



PROVINCIA DI VIBO VALENTIA
Via Cesare Pavese - 89900 Vibo Valentia
PEC: ufficiopersonalevv@asmepec.it
Servizio Risorse Umane

Determinazione n° 997

del 07.12.2017

OGGETTO: Microstruttura n. 3 – Organizzazione dei servizi e degli uffici.

IL SEGRETARIO GENERALE

adotta la seguente determinazione.

Visto l'art. 89 comma 5 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento delle autonomie locali) che in materia di organizzazione degli Uffici attribuisce agli enti Locali piena "autonomia normativa ed organizzativa con i soli limiti derivanti dalla propria capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti";

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 - Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche, il quale, tra l'altro prevede che le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici;

Vista la deliberazione del Presidente n. 86 del 9/10/2017, esecutiva ai sensi di legge, ad oggetto: "Nuova articolazione struttura organizzativa - Linee guida - Modifica regolamento organizzazione dei servizi e degli uffici", con cui si stabilisce, tra l'altro, di:

1. di procedere alla rimodulazione nell'articolazione delle strutture organizzative dell'Ente attraverso una nuova organizzazione che prevede la struttura organizzativa così articolata: Settori, Microstrutture, Servizi e Uffici con unità operative complesse o semplici";
2. di modificare l'art. 6 del regolamento di organizzazione dei servizi e degli uffici e di inserire il nuovo art. 11bis;
3. di provvedere con successivo atto, da adottare a cura del Segretario Generale, al Piano di Assegnazione del Personale prevedendo una nuova dotazione numerica delle Microstrutture e Servizi tenendo conto del personale a tempo indeterminato già in servizio presso i vari servizi e contestualmente procedere ad assegnare alle varie microstrutture e servizi, per come articolate dal presente provvedimento, le unità lavorative ritenute essenziali al mantenimento degli standard di servizio e livelli di prestazioni;

Vista la nota prot. n. 25091 del 13/11/2017 con cui si informano le OO.SS. che è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente la succitata deliberazione del Presidente n. 86/2017;

Dato atto, in particolare, che la suddetta deliberazione del Presidente stabilisce l'articolazione della microstruttura n. 3 per come segue:

1. Servizio Attività Amministrativa Viabilità – procedure gare appalto per affidamento forniture e servizi di competenza della SUA e dell'Ente;
2. Servizio Risorse Umane – Contratti e Appalti dell'Ente; procedure gare appalto per affidamento lavori di competenza della SUA e dell'Ente;

Atteso che la materia attinente all'organizzazione degli enti locali è stata oggetto di provvedimenti normativi che hanno eliminato tutta una serie di vincoli e/o limiti allo sviluppo dell'organizzazione dell'ente. Anche in giurisprudenza è ormai consolidato il principio che "gli atti con i quali la pubblica amministrazione dispone in ordine al proprio assetto organizzativo sono ampiamente discrezionali e non hanno bisogno di puntuale e specifica motivazione, ne sono vincolati da precedenti modelli organizzativi con la conseguenza che in sede di ristrutturazione e riorganizzazione degli uffici la pubblica amministrazione gode di ampia discrezionalità". Le ultime e recenti leggi in materia si pongono, infatti, come leggi di "principio" nel cui ambito viene lasciato ampia discrezionalità all'ente locale nella scelta della struttura organizzativa ritenuta la più idonea, in funzione efficientistica, in base al programma di governo dell'Ente. Unico limite che permane attiene all'aspetto economico finanziario, la cui compatibilità deve essere di volta in volta, previamente verificata;

Vista la determinazione n. 521 del 13/6/2017 con cui si stabiliva, tra l'altro, di riorganizzare gli uffici della microstruttura appalti e contratti – SUA attribuendo al personale ivi assegnato nuovi specifici compiti, funzioni ed attività ed incaricando quali responsabili degli uffici i dipendenti rag. Domenico Vardaro e dott. Massimo D'Amico;

Vista la determinazione n. 590 del 7/7/2017 con cui si stabiliva, tra l'altro, di riorganizzare gli uffici della microstruttura Risorse Umane attribuendo al personale ivi assegnato gli specifici compiti, funzioni ed attività ed incaricando quale responsabile preposto all'organizzazione ed all'attività istruttoria degli atti il dipendente rag. Domenico Vardaro;

