



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

Protocollo n. 9386 del 30 giugno 2015

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 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 decreto 19 settembre 2014 con il quale è stato conferito alla dott.ssa 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 23 gennaio 2015, n.707 recante “indirizzi generali sull’azione amministrativa e sulla gestione per l’anno 2015”;

VISTA la direttiva dipartimentale del 2 febbraio 2015, prot.n.342, con la quale il Capo del Dipartimento delle politiche competitive, della qualità agroalimentare, ippiche della pesca, in coerenza con la Direttiva Ministeriale n.707 del 23 gennaio 2015, ha assegnato gli obiettivi strategici e strutturali, le risorse finanziarie, umane e strumentali ai titolari delle Direzioni generali del Dipartimento;

VISTA la direttiva direttoriale del 12 febbraio 2015, n. 1981, con la quale ai titolari degli uffici dirigenziali di livello non generale della Direzione Generale sono assegnati gli obiettivi operativi e attribuite le risorse strumentali attualmente disponibili nei medesimi uffici, le risorse finanziarie disponibili nei capitoli di spesa nonché le risorse umane, fermo restando la facoltà di effettuare riallocazioni anche in coerenza con le esigenze derivanti dalla riorganizzazione degli uffici di cui al citato DM 1622 del 2014;

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;



*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

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;
SULLA PROPOSTA del dirigente dell'Ufficio;

D E C R E T A:

Art. 1

(Struttura operativa dell'Ufficio AGRET II)

1. L'Ufficio AGRET II 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, Statistica e Centralino
 - c) Settore 3 – URP - Prima informazione e passi - Ufficio postale, telegrammi e fax
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**
Responsabile del settore: Diego Bovenzi

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

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:

- 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);



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

- 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.

b) Settore 2 (Supporto) - Supporto logistico, amministrativo contabile, Statistica e Centralino (orario centralino: dal lunedì al venerdì, dalle ore 8.00 alle ore 18.00)
Responsabile del settore: Savino Cicoria



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

Personale addetto in via prevalente al settore: **Savino Cicoria - Cristina Cilli - Antonella Cannata - Mara Proietti - Maurizio Esposito - Paola Fabrizi - Anna Ferrandes - Orazio Radesi - Ernesto Ghirelli - Antonella Maggi - Patrizia Manfredi - Clara Proietto - Alessandro Seggioni - Alessandra Basile - Maria Francesca Machi**

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 per le richieste di assistenza alle postazioni di lavoro e multifunzione, creazione e modifica delle caselle di posta, creazione e modifiche delle utenze AD, creazione e modifiche delle utenze SIAN,
- 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
- 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.

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)



*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

Ufficio postale, telegrammi e fax (Orario ufficio: dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 18.00)

Responsabile del settore: Claudio Verzilli

Personale addetto in via prevalente al settore: **Claudio Verzilli - 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 - Giorgio La Greca - Andrea De Vincenzi - Debora Fanara - Luciano Patacchiola - Renzo Porcaro - Andrea Salzano - Maura Sciarpelletti - Giuseppina Silvana Vitale - Mauro D'Amelia - Sandro Fusco - Giuseppe Farrace.**

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

Il Direttore Generale
f.to Ilaria Antonini

Settore Servizio	Incarico	Cognome Nome	Posizione Giuridica	Area e Fascia retributiva	attività svolta
	Responsabile del settore 1	BOVENZI DIEGO	Distaccato	Area 3 - Fascia F2	• Coordinamento del settore 1 • gestione delle postazioni di lavoro e asset hardware e software amministrazione periferica; • gestione e configurazione delle cassette di posta elettronica certificata; • 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 dei server e dei client software delle Agenzie di stampa e gestione delle relative utenze; • 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);
		CALDARI RICCARDO	In servizio	Area 3 - Fascia F4	- gestione dei processi e analisi delle esigenze del sistema informativo ex UNIRE; - gestione e coordinamento della sezione ippica del sito web istituzionale;
		DI NOIA ANTONIO	In servizio	Area 3 - Fascia F3	• gestione dei procedimenti di cooperazione applicativa e predisposizione delle convenzioni; • supporto e assistenza nei processi di web-services
		FEDERICONI STEFANO	In servizio	Area 3 - Fascia F4	• 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.
		FILIPPI ALBERTO	In servizio	Area 3 - Fascia F1	• gestione delle postazioni di lavoro e asset hardware e software amministrazione centrale; • 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; • coordinamento alla gestione di accesso di cartelle condivise; • coordinamento per le postazioni di protocollo informatico e-prot;
		MORO ANTONIO	In servizio	Area 3 - Fascia F4	• 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.
		NATALI LUCA	In servizio	Area 3 - Fascia F4	• 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.

