

Città Metropolitana di Reggio Calabria
Unità Organizzativa Autonoma
Stazione unica appaltante/ Centrale Unica di committenza
Assegnazione incarichi di Responsabilità di Ufficio e di Procedimento

Nell'ottica di un'identificazione specifica ai fini di una governance partecipata, si declinano gli incarichi di responsabilità attribuiti ai Servizi, agli Uffici e ai dipendenti in essi incardinati, secondo il funzionigramma approvato con Deliberazione sindacale n. 105/2022. Tale declinazione non è esaustiva ed è, di volta in volta, integrata con i provvedimenti di costituzione del gruppo di lavoro secondo il Regolamento approvato con Deliberazione sindacale n. 93/2021 in materia di fondo incentivi, nonché con i provvedimenti di affidamento di ulteriori incarichi.

Il numero esiguo di personale dell'U.O.A. e la conseguente concentrazione sullo stesso di incarichi rilevanti con contenuti significativi e qualificanti determina, effettuata la necessaria ricognizione e la congruità quali – quantitativa delle prestazioni espletate rispetto all'incarico assegnato, l'applicazione dell'art. 32 (Indennità per specifiche responsabilità) del Contratto Collettivo Integrativo per il personale non dirigenziale triennio 2019 – 2021, ora determinata in misura fissa.

Prima di declinare le funzioni attribuite al personale, considerata la particolare missione affidata all'U.O.A. SUAM costituita prevalentemente dall'espletamento delle procedure di gara, risulta utile procedere a indicare, nello specifico, i compiti affidati al Responsabile delle procedure di gara, non titolari di incarico di posizione organizzativa.

In qualità, dunque, di responsabile del procedimento, il dipendente individuato attenderà alle seguenti incombenze:

- compiere l'istruttoria completa del fascicolo trasmesso per la gara;
- curare l'andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando di gara relativo all'intervento;
- effettuare le valutazioni amministrative;
- chiedere verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi;
- predisporre il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito;
- sottoscrivere comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all'articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- curare il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento;
- segnalare eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento;
- fornire dati e informazioni relative alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del

procedimento:

- verificare la documentazione amministrativa;
- procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici;
- gestire la procedura di soccorso istruttorio;
- predisporre le proposte di esclusione e curarne la tempestiva comunicazione e pubblicazione;
- sovrintendere alle verifiche dei requisiti ex art. 80 D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e alle verifiche dei requisiti di ordine speciale;
- sottoporre al competente Ufficio le ipotesi di illecito da segnalare all'ANAC o all'Autorità giudiziaria;
- presidiare la procedura di accesso agli atti.

Inoltre, in caso di aggiudicazione con il criterio del prezzo più basso, il Responsabile deve:

- presiedere il seggio amministrativo di gara e procedere all'apertura delle offerte economiche, salvo diversa disposizione effettuata dal dirigente;
- sovrintendere alla verbalizzazione delle operazioni di gara.

1) Ufficio “Anac – Commissioni giudicatrici – Patti e Protocolli di legalità” assegnato a interim alla Dirigente della SUAM dott.ssa Mariagrazia Blefari.

- istruisce e predispone le proposte di aggiornamento del Patto di integrità e dei Protocolli di legalità, curando il coordinamento fra i due atti;
- su segnalazione dei Responsabili di gara, istruisce e predispone, per l'Ufficio del dirigente, le segnalazioni all'Autorità nazionale anticorruzione ai fini dell'inserimento delle notizie rilevanti nel Casellario delle imprese, ed assume la responsabilità di tutte le fasi del contraddittorio davanti all'ANAC;
- istruisce e propone, su segnalazione dei Responsabili di servizio o del dirigente le istanze di parere sulla normativa da sottoporre all'ANAC;
- promuove la richiesta di Protocolli d'intesa con Anac nel rispetto dell'art. 213 del Codice;
- istruisce e predispone le segnalazioni all'Autorità giudiziaria;
- costituisce e aggiorna l'Elenco dei componenti esperti esterni delle commissioni giudicatrici;
- effettua gli adempimenti del Responsabile RASA nei confronti dell'Osservatorio regionale;
- istruisce le proposte per l'utilizzo delle risorse della quota del fondo incentivi nel rispetto di quanto previsto dal comma 4 dell'art. 113 del Codice;
- propone la partecipazione agli avvisi per la qualificazione della Struttura nel rispetto dell'art. 38 del Codice.

