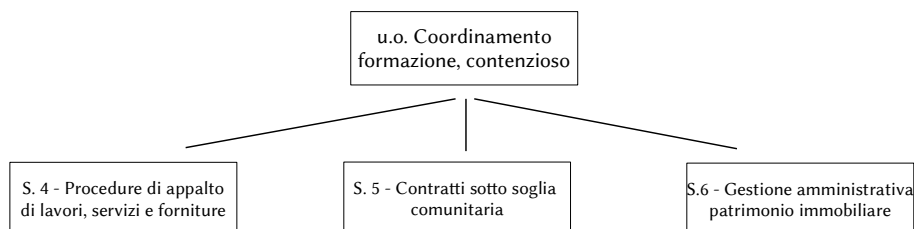


Settore VIII – Sicurezza, protezione civile, contratti”

servizi 4 (procedure di appalto di lavori, servizi e forniture), 5 (contratti sotto-soglia comunitaria) e 6 (gestione amministrativa del patrimonio immobiliare).

Organigramma e Funzionigramma

Servizio n° 4 – “procedure di appalto di lavori, servizi e forniture”.

Dipendente	Profilo professionale	Categoria giuridica e posizione economica	Compiti e responsabilità
Puglisi Giovanna	Funzionario amministrativo	ctg. D3 p.e. D6	Responsabile del procedimento di formazione e aggiornamento dello schema di bando (o avviso di manifestazione di interesse e lettera di invito) e di contratto da utilizzare nelle procedure a evidenza pubblica in conformità alla normativa comunitaria, nazionale e regionale in materia di appalti pubblici - Responsabile di procedimento in riferimento alla predisposizione dei bandi gara assegnati e agli adempimenti conseguenti (proposta di determinazioni dirigenziali di approvazione di bandi/lettere invito, verbali e aggiudicazioni - oneri di pubblicazioni su G.U.U.E. e G.U.R.S., accertamenti obbligatori di verifica dei requisiti dichiarati, comunicazioni di esclusione ex art. 76 D. Lgs. n° 50/2016, ecc..) – Coordina per la S.A gli adempimenti relativi alle comunicazione all’Anac <i>ex lege</i> 190/2012. - Cura gli adempimenti propedeutici e successivi alla stesura, con modalità elettronica, secondo le norme vigenti per la stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa, dei contratti conseguenti alla definizione di procedure previste dal codice degli appalti, rogati dal Segretario Generale.
La Terra Bianca	Istruttore direttivo specialista in procedure di gara	Ctg. D1 – p.e. D2	Responsabile di procedimento in riferimento alla predisposizione dei bandi gara, degli avvisi pubblici di manifestazione di interesse, delle lettere di invito assegnati e ad ogni altro adempimento conseguente (proposta di determinazioni dirigenziali di approvazione di bandi/lettere invito, verbali e aggiudicazioni - oneri di pubblicazioni su G.U.U.E. e G.U.R.S., accertamenti obbligatori di verifica dei requisiti dichiarati, comunicazioni di esclusione ex art. 76 D. Lgs. n° 50/2016, ecc..) - lavoro caratterizzato da ampi margini di autonomia.

Di Rosolini Giuseppe	Istruttore amministrativo	Ctg. C – p.e. C1	Responsabile di procedimento in riferimento alla predisposizione dei bandi gara, degli avvisi pubblici di manifestazione di interesse, delle lettere di invito assegnati e ad ogni altro adempimento conseguente (proposta di determinazioni dirigenziali di approvazione di bandi/lettere invito, verbali e aggiudicazioni - oneri di pubblicazioni su G.U.U.E. e G.U.R.S., accertamenti obbligatori di verifica dei requisiti dichiarati, comunicazioni di esclusione ex art. 76 D. Lgs. n° 50/2016, ecc..) -. Inoltre: -1) cura tutti gli adempimenti di segreteria attinenti alla trasmissione di copia degli atti relativi al “diritto di accesso” e alla sottoscrizione digitale dei contratti nonché la tenuta del Registro; Infine, è responsabile di procedimento in relazione agli adempimenti ex art. 19 D.P.R. n° 642/1972. Coadiuvato il funzionario preposto alla cura degli adempimenti propedeutici e successivi alla stesura, con modalità elettronica, secondo le norme vigenti per la stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa, dei contratti conseguenti alla definizione di procedure previste dal codice degli appalti, rogati dal Segretario Generale. Lavoro caratterizzato da ampi margini di autonomia.
----------------------	---------------------------	------------------	--

Servizio n° 5 – “contratti sotto soglia comunitaria”

