



## PROVINCIA DI SALERNO

### *Decreto del Presidente della Provincia*

Data 31 ottobre 2018

N. **127** del registro generale

**OGGETTO: Approvazione del Funzionigramma-Organigramma dell'Ente.**

#### IL PRESIDENTE

*Con la partecipazione del Segretario Generale dott.ssa Carmela Cucca*

VISTA la proposta di decreto n. 18 del 30 ottobre **2018** del registro della Segreteria Generale redatta all'interno;

PRESO ATTO dei riferimenti normativi citati;

VISTA la Legge n. 56/2014;

VISTO il Decreto legislativo n. 267/2000;

VISTO lo Statuto della Provincia ed in particolare gli artt. 25 e 27;

VISTA la deliberazione di Consiglio provinciale n. 34 del 7 giugno 2018 con la quale è stato approvato il Bilancio di previsione 2018-2020;

VISTI i pareri di regolarità tecnica e di regolarità contabile espressi dai Dirigenti competenti, ai sensi dell'art. 49 del Decreto legislativo n. 267/2000;

#### DECRETA

- 1) **di approvare** la proposta di decreto n. 18 del 30 ottobre **2018**, registro della Segreteria Generale, inserita nel presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di approvare** l'**Allegato 1**, parte integrante del presente provvedimento, composto da n. **77** pagine;
- 3) **di incaricare** i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 4) **di incaricare** il Segretario Generale e i Dirigenti, secondo le rispettive competenze, dell'esecuzione del presente decreto.



## PROVINCIA DI SALERNO

### *Proposta di decreto del Presidente della Provincia*

Data, 30 ottobre 2018

n. 18 registro  
Segreteria Generale

SETTORI PROPONENTI: **SEGRETERIA GENERALE – SETTORE SERVIZI AI COMUNI**

**OGGETTO: Approvazione del Funzionigramma-organigramma dell'Ente.**

#### **RELAZIONE TECNICA:**

##### **Premesso che**

1) il decreto del Presidente della Provincia n. 144 del 18.12.2017, con il quale sono stati adottati gli atti consequenziali alle dimissioni del Direttore Generale, ha assegnato alla Segreteria Generale, tra gli altri, i seguenti compiti/funzioni:

- a) Organizzazione del lavoro e del personale;
- b) Definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e conseguenziale pesatura degli incarichi;
- c) Predisposizione del piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del piano della performance (PP);
- d) Formazione delle risorse umane;
- e) Studi, rilevazioni e progetti;

2) con decreto del Presidente della Provincia n. 5 del 18 gennaio 2018 è stato approvato il funzionigramma-organigramma dell'Ente;

3) successivamente, al fine di procedere ad alcune modifiche ed integrazioni dei medesimi decreti dettate da sopravvenute esigenze organizzative e di fabbisogno del personale, è stato approvato il Decreto presidenziale n. 22 del 2 marzo 2018 avente ad oggetto "*Modifiche ed integrazioni ai decreti presidenziali n. 144 del 18 dicembre 2017 e n. 5 del 18 gennaio 2018*", il quale, tra l'altro, ha stabilito:

- a) di modificare il punto 2 del precetto del decreto del Presidente della Provincia n. 144 del 18 dicembre 2017, sostituendo le parole "*oltre alle funzioni di coordinamento e sovraordinazione della dirigenza*" con "*oltre alle funzioni di coordinamento e sovrintendenza della dirigenza*".
- b) di modificare il punto 2, lettera a), del precetto del decreto del Presidente della Provincia n. 144 del 18 dicembre 2017, sostituendo le parole "*Organizzazione del lavoro e del personale*" con "*Organizzazione del lavoro e procedure di mobilità interna e intersettoriale del personale*";
- c) di modificare ed integrare il decreto del Presidente della Provincia n. 5 del 18 gennaio 2018 con riferimento al documento riportante il funzionigramma-organigramma dell'Ente, che veniva integralmente sostituito dal nuovo funzionigramma-organigramma approvato;

4) il decreto del Presidente n. 86 del 29.06.2018 "*Approvazione del Piano esecutivo di gestione (PEG), del Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) e del Piano della Performance (PP) relativi all'anno 2018*" ha previsto, tra gli

obiettivi collettivi dell'Ente, la definizione del piano di riassetto organizzativo per un esercizio ottimale delle funzioni previste dalla legge 7 aprile 2014, n. 56, e ha contestualmente assegnato al Dirigente del Settore Servizi ai Comuni il coordinamento delle attività finalizzate alla realizzazione di tale ultimo adempimento, previsto dall'art. 1, comma 844, della Legge 27 dicembre 2017 n. 205;

**5)** il Presidente della Provincia, con decreto n. 96 del 7 agosto 2018, ha approvato, su proposta della Segreteria Generale, ulteriori modifiche del funzionigramma-organigramma dell'Ente, assegnando, tra l'altro, al Settore Servizi ai Comuni uno specifico servizio da adibire all'elaborazione del piano di riassetto, anche alla luce delle necessità rilevate dal Dirigente del Settore Servizi ai Comuni con nota prot. PSA201800143192 del 02.08.2018;