Visto il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi così come modificato con deliberazione del Presidente n. 86/2017;

Ritenuto, di procedere, al fine dei principi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, al riassetto della microstruttura n. 3 con modifiche relative al servizio n. 1 che si intendono per come in appresso riportato;

Ravvisata la necessità di provvedere alla formalizzazione dell'organizzazione dei servizi e degli uffici della Microstruttura n. 3, articolata per come riportato nell'allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

Valutate le particolari e specifiche responsabilità in relazione ai compiti di fatto svolti, all'impegno, al grado di responsabilità e all'autonomia che i dipendenti attualmente incaricati dimostrano nella specifica attività e ritenuti sussistenti nel concreto;

Dato atto che non figurano attualmente in servizio dipendenti aventi qualifiche dirigenziali;

Dato atto che presso i servizi di cui alla nuova microstruttura n. 3 risulta attualmente in servizio il seguente personale così suddiviso:

1. Servizio risorse umane:

- Rag. Domenico Vardaro - Istruttore Direttivo amministrativo – Cat. D1;
- Sig.ra Alessia Cavallaro – Collaboratore Professionale amministrativo – Cat. B3;
- Sig.ra Vallone Laura – Esecutore amministrativo – Cat. B1;
- Sig. Famà Francesco – Esecutore amministrativo – Cat. B1;
- Sig.ra Di Stasio Maria Pia – Esecutore amministrativo – Cat. B1 – Part-time;

2. Servizio Stazione Unica Appaltante-Centrale di committenza:

- Dott. Massimo D'Amico – Istruttore Direttivo *amministrativo* – Cat. D;
- Rag. Domenico Vardaro – Istruttore Direttivo *amministrativo* – Cat. D;
- Geom. Rosario Francolino – Istruttore *amministrativo* – Cat. C;
- Sig.ra Vincenza Chiarello – Esecutore amministrativo – Cat. B;
- Sig. Francesco Di Mundo – Esecutore amministrativo – Cat. B;
- Sig. Alfonso Fuduli – Esecutore amministrativo – Cat. B;
- Sig.ra Michelina Miceli – Esecutore amministrativo – Cat. B;
- Sig. Lopreiato Pasquale – Esecutore amministrativo – Cat. B;

Dato atto che il presente provvedimento non necessita di informativa preventiva alle organizzazioni sindacali, né è oggetto di concertazione e/o contrattazione ai sensi del CCNL 31/3/1999;

Considerato che alla luce delle funzioni e dei compiti assegnati alla nuova Microstruttura, si rende necessario, improrogabile ed urgente adeguare l'organizzazione degli uffici nonché procedere all'assegnazione e/o trasferimento di nuovo personale;

Dato atto che l'art. 19 comma 1 del succitato regolamento stabilisce: “ Al fine di assicurare il raggiungimento degli obiettivi programmati dall'Amministrazione in relazione ai servizi svolti dall'Ente ed alle esigenze di operatività, il Direttore Generale ed i singoli Dirigenti responsabili di Settore, nel rispetto della classificazione professionale e delle previsioni della dotazione organica, possono procedere alla mobilità interna del personale in servizio, in relazione ai rispettivi ambiti di competenza organizzativa.

Evidenziato che il provvedimento di mobilità interna rientra negli atti di amministrazione e gestione del personale, attribuiti ai dirigenti, ai sensi degli artt. 107, comma 3, del t.u. sull'ordinamento degli enti locali ed art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001 che così recita:

“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, nel rispetto del principio di pari opportunità, e in particolare la direzione e l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, fatte salve la sola informazione ai sindacati ovvero le ulteriori forme di partecipazione, ove previste nei contratti di cui all'articolo 9”;

Dato atto che:

- l'art. 12 comma 3 del succitato regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi stabilisce: "I Dirigenti di Settore potranno assegnare compiti di gestione ai funzionari responsabili di servizi e, limitatamente a specifici ambiti di competenza, anche agli istruttori direttivi responsabili di U.O.C. ed agli istruttori di categoria C responsabili di U.O.S.";
- l'art. 16 comma 6 del succitato regolamento stabilisce: "Il dipendente esercita le mansioni proprie della categoria e settore di inquadramento, come definite dal contratto collettivo di lavoro, dal contratto individuale di lavoro, da eventuali ordini di servizio o disposizioni interne";
- l'art. 23 comma 1 del succitato regolamento stabilisce: "Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità, della correttezza e dell'efficienza delle prestazioni e risponde della inosservanza dei propri doveri d'ufficio, secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento";