Dipendente	Profilo professionale	Categoria giuridica e posizione economica	Compiti e responsabilità
Licitra Epifania	Funzionario amministrativo	ctg. D3 p.e. D5	Responsabile del procedimento relativo alla elaborazione di progetti finalizzati al miglioramento della performance organizzativa e al conseguimento di particolari obiettivi stabiliti dall'Amministrazione. Responsabile di procedimento in riferimento alla predisposizione dei bandi gara assegnati e agli adempimenti conseguenti (proposta di determinazioni dirigenziali di approvazione di bandi/lettere invito, verbali e aggiudicazioni - oneri di pubblicazioni su G.U.U.E. e G.U.R.S., accertamenti obbligatori di verifica dei requisiti dichiarati, comunicazioni di esclusione ex art. 76 D. Lgs. n° 50/2016, ecc..) .
Poidomani Maria Gabriella	Istruttore direttivo specialista in procedure di gara	Ctg. D1 – p.e. D2	Responsabile di procedimento in riferimento alla predisposizione dei bandi gara, degli avvisi pubblici di manifestazione di interesse, delle lettere di invito assegnati e ad ogni altro adempimento conseguente (proposta di determinazioni dirigenziali di approvazione di bandi/lettere invito, verbali e aggiudicazioni - oneri di pubblicazioni su G.U.U.E. e G.U.R.S., accertamenti obbligatori di verifica dei requisiti dichiarati, comunicazioni di esclusione ex art. 76 D. Lgs. n° 50/2016, ecc..). Inoltre, responsabile di procedimento in relazione alla formazione degli albi dei fornitori di fiducia e delle cooperative ai sensi dei rispettivi regolamenti comunali. Lavoro caratterizzato da ampi margini di autonomia.

Celauro Angela	Istruttore direttivo amministrativo	Ctg. D1 – p.e. D2	Responsabile di procedimento in riferimento alla predisposizione dei bandi gara, degli avvisi pubblici di manifestazione di interesse, delle lettere di invito assegnati e ad ogni altro adempimento conseguente (proposta di determinazioni dirigenziali di approvazione di bandi/lettere invito, verbali e aggiudicazioni - oneri di pubblicazioni su G.U.U.E. e G.U.R.S., accertamenti obbligatori di verifica dei requisiti dichiarati, comunicazioni di esclusione ex art. 76 D. Lgs. n° 50/2016, ecc..) -. Inoltre, responsabile dei procedimenti inerenti la stipula di contratti assicurativi e delle relazioni istituzionali con il broker Lavoro caratterizzato da ampi margini di autonomia.
----------------	-------------------------------------	-------------------	---

Servizio n° 6 – “gestione amministrativa patrimonio immobiliare”

Dipendente	Profilo professionale	Categoria giuridica e posizione economica	Compiti e responsabilità
Rella Antonietta	Funzionario amministrativo c.s.	ctg. D3 p.e. D6	Responsabile del servizio ai sensi dell'art. ...del ROUS. In particolare, responsabile dei procedimenti relativi al piano di valorizzazione degli immobili comunali (proposta di redazione delle occorrenti deliberazioni di G.M., proposte di deliberazioni di G.M. e/o determinazioni dirigenziali concernenti procedure di vendita all'asta, di assegnazione in concessione o di locazione, verifica dei requisiti, comunicazioni di aggiudicazione, pubblicazioni di legge) – responsabile di ogni ulteriore procedimento, non specificamente assegnato ad altri dipendenti del servizio, relativo alla gestione amministrativa del patrimonio immobiliare.
Gulino Marisa	Istruttore direttivo tecnico	ctg. D1 – p.e. D2	Responsabile di procedimento afferente alla gestione delle locazioni e/o concessioni attive e passive del Comune di Ragusa (proposte di diffida/intimazioni di pagamento e messa in mora, proposte di redazione di contratti e determinazioni dirigenziali di approvazione, proroga/rinnovo, liquidazioni, rendicontazioni, report statistici, inventario immobiliare, ecc...) – lavoro caratterizzato da ampi margini di autonomia.

Unità operativa di staff: “Coordinamento, formazione, contenzioso”.

Spata Rosario	Funzionario amministrativo c.s.	ctg. D3 – p.e. D3	Cura il coordinamento dei servizi 4°, 5° e 6°. Firma, per espressa delega del dirigente, atti di rilevanza interna riguardanti la gestione delle risorse umane (permessi/autorizzazioni, per ferie, congedi, straordinario, ecc...) e la corrispondenza con gli altri settori per la gestione degli affari correnti. E' responsabile del procedimento afferente alla programmazione biennale degli acquisti e delle forniture dell'Ente, degli atti deliberativi che comportano un diverso assetto delle competenze e attribuzioni in materia contrattuale e gli atti da sottoporre alla competenza del Consiglio Comunale
---------------	---------------------------------	-------------------	--

			(in particolare, Regolamenti). Cura l'attività di precontenzioso relativa all'attività contrattuale di competenza dei servizi 4, 5 e 6 (proposte di annullamento di atti in autotutela, relazioni per l'avvocatura civica, risposte a diffide e intimazioni ricevute da Studi legali e O.E.,). Svolge, su richiesta dei dirigenti dei vari settori in cui si articola la macrostruttura amministrativa, attività di consulenza in materia contrattuale. Cura il piano di formazione per il personale dell'area "Contratti-patrimonio".
--	--	--	---

Il Dirigente Settore VIII
Giuseppe Puglisi