2)Responsabilità di Procedimenti con riporto diretto all’Ufficio dirigenziale, ivi compresi quelli assegnati all’ Ufficio “Anac – Commissioni giudicatrici – Patti e Protocolli di legalità” assegnato ad interim alla Dirigente SUAM, dott.ssa Annalisa Schembari, Specialista Area Amministrativa cat. D.– Alla dipendente assegnata è riconosciuta l’indennità di incaricata di responsabilità di procedimenti.

Ai procedimenti sopra affidati alla responsabilità della dipendente, si aggiungono i seguenti procedimenti:

- a) monitoraggio e attuazione della Carta dei Servizi e del Piano Organizzativo Lavoro Agile;
- b) assistenza giuridico-amministrativa in riferimento agli atti generali della Struttura;
- c) ulteriori procedimenti, di volta in volta assegnati.

3)Responsabile Servizio “Amministrazione generale”: arch. Giovanni Pedà- Istruttore direttivo tecnico - Cat. D1. - Al dipendente assegnato è riconosciuta l’indennità per responsabilità di Servizio.

Le attività e le funzioni relative al Servizio conferito al dipendente vengono svolte con riporto diretto all’Ufficio dirigenziale.

- collabora all’elaborazione delle proposte di convenzione con gli Enti associati alla Stazione Unica Appaltante/CUC, comprese le proposte aventi ad oggetto eventuali aggiornamenti della stessa convenzione al Consiglio Metropolitan;
- sovrintende al procedimento di stipula delle convenzioni con gli Enti associati alla Stazione Unica Appaltante/CUC, curando le relazioni con gli stessi;
- sovrintende al procedimento delle entrate sottoscrivendo insieme al Responsabile del procedimento atti di sollecito, diffida, proponendo ingiunzioni e iscrizioni a ruolo nel caso di mancato versamento delle quote ex art. 113 comma 5 del Codice e delle somme dovute a titolo di rimborso da parte degli Enti convenzionati;
- sovrintende alla protocollazione delle gare in entrata provvedendo al controllo preliminare sulle stesse in ordine al pagamento dei contributi e all’adesione alla Convenzione e alla corretta creazione del fascicolo digitale;
- sovrintende alla predisposizione del PEG, la contabilità e la gestione dei capitoli di spesa di competenza della Struttura, di riaccertamento residui;

- il titolare può essere nominato responsabile di procedimenti di gara e, ove ne abbia i requisiti, componente della commissione delle procedure di gara di volta in volta assegnate;
- Cura la tenuta dell'archivio di Settore;
- È il consegnatario dei beni mobili della Struttura;
- Presidia gli adempimenti previsti in materia di tutela della privacy.

4) Ufficio “Affari generali e personale”. Affidato alla Sig.ra Mariangela Romeo istruttrice direttiva amministrativa - cat. D1 -

L'Ufficio riporta al Responsabile del Servizio “Amministrazione generale”.

- cura la gestione del personale assegnato alla struttura, la tenuta e l'aggiornamento dei fascicoli del personale;
- gestisce la rilevazione presenze del personale utilizzando l'applicativo dedicato, evidenzia le segnalazioni guasti e gli approvvigionamenti della Struttura;
- sovrintende alla protocollazione generale in arrivo e all'assegnazione della posta ai Responsabili;
- presidia e segnala agli Uffici competenti le situazioni che compromettono l'igiene e la sicurezza sui luoghi di lavoro;
- propone percorsi di formazione e aggiornamento del personale;
- cura i procedimenti nascenti dall'applicazione dell'accordo negoziale per l'attribuzione degli incentivi tecnici al personale della Struttura, dalla predisposizione del documento che individua il gruppo di lavoro fino alla liquidazione degli incentivi;
- assiste il dirigente nei procedimenti disciplinari di competenza;
- E' Responsabile del procedimento di impegno e liquidazione dei componenti esterni delle commissioni di gara.