Vista la nota acquisita agli atti con prot. n. 19315 del 28/7/2017 con cui la sig.ra Borrello Antonia Giovanna Gisella in servizio presso l'ufficio legale con la qualifica di Istruttore Amministrativo cat. C5 ha chiesto di essere trasferita presso altro servizio;

Ritenuto, quindi, di adottare provvedimento che definisca le funzioni nonché l'organizzazione del personale assegnato alla microstruttura n. 3;

Visto il Decreto del Presidente n. 3 del 22/04/2016 con cui viene disposta la nuova organizzazione delle funzioni dell'attività dell'Ente;

Visto il Decreto del Prefetto di Catanzaro acquisito agli atti con prot. gen. N. 26635 del 1/12/2017, con cui il dott. Giuseppe Corrado è incaricato della reggenza a scavalco della sede di Segreteria Generale dell'Amministrazione Provinciale di Vibo Valentia, dal 23/11/2017 al 11/12/2017;

Visto l'art. 107 del D.Lgs n. 267/2000 T.U.EE.LL. il quale prevede che l'adozione di atti di gestione o di atti o provvedimenti amministrativi ivi compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno nonché la gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa spetta ai dirigenti mediante autonomi poteri di spesa;

VISTI :

- il D.Lgs n. 267/2000
- il Vigente regolamento degli Uffici e Servizi;
- il D. Leg.vo n. 165/2001;
- il vigente CCNL comparto Regioni e Autonomie Locali;

D E T E R M I N A

Per i motivi in premessa specificati e che qui di seguito si intendono integralmente riportati e trascritti;

- 1) di dare atto che i servizi della microstruttura n. 3 sono articolati per come segue:
 - a) Servizio Attività Amministrativa Viabilità;
 - b) Servizio procedure gare di appalto per affidamento di forniture e servizi di competenza della SUA e dell'Ente;
 - c) Servizio Risorse Umane – Contratti e Appalti dell'Ente; procedure gare di appalto per affidamento lavori di competenza della SUA e dell'Ente;

- 2) di approvare e stabilire che le funzioni, i compiti, salvo diversa assegnazione delle singole pratiche a cura del Segretario Generale e/o Dirigente, e gli incarichi di responsabilità attribuiti al personale della Microstruttura n. 3 sono quelli riportati nell'allegato "A" che forma parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 3) di dare atto che il dettaglio delle funzioni dell'allegato A è indicativo e non esaustivo di tutte le micro funzioni e i procedimenti dell'Ente;
- 4) di dare atto che la nuova struttura organizzativa descritta nel presente provvedimento, si ispira ai principi di organizzazione contenuti nello Statuto Provinciale;
- 5) di accogliere la richiesta di mobilità interna prodotta dalla dipendente Borrello Antonia Giovanna Gisella di cui alla nota in epigrafe richiamata;
- 6) di attuare la mobilità interna, ai sensi dell'art. 19 del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e per l'effetto di trasferire, siccome in effetti si trasferisce:
 - a) la dipendente Sig.ra Borrello Antonia Giovanna Gisella dal servizio Legale al servizio attività amministrativa viabilità;
 - b) la dipendente dott.ssa Raffaele Elisabetta, attualmente in servizio in posizione di comando presso il comune di Tropea, al servizio attività amministrativa viabilità;
 - c) il dipendente sig. D'Amico Fortunato dal servizio viabilità al servizio attività amministrativa viabilità;
- 7) di stabilire che l'attività della microstruttura è organizzata dal responsabile secondo gli indirizzi impartiti dal Segretario Generale e/o Dirigente; Il responsabile della microstruttura è autorizzato a firmare tutti gli atti di competenza che non costituiscono natura provvedimento;
- 8) di stabilire che con successivi provvedimenti sarà attuata la mobilità interna ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi per l'ulteriore assegnazione del seguente personale
 - n. 1 unità di personale di Categoria C e n. 1 unità di personale di Categoria B da assegnare al servizio Risorse Umane;
 - n. 1 unità di personale di categoria C e n. 1 unità di personale di Categoria B da assegnare al servizio Stazione Unica Appaltante-Centrale di Committenza;
- 9) di notificare il presente atto al Responsabile della Microstruttura, responsabili di servizio e/o responsabile ufficio;
- 10) di stabilire che il presente atto ha decorrenza dalla pubblicazione all'Albo Pretorio;
- 11) di dare informativa della presente determinazione alla R.S.U. ed alle OO.SS. ai sensi dell'art. 5 comma 2 del D.Lgs. n. 165/2001.

