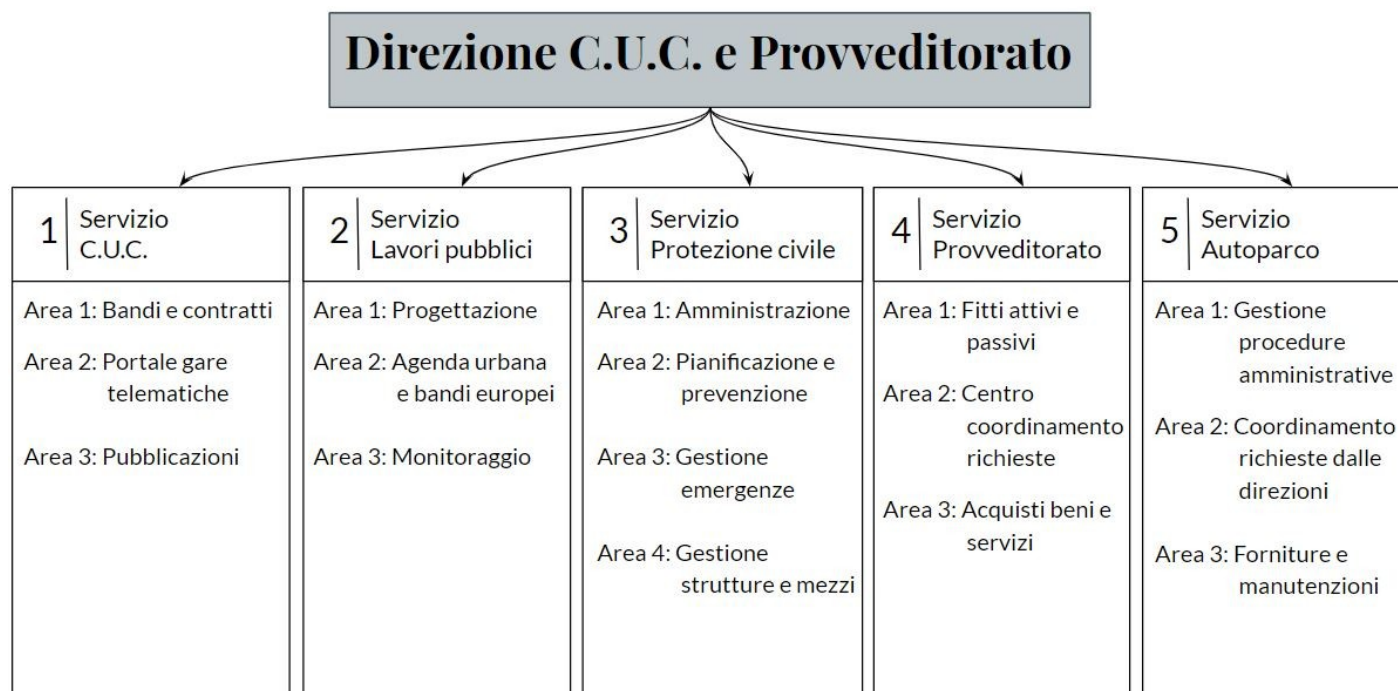


# DIREZIONE C.U.C. E PROVVEDITORATO



## MISSIONE

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;

Cura la pianificazione di un sistema di risorse informative, operative, tecniche e gestionali che permettano di prevenire, limitare o gestire un evento calamitoso;

Gestisce le funzioni comunali in materia di protezione civile;

Garantisce consulenza e supporto alle altre Direzioni nelle materie di competenza; 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;

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.

## **Servizi e relative sintesi di funzioni e attività**

### **1. Servizio C.U.C.**

- Area di lavoro 1 - Bandi e Contratti:
  - Cura gli atti di preparazione delle gare e predispone le determinazioni 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. Proceda con gli atti finali della gara, gli accertamenti e le verifiche, le determinazioni 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 Protezione Civile**

- Area di lavoro 1 - Amministrazione
  - Cura la gestione amministrativa dei volontari, compresi i rapporti col Dipartimento Regionale di Protezione Civile. Riceve e smista le segnalazioni su indicazione del Responsabile del servizio. Si occupa della gestione e monitoraggio delle diffide. Cura tutti gli atti amministrativi del servizio.