Al Servizio Amministrazione generale è assegnato il Sig. Demetrio Messineo – Operatore Amministrativo Cat. B – Allo stesso è corrisposta l'indennità per lo svolgimento dei compiti di responsabilità eventualmente affidati agli archivisti informatici nonché agli addetti agli uffici per le relazioni con il pubblico: protocollo informatizzato, creazione fascicolo digitale della gara e assegnazione posta, archivio Struttura, rilevazione presenze del personale, segnalazione guasti e approvvigionamenti della Struttura. In caso di sua assenza o impedimento, le relative attività sono assunte dalla collaboratrice amministrativa, Sig.ra Angela Cutrì.

Al Servizio è assegnata per la sola responsabilità del procedimento entrate fino all'iscrizione a ruolo la Sig.ra **Antonia Rita Campolo** – collaboratrice amministrativa cat. C ,

5)Ufficio “Trasparenza – Anticorruzione - Performance”

Responsabile dott.ssa Serena Chirico - Istruttrice Amministrativa cat. C – Alla dipendente assegnata è riconosciuta l’indennità per responsabilità d’Ufficio.

Le attività e le funzioni relative all’Ufficio conferito alla dipendente vengono svolte con riporto funzionale diretto all’Ufficio dirigenziale.

- Presidia le relazioni con l’utenza connesse con l’attività del Settore, curando le procedure e verificando il rispetto delle disposizioni sulla trasparenza e l’accesso agli atti amministrativi, ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- Presidia le attività e rendiconta gli obiettivi e le misure previste nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- Svolge le funzioni di referente di Settore per la trasparenza;
- Presidia, anche con l’utilizzo dell’applicativo CI.CLO.PE., il sistema di valutazione della performance dell’Ente e del monitoraggio degli obiettivi assegnati alla Struttura;
- Effettua il monitoraggio degli obiettivi assegnati al dirigente e redige il report annuale dell’attività della struttura;
- Svolge le funzioni di referente di Settore per l’Antiriciclaggio;
- Svolge le funzioni di responsabile del Registro Accessi dell’U.O.A. SUAM;
- Svolge funzioni di supporto ai responsabili del procedimento di gara (inserimento della procedura telematica attraverso l’utilizzo del portale dedicato - redazione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni di gara/giudicatrici e cura degli adempimenti preliminari all’insediamento delle Commissioni di gara/giudicatrici - procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici - adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici - verbalizzazione e verifica dei concorrenti e redazione delle determinazioni di aggiudicazione efficace - abilitazione all'utilizzo delle interrogazioni attraverso la piattaforma BDNA - effettuazione delle procedure telematiche per le richieste di preventivi per la pubblicazione di bandi di gara - effettuazione delle comunicazioni ex art. 76 del Codice dei Contratti pubblici - trasmissione del fascicolo di gara al Settore Contratti per la stipula e agli Enti aderenti - monitoraggio contratto;

- E' Responsabile dei procedimenti di gara assegnati.

6) Servizio “Appalti pubblici lavori e concessioni - Affidamento servizi tecnici - Partenariato pubblico-privato”. Incarico di posizione organizzativa. Responsabile dott.ssa Giuseppina Libri – Specialista Area Legale/Avvocato cat. D. - Il trattamento economico riconosciuto ai Titolari di P.O. assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL del 21 maggio 2018 del Comparto Funzioni Locali, compreso il compenso per il lavoro straordinario, con le uniche eccezioni previste dall’art. 18 del CCNL del 21 maggio 2018 del Comparto Funzioni Locali.

Le attività e le funzioni relative al Servizio conferito alla dipendente vengono svolte con riporto diretto all’Ufficio dirigenziale.