**dato atto** che il predetto decreto presidenziale n. 96/2018, nella parte dispositiva, ha incaricato il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Servizi ai Comuni e il Dirigente del Settore Presidenza dell'adozione degli atti organizzativi e gestionali consequenziali, ivi compresa l'adozione del documento riportante il funzionigramma-organigramma dell'ente, adeguandolo alle modifiche apportate dal medesimo decreto, previa ricognizione del personale;

**ritenuto** dunque, per quanto sopra, procedere all'adozione del documento finale, ponendo in essere tutti gli adempimenti propedeutici, tra cui la ricognizione del personale attualmente in servizio presso l'Ente;

**considerato** che il Servizio Organizzazione del Lavoro – Controllo strategico – Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance (incardinato presso il Settore Servizi ai Comuni) ha curato la fase istruttoria. In particolare, previa ricognizione del personale attualmente in servizio effettuata con la collaborazione del Settore Personale (nota prot. PSA201800152633 del 12.09.2018), con nota prot. PSA201800153626 del 14.09.2018 il predetto Servizio ha richiesto a tutti i Dirigenti l'aggiornamento delle microstrutture organizzative di competenza;

**preso atto** degli atti organizzativi comunicati dai Dirigenti:

- SEGRETERIA GENERALE: nota prot. PSA201800156088 del 25.09.2018;
- PRESIDENZA: decreto dirigenziale n. 14 del 28 settembre 2018 (prot. PSA201800157476 del 28.09.2018);
- POLIZIA PROVINCIALE: nota prot. PSA201800164071 del 17.10.2018;
- AMBIENTE E TUTELA DEL TERRITORIO: decreto dirigenziale n. 13/2018 (prot. PSA201800160842 del 08.10.2018), nota prot. PSA201800163281 del 15.10.2018 e successiva comunicazione mail del 26.10.2018;
- VIABILITA' E TRASPORTI: decreto dirigenziale n. 115 del 05.10.2018 (nota prot. PSA201800160004 del 05.10.2018) – rettificato con nota prot. PSA201800162314 del 11.10.2018;
- PATRIMONIO ED EDILIZIA SCOLASTICA: decreto dirigenziale n. 8 del 27 settembre 2018 (nota prot. PSA201800157077 del 27.09.2018);
- SERVIZI AI COMUNI: decreto dirigenziale n. 27 del 25.09.2018;
- PERSONALE: nota prot. PSA201800163257 del 15.10.2018;
- ECONOMICO-FINANZIARIO: nota prot. PSA201800155583 del 24 settembre 2018
- MUSEI, BIBLIOTECHE E PINACOTECHE: conferma del Decreto dirigenziale n. 6 del 30.03.2018 con la precisazione che il dipendente Guida Gaetano è transitato presso alto Ente giusta decreto del Settore Personale n. 35/2018.

**precisato** che, sulla base delle comunicazioni pervenute, sono state altresì apportate modifiche/rettifiche alla funzioni dei Settori e/o alle competenze dei Servizi, di cui si prende atto nel presente provvedimento;

**ritenuto** opportuno, al fine di rendere omogenee e coerenti le competenze in materia di relazioni sindacali, unificare in un solo servizio le attività concernenti la cura delle relazioni sindacali (convocazione, verbalizzazione degli incontri, comunicazioni, ecc.) e l'assistenza e supporto al Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica, assegnando, dunque, tale competenza - già attribuita al Settore Personale, Servizio Segreteria Settore Personale e Relazioni Sindacali - al Settore Servizi ai Comuni, Servizio Organizzazione del Lavoro – Controllo strategico – Piano dettagliato degli obiettivi e Piano della performance;

**dato atto** che il nuovo funzionigramma-organigramma dell'Ente viene allegato al presente decreto (**All. 1**), di cui costituisce parte integrante e sostanziale, che sostituisce *in toto* il documento approvato con Decreto del Presidente della Provincia n. 22 del 2 marzo 2018 e successivamente modificato con decreto presidenziale n. 96 del 07.08.2018.

Il presente decreto, ai sensi dell'art. 5 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, in quanto concernente l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro con la capacità e i poteri del privato datore di lavoro, deve essere trasmesso ai soli fini informativi alle organizzazioni sindacali.

Per il presente atto dovrà essere richiesta la pubblicazione in Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 13, comma 1, lettere b) e c), del D. Lgs. n. 33/2013.

Si attesta che il presente procedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dal PTPCT 2018-2020.

***“Si propone, pertanto, l'adozione dell'atto nella formulazione che segue”:***

Salerno, lì 30 ottobre 2018

IL DIRIGENTE  
SETTORE SERVIZI AI COMUNI  
*dott. Ciro Castaldo*  
Firmato digitalmente

IL SEGRETARIO GENERALE  
*dott.ssa Carmela Cucca*  
Firmato digitalmente

## **PROPOSTA**

### **IL PRESIDENTE**

**Vista** la relazione tecnica che precede contenente le motivazioni che giustificano l'adozione del presente provvedimento, che si condivide nel merito;

**visti** i riferimenti normativi richiamati nella suesposta relazione tecnica;

**vista** la L. 56/2014;

**visti** gli articoli 42 e 43 dello Statuto provinciale;

**visto** l'art. 44, comma 7, dello Statuto provinciale, il quale prevede che al segretario generale possono essere assegnati, con atto del presidente della Provincia, ulteriori compiti rispetto a quelli previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente;