- Area di lavoro 2 - Pianificazione e prevenzione rischi
  - Cura la redazione e l'aggiornamento continuo del Piano di Protezione Civile anche in forma speditiva. Aggiorna il Piano con nuove analisi, indagini e protocolli e integra con componenti di rischio non ancora trattate. Si occupa delle esercitazioni e dell'informazione alla cittadinanza per tutte le tematiche di Protezione Civile. Effettua in coordinamento con il Servizio 2 - Lavori Pubblici la progettazione e la partecipazione a bandi legati alle problematiche di Protezione Civile. Coordina il Presidio Operativo territoriale. Segue le attività che le funzioni di supporto devono attuare nei periodi di quiete.
- Area di lavoro 3 - Gestione emergenze
  - Riceve le attivazioni dal D.R.P.C.. Effettua i sopralluoghi e gli interventi in emergenza. Propone le ordinanze di pubblica incolumità su richiesta del Responsabile del Servizio. Si occupa della gestione e dà supporto al Centro Operativo Comunale. Redige le relazioni utili alla richiesta di stato di calamità.
- Area di Lavoro 4 - Gestione strutture e mezzi
  - Si occupa della gestione delle strutture di protezione civile (aree di emergenza, ecc.). Cura la gestione e manutenzione delle attrezzature in dotazione al servizio.

#### **4. Servizio Provveditorato**

- 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. 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;

#### **5. Servizio Autoparco**

- Area di lavoro 1 - 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 2 - Coordinamento richieste dalle direzioni
  - 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;
- Area di lavoro 3 - 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;



# **CITTA' DI VITTORIA**

## **Direzione C.U.C.-PROVVEDITORATO**

---

via Cacciatori delle Alpi n.432  
VITTORIA

### **Organizzazione Interna**

**Dirigente Arch. Marcello Dimartino**

p.e.c.: [dirigente.cuc@pec.comunevittoria.gov.it](mailto:dirigente.cuc@pec.comunevittoria.gov.it)

e-mail: [dirigente.cuc@pec.comunevittoria.gov.it](mailto:dirigente.cuc@pec.comunevittoria.gov.it)

# **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" con le seguenti mansioni:
  - 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 - con le seguenti mansioni:
  - 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 - con le seguenti mansioni:
    - 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. 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, della banca dati relativa ai Codici Univoci di Progetto e della piattaforma Net4Market.
  - **Sig.ra Dente Donatella** - Cat. B3 - Collaboratore amministrativo - con le seguenti mansioni:
    - 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 - provvede all'accettazione dei documenti in ingresso pervenuti via PEC;
    - Posta in uscita - provvede all'invio della posta in uscita 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;

## **Servizio 2 - LAVORI PUBBLICI**

### **Responsabile del Servizio**

#### **POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

**Arch. Giancarlo Eterno - Cat. D3 - Funzionario tecnico**

- **Arch. Giancarlo Eterno** - Cat. D3 - Funzionario tecnico - Responsabile del Servizio con le seguenti mansioni:
  - 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 - con le seguenti mansioni:
  - 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 - con le seguenti mansioni:
  - 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;
- **Sig.ra Panasia Lucia** - Cat. C - Istruttore amministrativo - con le seguenti mansioni:
  - Predisporre 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 - PROTEZIONE CIVILE**