- il servizio ha competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti ricadenti nella tipologia di appalto di lavori, appalto misti, concessioni disciplinate dalla parte III e IV del Codice dei contratti e quelli riguardanti l’affidamento dei servizi attinenti alle prestazioni di architettura e ingegneria;
- cura l’istruttoria completa del fascicolo trasmesso dall’Ente per la gara;
- coordina ovvero cura direttamente l’andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all’intervento;
- effettua le valutazioni amministrative;
- chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi;
- predispone il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito;
- sottoscrive comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all’articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
- cura il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento;
- gestisce la procedura di soccorso istruttorio;
- predispone le proposte di esclusione e ne cura la tempestiva comunicazione e pubblicazione;
- segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento;
- fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell’attuazione del procedimento;
- sovrintende alle verifiche dei requisiti ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e alle verifiche dei requisiti di ordine speciale;

- trasmette al Responsabile del procedimento i fatti costituenti oggetto di segnalazioni al Casellario ANAC o all’Autorità giudiziaria;
- presidia la procedura di accesso agli atti;
- presiede il seggio amministrativo di gara e procede all’apertura delle offerte economiche, salvo diversa disposizione effettuata dal dirigente;
- sovrintende alla verbalizzazione delle operazioni di gara;
- cura gli approfondimenti normativi in materia di appalti, il contenzioso afferente alle procedure di gara gestite dalla struttura relazionando all’U.O.A. Avvocatura dell’Ente, aggiorna gli schemi di bando/disciplinare di gara e la modulistica;
- promuove pareri di pre-contenzioso nel rispetto dell’art. 211 del Codice e assicura il contraddittorio nei procedimenti precontenziosi che interessano il Servizio;
- la Responsabile ricopre la specifica responsabilità di procedure di gara anche non ricadenti nella sua diretta competenza.

Alla medesima sono assegnate le deleghe dirigenziali di cui alla Disposizione dirigenziale prot. n. 55238 del 26/07/2022 relativa al conferimento delle Posizioni Organizzative.

7) Ufficio “Gare lavori” – Responsabile a interim arch. Giovanni Pedà – Istruttore direttivo tecnico cat. D1). Al dipendente è riconosciuta l’indennità per responsabilità d’Ufficio.

(l’Ufficio svolge procedure specifiche di supporto al Servizio “Appalti pubblici lavori e concessioni, affidamento servizi tecnici e PPP”)

Le attività e le funzioni relative all’Ufficio conferito al dipendente vengono svolte con riporto diretto al Servizio “Appalti pubblici lavori e concessioni - Affidamento servizi tecnici - Partenariato pubblico-privato”.

- è responsabile delle procedure di gara afferenti al Servizio “Appalti pubblici lavori e concessioni, affidamento servizi tecnici e partenariato pubblico – privato” di volta in volta assegnate (cura l’istruttoria completa del fascicolo trasmesso dall’Ente per la gara - coordina ovvero cura direttamente l’andamento delle attività istruttorie dirette alla predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all’intervento - effettua le valutazioni amministrative - chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi - predispone il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito - sottoscrive comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all’articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e

- s.m.i. - cura il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento - predisporre le proposte di esclusione e ne cura la tempestiva comunicazione e pubblicazione - segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento - fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento - evidenzia al Responsabile del procedimento fatti rilevanti per il procedimento di segnalazione al Casellario ANAC o all'Autorità giudiziaria - presidia la procedura di accesso agli atti);
- svolge le attività di supporto ai responsabili del procedimento di gara (inserimento della procedura telematica attraverso l'utilizzo del portale dedicato - redazione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni di gara/giudicatrici e cura degli adempimenti preliminari all'insediamento delle Commissioni di gara/giudicatrici - procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici - adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici - verbalizzazione e verifica dei concorrenti e redazione delle determinazioni di aggiudicazione efficace - abilitazione all'utilizzo delle interrogazioni attraverso la piattaforma BDNA - effettuazione delle procedure telematiche per le richieste di preventivi per la pubblicazione di bandi di gara - effettuazione delle comunicazioni ex art. 76 del Codice dei Contratti pubblici - trasmissione del fascicolo di gara al Settore Contratti per la stipula e agli Enti aderenti - monitoraggio contratto)

All'Ufficio è assegnato, con funzioni di ausilio, l'istruttore sig. Nicola Garzo.

