



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE, DELLA QUALITÀ
AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI, DELLE RISORSE UMANE
E PER I RAPPORTI CON LE REGIONI E GLI ENTI TERRITORIALI
IL DIRETTORE GENERALE

DG AGRET Prot. Uscita del 21/03/2016 n. 0004357

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni recante “*Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche*” e, in particolare, l’art. 16, comma 1, lettera c);

VISTO il decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 27 febbraio 2013, n. 105, concernente il regolamento di riorganizzazione del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali;

VISTO il decreto ministeriale n. 1622 del 13 febbraio 2014 - registrato alla Corte dei Conti il 13.3.2014 fgl.1075 - recante l’individuazione degli uffici dirigenziali non generali, ivi compresi gli Uffici e i laboratori a livello periferico, e la definizione delle attribuzioni e dei compiti di ciascun Ufficio, che prevede, tra le altre, le competenze dell’Ufficio AGRET II, nell’ambito della Direzione Generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le Regioni e gli Enti territoriali;

VISTO il D.P.C.M. 19 settembre 2014 con il quale è stato conferito al Cons. Ilaria Antonini l’incarico di direttore della Direzione Generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le Regioni e gli Enti territoriali;

VISTO il decreto 19 novembre 2014 n. 18101 con il quale è stato conferito al dr. Domenico Mancusi l’incarico di direttore dell’ufficio AGRET II;

VISTA la direttiva generale del Ministro delle politiche agricole alimentari e forestali n. 1079 del 29 gennaio 2016, recante “indirizzi generali sull’azione amministrativa e sulla gestione per l’anno 2016”;

VISTO il D.D. 182 del 19.1.2016 con il quale, in coerenza con il precedente decreto, il Capo Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca ha autorizzato i titolari delle Direzioni generali del proprio Dipartimento, nell’ambito degli stanziamenti di competenza previsti nel proprio centro di responsabilità amministrativa per l’anno 2016, ad adottare i provvedimenti necessari per lo svolgimento della ordinaria attività di gestione che non comportino scelte programmatiche né determinazione di priorità operative, utilizzando le risorse finanziarie, stanziato nello stato di previsione di questo Ministero per l’esercizio 2016;

VISTO il D.D. 1246 del 29.1.2016 con il quale, nelle more dell’emanazione della Direttiva amministrativa annuale, i titolari degli uffici di livello dirigenziale non generale della Direzione generale degli affari generali, delle risorse umane e per i rapporti con le Regioni e gli enti territoriali, sono stati autorizzati, in ragione delle rispettive competenze e degli stanziamenti previsti nell’ambito del centro di responsabilità amministrativa “Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche e della pesca” per l’anno 2016, ad adottare i provvedimenti necessari per lo svolgimento della ordinaria attività di gestione che non comportino scelte programmatiche né determinazione di priorità operative, utilizzando le risorse finanziarie di competenza, stanziato nello stato di previsione di questo Ministero per l’esercizio 2016, nonché a



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE, DELLA QUALITA'
AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI, DELLE RISORSE UMANE
E PER I RAPPORTI CON LE REGIONI E GLI ENTI TERRITORIALI
IL DIRETTORE GENERALE

provvedere, in relazione ad obbligazioni certe liquide ed esigibili riferite ad impegni assunti nei precedenti esercizi finanziari, anche al pagamento dei relativi residui;

RAVVISATA la necessità, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, di procedere con proprio decreto alla organizzazione interna degli uffici della Direzione generale, in modo da assicurare la trasparenza e la coerenza delle funzioni svolte dagli uffici medesimi;

RITENUTO di attribuire al personale dell'Ufficio AGRET II, per esigenze funzionali e nelle more della individuazione delle posizioni organizzative, specifici compiti per i settori individuati secondo la proposta del Direttore responsabile dell'Ufficio medesimo;

D E C R E T A:

Art. 1

(Struttura operativa dell'Ufficio AGRET II)

1. L'Ufficio AGRET II, a decorrere dal 1° gennaio 2016, si articola nei seguenti Settori:
 - a) Settore 1 (ICT) - Sistema informativo, reti infrastrutturali, Active Directory, siti Internet e Intranet e gestione telefonia e VoIP;
 - b) Settore 2 (Supporto) - Supporto logistico, amministrativo contabile e Statistica;
 - c) Settore 3 – URP - Prima informazione e passi - Ufficio postale, telegrammi, fax e Centralino;

