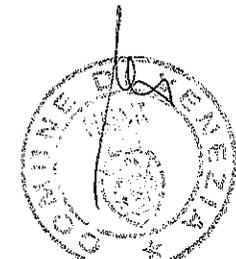
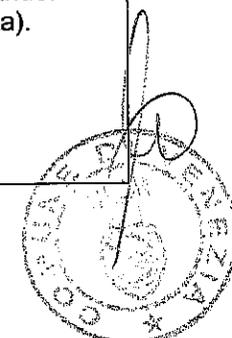


DIREZIONE CONTRATTI E ATTI AMMINISTRATIVI OPERE PUBBLICHE

Sintesi delle funzioni attribuite	<ul style="list-style-type: none"> - Gestisce tutte le gare bandite dall'Amministrazione e provvede alla redazione dei relativi contratti. In particolare, cura l'espletamento delle gare d'appalto di lavori, servizi e forniture strumentali alla realizzazione d'interventi affidati alla responsabilità delle varie Direzioni Comunali - Provvede alla predisposizione e all'aggiornamento dei capitolati generali d'appalto e dei prezziari - Predisporre contratti d'ogni genere per conto delle altre Direzioni (contratti d'appalto, concessioni, contratti di servizio, convenzioni urbanistiche, accordi di programma, atti d'intesa ecc.) - Cura la predisposizione e il controllo degli atti amministrativi funzionali all'esecuzione di opere pubbliche - Espleta funzioni di supporto giuridico amministrativo ai responsabili dei procedimenti per l'esecuzione dei lavori pubblici, nella gestione dei relativi contratti d'appalto - Provvede alla redazione degli atti di affidamento di opere pubbliche alle Società partecipate e ne cura la relativa istruttoria amministrativa - Espleta funzioni di consulenza giuridica in materia contrattuale per tutti gli Organi della Amministrazione - Gestisce i procedimenti di espropriazione per pubblica utilità
UNITA' ORGANIZZATIVA	FUNZIONI SVOLTE
SERVIZIO AFFARI GENERALI	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinamento interdirezionale con le altre P.O. . - Coordinamento delle attività di supporto giuridico-amministrativo per le modalità di affidamento delle opere pubbliche e di supporto giuridico alle Direzioni che gestiscono il rapporto contrattuale con le Aziende e le Società partecipate. - Gestione e coordinamento delle attività amministrative funzionali alla gestione dei contratti d'appalto di opere pubbliche e dei servizi attinenti all'ingegneria e all'architettura con predisposizione e controllo giuridico amministrativo dei relativi provvedimenti. - Coordinamento dei servizi della Direzione - Attività di segreteria per la Direzione
AFFIDAMENTO INCARICHI PROFESSIONALI UFFICIO TECNICO TERRAFERMA E MUNICIPALITA'	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione provvedimenti di affidamento incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinatore - sicurezza, collaudo, consulenza. - Predisposizione disciplinari d'incarico. - Assistenza amministrativa ai R.U.P. e nelle procedure di gara per affidamento incarichi.



ATTI AMMINISTRATIVI E INCARICHI PROFESSIONALI UFFICIO TECNICO VENEZIA E ISOLE	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione e controllo legittimità deliberazioni, determinazioni, disposizioni ed altri atti amministrativi. - Protocollo. - Personale. - Predisposizione provvedimenti di affidamento incarichi di progettazione, direzione lavori, coordinatore - sicurezza, collaudo, consulenza. - Predisposizione disciplinari d'incarico. - Assistenza amministrativa ai R.U.P. e nelle procedure di gara per affidamento incarichi.
ATTI AMMINISTRATIVI UFFICIO TECNICO TERRAFERMA E CONTROLLO ATTI LL.PP. MUNICIPALITA' TERRAFERMA	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo legittimità deliberazioni, determinazioni, disposizioni ed altri atti amministrativi. - Controllo legittimità deliberazioni LL.PP. Municipalità - Protocollo. - Personale.
CONTROLLO ATTI LL.PP. MUNICIPALITA' VENEZIA E ISOLE E CONTENZIOSO	<ul style="list-style-type: none"> - Controllo legittimità deliberazioni LL.PP. Municipalità - Controversie con le imprese e accordi bonari.
SERVIZIO AFFIDAMENTO CONTRATTI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> - Supporto giuridico alle diverse strutture organizzative dell'Ente per la redazione di contratti pubblici di qualsiasi natura; redazione atti amministrativi di particolare rilevanza in materia di lavori pubblici. - Supporto giuridico-amministrativo per le diverse modalità di affidamento delle opere pubbliche (appalti, concessioni di costruzione e gestione, finanza di progetto, leasing immobiliare, sponsorizzazioni).
SERVIZIO AFFARI GIURIDICI	<ul style="list-style-type: none"> - Redazione atti amministrativi di particolare rilevanza in materia di lavori pubblici. Supporto giuridico-amministrativo per la realizzazione di accordi di programma e conferenze di servizi in materie relative alla gestione del territorio, redazione convenzioni urbanistiche, consulenza giuridica di carattere generale in materia contrattuale. - Procedure evidenza pubblica per costituzione società miste e affidamento pubblici servizi. - Supporto giuridico-amministrativo per la stesura dei contratti di servizio.
SETTORE GARE	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione del programma delle attività contrattuali; espletamento delle gare d'appalto e predisposizione dei contratti dell'ente secondo la normativa vigente, predisposizione e aggiornamento capitolati e prezzari.
SERVIZIO GARE E CONTRATTI	<ul style="list-style-type: none"> - Espletamento delle gare d'appalto; gestione del repertorio dei contratti; gestione delle procedure di stipulazione e di rogito dei contratti
APPALTI PUBBLICI E CONTRATTI DI FORNITURE E SERVIZI	<ul style="list-style-type: none"> - Esame della documentazione amministrativa, elaborazione , predisposizione e pubblicazione del bando. - Procedure di aggiudicazione (pubblico incanto, licitazione privata, appalto concorso, trattativa privata). - Criteri di aggiudicazione. - Espletamento della gara d'appalto. - Stesura contratto, stipula. - Repertorio, registrazione, diritti di rogito, archivio.



UFFICIO GARE E CONTRATTI TERRAFERMA	- Predisposizione della documentazione necessaria all'espletamento delle gare d'appalto di lavori pubblici da realizzarsi in Terraferma. - Predisposizione dei documenti contrattuali da stipulare.
SERVIZIO PREZZI E CAPITOLATI	- Predisposizione e aggiornamento capitolati e prezzari e supporto tecnico amministrativo per le procedure di verifica dell'anomalia delle offerte.
CAPITOLATI	- Predisposizione e aggiornamento capitolati e prezzari.
ANALISI PREZZI	- Predisposizione aggiornamento prezzari e supporto tecnico amministrativo per le procedure di verifica dell'anomalia delle offerte.
SETTORE ESPROPRI	- Coordinamento delle attività relative alla gestione degli espropri
SERVIZIO ESPROPRI	- Gestione e coordinamento attività del servizio
UFFICIO TECNICO PER LE ESPROPRIAZIONI	- Procedure tecnico amministrative di esproprio per la realizzazione di opere pubbliche
UFFICIO AMMINISTRATIVO PER LE ESPROPRIAZIONI	- Attività amministrativa legata ad espropri e retrocessioni
GESTIONE ECONOMICO CONTABILE	- Predisposizione degli atti necessari al pagamento/deposito delle indennità di esproprio/asservimento coattivo e relative spese