Settore Servizio	Incarico	Cognome Nome	Posizione Giuridica	Area e Fascia retributiva	attività svolta
Settore 1 - ICT - Sistema informativo, reti infrastrutturali, Active Directory, siti Internet e Intranet, gestione telefonia e VoIP		NOVELLI MARIA TERESA	In servizio	Area 3 - Fascia F3	• gestione dei procedimenti di cooperazione applicativa e predisposizione delle convenzioni; • supporto e assistenza nei processi di web-services • supporto agli uffici ex assi per le vecchie procedure informatiche.
		ROCCHI FRANCA	In servizio	Area 3 - Fascia F5	• gestione dei processi e analisi delle esigenze del sistema informativo ex UNIRE; • supporto e assistenza nei processi del sistema informativo ex unire.
		SCUDERI DOMENICO	In servizio	Area 2 - Fascia F3	• gestione delle postazioni di lavoro e asset hardware e software amministrazione periferica; • gestione e configurazione delle cassette di posta elettronica certificata; • 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); • gestione del sistema di rilevazione presenze – badge; • 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).
		COZZOLINO GIUSEPPE	In servizio	Area 2 - Fascia F3	• 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; • sviluppo e gestione della base dati SGT ; • monitoraggio delle consistenze delle linee telefoniche e relative fatturazioni sui portali dei fornitori; • monitoraggio server di rilevazione presenze e gestione connettività lettori di badge dell'amministrazione Centrale e periferica;
		D'ARISTOTILE MAURIZIO	In servizio	Area 2 - Fascia F3	• 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; • analisi sviluppo e gestione del portale fruttanellescuole.gov.it; • analisi sviluppo e gestione della piattaforma per le consultazioni mipaaf (Survey); • analisi sviluppo e gestione del dominio catalogoviti.politicheagricole.it

Settore Servizio	Incarico	Cognome Nome	Posizione Giuridica	Area e Fascia retributiva	attività svolta
		AGOSTINI ROBERTO	In servizio	Area 2 - Fascia F3	• 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.
		TRICARICO MICHELE	In servizio	Area 3 - Fascia F3	• gestione della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale e assistenza alla rete dei referenti per la trasparenza; • gestione delle consultazioni on line mediante la piattaforma disponibile sul sito istituzionale; • gestione dell'aggiornamento del DB performance e trasparenza dell'ANAC; • monitoraggio del rispetto degli obblighi di trasparenza; • analisi delle proposte di aggiornamento del PTI.
		NESPOLINO ARMANDO	In servizio	Area 2 - Fascia 5	• 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.