2. L'organizzazione dei Settori di cui al comma 1 è la seguente:
 - a) **Settore 1 (ICT) - Sistema informativo, reti infrastrutturali, Active Directory, siti Internet e Intranet, gestione postazioni VoIP, gestione della telefonia fissa e mobile;**
Responsabile del settore: Diego Bovenzi

Personale addetto in via prevalente al settore: **Diego Bovenzi - Alberto Filippi - Domenico Scuderi - Antonio Moro - Stefano Federiconi - Luca Natali - Riccardo Caldari - Maria Teresa Novelli - Michele Tricarico - Roberto Agostini - Maurizio D'Aristotile - Antonio Di Noia - Napolino Armando**

Oltre al personale di ruolo sopra indicato il settore di avvale anche della collaborazione di personale esterno messo a disposizione da SIN per l'assistenza tecnica alle postazioni di lavoro e per il presidio Active Directory e rete LAN.

Attività del settore:



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE, DELLA QUALITA'
AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI, DELLE RISORSE UMANE
E PER I RAPPORTI CON LE REGIONI E GLI ENTI TERRITORIALI
IL DIRETTORE GENERALE

- Gestione delle postazioni di lavoro e asset hardware e software amministrazione centrale e periferica;
- coordinamento per la configurazione di PC nuovi e ricondizionati;
- configurazione e manutenzione delle periferiche multifunzione (stampanti, scanner, fotocopiatrici);
- coordinamento della creazione di nuove caselle di posta sul dominio @politicheagricole.it, nonché gestione e configurazione delle cassette di posta elettronica certificata;
- coordinamento alla gestione di accesso di cartelle condivise;
- coordinamento per le postazioni di protocollo informatico e-prot;
- gestione connettività di rete LAN, MAN e WAN;
- amministrazione e gestione del dominio politicheagricole.local con tecnologia Active Directory;
- gestione dei sistemi di virtualizzazione (Virtual server e macchine virtuali);
- gestione dei sistemi di videoconferenza (server, mcu, endpoint e infrastruttura hardware sale di videoconferenza);
- gestione e configurazione dei dispositivi mobile (smartphone e tablet);
- gestione dei server e dei client software delle Agenzie di stampa e gestione delle relative utenze;
- gestione dei sistemi di protezione navigazione web sia per quel che riguarda il contenuto (WebSense) che per quel che riguarda l'utilizzo della larghezza di banda (Allot);
- monitoraggio server di rilevazione presenze e gestione connettività lettori di badge dell'amministrazione Centrale e periferica;
- gestione delle firme digitali (certificati di firma e smart card, installazione lettori smart card e software relativo);
- manutenzione ordinaria del sito Internet: assistenza ai referenti e modifiche per tutto il Ministero;
- sviluppo di applicativi per l'esportazione e la consultazione sul sito Internet di talune banche dati gestite in ambiente Intranet;
- attivazione di nuove sezioni nel sito Intranet e riorganizzazione delle attuali in relazione alle varie esigenze dell'amministrazione;
- definizione dei profili d'uso e configurazione funzionale delle varie station personali;
- gestione e amministrazione della centrale telefonica VoIP Avaya e creazione utenze telefoniche;
- gestione del sistema di documentazione addebiti della centrale telefonica VoIP Avaya.



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE, DELLA QUALITÀ
AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI, DELLE RISORSE UMANE
E PER I RAPPORTI CON LE REGIONI E GLI ENTI TERRITORIALI
IL DIRETTORE GENERALE

**b) Settore 2 (Supporto) - Supporto logistico, amministrativo contabile, Statistica
Responsabile del settore: Savino Cicoria**

Personale addetto in via prevalente al settore: **Cicoria Savino - Cristina Cilli - Antonella Cannata - Mara Proietti - Maurizio Esposito - Paola Fabrizi - Anna Ferrandes** - Oltre al personale di ruolo sopra indicato il settore si avvale anche della collaborazione di personale esterno SIN per la gestione delle utenze e di personale del CFS per il centralino.