**visto** il regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

**visto** il Decreto presidenziale n. 22 del 2 marzo 2018 avente ad oggetto "*Modifiche ed integrazioni ai decreti presidenziali n. 144 del 18 dicembre 2017 e n. 5 del 18 gennaio 2018*";

**visto** il Decreto presidenziale n. 96 del 7 agosto 2018 avente ad oggetto "*Modifiche al funzionigramma-organigramma dell'Ente*", che - nella parte dispositiva - ha incaricato il Segretario Generale, il Dirigente del Settore Servizi ai Comuni e il Dirigente del Settore Presidenza dell'adozione degli atti organizzativi e gestionali consequenziali, ivi compresa l'adozione del documento riportante il funzionigramma-organigramma dell'ente, adeguandolo alle modifiche apportate, previa ricognizione del personale;

**acquisiti** sulla proposta di decreto i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, anche in conformità all'art. 147-*bis* del medesimo decreto;

**acquisito** il parere di conformità del presente decreto alle leggi e ai regolamenti, reso dal Segretario Generale ai sensi dell'art. 27, comma 6, dello Statuto Provinciale;

**ritenuto**, stante l'urgenza, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile;

### **DECRETA**

- 1. di dichiarare** la premessa parte integrante e sostanziale del presente decreto, di cui costituisce anche motivazione;
- 2. di approvare** il documento riportante il funzionigramma-organigramma dell'Ente, allegato al presente decreto, di cui costituisce parte integrante e sostanziale;
- 3. di inserire** nell'organigramma anche i dipendenti in aspettativa, comando e distacco o istituti similari, nonché i dipendenti utilizzati parzialmente, in regime di convenzione, da altri enti locali; al rientro in servizio, i predetti dipendenti saranno automaticamente assegnati nelle strutture organizzative in cui sono stati collocati;
- 4. di stabilire** che l'allegato documento organizzativo potrà essere modificato o rideterminato solo sulla base delle esigenze e del fabbisogno di personale delle nuove strutture organizzative, anche su proposta del Segretario Generale o dei Dirigenti, e in virtù dell'analisi dei carichi di lavoro delle unità organizzative; pertanto, il Segretario Generale e i Dirigenti non possono modificare, trasformare o cancellare le funzioni e le competenze attribuite ai rispettivi Settori e Servizi;
- 5. di attribuire** al Segretario Generale, con il supporto del Servizio Organizzazione del Lavoro – controllo strategico, il compito di procedere alla nuova pesatura dei servizi le cui competenze sono state modificate dal funzionigramma approvato con il presente provvedimento;
- 6. di incaricare** i Dirigenti dell'adozione degli (ulteriori) atti consequenziali, di rispettiva competenza, al presente decreto;
- 7. di demandare** al Dirigente competente la pubblicazione dei dati e delle informazioni, in forma semplificata, concernenti il funzionigramma ed organigramma sul sito istituzionale nell'apposita sezione dell' "*Amministrazione Trasparente*", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 13 del decreto legislativo n. 33/2013 e s.m.i.;
- 8. di trasmettere** il presente decreto, ai soli fini informativi, alle Organizzazioni sindacali e alla RSU;

**9. di dare atto**, come risulta nella relazione tecnica, che il procedimento da cui promana il presente decreto, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dal P.T.P.C.T. 2018/2020;

**10. di dichiarare** il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D. Lgs. n. 267/2000.

*Parere di regolarità tecnica/amministrativa*

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

- Favorevole**  
 **Contrario**  
 **Non dovuto**

IL DIRIGENTE  
(dott. *Ciro Castaldo*)  
Firmato digitalmente

Salerno, lì 30 ottobre 2018

*Parere di regolarità tecnica/amministrativa*

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

- Favorevole**  
 **Contrario**  
 **Non dovuto**

IL DIRIGENTE  
(dott.ssa *Carmela Cucca*)  
Firmato digitalmente

Salerno, lì 30 ottobre 2018

*Parere di regolarità contabile*

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

**Favorevole, ad invarianza di spesa, dando atto che il presente provvedimento si configura anche quale variazione di peg, con parziale modificazione delle risorse umane assegnate e degli obiettivi**

- Contrario**  
 **Non dovuto**

IL DIRIGENTE  
(Dott.ssa *Marina Fronda*)  
Firmato digitalmente

Salerno, lì 31 ottobre 2018

*Parere di conformità*

(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 27, comma 6, dello Statuto provinciale)

si esprime il seguente parere in ordine alla conformità della proposta, a seguito dell'istruttoria compiuta dai competenti uffici e sulla scorta dei pareri resi in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi sull'atto:

- Favorevole**  
 **Contrario**  
 **Non dovuto**

IL SEGRETARIO GENERALE  
(Dott.ssa *Carmela Cucca*)  
Firmato digitalmente

Salerno, lì 30 ottobre 2018

Copia conforme al documento informatico custodito presso la Segreteria generale, Servizio "Supporto e Assistenza agli Organi dell'Ente", ai sensi dell'articolo 23 del D. Lgs. n. 82/2005.