Si dichiara che la sottoscrizione della presente determinazione contiene in sé l'espressione del parere favorevole di regolarità tecnica e amministrativa ai fini dell'avvenuto controllo preventivo ai sensi dell'art. 147bis del TUOEL 267/2000 e dell'art. 3 del Regolamento sui controlli interni.

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Corrado





PROVINCIA DI VIBO VALENTIA
Via Cesare Pavese - 89900 Vibo Valentia
PEC: ufficiopersonalevv@asmepec.it
Servizio Risorse Umane

ALLEGATO "A"

Microstruttura n. 3

Articolazione ed Organizzazione dei servizi e degli uffici.

1. Servizio Attività Amministrativa Viabilità :

Attività istruttoria di predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi riguardanti gli affidamenti connessi ai lavori forniture e servizi di competenza della microstruttura viabilità dell'Ente Provincia più specificatamente in modo esemplificativo l'attività amministrativa per la predisposizione degli atti di:

- a. l'affidamento incarichi professionali (procedere aperte e negoziate) connessi alla realizzazione di lavori pubblici e servizi;
- b. la predisposizione di atti connessi all'approvazione delle fasi progettuali (progetto preliminare, definitivo ed esecutivo);
- c. La predisposizione delle determinazioni a contrarre per l'affidamento di lavori e servizi e forniture;
- d. Supporto verifica dei requisiti di carattere generale e professionale di cui agli artt. 80-83 del d.lgs. 50/2016, tramite controlli presso gli uffici di competenza;
- e. pagamento appaltatori; autorizzazione dei subappalti - approvazione di perizie suppletive e/o di variante e dei relativi atti aggiuntivi al contratto originario; liquidazione degli incentivi previsti dal Regolamento Provinciale al personale dipendente; certificato di regolare esecuzione/collaudo e del quadro economico finale dell'opera realizzata.

L'iniziativa di ciascuna delle fasi sopra riassunte spetta sempre e comunque al competente servizio tecnico ed, in esecuzione alle varie direttive dell'Autorità di Vigilanza sui Contratti Pubblici, rimane nella competenza esclusiva del RUP quanto stabilito ai sensi del codice dei contratti pubblici nonché delle linee guida dell'ANAC oltre alla cura della procedura informatica per la richiesta del Codice Identificativo Gara (CIG) e del Codice Unico di Progetto (CUP), anche la compilazione e l'invio delle schede di monitoraggio delle varie fasi e del Certificato di esecuzione Lavori.

Rimane nell'esclusiva competenza tecnica l'indirizzo di programmazione e gli adempimenti ivi previsti, il monitoraggio delle opere pubbliche e gestione finanziaria (accertamenti

residui attivi e passivi); qualifica ed elenchi operatori economici per inviti a procedure negoziate e/o affidamenti diretti;

2. Servizio procedure gare di appalto per affidamento di forniture e servizi di competenza della SUA e dell'Ente:

2.1 Attività procedure gare di appalto per l'affidamento di forniture e servizi di competenza della SUA e dell'Ente, più specificatamente in modo esemplificativo l'attività amministrativa per la predisposizione degli atti di:

- a) Istruttoria procedure gare di appalto aperte e negoziate forniture e servizi dell'Ente Provincia superiori alla soglia di €. 40.000,00 e delle procedure aperte e negoziate forniture e servizi Comuni Enti aderenti relativamente alla fase che va dalla presa in carico della documentazione per la gestione della gara d'appalto sino alla stipula del contratto per le attività inerenti le procedure della Provincia mentre per le attività inerenti gli Enti aderenti alla SUA, sino alle competenze previste dal regolamento (a titolo esemplificativo: espletamento gara – avvio procedure di gare telematiche - Assistenza Commissione giudicatrice e/o seggio di gara - verifiche requisiti di ordine generale e speciale previsti dal codice degli appalti – acquisizione documentazione per stipula contratti d'appalto – avvisi post informazione – adempimenti previsti dall'art. 76 dlgs n. 50/2016 e smi – dati statistici- monitoraggio – report –) - Attività di carattere generale;