Settore Servizio	Incarico	Cognome Nome	Posizione Giuridica	Area e Fascia retributiva	attività svolta
	Responsabile del settore 2	CICORIA SAVINO	In servizio	Area 3 - Fascia F4	• Coordinamento del settore 2 • gestione delle richieste di assistenza tramite portale helpdesk per postazioni di lavoro e stampanti multifunzione, caselle di posta utenze AD, cartelle condivise, protocollo informatico ; • gestione della Statistica e adempimenti connessi alla partecipazione del settore agricolo al sistema statistico nazionale di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 e successive modifiche. • acquisti sul portale del mercato elettronico (MEPA);
		CANNATA ANTONELLA	In servizio	Area 3 - Fascia F1	• attività di segreteria e protocollo; • trasmissione dei prospetti mensili relativi alle assenze e "polo delega" su SGP • 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, addetti alle Capitanerie di Porto delle direzioni marittime territoriali, agricoltura biologica, ENAMA, applicazioni trasversali, protocollo informatico e-prot, e-unire, gestione utenti qualificati; • gestione e utilizzo del portale di helpdesk; • acquisti sul portale del mercato elettronico (MEPA); • gestione del sistema di rilevazione presenze – badge; • gestione anagrafica personale esterno su SGP e supporto a tutta l'utenza dell'Amministrazione; • supporto alla predisposizione del monitoraggio trimestrale, circolari e relazioni • partecipazione al gruppo di lavoro Trasparenza; • Gestione della Statistica e adempimenti connessi alla partecipazione del settore agricolo al sistema statistico nazionale di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 e successive modifiche.
		CILLI CRISTINA	In servizio	Area 3 - Fascia F4	• Gestione di capitoli di bilancio attribuiti all'ufficio; • Rilevazione dei costi per centro di costo; • Rilevazione costi per Budget e fabbisogni; • Gestione contratti di forniture beni e servizi.
		ESPOSITO MAURIZIO	In servizio	Area 3 - Fascia F4	Gestione della Statistica e adempimenti connessi alla partecipazione del settore agricolo al sistema statistico nazionale di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 e successive modifiche.
		FABRIZI PAOLA	In servizio	Area 3 - Fascia F4	• Gestione di capitoli di bilancio attribuiti all'ufficio; • Rilevazione dei costi per centro di costo; • Rilevazione costi per Budget e fabbisogni; • Gestione contratti di forniture beni e servizi.
		FERRANDES ANNA	In servizio	Area 3 - Fascia F3	attività di segreteria e protocollo

Settore Servizio	Incarico	Cognome Nome	Posizione Giuridica	Area e Fascia retributiva	attività svolta
Settore 2 - Supporto Logistico, amministrativo contabile, statistica e centralino		PROIETTI MARA	In servizio	Area 3 - Fascia F3	• attività di segreteria e protocollo; • trasmissione dei prospetti mensili relativi alle assenze e "polo delega" su SGP • 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, addetti alle Capitanerie di Porto delle direzioni marittime territoriali, agricoltura biologica, ENAMA, applicazioni trasversali, protocollo informatico e-prot, e-unire, gestione utenti qualificati; • gestione e utilizzo del portale di helpdesk; • acquisti sul portale del mercato elettronico (MEPA); • gestione del sistema di rilevazione presenze – badge; • gestione anagrafica personale esterno su SGP e supporto a tutta l'utenza dell'Amministrazione; • supporto alla predisposizione del monitoraggio trimestrale, circolari e relazioni • partecipazione al gruppo di lavoro Trasparenza; • Gestione della Statistica e adempimenti connessi alla partecipazione del settore agricolo al sistema statistico nazionale di cui al decreto legislativo 6 settembre 1989, n. 322 e successive modifiche.
		BASILE ALESSANDRA	In servizio	Area 2 - Fascia F2	• 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
		GHIRELLI ERNESTO	In servizio	Area 2 - Fascia F3	• 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
		MAGGI ANTONELLA	In servizio	Area 2 - Fascia F5	• 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
		MANFREDI PATRIZIA	In servizio	Area 2 - Fascia F1	• 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
		PROIETTO CLARA	In servizio	Area 2 - Fascia F5	• 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
		RADESI ORAZIO	In servizio	Area 3 - Fascia F3	• 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
		SEGGIONI ALESSANDRO	In servizio	Area 2 - Fascia F2	• 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

