



COMUNE DI VITTORIA

DIREZIONE SERVIZI MANUTENTIVI, INFORMATICI, LAVORI PUBBLICI, PROVVEDITORATO E PROTEZIONE CIVILE

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

Delegato di funzioni dirigenziali: Arch. **Emanuele Ciciarella** (D.D. n. 468/2023)

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;

Gestisce le funzioni comunali in materia di servizi tecnici manutentivi.

Gestisce le funzioni in materia di pubblica illuminazione, di sistemi di rete e di scavi/condotte sotterranee.

Gestisce le funzioni in materia di sistemi di trasmissione via etere.

Gestisce l'Ufficio dei sinistri attivi e passivi del Comune di Vittoria, con riferimento a tutte le attività svolte da quest'ultimo;

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;

Gestisce le funzioni comunali in materia programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici.

Assicura la realizzazione delle nuove opere pubbliche di natura edilizia, impiantistica e infrastrutturale;

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 locazioni 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;

Cura la gestione dei beni mobili e delle autovetture assegnate agli organi elettivi e di governo dell'ente.

Gestisce e coordina l'autoparco comunale;

Vigila sul servizio di distribuzione del gas metano;

Cura la formalizzazione di partenariati regionali, nazionali ed internazionali con Enti pubblici e attori specializzati;

Cura le azioni di sviluppo locale di tipo partecipativo pubblico-privato – (CLLD Community Led Local Development);

Cura le attività e i progetti di internazionalizzazione dell'Ente;

Cura le attività e i progetti di R&S, innovazione tecnologica e organizzativa dell'Ente; Cura le relazioni tecnico-istituzionali con partner pubblici e privati;

Assicura efficacia dei piani di sviluppo locale, accordi di partenariato, piani di azione locale, contratti di rete, contratti di sviluppo, accordi di programma e altre tipologie.

Cura in particolare, l'organizzazione delle politiche dei sistemi informatici;

Assicura lo sviluppo del sistema informativo in funzione di una maggiore efficienza e tempestività nella trasmissione dei dati anche attraverso la manutenzione e la gestione del sistema informatico e telematico comunale;

Garantisce l'innovazione e l'aggiornamento dei sistemi e promuove l'integrazione tra la rete comunale e le reti e i servizi telematici operanti sul territorio;

Gestisce e assicura la qualità e la tempestività dei flussi informativi e delle strutture di comunicazione dell'Ente.

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

FUNZIONIGRAMMA

AREA AMMINISTRATIVA

Responsabile: Arch. **Emanuele Ciciarella** – Cat.D3 – Funzionario Tecnico

SERVIZIO 1 <u>UFFICIO AMMINISTRATIVO</u>	
Risorse umane	Competenze
Sig.ra Giuseppa Sulsenti - Cat.C, Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Gestione adempimenti amministrativi vari riguardanti la Direzione, tra i quali DUP, PDO, Anticorruzione, ecc.• Definizione degli affidamenti per forniture, servizi e lavori, verifiche e accertamenti;• Vari adempimenti on-line (BDNA, INAIL-INPS per richieste DURC e trasmissione di eventuali infortuni sul lavoro del personale assegnato alla Direzione), MEPA-CONSIP (acquisti in rete per la Direzione), ANAC (inserimento dei dati relativi agli affidamenti della Direzione nel portale Nuvola PA)• Elaborazione atti vari riguardanti il personale della Direzione (liquidazione di spettanze per straordinario ed indennità varie, ecc.), buoni pasto del personale.
Risorse umane	Competenze
Sig.ra Maria Carmela Arena - Cat.C, Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Redazione atti amministrativi: deliberazioni, determinazioni e affidamenti;• Gestione del PEG;• Elaborazione atti vari per il personale della Direzione (certificati di servizio - liquidazione competenze, ecc.);• Istruttoria relativa a debiti fuori bilancio ed elaborazione atti consequenziali.