3. Servizio Risorse Umane – Contratti e Appalti dell'Ente; procedure gare di appalto per l'affidamento di lavori di competenza della SUA e dell'Ente:

3.1 - Gestisce la parte giuridico-amministrativa relativa al rapporto di lavoro del personale dipendente, attuando i programmi di gestione delle risorse umane a supporto dell'efficienza dell'Ente ed utilizzando gli strumenti atti a migliorare le prestazioni del personale, in coerenza con le indicazioni dell'Amministrazione. In modo esemplificato le attività svolte dal Servizio sono le seguenti:

- a. Mobilità interna ed esterna
- b. Materie oggetto di contrattazione decentrata integrativa secondo i contratti collettivi nazionali
- c. Posizioni Organizzative
- d. Procedimenti disciplinari
- e. Gestione Portale presenze/assenze/Orario di lavoro/ Ferie, permessi, recuperi etc
- f. Infortuni sul lavoro
- g. Lavoro straordinario
- h. Aggiornamento e formazione del personale
- i. Rapporti con le organizzazioni sindacali
- j. Dotazione organica
- k. Regolamenti del personale
- l. Concorsi, assunzioni e cessazioni
- m. Congedi Parentali, Aspettative, Dispensa dal servizio, Permessi politici, sindacali e studio, Legge 104, Congedi L.151/01, Visite fiscali ed accertamenti medico legali, Buoni pasto.

3.2 Attività procedure gare di appalto per l'affidamento di lavori di competenza della SUA e dell'Ente, più specificatamente in modo esemplificativo l'attività amministrativa per la predisposizione degli atti di:

- a. istruttoria procedure gare di appalto aperte e negoziate lavori dell'Ente Provincia e delle procedure aperte e negoziate lavori Comuni Enti aderenti relativamente alla fase che va dalla presa in carico della documentazione per la gestione della gara d'appalto sino alla stipula del contratto per le attività inerenti le procedure della Provincia mentre per le l'attività inerente gli Enti aderenti alla SUA, sino alle competenze previste dal regolamento (a titolo esemplificativo: espletamento gara – avvio procedure di gare telematiche - Assistenza Commissione giudicatrice e/o seggio di gara - verifiche requisiti di ordine generale e speciale previsti dal codice degli appalti – acquisizione documentazione per stipula contratti d'appalto – avvisi post informazione – adempimenti previsti dall'art. 76 dlgs n. 50/2016 e smi – dati statistici- monitoraggio – report –) - Attività di carattere generale;

PERSONALE ASSEGNATO: Responsabile della Microstruttura n. 3: rag. Domenico Vardaro;

Responsabile del servizio di cui al punto 1): dott.ssa Raffaele Elisabetta;

Responsabile del servizio di cui al punto 2): dott. Massimo D'Amico;

Responsabile del servizio di cui al punto 3): Rag. Domenico Vardaro;

1. Attività amministrativa viabilità di cui al punto 1:

- Dott.ssa Elisabetta Raffaele - Responsabile Servizio;
- Sig.ra Borrello Antonia Giovanna Gisella – Categoria C – Istruttore amm.vo;
- Sig. D'Amico Fortunato – Cat. B – Esecutore amm.vo

Di individuare in caso di temporanea assenza, salvo diverso provvedimento, il dipendente Massimo D'Amico quale sostituto della dipendente dott.ssa Raffaele Elisabetta, limitatamente ad atti urgenti e improrogabili rientranti nell'attività istruttoria di competenza attribuita. Il servizio si avvale, inoltre, del supporto amministrativo del dott. D'Amico Massimo.