Segue decreto del Presidente della Provincia del 31 ottobre 2018, n. 127

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
**(GIUSEPPE CANFORA)**  
Firmato digitalmente

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(Carmela Cucca)**  
Firmato digitalmente

**PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Generale dà disposizione per la pubblicazione della presente decreto mediante inserimento nell'Albo Pretorio online della Provincia di Salerno ai sensi dell'art.32, co.1, L. 18/06/2009 n. 69 e dell'art. 27, co.8, dello Statuto provinciale e, se previsto, nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del D.Lgs. 33/2013, e contestuale comunicazione ai Capi Gruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. n.267/2000.

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(Carmela Cucca)**  
Firmato digitalmente





provinciadisalerno

# Struttura Organizzativa Funzionigramma/Organigramma della Provincia di Salerno

Allegato n. 1 al Decreto del Presidente della Provincia n. \_\_ del \_\_\_\_\_ 2018

*documento elaborato dal Segretario Generale con il supporto del Servizio Organizzazione del Lavoro –  
Controllo Strategico – Piano dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance*



## SOMMARIO

❖ Segreteria Generale.....	pag.3
❖ Presidenza.....	pag.8
❖ Avvocatura.....	pag.12
❖ Polizia provinciale.....	Pag. 13
❖ Ambiente e Urbanistica.....	pag.18
❖ Viabilità e Trasporti.....	pag. 31
❖ Patrimonio ed Edilizia Scolastica.....	pag. 51
❖ Servizi ai Comuni.....	pag.59
❖ Personale.....	pag. 66
❖ Economico-Finanziario.....	pag. 70
❖ Musei, Biblioteche e Pinacoteche.....	pag.74



## SEGRETERIA GENERALE

### Funzioni

Funzioni attribuite dal T.U.E.L.- Altre funzioni attribuite dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente o conferite dal Presidente della Provincia - Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - Coordinamento e sovrintendenza della dirigenza - Formazione delle risorse umane.

Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti - Controlli di regolarità amministrativa - Attuazione della normativa sull'anticorruzione - Verifica della regolarità e della correttezza della documentazione e delle procedure propedeutiche alla stipulazione dei contratti in forma pubblico-amministrativa ed al relativo rogito.

Supporto al Presidente, al Consiglio provinciale e all'Assemblea dei Sindaci per l'espletamento dell'attività provvedimentale - Verifica della conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'ente delle proposte di decreto del Presidente con funzioni di giunta provinciale e di deliberazioni consiliari e assembleari. Verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali di governo. Registrazione e pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti degli organi di governo dell'Ente (decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta provinciale, deliberazioni del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci) e dei decreti dei commissari *ad acta*. Procedimento elettorale in occasione del rinnovo degli organi di governo.

Mobilità interna e intersettoriale del personale; Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi; Controllo strategico (*con il supporto, istruttoria e predisposizione atti del Servizio Organizzazione del Lavoro - Controllo Strategico - Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance*).

Definizione dell'assetto organizzativo dell'Ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e conseguenziale pesatura degli incarichi (*con il supporto, istruttoria e predisposizione atti del Servizio Organizzazione del Lavoro - Controllo Strategico - Piano Dettagliato degli Obiettivi e Piano della Performance*).

### Segretario Generale

CUCCA Carmela

Numero dei servizi	2
--------------------	---

Numero degli uffici	5
---------------------	---

Numero dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	1	2	3	/	3	9

Dipendenti assegnati	
Cognome e nome	Cat.
SESSA Marco	D3
GIORGIO Lucia	D1
SUOZZO Lucia	D1
BINI Antonietta	C
GIUSTOZZI Angelo	C



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

SAULLE Assunta	C
DESIDERIO Autilia	B1
LIGUORI Immacolata	B1
TORRE Anna	B1

## Servizi

### Uffici

<b>STAFF SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI SERVIZIO CONTROLLO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA - CONTRATTI</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della segreteria generale;</li> <li>➤ Supporto ed assistenza al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente;</li> <li>➤ Supporto alle attività di controllo di regolarità amministrativa;</li> <li>➤ Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>➤ Redazione ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.);</li> <li>➤ Verifica degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti da rogare;</li> <li>➤ Tenuta repertorio dei contratti;</li> <li>➤ Cura della registrazione dei contratti rogati e degli oneri fiscali;</li> <li>➤ Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito dei contratti;</li> <li>➤ Supporto e assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rogito cui all'art. 97, co. 4, lett. c), del T.U.E.L.</li> <li>➤ Formazione delle risorse umane.</li> </ul>

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
SUOZZO Lucia	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
GIORGIO Lucia	D1
BINI Antonietta	C
SAULLE Assunta	C
DESIDERIO Autilia	B1
LIGUORI Immacolata	B1

<b>Ufficio</b>	<b>CONTROLLI, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della segreteria generale;</li> <li>➤ Supporto ed assistenza al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente;</li> <li>➤ Supporto alle attività di controllo di regolarità amministrativa;</li> </ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li><li>➤ Redazione ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.);</li></ul>
--	---

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
SUOZZO Lucia	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
GIORGIO Lucia	D1
BINI Antonietta	C
SAULLE Assunta	C
LIGUORI Immacolata	B1

<b>Ufficio</b>	<b>CONTRATTI</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verifica degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti da rogare;</li><li>➤ Tenuta repertorio dei contratti;</li><li>➤ Cura della registrazione dei contratti rogati e degli oneri fiscali;</li><li>➤ Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito dei contratti;</li><li>➤ Supporto e assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rogito cui all'art. 97, co. 4, lett. c), del T.U.E.L.</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
SUOZZO Lucia	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
DESIDERIO Autilia	B1