AREA SERVIZI TECNICI

Responsabile: Dott.ssa **Chiara Garofalo** – Cat.D3 – Funzionario Geologo

SERVIZIO 2 <u>MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI E SCOLASTICI</u>	
Risorse Umane	Competenze
Arch. Salvatore Lorefice - Cat.C, Istruttore dei Servizi Tecnici Geom. Giovanni Cultrone - Cat.C, Istruttore dei Servizi Tecnici	<ul style="list-style-type: none">• Cura la manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici e degli immobili comunali, uffici, cimiteri, mercati, compresa la gestione dei relativi impianti (riscaldamento, ascensori, ecc.).• Progettazione, direzione lavori, sorveglianza lavori, contabilità, collaudi, istruttoria liquidazioni, autorizzazioni e pareri sugli immobili;• Gestione interventi di manutenzione.
Sig.ra Stella Rotante - Cat.A, Operatore dei Servizi Comunali	<ul style="list-style-type: none">• Collaborazione con il Responsabile e gli istruttori tecnici del Servizio.• Gestione del personale assegnato al servizio: contabilizzazione del salario accessorio (straordinario, varie indennità).
Sig. Maurizio Mangione - cat.B Operaio specializzato Sig. Vasile Giuseppe - cat.B Operaio specializzato Sig. La Rosa Emanuele - cat.B Operaio specializzato Sig. Del Grosso Gennaro - Cat.A, Operaio Servizi Manutentivi Eventuali Operai assunti a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none">• Addetti agli interventi di manutenzione.

SERVIZIO 3 <u>MANUTENZIONE STRADALE</u>	
Risorse umane	Competenze
Ing. Antonello Arnò - Cat.C Istruttore dei Servizi Tecnici	<ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione strade, marciapiedi, piazze, parchi e giardini: progettazione, direzione lavori, sorveglianza lavori, contabilità, collaudi, istruttoria liquidazioni; • Rilascio Autorizzazioni all'esecuzione di scavi nel patrimonio stradale comunale, adempimenti vari e verifica regolarità esecutiva; • Manutenzione arredo urbano: progettazione, direzione lavori, sorveglianza lavori, contabilità, collaudi, istruttoria liquidazioni.
Sig.ra Carmela Di Vita - Cat.B Esecutore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del personale assegnato al servizio: contabilizzazione del salario accessorio (straordinario, varie indennità); • Rilascio Autorizzazioni all'esecuzione di scavi nel patrimonio stradale comunale, adempimenti vari; • Collaborazione con il Responsabile del Servizio.
Eventuali Operai assunti a tempo determinato	<ul style="list-style-type: none"> • Addetti agli interventi di manutenzione.

SERVIZIO 4 <u>SERVIZI ENERGETICI</u>	
Risorse umane	Competenze
Per. Ind. Massimo Cilia - Cat.C Perito Elettrotecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione del contratto di pubblica illuminazione "Consip – Luce 4 – Lotto 11" • Verifica amministrativa e tecnica dei contratti di fornitura di energia elettrica • Elaborazione degli atti amministrativi del Servizio
Dott. Giovanni Vaccarino - Cat.C Perito Elettrotecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Redazione degli atti amministrativi e tecnici dei contratti di fornitura di energia elettrica
Sig. Maurizio Tolomeo - Cat.B3, Collaboratore Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto tecnico in materia di pubblica illuminazione ed impianti elettrici
Sig. Giuseppe Calabrese - Cat.B, Operaio specializzato	<ul style="list-style-type: none"> • Supporto operativo in materia di pubblica illuminazione ed impianti elettrici

SERVIZIO 5 <u>RISARCIMENTI DANNI</u>	
Risorse umane	Competenze
Arch. Emanuele Ciciarella - Cat.D3 Funzionario Tecnico	<ul style="list-style-type: none"> Redazione atti amministrativi, propedeutici alle Deliberazioni di G.C. e C.C., inerenti la materia di contenzioso e risarcimento danni
Sig.ra Erica Decaro – Cat.B Esecutore dei Servizi Amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> Collaborazione con il Responsabile del Servizio

