



COMUNE DI VITTORIA

DIREZIONE C.U.C. LL.PP. E PROVVEDITORATO

Dirigente ad interim: **Dott. Alessandro Basile**

Delegato con funzioni Dirigenziali: **Arch. Giancarlo Eterno**, giusta DD n. D.D. n.131 del 7.01.2022.

ORGANIGRAMMA

Assicura il controllo di regolarità amministrativa nella fase preventiva della formazione dell'atto attraverso il parere di regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa;

Cura l'iter procedurale per l'espletamento degli appalti e la stipula dell'atto contrattuale ed eventuali atti aggiuntivi come C.U.C Centrale Unica di Committenza - sezione di Vittoria;

Si occupa, in accordo con le direzioni interessate, dei lavori pubblici di importo superiore al limite individuato dalla normativa vigente per gli affidamenti diretti;

Garantisce consulenza e supporto alle altre Direzioni nelle materie di competenza; Svolge le funzioni di provveditorato generale dell'Ente;

Cura la gestione delle locazioni dei beni immobili;

Gestisce in forma centralizzata l'acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali e svolge funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Dirigenti e Responsabili dei servizi;

Espleta procedure negoziate, procedure in economia ed effettua acquisti tramite le Convenzioni ed il Mercato Elettronico CONSIP;

Cura la gestione delle locazione dei beni immobili;

Gestisce le attività in materia di risparmio energetico e di approvvigionamento energetico;

Provvede, altresì, alla tenuta e all'aggiornamento dell'Albo fornitori di beni e servizi dell'Ente;

Gestisce e coordina l'autoparco comunale;

Esercita le funzioni e gli adempimenti di nuova istituzione non espressamente elencati che afferiscono le materie di competenza.

Gestisce il gruppo di progettazione LL.PP. per Agenda Urbana e PNRR.

Articolata in quattro servizi con le seguenti attività:

1. Servizio C.U.C.

- Area di lavoro 1 - Bandi e Contratti:
 - Cura gli atti di preparazione delle gare e predispone le determine a contrarre, i bandi, gli avvisi, ecc. Si occupa della gara mediante la redazione degli atti di costituzione della commissione, la stesura dei verbali, ecc. Procede con gli atti finali della gara, gli accertamenti e le verifiche, le determine di aggiudicazione e definizione del contratto.
- Area di lavoro 2 - Portale gare telematiche:

- Si occupa delle gare telematiche curando l'inserimento del bando e dei relativi allegati nel portale, nonché l'aggiudicazione definitiva e il perfezionamento dei C.I.G., effettua, inoltre, il monitoraggio delle richieste di chiarimenti predisponendo, su indicazione del RUP, le risposte. Si occupa delle scadenze di monitoraggio nei relativi portali. Detiene l'elenco delle ditte di fiducia curando la verifica dei requisiti delle ditte e la rotazione negli appalti, detiene l'elenco degli incarichi ai liberi professionisti al fine di garantire la rotazione.
- Area di lavoro 3 - Pubblicazioni:
 - Cura le pubblicazioni dei bandi nella G.U.R.I., giornali nazionali, albo pretorio, M.I.T.. Trasmette le aggiudicazioni per la pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale dell'ente. Si occupa dei preventivi per la pubblicazione; verifica gli adempimenti dei piani anticorruzione e trasparenza.

2. Servizio Lavori Pubblici

- Area di lavoro 1 - Progettazione:
 - Cura tutti i lavori con importo superiore a € 150.000. Si occupa della stesura delle determinazioni di nomina RUP, degli studi di fattibilità e preliminari ai fini dell'inserimento nel piano triennale delle opere pubbliche. Provvede alla redazione dei progetti nelle varie fasi, preliminare, definitivo ed esecutivo. Redige il piano triennale delle opere pubbliche e l'elenco annuale previa verifica della conformità urbanistica e dei vincoli presenti e procede a tutti gli adempimenti consequenziali. Coordina i progetti redatti da altre direzioni monitorando le fasi di lavorazione.
- Area di lavoro 2 - Agenda Urbana e Bandi Europei:
 - Cura il monitoraggio dei bandi europei aperti diretti e indiretti in coordinamento con la direzione sviluppo economico. Si occupa della redazione dei progetti per la partecipazione a bandi per la realizzazione di opere pubbliche o di servizi. Cura il coordinamento delle aree tematiche di Agenda Urbana.
- Area di lavoro 3 - Monitoraggio:
 - Si occupa del monitoraggio dei lavori sulle relative piattaforme e della gestione dei controlli ai vari livelli. Offre supporto alle altre direzioni per le problematiche di competenza.