<b>Ufficio</b>	<b>FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Analisi del fabbisogno formativo dell'Ente;</li><li>➤ Programmazione dell'attività formativa dei dipendenti, anche nella materia dell'anticorruzione;</li><li>➤ Realizzazione di iniziative informative e percorsi di formazione ed aggiornamento per i dipendenti.</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
GIORGIO Lucia	D1

<b>SERVIZIO SUPPORTO AGLI ORGANI DELL'ENTE</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supporto alle attività provvedimentali del Presidente della Provincia, del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei sindaci;</li><li>➤ Assistenza giuridico - amministrativa su tematiche di interesse degli organi elettivi;</li><li>➤ Istruttoria ai fini del rilascio del parere del Segretario Generale di conformità alle leggi e ai regolamenti sui provvedimenti proposti;</li></ul>



## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Verbalizzazione delle sedute del Consiglio provinciale, dell'assemblea dei Sindaci, delle commissioni consiliari e della Conferenza dei capigruppo;</li> <li>➤ Gestione <i>status</i> degli amministratori della Provincia;</li> <li>➤ Tenuta dell'Anagrafe degli amministratori provinciali;</li> <li>➤ Tenuta della banca dati degli amministratori dei Comuni della Provincia;</li> <li>➤ Registrazione e pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti degli organi di governo dell'Ente (decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta provinciale, deliberazioni del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei sindaci);</li> <li>➤ Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari <i>ad acta</i>;</li> <li>➤ Revisione dello Statuto dell'Ente;</li> <li>➤ Istruttoria relativa al controllo sulle deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e attività relativa alle richieste della Corte dei Conti;</li> <li>➤ Verifica obblighi di pubblicazione titolari incarichi politici;</li> <li>➤ Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi di Governo.</li> </ul>
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
SESSA Marco	D3

Personale assegnato	cat.
GIUSTOZZI Angelo	C
TORRE Anna	B1

Ufficio	ORGANI ISTITUZIONALI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto alle attività provvedimentali del Presidente della Provincia, del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei Sindaci;</li> <li>➤ Assistenza giuridico - amministrativa su tematiche di interesse degli organi elettivi;</li> <li>➤ Istruttoria ai fini del rilascio del parere del Segretario Generale di conformità alle leggi e ai regolamenti sui provvedimenti proposti;</li> <li>➤ Verbalizzazione delle sedute del Consiglio provinciale, dell'assemblea dei Sindaci, delle commissioni consiliari e della Conferenza dei capigruppo;</li> <li>➤ Istruttoria relativa al controllo sulle deliberazioni di riconoscimento debiti fuori bilancio e attività relativa alle richieste della Corte dei Conti;</li> <li>➤ Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi di Governo.</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
SESSA Marco	D3

Personale assegnato	cat.
GIUSTOZZI Angelo	C



## Funzionigramma e organigramma

Ufficio	ATTIVITA' ISTITUZIONALI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Tenuta dell'Anagrafe degli amministratori provinciali;</li><li>➤ Tenuta della banca dati degli amministratori dei Comuni della Provincia;</li><li>➤ Registrazione e pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti degli organi di governo dell'Ente (decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta provinciale, deliberazioni del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei sindaci);</li><li>➤ Gestione <i>status</i> degli amministratori della Provincia;</li><li>➤ Verifica obblighi di pubblicazione titolari incarichi politici;</li><li>➤ Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari <i>ad acta</i>.</li></ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
SESSA Marco	D3

Personale assegnato	cat.
TORRE Anna	B1



## SETTORE PRESIDENZA

### Funzioni

Supporto al Presidente della Provincia - Relazioni istituzionali - Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (O.I.V.) - Concessione del patrocinio morale - Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale - Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale e azioni positive a favore delle donne - Supporto alla Consigliera di Parità – Cerimoniale - Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente. URP - Ufficio stampa - Attività di comunicazione (L. n. 150/2000) - Accesso ai documenti amministrativi (L. n. 241/1990) - Accesso Civico (Dlgs. n. 33/2013) - Attuazione della normativa sulla trasparenza - Gestione ed aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Supporto alle attività del Responsabile della Trasparenza - Supporto ai Gruppi e alle Commissioni consiliari. Registrazione delle determinazioni dirigenziali dell'ente nel sistema di gestione documentale interno (i-doc). Pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti dell'Ente (determinazioni, decreti ed ogni altro atto previsto dalla normativa vigente, ad eccezione dei decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta provinciale, delle deliberazioni del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e dei decreti dei commissari *ad acta*) e delle altre pubbliche amministrazioni. Stazione Unica Appaltante Enti locali (S.U.A.) – Gestione procedure di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture dell'Ente.