## **Responsabile del Servizio**

### **Dott.ssa Chiara Garofalo - Cat. D3 - Funzionario tecnico**

- **Dott.ssa Chiara Garofalo - Cat. D3 - Funzionario tecnico - con le seguenti mansioni:**
  - Responsabile del servizio, giusto Decreto della Commissione Straordinaria n. 35 del 20/12/2019;
  - Cura la gestione delle funzioni di supporto organizzandone le attività in tempo di quiete e all'interno del C.O.C. in caso di emergenza;
  - Cura tutte le attività di informazione alla cittadinanza proponendo all'ufficio stampa in caso di emergenza i comunicati e, in fase di quiete, si occupa della divulgazione della cultura di protezione civile anche mediante l'organizzazione di esercitazioni anche solo per posti di comando;
  - Coordina tutte le attività di pianificazione di emergenza mirate all'aggiornamento dinamico del piano di protezione civile e ne cura in prima persona i seguenti rischi:
    1. Rischio idraulico e idrogeologico individuando i punti critici in funzione del P.A.I., delle intersezioni delle aste fluviali con infrastrutture, delle criticità emerse storicamente durante gli eventi;
    2. Rischio eventi meteo dovuti a venti di elevata forza, a piogge torrenziali, a fenomeni di formazione ghiaccio in caso di temperature sotto lo zero, a fenomeni di ondate di calore in caso di temperature elevate;
    3. attivazione del presidio operativo territoriale sentito il Sindaco, attivazione volontari di p.c., organizzazione delle attività del P.O.T. con il supporto del coordinatore del Gruppo comunale e degli altri gruppi di volontari di protezione civile attivati, organizzazione dei volontari e dipendenti attivati, chiusura del P.O.T. a cessata emergenza.
  - Predispone l'attivazione del C.O.C., sentito il Sindaco, individuando le funzioni di supporto da attivare in funzione del tipo di emergenza, l'attivazione dei volontari di p.c., organizza le attività del C.O.C. con il supporto del coordinatore del Gruppo comunale e degli altri gruppi di volontari di protezione civile attivati (sala radio, informazioni, interventi, ecc.), cura il ritorno alla normalità e provvede alla chiusura del C.O.C. a cessata emergenza;
  - Segue, in coordinamento con il Servizio 2 - Lavori Pubblici, anche attraverso la partecipazione a bandi, gli interventi di mitigazione dei seguenti rischi:
    1. Rischio sismico
    2. Rischio idrogeologico
    3. Rischio idraulico
    4. Rischio incidente rilevante
    5. Rischio amianto
  - Da supporto al servizio 1 per le gare di importi superiori alle soglie di cui al punto precedente;
  - Cura il Piano triennale delle Opere Pubbliche con la collaborazione del Servizio 2;

- **Dott. Mario Garrasi** - Cat. C3 - istruttore tecnico - con le seguenti mansioni:
  - Si occupa della gestione amministrativa dei volontari del “Gruppo Comunale dei Volontari di Protezione Civile”, giusto Decreto della Commissione Straordinaria n. 35 del 20/12/2019, l'attività viene svolta di concerto con il coordinatore del Gruppo nominato dal Sindaco mediante:
    1. Assegnazione al coordinatore delle richieste di adesione;
    2. Predisposizione di tutti gli atti relativi all'attività di gestione amministrativa quali assicurazioni, ecc.
  - Provvede al censimento delle radio e dei ponti radio e all'efficiente funzionamento delle stesse.
  - Si occupa della messa in funzione, gestione e tenuta in efficienza della struttura dell'area di Ammassamento sita in c.da Crivello;
  - Effettua i sopralluoghi e segue gli interventi in emergenza procedendo con le diffide ai proprietari;
  - Propone le ordinanze di pubblica incolumità su richiesta del Responsabile del Servizio. Si occupa della gestione e dà supporto al Centro Operativo Comunale. Redige le relazioni utili alla richiesta di stato di calamità;
  - Coordina il Presidio Operativo territoriale;
  - Si occupa dei piani di safety per i rischi legati ad eventi e manifestazioni;
  - Ricopre il ruolo di funzione di supporto 3 - Volontariato e provvede in tempi di quiete al censimento dei volontari delle associazioni con sede nel territorio comunale nonché alla ricognizione dei mezzi a loro disposizione e dei settori di intervento (cinofilo, speleo, sommozzatori, ecc.)
- **Sig.ra Barravecchia Giuseppa** - Cat. C4 - istruttore amministrativo - con le seguenti mansioni:
  - Si occupa in collaborazione della Sig.ra Donatella Dente 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
  - Cura e tiene il registro elettronico delle diffide e delle ordinanze monitorando e la scadenza;
  - Si occupa delle procedure amministrative del servizio
- **Ing. Rosanna Gulino** - Cat. C1 - istruttore tecnico - con le seguenti mansioni:
  - Effettua i sopralluoghi e segue gli interventi in emergenza;
  - Segue le attività che le funzioni di supporto devono attuare nei periodi di quiete;
  - Cura le attività di pianificazione di emergenza mirate all'aggiornamento dinamico del piano di protezione civile per i seguenti rischi:
    1. Rischio sismico
    2. Rischio incidente rilevante
    3. Rischio amianto
    4. Rischio incendi di interfaccia