3. Servizio Provveditorato e Autoparco

- Area di lavoro 1 - fitti attivi e passivi
 - Redige e aggiorna gli elenchi dei beni comunali dati a terzi in locazione e dei beni per i quali si corrispondono fitti passivi; cura il monitoraggio delle scadenze; verifica con le direzioni interessate la reale esigenza di mantenimento dei fitti passivi.
- Area di lavoro 2 - Centro coordinamento richieste
 - Cura i rapporti con le direzioni prendendo in carico le richieste effettuate da parte dei referenti nominati ottimizzando le procedure per le relative forniture;
- Area di lavoro 3 - Acquisti di beni e servizi
 - Svolge le funzioni di provveditorato generale dell'Ente; Gestisce in forma centralizzata l'acquisto di beni e servizi dell'Ente per l'efficace funzionamento dei vari uffici e servizi comunali e svolge funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Dirigenti e Responsabili dei servizi; Espleta procedure negoziate, procedure in economia ed effettua acquisti tramite le Convenzioni ed il Mercato Elettronico CONSIP.

- Area di lavoro 4 - Gestione procedure amministrative
 - Gestisce e coordina l'autoparco comunale sulla base del regolamento effettua il monitoraggio delle scadenze relative a revisioni, assicurazioni e tagliandi;
- Area di lavoro 5 - Forniture e manutenzioni
 - Cura le procedure di gara centralizzata per l'acquisto del carburante per tutti gli automezzi assegnati alle singole Direzioni; Cura gli acquisti/noleggi dei mezzi; provvede all'individuazione dei servizi di revisione, manutenzione e riparazione dei mezzi di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;

4. Servizio Energia

- Area di lavoro 1 - Energia
 - Si occupa della gestione delle forniture di energia elettrica ,dei pagamenti delle forniture elettriche; verifica eventuali anomalie riscontrate nei consumi; Cura la gestione dei contratti relativi alle forniture di energia elettrica e dell'acquisizione, della verifica, della contabilizzazione e della liquidazione delle fatture emesse dai gestori, svolgendo altresì attività in materia di risparmio energetico;

Servizio 1 - C.U.C.