2. Attività procedure gare di appalto per affidamento di lavori, forniture e servizi di competenza della SUA e dell'Ente di cui ai punti 2.1 e 3.2 :

personale assegnato:

rag. Domenico Vardaro – Istruttore Direttivo *amministrativo* – Cat. D

Preposto all'organizzazione ed all'attività istruttoria degli atti concernenti le tematiche del servizio di cui al punto 3.2. ed inerenti all'ambito delle mansioni proprie e/o equivalenti della categoria di inquadramento;

Di individuare in caso temporanea assenza, salvo diverso provvedimento, il dipendente Massimo D'Amico quale sostituto del dipendente Domenico Vardaro, limitatamente ad atti urgenti e improrogabili rientranti nell'attività istruttoria di competenza attribuita;

Dott. Massimo D'Amico – Istruttore Direttivo *amministrativo* – Cat. D

Preposto all'organizzazione ed all'attività istruttoria degli atti concernenti le tematiche del servizio di cui al punto 2.1 ed inerenti all'ambito delle mansioni proprie e/o equivalenti della categoria di inquadramento;

Di individuare in caso temporanea assenza, salvo diverso provvedimento, il dipendente Domenico Vardaro quale sostituto del dipendente Massimo D'Amico, limitatamente ad atti urgenti e improrogabili rientranti nell'attività istruttoria di competenza attribuita;

Geom. Rosario Francolino – Istruttore *amministrativo* – Cat. C

Responsabile Istruttoria atti preparatori per espletamento sedute di gara e funzioni di segretario verbalizzante, procedure Aperte/Negoziato lavori, forniture e servizi Enti Aderenti ed Ente Provincia; Supporto verifiche requisiti di ordine generale e speciale; Qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza organizzato ed impartito dai responsabili del servizio.

Sig.ra Vincenza Chiarello – Esecutore amministrativo – Cat. B

Responsabile degli atti preparatori/conseguenti alla stipula dei contratti Ente Provincia; - Supporto predisposizione bandi di gara procedure aperte e lettere invito procedure negoziate – supporto verifiche requisiti di ordine generale e speciale; Protocollo atti – assistenza esterna per eventuali pratiche presso Enti (Tribunale, Agenzia delle Entrate, Cassa edile Enti vari); Cura e aggiornamento brogliacci annuali procedure appalto; Abilitato alla ricezione informatica della corrispondenza ed alla protocollazione in uscita.

La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed assegnati dai responsabili del servizio.

Sig. Francesco Di Mundo – Esecutore amministrativo – Cat. B

Responsabile Protocollo atti – Trasmissione e ricezione atti tramite Pec - e-mail/fax - assistenza segretario verbalizzante commissione giudicatrici e seggio di gara; assistenza esterna per eventuali pratiche presso Enti (Tribunale, Agenzia delle Entrate, Cassa edile Enti vari); Operatore di archivio - Sistemazione atti e cura dei fascicoli di archivio; copie fotostatiche; Abilitato alla ricezione informatica della corrispondenza ed alla protocollazione in uscita. Cura adempimenti previsti dal codice dei contratti pubblici secondo le disposizioni impartite dai responsabili degli uffici; La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed assegnati dai responsabili del servizio.

Sig. Alfonso Fuduli – Esecutore amministrativo – Cat. B

Protocollo; Trasmissione e ricezione atti tramite Pec - e-mail/fax – assistenza segretario verbalizzante commissione giudicatrici e seggio di gara; Supporto procedure Simog, AVCPASS etc.; Pubblicazioni atti (bandi, avvisi, esiti, etc.); Formazione elenchi cartaceo/elettronico procedure aperte/negoziato – Dati statistici – Report - Monitoraggio; Responsabile archivio - Sistemazione atti e cura dei fascicoli di archivio - Responsabile sito Trasparenza individuato per la pubblicazione di tutti gli atti da inserire caricamento dati sul programma Alice Gare

d'appalto – Abilitato alla ricezione informatica della corrispondenza ed alla protocollazione in uscita; Cura adempimenti previsti dal codice dei contratti pubblici secondo le disposizioni impartite dai responsabili degli uffici; La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed assegnati dai responsabili del servizio.