#### Dirigente

**FERRAIOLI** Alfonso

**Numero dei servizi** 5

**Numero degli uffici** 1

Numero dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	2	4	6	3	10	25

### Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
BEATRICE Angela Maria	D3
COPPOLA Carmela	D3
DONNARUMMA Marco ( <i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i> )*	D1
GRECO Maria Rosaria	D1
MASTRULLO Maria	D1
SCHIAVONE Gianluca	D1
ANDREOLA Antonietta	C
BELLO Antonietta ( <i>in comando presso il Comune di Pontecagnano Faiano sino al 30.09.2019</i> )	C
COLELLA Gianluca	C
FERRARA Alessandro	C
LETTIERI Roberto	C
PETRAGLIA Emiddio	C
DONADIO Antonio ( <i>a scavalco con Settore Servizi ai Comuni</i> )**	B3





provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

MILITE Claudio	B3
PALUMBO Prisco	B3
BARTOLI Serafina	B1
COSCIA Giovanni	B1
D'ELIA Emilio	B1
ESPOSITO Biagio	B1
GUIDA Aniello	B1
LORITO Gaetano ( <i>a scavalco con il settore Viabilità e Trasporti</i> )*	B1
MANCINO Antonio	B1
MARI Vincenzo	B1
MONTELEONE Emilio	B1
PECORARO Antonino	B1

\* Settore di assegnazione: Viabilità e Trasporti

\*\* Settore di assegnazione: Servizi ai Comuni

## Servizi

### Uffici

SERVIZIO STAFF PRESIDENZA DELLA PROVINCIA	
	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supporto al Presidente della Provincia nello svolgimento delle competenze attribuitegli dall'art. 50 del T.U.E.L., nonché dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;</li><li>➤ Relazioni istituzionali;</li><li>➤ Supporto ai gruppi e alle commissioni consiliari;</li><li>➤ Concessione del patrocinio morale;</li><li>➤ Autorizzazione all'utilizzo del gonfalone;</li><li>➤ Supporto all'O.I.V;</li><li>➤ Portineria anticamera Presidenza;</li><li>➤ Registrazione delle determinazioni dirigenziali dell'Ente nel sistema di gestione documentale interno (i-doc);</li><li>➤ Pubblicazione all'albo pretorio dei provvedimenti dell'Ente (determinazioni, decreti ed ogni altro atto previsto dalla normativa vigente, ad eccezione dei decreti del Presidente della Provincia con funzioni di Giunta provinciale, delle deliberazioni del Consiglio provinciale, dell'Assemblea dei Sindaci e dei decreti dei Commissari ad acta) e delle altre pubbliche amministrazioni.</li></ul>

Responsabile del servizio	cat.
SCHIAVONE Gianluca	D1

Personale assegnato	cat.
COLELLA Gianluca ( <i>supporto O.I.V.</i> )	C
FERRARA Alessandro	C
MILITE Claudio	B3
MANCINO Antonio	B1
LORITO Gaetano ( <i>a scavalco con il settore Viabilità e Trasporti</i> )	B1



<b>SERVIZIO PARI OPPORTUNITÀ</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controllo dei fenomeni discriminatori in ambito occupazionale;</li><li>➤ Promozione delle pari opportunità sul territorio provinciale e azioni positive a favore delle donne;</li><li>➤ Supporto alla Consigliera di Parità;</li><li>➤ Redazione Piano Triennale delle Azioni Positive per le Pari Opportunità 2018/2020;</li><li>➤ Cerimoniale;</li><li>➤ Portineria e guardiania.</li></ul>

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
MASTRULLO Maria	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
MARI Vincenzo	B1
MONTELEONE Emilio	B1
PECORARO Antonino	B1
D'ELIA Emilio	B1

<b>SERVIZIO U.R.P. E COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attività di comunicazione (L. n. 150/2000): rapporti con l'utenza (<i>front-office/ back-office/ on line</i>);</li><li>➤ Accesso ai documenti amministrativi dell'Ente (L. n. 241/90);</li><li>➤ Accesso civico (DLgs. n. 33/2013);</li><li>➤ Supporto alle attività del Responsabile della Trasparenza;</li><li>➤ Gestione ed aggiornamento della Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente;</li><li>➤ Gestione redazionale del sito istituzionale dell'Ente;</li><li>➤ Elaborazione e aggiornamento della Carta dei Servizi dell'Ente;</li><li>➤ Ufficio stampa;</li><li>➤ Adempimenti previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente.</li></ul>

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
GRECO Maria Rosaria	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
BARTOLI Serafina	B1
ESPOSITO Biagio	B1

<b>SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO AVVOCATURA</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente;</li><li>➤ Tutela legale del personale dell'Ente;</li></ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Istruttoria dei provvedimenti amministrativi del Servizio Avvocatura.</li><li>➤ Gestione amministrativa del contenzioso in materia di sinistri stradali;</li><li>➤ Cura dei rapporti con il Settore Viabilità e Trasporti per la gestione del contenzioso in materia di sinistri stradali, anche mediante implementazione della piattaforma informatica.</li></ul>
--	--

Responsabile del servizio	cat.
BEATRICE Angela Maria	D3

Personale assegnato	cat.
LETTIERI Roberto	C
PETRAGLIA Emiddio	C
PALUMBO Prisco	B3
COSCIA Giovanni	B1
GUIDA Aniello	B1

UFFICIO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO AVVOCATURA – STAFF DEL DIRIGENTE*
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assistenza tecnica e supporto amministrativo al Dirigente;</li><li>➤ Gestione dei rapporti interni ed esterni;</li><li>➤ Supporto al coordinamento dei servizi del Settore.</li></ul>

Responsabile dell'Ufficio	Cat.
PETRAGLIA Emiddio	C

\*L'ufficio è a supporto del Dirigente e dipende gerarchicamente dallo stesso, senza alcun tipo di subordinazione