Responsabile del Servizio

POSIZIONE ORGANIZZATIVA

Arch. Giancarlo Eterno – Cat. D3 – Funzionario Tecnico

- **Arch. Giancarlo Eterno** - Cat. D3 - Funzionario tecnico - Responsabile del Servizio e titolare della Posizione Organizzativa per l'area "Servizio Gare":
 - Assicurare la piena collaborazione al dirigente della direzione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati allo stesso dall'Amministrazione comunale;
 - Assicurare la piena collaborazione al dirigente della direzione nella predisposizione degli atti entro i termini e con le modalità previste dalle vigenti norme;
 - Sostituire il dirigente della direzione in caso di assenza o impedimento, con potere di firma per tutte le attività di carattere ordinario che presentano necessità urgenti e indifferibili quali:
 1. firma delle liquidazioni;
 2. l'adozione di atti di gestione attinenti il settore nel caso di assenza o impedimento del dirigente;
 3. la gestione del rapporto di lavoro del personale assegnato con riferimento al controllo delle presenze, all'autorizzazione dei permessi, dei congedi e delle aspettative ecc.;
 4. la predisposizione e gestione dei progetti obiettivo;
 5. le rilevazioni e le statistiche richieste all'interno dell'Ente o da Enti Esterni;
 6. la partecipazione, in sostituzione del dirigente assente o impedito a conferenze di servizio, riunioni di commissioni consiliari o di Consiglio Comunale;
 - Curare la parte tecnica dei bandi;
 - Coordinare le attività del Servizio;
 - Raccordarsi con le altre direzioni per le gare proposte da queste ultime.
- **Sig.ra Bongiorno Giuseppina** - Cat. C1 - Istruttore amministrativo:
 - Segue le gare assegnate dal dirigente dal punto di vista amministrativo curando le seguenti fasi:
 1. Predisposizione della determina a contrarre;
 2. Predisposizione del bando di gara e degli avvisi;
 3. Redazione degli atti relativi alla costituzione della commissione di gara;
 4. Partecipazione alla commissioni di gara e redazione dei verbali;
 5. Procede agli accertamenti e alle verifiche di cui al d. lgs. n. 159/2011;
 6. Predispone le determine di aggiudicazione;
 7. Predispone il contratto e ne cura la procedura fino alla stipula;
 8. Interagisce con la banca dati complessa dell'archivio informatico BDNA e della piattaforma Net4Market
- **Sig.ra Leonardi Anna** - Cat. C3 - Istruttore amministrativo:
 - Segue le gare assegnate dal dirigente dal punto di vista amministrativo curando le seguenti fasi:
 1. Predisposizione della determina a contrarre;

2. Predisposizione del bando di gara e degli avvisi;
3. Redazione degli atti relativi alla costituzione della commissione di gara;
4. Procede agli accertamenti e alle verifiche di cui al d. lgs. n. 159/2011;
5. Partecipazione alla commissioni di gara e redazione dei verbali;
6. Predisporre le determine di aggiudicazione;
7. Predisporre il contratto e ne cura la procedura fino alla stipula.
8. Interagisce con la banca dati complessa dell'archivio informatico BDNA e della piattaforma Net4Market.

○ **Sig.ra Dente Donatella** - Cat. B3 - Collaboratore amministrativo:

- Gestisce la segreteria del Dirigente curando le seguenti attività:
 1. Si occupa delle risorse umane della direzione provvedendo alle comunicazioni, ferie ed ogni altro adempimento per il personale della direzione;
 2. Gestisce su disposizione del dirigente l'agenda delle attività della direzione;
- Protocollo in entrata - provvedere all'accettazione dei documenti in ingresso pervenuti via PEC;
- Posta in uscita - provvedere all'accettazione della posta in entrata della direzione.
- Procede agli accertamenti e alle verifiche;
- Verifica e procede agli adempimenti previsti dalla normativa vigente su trasparenza e anticorruzione;
- Tiene il resoconto per la direzione delle gare in itinere;
- Cura le pubblicazioni delle gare nella Gazzetta e negli altri strumenti di informazione previsti dalle norme vigenti, provvedendo alle seguenti fasi:
 1. Richiesta dei preventivi
 2. Redazione atto di impegno spesa
 3. Redazione atto di liquidazione
- Interagisce con la banca dati complessa dell'archivio informatico del Protocollo Generale e pubblicazione dati ANAC.

○ **Sig.ra Barravecchia Giuseppa** – Cat. C4 – istruttore amministrativo:

- Si occupa, di:
 1. Protocollo in entrata – provvedere all'accettazione dei documenti in ingresso pervenuti a mano e via PEC;
 2. Posta in uscita - provvedere all'invio della posta in uscita della Direzione.
- Assegnazione – accettazione delle segnalazioni pervenute tramite protocollo o direttamente in ufficio e assegnazione ai tecnici sentito il responsabile del servizio di protezione civile.
- Monitoraggio – predisposizione e popolamento di un database per il monitoraggio delle pratiche assegnate;