Settore Servizio	Incarico	Cognome Nome	Posizione Giuridica	Area e Fascia retributiva	attività svolta
	Responsabile del settore 3	VERZILLI CLAUDIO	In servizio	Area 3 - Fascia F5	• Cordinamento dell'ufficio URP e predisposizione delle turnazioni sul sistema SGP • registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • risposta alla chiamate del numero verde: 800 105 166 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;
		LEONE MICHELE	Distaccato	Area 2 - Fascia F5	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • risposta alla chiamate del numero verde: 800 105 166 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.
		MONTUORI DOMENICO	Distaccato	Area 2 - Fascia F4	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • risposta alla chiamate del numero verde: 800 105 166 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.
		CASADIO DANIELA	In servizio	Area 2 - Fascia F5	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • risposta alla chiamate del numero verde: 800 105 166 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.
		CIRILLO CARLO	In servizio	Area 2 - Fascia F4	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • risposta alla chiamate del numero verde: 800 105 166 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.
		FILIPPI GIUSEPPE	In servizio	Area 2 - Fascia F4	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • risposta alla chiamate del numero verde: 800 105 166 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.
		FINESSI MARINO	In servizio	Area 2 - Fascia F5	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • risposta alla chiamate del numero verde: 800 105 166 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.
		FURINO BRUNO MARIO	In servizio	Area 2 - Fascia F4	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • risposta alla chiamate del numero verde: 800 105 166 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.
		MAURIELLO ANIELLO	In servizio	Area 2 - Fascia F5	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • risposta alla chiamate del numero verde: 800 105 166 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.
		MAZZONE ANIELLO	In servizio	Area 2 - Fascia F2	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • Portierato via Quintino Sella 42

Settore Servizio	Incarico	Cognome Nome	Posizione Giuridica	Area e Fascia retributiva	attività svolta
Settore 3 - URP - Prima informazione e passi - Ufficio postale, telegrammi e fax		PANZIRONI ROCCO	In servizio	Area 2 - Fascia F4	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF; • risposta alla chiamate del numero verde: 800 105 166 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;
		DEL CASTELLO PASQUALE	Distaccato	Area 2 - Fascia F5	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF;
		VINCENTI ANGELO	Distaccato	Area 2 - Fascia F5	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF;
		VONA GIOVANNI	Distaccato	Area 2 - Fascia F3	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF;
		VULLO MAURO	Distaccato	Area 2 - Fascia F4	• registrazione tramite procedura SIAN dei visitatori in ingresso al MIPAAF;
		LA GRECA GIORGIO	In servizio	Area 3 - Fascia F1	• Spedizione della corrispondenza e dei pacchi con il servizio del corriere privato (GLS); • Rapporto contabile con l'Ufficio delle Poste, nonché con i verificatori postali per il controllo funzionale delle tre macchine affrancatrici in dotazione; • Confezione giornaliera di plichi sigillati detti " Speciali " per le raccomandate e assicurate qui pervenute per disguido; • Trasmissione e consegna dei telegrammi e fax del Ministero. • Rilevazione dei costi postali e telegrafici per centro di costo; • Rilevazione costi per Budget e fabbisogni; • Accettazione e verifica delle fatture concernenti il servizio postale e telegrafico; • Pagamenti degli Oneri Postali e Telegrafici
		D'AMELIA MAURO	In servizio	Area 2 - Fascia F2	• Accettazione, registrazione e smistamento della corrispondenza • Servizio di recapito corrispondenza a mano, tramite gli autisti di quest'Amministrazione; • Spedizione pacchi postale.
		DE VINCENZI ANDREA	In servizio	Area 2 - Fascia F2	• Trasmissione e consegna dei telegrammi e fax del Ministero.
		FANARA DEBORA	In servizio	Area 1 - Fascia F2	• Accettazione, registrazione e smistamento della corrispondenza • Spedizione pacchi postale; • Spedizione della corrispondenza e dei pacchi con il servizio del corriere privato (GLS); • Registrazione e consegna degli atti giudiziari a mezzo posta e Ufficiale Giudiziario • Inoltro giornaliero della corrispondenza affrancata con le macchine affrancatrici all'Ufficio Postale di CP Roma Portonaccio per mezzo di autotreno;
		FARRACE GIUSEPPE	In servizio	Area 2 - Fascia F2	• Accettazione, registrazione e smistamento della corrispondenza • Registrazione e consegna degli atti giudiziari a mezzo posta e Ufficiale Giudiziario • Inoltro giornaliero della corrispondenza affrancata con le macchine affrancatrici all'Ufficio Postale di CP Roma Portonaccio per mezzo di autotreno;