SERVIZIO	STAZIONE UNICA APPALTANTE (S.U.A.) E GARE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione delle procedure di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture dell'Ente;</li><li>➤ Stazione Unica Appaltante (S.U.A.);</li><li>➤ Rapporti con i Settori/Servizi competenti all'esecuzione dell'appalto;</li><li>➤ Relazioni con le autorità competenti in materia di appalti;</li><li>➤ Svolgimento di attività e servizi previsti dal Regolamento S.U.A. dell'Ente.</li></ul>

Responsabile del servizio	cat.
COPPOLA Carmela	D3

Personale assegnato	cat.
DONNARUMMA Marco <i>(a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti)</i>	D1
ANDREOLA Antonietta	C
BELLO Antonietta <i>(in comando presso il Comune di Pontecagnano Faiano sino al 30.09.2019)</i>	C
DONADIO Antonio <i>(a scavalco con Settore Servizi ai Comuni)</i>	B3



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

### SERVIZIO AVVOCATURA

#### Funzioni

Patrocinio legale dell'Ente e consulenza giuridica agli Uffici.

#### Avvocato Coordinatore

CORNETTA Ugo

Numero dei dipendenti assegnati	D3	Totale
	6	6

#### Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
CORNETTA Ugo	D3
STORNIELLO Dionisio	D3
TEDESCO Francesco	D3
TEPEDINO Luigi	D3
TOSINI Marina	D3
VANACORE Vincenzo	D3



## SERVIZIO CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE

### Funzioni

Funzioni del Corpo di polizia amministrativa, giudiziaria e pubblica sicurezza ai sensi e per gli effetti della legge n. 65/1986, della legge n. 689/1981, del Codice di procedura penale, della legge della Regione Campania n. 12/2003, nonché della legislazione nazionale e regionale di settore e del vigente Regolamento del Corpo.

Vigilanza e controllo del territorio provinciale.

Attività di prevenzione e repressione degli illeciti amministrativi relativamente all'esercizio delle funzioni fondamentali previste dalla legge 7 aprile 2014, n. 56 e nei modi previsti dall'art. 5, comma 2, del decreto legge 19 giugno 2015, n. 78.

Attività di polizia giudiziaria di prevenzione e repressione dei reati.

Attività di supporto alle amministrazioni locali, previa propedeutica intesa/convenzione nell'ambito dei corpi di servizi di Polizia locale.

Attività di supporto organi politici dell'Ente Provincia di Salerno.

Gestione dei procedimenti sanzionatori di cui al Codice della strada D.lgs n. 285/1992 e Legge 689/81.

#### Dirigente Comandante

CASELLA Angelo

Numero dei servizi 1

Numero degli uffici 2

Numero dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	1	/	15	/	1	17

#### Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
AZZATO Anna Maria	D3
BARBELLA Massimo	C
CAJANO Bruno	C
CERVINO Davide	C
DE ROSA Andrea	C
DEL GIORNO Tobia	C
FORTUNATO Nicola Antonio	C
MARINO Leyla	C
MARTINO Cynzia	C
PIERRO Domenica	C
POSTIGLIONE Enrico	C
QUARANTA Armando	C
SACCENTE Domenico	C



## Funzionigramma e organigramma

SARAGNANO Mario	C
SCOGNAMIGLIO Armando Giuseppe	C
VERNACCHIO Gerardo	C
GRANDINO Pasquale	B

## Servizi

### Uffici

SERVIZIO CORPO DI POLIZIA PROVINCIALE	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funzioni del Corpo di Polizia provinciale previste dalla normativa di settore;</li> <li>➤ Gestione dei procedimenti sanzionatori di cui al Codice della Strada D.Lgs. 285/1992 e Legge 689/1981</li> </ul>

Responsabile del Servizio	cat.
AZZATO Anna Maria	D3

Personale assegnato	cat.
Cognome e Nome	
BARBELLA Massimo	C
CAJANO Bruno	C
CERVINO Davide	C
DE ROSA Andrea	C
DEL GIORNO Tobia	C
FORTUNATO Nicola Antonio	C
MARINO Leyla	C
MARTINO Cynzia	C
PIERRO Domenica	C
POSTIGLIONE Enrico	C
QUARANTA Armando	C
SACCENTE Domenico	C
SARAGNANO Mario	C
SCOGNAMIGLIO Armando Giuseppe	C
VERNACCHIO Gerardo	C
GRANDINO Pasquale	B

Ufficio	Area Vigilanza
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funzioni del Corpo di Polizia provinciale, previste dalla normativa di settore.</li> </ul> <p>Nello specifico ha compiti di prevenzione, repressione e vigilanza nelle materie demandate da leggi, regolamenti ed altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla Regione e dagli Enti Locali:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Polizia stradale ai sensi degli articoli 11 e 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, anche attraverso ispezioni e verifiche, opportunamente previste e programmate dai vari Servizi della Provincia, in esecuzione di deleghe da</li> </ul>