Servizio 2 - LAVORI PUBBLICI

Responsabile del Servizio

Arch. Roberto Cosentino – Cat. D1 – Funzionario Tecnico

- **Arch. Roberto Cosentino** - Cat. D1- Funzionario tecnico - Responsabile del Servizio:
 - Cura la redazione del Piano Triennale delle Opere Pubbliche predisponendo la relazione, le relative schede e l'elenco annuale e verificando con le direzioni interessate e con la ragioneria le fonti di finanziamento;
 - Coordina i progetti assegnati al servizio raccordandosi con i tecnici incaricati appartenenti alle altre direzioni ed effettua il controllo ed il monitoraggio delle procedure poste in essere;
 - Segue insieme al Dirigente gli adempimenti e le procedure relative ad Agenda Urbana;
- **Arch. Dieli Salvatore** - Cat. C - Istruttore tecnico:
 - Cura la redazione degli studi di fattibilità e della fattibilità tecnica ed economica delle opere inserite nel Piano Triennale delle OO.PP.;
 - Si occupa, in sinergia con i tecnici incaricati delle altre direzioni / servizi, della redazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi laddove non viene prevista la progettazione esterna;
 - Si occupa, anche sulle segnalazioni della Direzione "Avvocatura" del monitoraggio di bandi europei diretti e indiretti verificandone la fattibilità in funzione di condizioni oggettive poste dai relativi bandi;
 - Interagisce con la Banca dati complessa dell'archivio informatico per i sistemi di rendicontazione relativi ai lavori pubblici
- **Arch. Fuschi Pietro** - Cat. C - Istruttore tecnico:
 - Cura la redazione degli studi di fattibilità e della fattibilità tecnica ed economica delle opere inserite nel Piano Triennale delle OO.PP.;
 - Cura la redazione dei progetti preliminari da inserire nell'elenco annuale;
 - Si occupa, in sinergia con i tecnici incaricati delle altre direzioni / servizi, della redazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi laddove non viene prevista la progettazione esterna;
 - Interagisce con la Banca dati complessa dell'archivio informatico per i sistemi di rendicontazione relativi ai lavori pubblici;
 - Inserito nel gruppo di progettazione LL.PP.;
- **Dott. Mario Garrasi** - Cat. C3 - istruttore tecnico:
 - Cura la redazione degli studi di fattibilità e della fattibilità tecnica ed economica delle opere inserite nel Piano Triennale delle OO.PP.;
 - Cura la redazione dei progetti preliminari da inserire nell'elenco annuale;
 - Inserito nel gruppo di progettazione LL.PP.;
 - Si occupa, in sinergia con i tecnici incaricati delle altre direzioni / servizi, della redazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi laddove non viene prevista la progettazione esterna;

- Interagisce con la Banca dati complessa dell'archivio informatico per i sistemi di rendicontazione relativi ai lavori pubblici;
- **Arch. Giuseppe Salerno** - Cat. C5 - istruttore tecnico:
 - Cura la redazione degli studi di fattibilità e della fattibilità tecnica ed economica delle opere inserite nel Piano Triennale delle OO.PP.;
 - Cura la redazione dei progetti preliminari da inserire nell'elenco annuale;
 - Si occupa, in sinergia con i tecnici incaricati delle altre direzioni / servizi, della redazione dei progetti preliminari, definitivi ed esecutivi laddove non viene prevista la progettazione esterna;
 - Inserito nel gruppo di progettazione LL.PP.;
 - Interagisce con la Banca dati complessa dell'archivio informatico per i sistemi di rendicontazione relativi ai lavori pubblici;
- **Sig.ra Panasia Lucia** - Cat. C - Istruttore amministrativo:
 - Predispone le determinazioni di nomina RUP, supporti al RUP progettisti, direzione lavori e coordinamento della sicurezza delle opere la cui redazione è assegnata al servizio;
 - Cura gli atti amministrativi dei lavori pubblici del servizio come supporto al RUP, compresa la parte amministrativa della rendicontazione e l'inserimento dei dati nei sistemi di monitoraggio degli enti promotori del bando, le liquidazioni dei S.A.L. e i certificati di pagamento;
 - Segue la parte amministrativa dei controlli ai vari livelli;
 - Si occupa del contenzioso emerso durante l'andamento dei lavori;
 - Effettua il monitoraggio delle opere evidenziando al Responsabile del Servizio eventuali situazioni di blocco del processo di realizzazione dell'opera;
 - Si occupa delle gare per appalti afferenti il servizio di protezione civile per i seguenti importi:
 1. Lavori <€ 150.000
 2. Servizi < € 40.000
 3. Servizi di ingegneria e architettura <€ 40.000
 - Da supporto al servizio 1 per le gare di importi superiori alle soglie di cui al punto precedente;
 - Interagisce con la banca dati complessa dell'archivio informatico della piattaforma Halley per la fatturazione elettronica e della piattaforma Net4Market.