Sig. Pasquale Lopreiato – Esecutore amministrativo – Cat. B

Protocollo; Trasmissione e ricezione atti tramite Pec - e-mail/pec/fax – assistenza segretario verbalizzante commissione giudicatrici e seggio di gara; Supporto procedure Simog, AVCPASS etc. - assistenza esterna per eventuali pratiche presso Enti (Tribunale, Agenzia delle Entrate, Cassa edile Enti vari); Pubblicazioni atti (bandi, avvisi, esiti, etc.); Formazione elenchi cartaceo/elettronico procedure aperte/negoziate – Dati statistici – Report - Monitoraggio; - Sistemazione atti e cura dei fascicoli di archivio - Responsabile caricamento dati sul programma Alice Gare d'appalto - Abilitato alla ricezione informatica della corrispondenza ed alla protocollazione in uscita. Cura adempimenti previsti dal codice dei contratti pubblici secondo le disposizioni impartite dai responsabili degli uffici; La suddetta attività e qualsiasi altro compito d'ufficio ricadente nell'ambito della categoria d'appartenenza sono organizzati ed assegnati dai responsabili del servizio.

3. Attività Servizio Risorse Umane di cui al punto 3.1:

rag. Domenico Vardaro – Istruttore Direttivo *amministrativo* – Cat. D

Preposto all'organizzazione ed all'attività istruttoria degli atti concernenti le tematiche del servizio risorse umane ed inerenti all'ambito delle mansioni proprie e/o equivalenti della categoria di inquadramento –

Sig.ra Alessia Cavallaro – Collaboratore Professionale – Cat. B3

Responsabile attività istruttoria inerente all'ambito delle mansioni proprie e/o equivalenti della categoria e settore di inquadramento relativamente a: Congedi Parentali, Aspettative, Dispensa dal servizio, Permessi politici, sindacali e studio, Legge 104, Congedi L.151/01, Visite fiscali ed accertamenti medico legali, Buoni pasto, Lavoro straordinario, Infortuni sul lavoro - Gestione Portale presenze/assenze/Orario di lavoro/ Ferie, permessi, recuperi etc.; Responsabile trattamento dati ai sensi dell'art. 29 del dlgs n. 196/2003;

Sig.ra Vallone Laura – Esecutore amministrativo – Cat. B1

Attività inerente l'Albo pretorio – Pubblicazione atti on Line – caricamento dati dlgs n. 33/2013 – incaricato trattamento dati ai sensi dell'art. 30 del dlgs n. 196/2003; Addetta alla ricezione e trasmissione informatica della corrispondenza - protocollazione di atti in entrata ed uscita – attività di supporto sistemazione atti e tenuta, aggiornamento e cura dei fascicoli personali dei dipendenti – attività di archivio –

Supporto, nell'ambito delle mansioni proprie e/o equivalenti della categoria e settore di inquadramento, relativamente all'attività Congedi Parentali, Aspettative, Dispensa dal servizio, Permessi politici, sindacali e studio, Legge 104, Congedi L.151/01, Visite fiscali ed accertamenti medico legali, Buoni pasto Lavoro straordinario Infortuni sul lavoro - Gestione Portale presenze/assenze/Orario di lavoro/ Ferie, permessi, recuperi etc; Servizio di riproduzione copie atti; sistemazione atti archivio

Sig.ra Di Stasio Maria Pia – Esecutore amministrativo – Cat. B1

Attività inerente l'Albo pretorio – Pubblicazione atti on Line – caricamento dati dlgs n. 33/2013 – incaricato trattamento dati ai sensi dell'art. 30 del dlgs n. 196/2003; Addetta alla ricezione e trasmissione informatica della corrispondenza - protocollazione di atti in entrata ed uscita – attività di supporto sistemazione atti e tenuta, aggiornamento e cura dei fascicoli personali dei dipendenti – attività di archivio –

Supporto, nell'ambito delle mansioni proprie e/o equivalenti della categoria e settore di inquadramento, relativamente all'attività Congedi Parentali, Aspettative, Dispensa dal servizio, Permessi politici, sindacali e studio, Legge 104, Congedi L.151/01, Visite fiscali ed accertamenti medico legali, Buoni pasto Lavoro straordinario Infortuni sul lavoro - Gestione Portale presenze/assenze/Orario di lavoro/ Ferie, permessi, recuperi etc; Servizio di riproduzione copie atti; sistemazione atti archivio

Sig. Famà Francesco – Esecutore amministrativo – Cat. B1

Attività di protocollazione di atti in entrata ed uscita – sistemazione atti archivio - tenuta, aggiornamento e cura dei fascicoli personali dei dipendenti - Servizio di riproduzione copie atti.