SERVIZIO 6 <u>PROTEZIONE CIVILE</u>	
Risorse umane	Competenze
Dott.ssa Chiara Garofalo – Cat.D3 Funzionario Geologo	<ul style="list-style-type: none"> 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; 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; Coordina il Presidio Operativo territoriale. Segue le attività che le funzioni di supporto devono attuare nei periodi di quiete; 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 da supporto al Centro Operativo Comunale. Redige le relazioni utili alla richiesta di stato di calamità. Si occupa della gestione delle strutture di protezione civile (aree di emergenza, ecc.). Cura la gestione e manutenzione delle attrezzature in dotazione al servizio.
Arch. Salvatore Lorefice – Cat. C, Istruttore dei Servizi Tecnici	
Dott. Mario Garrasi – Cat. C, Istruttore dei Servizi Tecnici	

AREA LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Arch. **Roberto Cosentino** – Cat.D1 – Istruttore Tecnico Direttivo

SERVIZIO 7 <u>LAVORI PUBBLICI</u>	
Risorse umane	Competenze
Arch. Roberto Cosentino – Cat. D, Istruttore Tecnico Direttivo	<ul style="list-style-type: none">• Cura i lavori pubblici con importo superiore a € 150.000. Si occupa della stesura delle determine 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 l'iter procedurale.• Cura il monitoraggio dei bandi europei, nazionali e regionali 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.• Si occupa del monitoraggio dei lavori pubblici sulle relative piattaforme e della gestione dei controlli ai vari livelli.• Collabora con le altre direzioni per le problematiche di competenza.
Arch. Giuseppe Salerno – Cat. C, Istruttore dei Servizi Tecnici	
Arch. Salvatore Dieli – Cat. C, Istruttore dei Servizi Tecnici	
Arch. Pietro Fuschi – Cat. C, Istruttore dei Servizi Tecnici	
Dott. Mario Garrasi – Cat. C, Istruttore dei Servizi Tecnici	
Sig. Lucia Panasia – Cat. C, Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Supporto amministrativo al Servizio
Sig. Giuseppina Barravecchia Cat. C, Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Supporto amministrativo al Servizio
Dott. ssa Adriana Giarratana Cat. C, Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Supporto amministrativo al Servizio

AREA PROVVEDITORATO

Responsabile: Sig.ra **Francesca Regina Impoco** – Cat.D – Istruttore Direttivo Amm.vo

SERVIZIO 8 <u>PROVVEDITORATO</u>	
Risorse umane	Competenze
Sig.ra Francesca R. Impoco - Cat.D Istruttore Direttivo Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• 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.• Cura i rapporti con le direzioni prendendo in carico le richieste effettuate da parte dei referenti nominati ottimizzando le procedure per le relative forniture;• 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.
Dott. ssa Adriana Giarratana Cat. C, Istruttore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Supporto amministrativo al Servizio

SERVIZIO 9 <u>AUTOPARCO</u>	
Risorse umane	Competenze
Ing. Rosanna Gulino - Cat.C Istruttore dei Servizi Tecnici	<ul style="list-style-type: none">• Gestisce e coordina l'autoparco comunale sulla base del regolamento; effettua il monitoraggio delle scadenze relative a revisioni, assicurazioni e tagliandi;• 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;

SERVIZIO 10
SERVIZI INFORMATICI

Risorse umane	Competenze
Sig. Francesco Zammitto - Cat.B3 Collaboratore Amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Controllo e gestione della rete internet ed intranet con interventi tecnici di media complessità e con eventuali segnalazioni di guasti ai gestori;• Controllo della telefonia con interventi di piccola manutenzione ed eventuali segnalazioni di guasti ai gestori;• Assistenza a tutte le Direzioni per interventi tecnici sia hardware che software nei vari PC degli uffici;• Assistenza alle ditte esterne per risoluzione di problematiche o per installazione di nuove apparecchiature;• Consulenza tecnica, ove richiesta, per l'acquisto o manutenzione dei PC in dotazione ai vari uffici dell'ente.
Sig. Giuseppe Russello - Cat.B Esecutore Amministrativo	