8) Servizio "Appalti di servizi e forniture". Incarico di posizione organizzativa.

Responsabile Dott.ssa Orsola Costa – Funzionario Amministrativo Cat. D3 – Il trattamento economico riconosciuto ai Titolari di P.O. assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità previste dal CCNL del 21 maggio 2018 del Comparto Funzioni Locali, compreso il compenso per il lavoro straordinario, con le uniche eccezioni previste dall'art. 18 del CCNL del 21 maggio 2018 del Comparto Funzioni Locali.

Le attività e le funzioni relative al Servizio conferito alla dipendente vengono svolte con rapporto diretto all'Ufficio dirigenziale.

- il servizio ha competenza in ordine allo svolgimento dei procedimenti ricadenti nella tipologia di appalto di servizi forniture e misti richiesti da qualunque Settore;
- cura l'istruttoria completa del fascicolo trasmesso dall'Ente per la gara;
- coordina ovvero cura direttamente l'andamento delle attività istruttorie dirette alla

- predisposizione del bando/disciplinare di gara, lettera invito relativo all'intervento;
- effettua le valutazioni amministrative;
 - chiede verifiche, integrazioni di atti, modifiche dei documenti trasmessi;
 - predispone il bando e il disciplinare di gara, ovvero la lettera invito;
 - sottoscrive comunicazioni, nonché tutti gli atti non costituenti provvedimenti amministrativi finali e/o dichiarazioni di volontà volte a costituire, modificare o estinguere situazioni giuridiche soggettive nei riguardi di soggetti terzi, ivi comprese le comunicazioni di cui all'articolo 10-bis della Legge n. 241/1990 e s.m.i.;
 - cura il corretto e razionale svolgimento della procedura di affidamento;
 - gestisce la procedura di soccorso istruttorio;
 - predispone le proposte di esclusione e ne cura la tempestiva comunicazione e pubblicazione;
 - segnala eventuali disfunzioni, impedimenti, ritardi nella procedura di affidamento;
 - fornisce dati e informazioni relativi alle principali fasi di svolgimento dell'attuazione del procedimento;
 - sovrintende alle verifiche dei requisiti ex art. 80 D.lgs. n. 50/2016 e s.m.i. e alle verifiche dei requisiti di ordine speciale;
 - collabora con l'ufficio “**Anac – Commissioni giudicatrici – Patti e Protocolli di legalità**” per le segnalazioni imprese al Casellario ANAC o all'Autorità giudiziaria;
 - presidia la procedura di accesso agli atti;
 - presiede il seggio amministrativo di gara e procedere all'apertura delle offerte economiche, salvo diversa disposizione effettuata dal dirigente;
 - sovrintende alla verbalizzazione delle operazioni di gara;
 - cura gli approfondimenti normativi in materia di appalti, il contenzioso afferente alle procedure di gara gestite dalla struttura relazionando all'U.O.A. Avvocatura dell'Ente, aggiorna gli schemi di bando/disciplinare di gara e la modulistica;
 - promuove pareri di pre-contenzioso nel rispetto dell'art. 211 del Codice e assicura il contraddittorio nei procedimenti precontenziosi che interessano il Servizio;
 - la Responsabile ricopre la specifica responsabilità di procedure di gara anche non ricadenti nella sua diretta competenza.

Alla medesima sono assegnate le deleghe dirigenziali di cui alla Disposizione dirigenziale prot. n. 55238 del 26/07/2022 relativa al conferimento delle Posizioni Organizzative.

9)Ufficio “Albo e gare servizi e forniture”. Responsabile dott.ssa Orsola Costa, incaricata di

P.O.

(l'Ufficio svolge procedure specifiche di supporto al Servizio "Appalti di servizi e forniture")

Servizio "Appalti di servizi e forniture".

Le attività e le funzioni relative all'Ufficio conferito alla dipendente vengono svolte con riporto diretto al Servizio "Appalti di servizi e forniture".