Settore Servizio	Incarico	Cognome Nome	Posizione Giuridica	Area e Fascia retributiva	attività svolta
		FUSCO SANDRO	In servizio	Area 2 - Fascia F2	• Accettazione, registrazione e smistamento della corrispondenza • Servizio di recapito corrispondenza a mano, tramite gli autisti di quest'Amministrazione; • Spedizione pacchi postale; • Spedizione della corrispondenza e dei pacchi con il servizio del corriere privato (GLS); • Registrazione e consegna degli atti giudiziari a mezzo posta e Ufficiale Giudiziario • Inoltro giornaliero della corrispondenza affrancata con le macchine affrancatrici all'Ufficio Postale di CP Roma Portonaccio per mezzo di autotreno;
		PATACCHIOLA LUCIANO	In servizio	Area 2 - Fascia F4	• Trasmissione e consegna dei telegrammi e fax del Ministero.
		PORCARO RENZO	In servizio	Area 2 - Fascia F5	• Trasmissione e consegna dei telegrammi e fax del Ministero.
		SALZANO ANDREA	In servizio	Area 2 - Fascia F5	• Accettazione, registrazione e smistamento della corrispondenza • Servizio di recapito corrispondenza a mano, tramite gli autisti di quest'Amministrazione; • Spedizione pacchi postale; • Spedizione della corrispondenza e dei pacchi con il servizio del corriere privato (GLS); • Registrazione e consegna degli atti giudiziari a mezzo posta e Ufficiale Giudiziario • Rapporto contabile con l'Ufficio delle Poste, nonché con i verificatori postali per il controllo funzionale delle tre macchine affrancatrici in dotazione; • Inoltro giornaliero della corrispondenza affrancata con le macchine affrancatrici all'Ufficio Postale di CP Roma Portonaccio per mezzo di autotreno.
		SCIARPELLETTI MAURA	In servizio	Area 2 - Fascia F2	• Accettazione, registrazione e smistamento della corrispondenza • Servizio di recapito corrispondenza a mano, tramite gli autisti di quest'Amministrazione; • Spedizione pacchi postale; • Spedizione della corrispondenza e dei pacchi con il servizio del corriere privato (GLS); • Registrazione e consegna degli atti giudiziari a mezzo posta e Ufficiale Giudiziario • Rapporto contabile con l'Ufficio delle Poste, nonché con i verificatori postali per il controllo funzionale delle tre macchine affrancatrici in dotazione; • Inoltro giornaliero della corrispondenza affrancata con le macchine affrancatrici all'Ufficio Postale di CP Roma Portonaccio per mezzo di autotreno.

Settore Servizio	Incarico	Cognome Nome	Posizione Giuridica	Area e Fascia retributiva	attività svolta
		VITALE GIUSEPPINA SILVANA	In servizio	Area 2 - Fascia F5	• Accettazione, registrazione e smistamento della corrispondenza • Servizio di recapito corrispondenza a mano, tramite gli autisti di quest'Amministrazione; • Spedizione pacchi postale; • Spedizione della corrispondenza e dei pacchi con il servizio del corriere privato (GLS); • Registrazione e consegna degli atti giudiziari a mezzo posta e Ufficiale Giudiziario • Rapporto contabile con l'Ufficio delle Poste, nonché con i verificatori postali per il controllo funzionale delle tre macchine affrancatrici in dotazione; • Inoltro giornaliero della corrispondenza affrancata con le macchine affrancatrici all'Ufficio Postale di CP Roma Portonaccio per mezzo di autofurgone.