Attività del settore:

- attività di segreteria e protocollo;
- trasmissione dei prospetti mensili relativi alle assenze e straordinario del personale dell'Ufficio tramite procedura SGP;
- gestione del sistema di rilevazione presenze – badge;
- gestione anagrafica personale esterno su SGP e supporto a tutta l'utenza dell'Amministrazione;
- gestione delle richieste di ripristino delle password di accesso al SIAN, abilitazioni nuove utenze, invio dei plichi SIAN;
- gestione delle utenze SIAN della Direzione generale della pesca, utenti regionali, utenti Capitanerie di Porto, agricoltura biologica, ENAMA, consorzi di bonifica, prezzi delle carni, applicazioni trasversali, protocollo informatico e-prot;
- gestione e utilizzo del portale di helpdesk;
- acquisti sul portale del mercato elettronico (MEPA);
- gestione di capitoli di bilancio;
- rilevazione dei costi per centro di costo;
- rilevazione costi per Budget e fabbisogni;
- gestione contratti di forniture beni e servizi;
- adempimenti connessi alla partecipazione del settore agricolo al sistema statistico nazionale di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 e successive modifiche

Settore 3 – URP - Prima informazione e passi (Orario ufficio: dal lunedì al venerdì, dalle ore 7.00 alle ore 20.00, presso i due ingressi principali del Ministero di via XX Settembre e via Quintino Sella) **Postale, telegrammi, fax** (Orario ufficio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00)
Centralino (Orario ufficio: dal lunedì al venerdì dalle ore 7.00 alle ore 18.00)

Responsabile del settore: Claudio Verzilli



*Ministero delle politiche agricole
alimentari e forestali*

DIPARTIMENTO DELLE POLITICHE COMPETITIVE, DELLA QUALITÀ
AGROALIMENTARE, IPPICHE E DELLA PESCA
DIREZIONE GENERALE DEGLI AFFARI GENERALI, DELLE RISORSE UMANE
E PER I RAPPORTI CON LE REGIONI E GLI ENTI TERRITORIALI
IL DIRETTORE GENERALE

Personale addetto in via prevalente a Prima informazione e passi: **Verzilli Claudio - Daniela Casadio - Carlo Cirillo - Giuseppe Filippi - Marino Finessi - Michele Leone - Aniello Mauriello - Rocco Panzironi - Pasquale Del Castello - Aniello Mazzone - Angelo Vincenti - Giovanni Vona - Mauro Vullo - Domenico Montuori - Bruno Furino;**

Personale addetto in via prevalente a Postale, telegrammi e fax: **Giorgio La Greca - Andrea De Vincenzi - Debora Fanara - Luciano Patacchiola - Renzo Porcaro - Andrea Salzano - Maura Sciarpetti - Giuseppina Silvana Vitale - Mauro D'Amelia - Sandro Fusco - Giuseppe Farrace;**

Personale addetto in via prevalente al Centralino: **Clara Proietto - Ernesto Ghirelli - Antonella Maggi - Patrizia Manfredi - Alessandro Seggioni - Basile Alessandra - Bernardini Luciano Cristian .**

Attività del settore:

- attività registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF;
- risposta alle chiamate del numero verde: 800105166 e ai numeri telefonici dell'URP;
- funzioni di FRONT OFFICE riguardo le Relazioni con il Pubblico; in particolare si occupa di fornire informazioni tramite sportello URP;
- accettazione, registrazione e smistamento della corrispondenza e dei pacchi in arrivo ed in partenza;
- registrazione e consegna degli atti giudiziari a mezzo posta e Ufficiale Giudiziario;
- pesatura, affrancatura e assegnazione del centro di costo della corrispondenza in partenza;
- contabilità giornaliera affrancatrici;
- rapporto contabile con l'Ufficio delle Poste;
- trasmissione e consegna dei telegrammi e fax del Ministero;
- accettazione e verifica delle fatture concernenti il servizio postale e telegrafico
- attività di centralino;
- risposta alle chiamate in entrata con consultazione della rubrica telefonica gestita all'interno del portale SIAN;
- trasferimento delle chiamate in uscita come da richieste ricevute.

Il Direttore Generale
Ilaria Antonini