- È responsabile della costituzione, gestione e aggiornamento dell'Albo degli oo.ee. per gli affidamenti di servizi e forniture con procedure diverse da quelle aperte e ristrette, attraverso l'applicativo dedicato del portale gare metropolitane;
- Svolge le attività di supporto ai responsabili del procedimento di gara (inserimento della procedura telematica attraverso l'utilizzo del portale dedicato - redazione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni di gara/giudicatrici e cura degli adempimenti preliminari all'insediamento delle Commissioni di gara/giudicatrici - procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici - adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici - verbalizzazione e verifica dei concorrenti e redazione delle determinazioni di aggiudicazione efficace - abilitazione all'utilizzo delle interrogazioni attraverso la piattaforma BDNA - effettuazione delle procedure telematiche per le richieste di preventivi per la pubblicazione di bandi di gara - effettuazione delle comunicazioni ex art. 76 del Codice dei Contratti pubblici - trasmissione del fascicolo di gara al Settore Contratti per la stipula e agli Enti aderenti - monitoraggio contratto).

10)Ufficio "Albo Lavori pubblici" Sig.ra Cecilia Saccà - Istruttrice amministrativa cat. C – Alla dipendente è riconosciuta l'indennità per responsabilità d'Ufficio.

Le attività e le funzioni relative all'Ufficio conferito alla dipendente vengono svolte con riporto diretto al Servizio "Appalti pubblici lavori e concessioni - Affidamento servizi tecnici - Partenariato pubblico-privato".

È responsabile della costituzione, gestione e aggiornamento dell'Albo degli oo.ee. per gli affidamenti di lavori pubblici con procedure diverse da quelle aperte e ristrette, attraverso l'applicativo dedicato del portale gare metropolitane.

E' Responsabile dei procedimenti di gara di volta in volta assegnate.

11) Supporto all'espletamento dei compiti affidati ai Responsabili dei procedimenti di gara, ivi comprese le verbalizzazioni e le verifiche dei concorrenti, nonché all'espletamento dei compiti affidati ai Servizi e agli Uffici sotto la direzione, il controllo e la vigilanza diretta dell'Ufficio dirigenziale e dei responsabili dei Servizi e degli Uffici, di volta in volta, di riferimento.

Ai dipendenti assegnati è riconosciuta l'indennità per incarico di responsabilità di procedimenti.

- 1) sig.ra Antonia Rita Campolo - Istruttrice Amministrativa cat. C
- 2) sig.ra Maria Guarnaccia - Istruttrice Amministrativa cat. C
- 3) sig. Nicola Garzo – Istruttore Amministrativo Cat. C
- 4) sig.ra Angela Cutrì – Operatrice Amministrativa Cat. B
- 5) sig. Pasquale Pirrotta- Operatore Amministrativo Cat. B

Ai dipendenti sopra individuati sono affidate, nel dettaglio, le seguenti attività:

- a) inserimento della procedura telematica attraverso l'utilizzo del portale dedicato;
- b) procedura di sorteggio per i componenti delle Commissioni giudicatrici;
- c) redazione dei provvedimenti di nomina delle Commissioni di gara/giudicatrici e cura degli adempimenti preliminari all'insediamento delle Commissioni di gara/giudicatrici;
- d) adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza relativi allo svolgimento della procedura di gara in tutte le sue fasi, ivi compresi gli obblighi di pubblicità e di comunicazione previsti in materia di affidamento dei contratti pubblici;
- e) verbalizzazione e verifica dei concorrenti e redazione delle determinazioni di aggiudicazione efficace;
- f) abilitazione all'utilizzo delle interrogazioni attraverso la piattaforma BDNA;
- g) effettuazione delle procedure telematiche per le richieste di preventivi per la pubblicazione di bandi di gara;
- h) adozione proposta di impegno e liquidazione spese di pubblicità;
- i) effettuazione delle comunicazioni ex art. 76 del Codice dei Contratti pubblici;
- j) trasmissione del fascicolo di gara al Settore Contratti per la stipula e agli Enti aderenti;
- k) monitoraggio contratto.

La Dirigente

Mariagrazia Blefari