e LHD.

C.C. (AN) Viviana GEMMA:

Responsabile del S.P.P.R. di UTNAV Roma ed articolazioni dipendenti.

A.T.I. Marisa LONARDO:

Responsabile del coordinamento dei rapporti tra la Direzione e le OO.SS. e la R.S.U. nella sede di Roma.

F.A. Mariagrazia AMADIO:

Responsabile del coordinamento dei rapporti tra la Direzione e le OO.SS. e la R.S.U. nella sede di Livorno.

A.A. Caterina CECCARELLI:

Responsabile del coordinamento dei rapporti tra la Direzione e le OO.SS. e la R.S.U. nella sede di Firenze.

F.A. Maria Rosaria MASTROPAOLO:

Responsabile del coordinamento dei rapporti tra la Direzione e le OO.SS. e la R.S.U. nella sede di Napoli.

A.A. Gaetano D'AVERSA:

Responsabile del coordinamento dei rapporti tra la Direzione e le OO.SS. e la R.S.U. nella sede di Taranto.

A.A. Antonio L. VANTAGGIATO:

Responsabile del coordinamento dell'attività di analisi dei costi industriali del settore del "*Procurement Militare*" presso il Distaccamento di Taranto su mandato di NAVARM, in accordo alla Metodologia "SGD-G-023" di SEGREDIFESA, ed. 2011.

Determinazione del grado di affidabilità economico-finanziaria delle imprese dell'indotto privato per la giurisdizione di DUTNAV Taranto.

5. COMMISSIONI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA DELL'U.T.T.:

5.1 Valutazione di offerte ed aggiudicazione di gara

Presidente:

- F.A. Giovanni STELLATO (Capo Servizio Amministrativo)

Membri:

- F.A. Carlo BRUGNONE;
- Ass. A. Dario DE SIMONE SORRENTINO;
- Ass. A. Silvana TRAMA (sostituto)

5.2 Valutazione tecnica dell'offerta

Il Servizio Amministrativo si avvarrà, eventualmente, del parere tecnico del seguente personale:

5.2.1 Sede di Roma:

- C.F. (AN) Massimo SAJEVA Presidente;
- C.F. (AN) Matteo FALZARANO Presidente (sostituto);
- C.F. (GN) Alessandro PEDACCHIA Presidente o Membro;

- b) accertamento per la dichiarazione dei fuori uso vetustà/usura nonché demolizione e disfacimento dei materiali in carico all'UTNAV;
- c) ricognizione ed accettazione dei materiali/lavori commissionati dall'UTNAV per il proprio funzionamento, ivi incluse le attestazioni di Buona Esecuzione/Provvista (limitatamente al personale militare ed ai Funzionari civili, con l'esclusione del Capo Distaccamento/Nucleo/Ufficio/Servizio richiedente il relativo lavoro/fornitura).

6.1 Sede di Roma:

➤ C.F. (AN)	Massimo	SAJEVA	Presidente;
➤ C.F. (AN)	Matteo	FALZARANO	Presidente (sostituto);
➤ C.F. (GN)	Alessandro	PEDACCHIA	Presidente o Membro;
➤ C.C. (AN)	Viviana	GEMMA	Presidente o Membro;
➤ 1° Lgt	Vincenzo	IENNAO	Membro;
➤ Lgt	Cosimo	PALUMBO	Membro;
➤ 1° M.llo	Mario	GIACOBBE	Membro;
➤ 1° M.llo	Simone	DE TULLIO	Membro;
➤ F.T.	Egidio	MARIANI	Membro;
➤ F.T.	Pietro	DELLA MONICA	Membro;
➤ A.T.I.	Marisa	LONARDO	Membro;
➤ A.T.	Goffredo	CONTI	Membro.