- Segue, in coordinamento con il Servizio 2 - Lavori Pubblici, anche attraverso la partecipazione a bandi, gli interventi di mitigazione dei seguenti rischi:
  1. Rischio sismico
  2. Rischio idrogeologico
  3. Rischio idraulico
  4. Rischio incidente rilevante
  5. Rischio amianto
- Da supporto ai servizi 1 e 2 per le gare di competenze della Protezione Civile
- **Arch. Salvatore Lorefice** - Cat. C3 - istruttore tecnico –(in forza alla Direzione Patrimonio e Territorio) , svolge le funzioni di supporto, giusto Decreto della Commissione Straordinaria n. 35 del 20/12/2019, con le seguenti mansioni:
  - Segue le attività che le funzioni di supporto devono attuare nei periodi di quiete;
  - Cura le attività di pianificazione di emergenza mirate all'aggiornamento dinamico del piano di protezione civile per i seguenti rischi:
  - Propone le ordinanze di pubblica incolumità su richiesta del Responsabile del Servizio. Si occupa della gestione e da supporto al Centro Operativo Comunale. Redige le relazioni utili alla richiesta di stato di calamità;
  -

# **Servizio 4 - PROVVEDITORATO**

## **Responsabile del Servizio**

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

- **Sig.ra F. Regina Impoco** - Cat. D1 - funzionario amministrativo - con le seguenti mansioni:
  - Ricopre la funzione di Responsabile del servizio;
  - 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 dei fitti attivi e passivi;
  - Verifica con le direzioni interessate la reale esigenza di mantenimento dei fitti passivi.
  - Svolge funzioni di supporto per razionalizzare le acquisizioni da parte dei Dirigenti e Responsabili dei servizi;
  - Predispone i contratti da stipulare con le ditte aggiudicatarie;
  - Con il supporto dei servizi competenti delle altre direzioni predispone i capitolati delle forniture;
  - Cura e segue l'iter dei collaudi delle forniture assegnati ai dipendenti delle direzioni competenti e controlla la regolare esecuzione delle forniture ordinarie;
- **Sig.ra Giovanna Benvissuto** - Cat. B3 - Collaboratore amministrativo - con le seguenti mansioni:
  - Cura i rapporti con le direzioni prendendo in carico le richieste effettuate da parte dei referenti nominati ottimizzando le procedure per le relative forniture;
  - Espleta, con la supervisione del responsabile del servizio, procedure negoziate, procedure in economia e propone gli acquisti tramite le Convenzioni ed il Mercato Elettronico CONSIP per i servizi e forniture < di € 40.000;
  - Procede alle liquidazioni delle forniture;
  - Cura l'assegnazione, alle direzioni che ne hanno fatto richiesta, del materiale acquistato;
  - Cura l'inventario dei beni mobili a per le nuove forniture;
  - Procede ai pagamenti periodici dei fitti passivi e delle eventuali quote condominiali;
  - Interagisce con la banca dati complessa degli archivi informatici INAL e INPS.
- **Dott. Giovanni Vaccarino** - Cat. C - Perito elettrotecnico - con le seguenti mansioni:
  - 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;
  - 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;

- Interagisce con la banca dati complessa degli archivi informatici per la bollettazione energetica dell'ente;

## **Servizio 5 - AUTOPARCO**

### **Responsabile del Servizio**

**Sig.ra Anita Fiorellini - Cat. D - funzionario amministrativo**

**Sig.ra Anita Fiorellini - Cat. D - funzionario amministrativo - con le seguenti mansioni:**

- Ricopre la funzione di Responsabile del servizio;
- Gestisce e coordina l'autoparco comunale sulla base del regolamento effettua il monitoraggio delle scadenze relative a revisioni, assicurazioni e tagliandi;
- 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;
- Interagisce con la banca dati complessa degli archivi informatici per la gestione dei mezzi di trasporto di proprietà dell'ente;