



Provveditorato e servizi economici

All'ufficio fanno capo le seguenti funzioni articolate in attività:

- a) Gare e contratti** (gestione procedure di acquisizione beni e affidamento servizi e lavori, redazione, stipula, gestione e tenuta dei contratti; Comunicazione annuale all'Anagrafe Tributaria; comunicazioni all'osservatorio dei contratti pubblici Sez. Regionale SITARL, Gestione SIMOG, Gestione AUSA, Gestione Sistema AVCPASS);
- b) Acquisizioni in economia** (gestione in economia di acquisizione di lavori, beni e servizi, gestione smart cig); predisposizione provvedimenti per i servizi generali dell'Ente; controllo in piattaforma delle fatture di competenza.
- c) Economato servizi di cassa** (gestione Fondo Cassa per minute spese, gestione buoni pasto e valori, controllo e versamento incassi giornalieri e gestione proventi versati su c/c postale);
- d) Gestione magazzino** (gestione e monitoraggio attraverso l'utilizzo dell'applicativo CON2 di: pubblicazioni, cancelleria ecc ...);
- e) Contratti assicurativi ed adempimenti connessi alla prevenzione e sicurezza** dei luoghi di lavoro nonché alla sicurezza sugli impianti (riunioni periodiche di sicurezza con datore di lavoro, RSPP, medico competente e RLS, aggiornamento Documento di Valutazione dei Rischi);
- f) Monitoraggio utenze e gestione autoveicoli dell'Ente** (censimento annuale degli autoveicoli);
- g) Gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ente** (lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria dei mobili e degli immobili camerali nonché degli impianti tecnologici ed attrezzature a servizio degli immobili medesimi, gestione e tenuta dell'inventario dei beni mobili ed immobili, gestione sale, tenuta del registro annuale dei contratti di manutenzione, , Censimento dei beni immobili pubblici ex. art. 2, comma 222 della L. n. 191/2009, Comunicazione all'Anagrafe delle Opere pubbliche incompiute DM del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti n.42, del 13/3/2013, Piano Triennale delle Operazioni di acquisto e di vendita di immobili DM 16/3/2012 in

attuazione della L. 11/2011, Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi e programma triennale dei lavori pubblici ex art. 21, D.Lgs 50/2016 e smi, Monitoraggio delle Opere Pubbliche ex D.Lgs n. 229/2011 (BDAP));

h) Gestione logistica degli archivi e spedizioni (gestione della posta in partenza dell'Ente; protocollo interno dell'Area; gestione archivio cartaceo);

i) Programmazione annuale e pluriennale (parte di competenza).

Responsabile

dott.ssa Sabina Balestrieri

Tel. 0773 672264 – sabina.balestrieri@frlt.camcom.it

Angelo Mataloni

Tel.0775 275250 – angelo.mataloni@frlt.camcom.it

Vittorio Massimo Nocera

Tel. 0773 672265 – vittorio.nocera@frlt.camcom.it

Silvia Abussi

Tel. 0773 672260 – silvia.abussi@frlt.camcom.it

Massimo Gemmiti

Tel.0775 275226 – massimo.gemmiti@frlt.camcom.it

Monica Soncin

Tel. 0773 672277 – monica.soncin@frlt.camcom.it