6.2 Servizio Amministrativo (limitatamente alle mansioni di cui punti b e c):

➤ F.A.	Carlo	BRUGNONE	Presidente;
➤ A.A.	Riccardo	RICCARDI	Presidente (sostituto);
➤ A.A.	Dario	DE SIMONE SORRENTINO	Membro;
➤ A.A.	Michele	SORRENTINO	Membro (sostituto);
➤ A.A.	Silvana	TRAMA	Membro e Segretario;
➤ A.A.	Marilù	PUMILIA	Membro e Segretario (sostituto)

6.3 Sede di Livorno:

➤ C.F. (AN)	Fausto	CUTILLO	Presidente;
➤ T.V. (AN)	Martin	DE FELICE	Presidente o Membro;
➤ 1° Lgt	Giovanni	PUDDU	Membro;
➤ Lgt	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ F.T.	Raffaele	ZULLO	Membro;
➤ F.T.	Carmine	MINARDI	Membro;
➤ F.A.	Mariagrazia	AMADIO	Membro;
➤ A.T.	Massimo	BIENTINESI	Membro;
➤ A.T.	Luigi	BRINCHI	Membro;
➤ A.T.	Claudio	FALASCHI	Membro;
➤ A.A.	Carmela	LAURO	Membro;
➤ A.T.	Sergio	PALAZZOLO	Membro.

6.3 Sede di Napoli:

➤ C.F. (GN)	Raffaele	LEMBO	Presidente;
➤ T.V. (AN)	Luigi	LEPRE	Presidente o Membro;
➤ T.V. (AN)	Francesco	ALFANO	Presidente o Membro;
➤ S.T.V. (AN)	Francesco A.	CONTE	Presidente o Membro;
➤ Lgt	Luigi	GUARRACINO	Membro;
➤ 1° M.llo	Temistocle	AMORUSO	Membro;
➤ F.T. Ing.	Giuseppe	DE LUCA	Membro;
➤ F.A.	Maria Rosaria	MASTROPAOLO	Membro;
➤ A.T.	Giuseppe	BARRA	Membro;
➤ A.T.	Vittorio	LABORIOSI	Membro;
➤ A.T.	Sebastiano	MAZZARELLA	Membro;

➤ A.A.	Silvana	TRAMA	Membro e Segretario;
➤ A.A.	Marilù	PUMILIA	Membro e Segretario (sostituto)

7.3 Sede di Livorno:

➤ T.V. (AN)	Martin	DE FELICE	Presidente;
➤ F.A.	Mariagrazia	AMADIO	Presidente (sostituto);
➤ Lgt	Damiano	VILLANI	Membro;
➤ A.A.	Angela	CORUCCI	Membro (sostituto);
➤ A.A.	Carmela	LAURO	Membro e Segretario;
➤ A.A.	Cinzia	CARCEA	Membro e Segretario (sostituto).

7.4 DUTNAV Napoli:

➤ A.A.	Vincenzo	SABATINO	Presidente;
➤ A.A.	Annamaria	MANZI	Presidente (sostituto);
➤ A.A.	Biagio	IMBRIACO	Membro;
➤ A.A.	Gisella	MAJORANO	Membro (sostituto);
➤ A.d.A.	Massimo	ESPOSITO	Membro e Segretario;
➤ A.A.	Giuseppe	PEPE	Membro e Segretario (sostituto).

7.5 Sede di Taranto:

➤ C.C. (AN)	Vito Giuseppe	LAVARRA	Presidente;
➤ F.T. Ing.	Fabrizio	QUARANTA	Presidente (sostituto);
➤ F.A.	Vincenzo	ALTAVILLA	Presidente (sostituto);
➤ A.T.	Andrea	COSTELLA	Membro;
➤ C°1^ Cl	Antonio	COLUCCIA	Membro;
➤ A.T.	Gaetano	D'AVERSA	Membro (sostituto);
➤ A.T.	Pietro	MASSARO	Membro e Segretario.

7.6 Sede di Firenze:

➤ 1° M.llo	Luigi	BELLO	Presidente o Membro;
➤ C.F. (AN)	Fausto	CUTILLO	Presidente (sostituto);
➤ A.A.	Caterina	CECCARELLI	Membro;
➤ A.u.S.G.	Gabriele	PAPI	Membro e Segretario.

8. FONDI PERMANENTI

Allo scopo di fare fronte a spese postali e per pedaggi autostradali, nonché per improvvise esigenze di lieve entità, siano istituiti i seguenti Fondi Permanenti per i Distaccamenti dipendenti come sotto riportato:

- UTNAV Roma: € 500,00 (Euro cinquecento//00);
- DUTNAV Livorno: € 500,00 (Euro cinquecento//00);
- DUTNAV Napoli: € 500,00 (Euro cinquecento//00);
- DUTNAV Taranto: € 500,00 (Euro cinquecento//00);
- NUTNAV Firenze: € 500,00 (Euro cinquecento//00).

IL DIRETTORE
C.V. (AN) Luciano SCLANO