Servizio 3 - PROVVEDITORATO E AUTOPARCO

PROVVEDITORATO:

Sig.ra Francesca Regina Impoco – Cat. D1 – Istrutt. Dirett.vo Amm.vo

- Ricopre la funzione di Responsabile del Servizio,
- Predispone atti amministrativi relativi al servizio;
- predispone la redazione e l'aggiornamento degli elenchi dei beni comunali dati a terzi in locazione e dei beni per i quali si corrispondono fitti passivi;
- Cura il monitoraggio delle scadenze dei fitti attivi e passivi;
- Verifica con le direzioni interessate la reale esigenza di mantenimento dei fitti passivi.
- Procede ai pagamenti periodici dei fitti passivi e delle eventuali quote condominiali;
- Svolge funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Dirigenti e Responsabili dei servizi;
- Predispone gli F24 per la registrazione annuale dei contratti, i rinnovi dei contratti da stipulare con le ditte anche presso l'Agenzia delle Entrate,
- Cura e segue l'iter dei collaudi delle forniture assegnati ai dipendenti delle direzioni competenti e controlla la regolare esecuzione delle forniture ordinarie;
- Predispone in parte la redazione di atti amministrativi dei LL.PP. deliberazioni, determine, affidamenti, approvazioni collaudi ect;
- Predispone le Deliberazioni del Piano Triennale dei LL.PP;
- Istruisce le pratiche relative ai debiti fuori bilancio ed elaborazione atti consequenziali, sia dei Lavori Pubblici che derivanti dai fitti;
- Cura la gestione di tutto il personale della Direzione C.U.C-PROVVEDITORATO:

AUTOPARCO:

Ing. Rosanna Gulino - Cat. C1 – Istruttore tecnico incaricata con disposizione di Servizio prot. n. 18004 del 3/05/2022:

- Gestisce e coordina l'autoparco comunale sulla base del regolamento effettua il monitoraggio delle scadenze relative a revisioni, assicurazioni e tagliandi ect;
- Cura i rapporti con le direzioni prendendo in carico le richieste relative ai mezzi in dotazione effettuate da parte dei referenti nominati ottimizzando le procedure per le relative forniture e manutenzione dei mezzi;
- Interagisce con la banca dati complessa dell'archivio informatico per la gestione dei mezzi di trasporto di proprietà dell'Ente.
- Cura le procedure di gara centralizzata per l'acquisto del carburante per tutti gli automezzi assegnati alle singole Direzioni;
- Cura gli acquisti/holeggi dei mezzi; provvede all'individuazione dei servizi di revisione, manutenzione e riparazione dei mezzi di proprietà comunale, al fine di assicurarne la buona conservazione e l'efficienza per il normale svolgimento dei servizi d'istituto;
- Inserita in parte nel gruppo di progettazione dei LL.PP.

Servizio 4 - ENERGIA

- **Dott. Giovanni Vaccarino** - Cat. C - Perito elettrotecnico E.M.–collabora a scavalco con la Direzione Territorio e Patrimonio:
 - Si occupa della gestione delle forniture di energia elettrica;
 - Si occupa dei pagamenti delle forniture elettriche; verifica eventuali anomalie riscontrate nei consumi; Cura la gestione dei contratti relativi alle forniture di energia elettrica e dell'acquisizione, della verifica, della contabilizzazione e della liquidazione delle fatture emesse dai gestori, svolgendo altresì attività in materia di risparmio energetico;
 - Collabora con la ditta affidataria del contratto relativo al Servizio di manutenzione degli impianti di Pubblica Illuminazione del territorio Comunale.
 - Interagisce con la banca dati complessa dell'archivio informatico per la bollettazione energetica dell'Ente.