	<p>parte dell'Autorità Giudiziaria o più semplicemente d'ufficio per attività preventiva;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Polizia Amministrativa ai sensi della Legge regionale n. 12 del 13 giugno 2003 e Legge 689/1981;</li><li>• Polizia Giudiziaria, ai sensi del Codice di Procedura penale, rapporti con l'A.G.;</li><li>• Tutela e vigilanza dell'ambiente dall'inquinamento idrico, atmosferico e del suolo anche attraverso ispezioni e verifiche, opportunamente previste e programmate dai vari Servizi della Provincia, in esecuzione di deleghe da parte dell'Autorità Giudiziaria o più semplicemente d'ufficio per attività preventiva;</li><li>• Controllo sulla raccolta e gestione dei rifiuti generici nonché presso insediamenti ed impianti che esercitano processi specifici e complessi quali discariche, inceneritori, impianti depurativi, cantieri di lavori stradali, aziende faunistiche, ecc.;</li><li>• Controlli sugli immobili di proprietà dell'Amministrazione Provinciale;</li><li>• Servizi d'ordine e vigilanza, qualora dipendenti funzionali della Prefettura/Questura di Salerno, nonché collegamento e rappresentanza in quanto previsto dalla Legge 65/86;</li><li>• Supporto ai Comuni e ad altri Enti /Collaborazione con altri Corpi di Polizia;</li><li>• Supporto organi istituzionali : servizi d'ordine, vigilanza istituzionale e rappresentanza dell'Ente nelle manifestazioni più significative in cui è richiesta la presenza del Gonfalone, nonché controllo della sede della Provincia e servizio di vigilanza durante le sedute dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio Provinciale oltre ai vari servizi di vigilanza e controllo nelle materie di competenza della Provincia o ad essa delegate.</li></ul>
--	--

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
AZZATO Anna Maria	D3

<b>Prsonale assegnato</b>	<b>cat.</b>
BARBELLA Massimo	C
CERVINO Davide	C
CAJANO Bruno	C
DEL GIORNO Tobia	C
DE ROSA Andrea	C
FORTUNATO Nicola Antonio	C
MARTINO Cynzia	C
POSTIGLIONE Enrico	C
QUARANTA Armando	C
SACCENTE Domenico	C
SARAGNANO Mario	C
SCOGNAMIGLIO Armando Giuseppe	C
VERNACCHIO Gerardo	C



Ufficio	Area Amministrativa
<p><i>competenze</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Funzioni di coordinamento:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• coordinamento, pianificazione, programmazione, direzione e controllo delle attività di polizia;</li> <li>• organizzazione e gestione dei turni di servizio articolazione delle turnazioni, reperibilità e orario di servizio (giornaliero/quindicinale – mensile/piano ferie ecc.);</li> <li>• organizzazione e programmazione dei servizi ordinari e straordinari;</li> <li>• organizzazione e gestione risorse umane, coordinamento e controllo di tutto il personale assegnato;</li> <li>• gestione amministrativa di tutte le procedure relative al personale e la conseguente trasmissione agli uffici competenti;</li> <li>• gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, reperibilità, addestramento e attività correlate;</li> <li>• gestione amministrativa di tutte le procedure relative ai mezzi ed ai materiali;</li> <li>• gestione delle procedure di inoltro dei provvedimenti amministrativi e degli atti di polizia giudiziaria</li> <li>• gestione della logistica: parco automezzi/ acquisto beni e servizi;</li> <li>• gestione delle relazioni con gli Organi Istituzionali e con gli altri Settori dell'Ente;</li> <li>• gestione delle relazioni con le Autorità Giudiziarie ed altri Corpi;</li> <li>• gestione delle relazioni con Questura /Prefettura e altre Autorità.</li> </ul> </li> <li>➤ Coordinamento e gestione dei procedimenti sanzionatori:               <ul style="list-style-type: none"> <li>• gestione amministrativa delle procedure e degli atti redatti per violazione al codice della strada ex D.Lgs. 285/92;</li> <li>• gestione amministrativa di tutte le procedure ex Legge 689/81;</li> <li>• gestione amministrativa di tutte le procedure ex Legge 241/90;</li> <li>• gestione amministrativa di tutte le procedure relative alla registrazione, elaborazione e archiviazione dei dati;</li> <li>• Gestione amministrativa delle procedure relative a:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>- registrazione dei verbali C.d.S , dei pagamenti e archiviazione;</li> <li>- consultazione banche dati ACI/MCTC/ANIA/CCIAA;</li> <li>- registrazione provvedimenti di sequestro/fermo/confisca veicoli nel sistema informatico SIVES;</li> <li>- inserimento dati SDI;</li> <li>- redazione verbali d'ufficio CdS ai sensi degli artt. 80/ 180/193/126 bis/213;</li> <li>- infortunistica stradale : aggiornamento registro sinistri stradali /accesso agli atti;</li> <li>- trasmissione documenti-atti Avvocatura/Prefettura/Questura;</li> <li>- l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali e relativa costituzione in giudizio;</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>





## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"><li>- registrazione dei processi verbali di Polizia Amministrativa;</li><li>- notifica dei processi verbali, eventuale II notifica;</li><li>- provvedimenti di scarico somme;</li><li>- procedure per emissione ruoli esattoriali;</li><li>- trasmissione atti Avvocatura/Prefettura;</li><li>- accesso alla documentazione amministrativa L. n. 241/90;</li><li>- le procedure correlate ex L. n. 689/81 e D.Lgs. 285/92.</li></ul>
--	--

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
AZZATO Anna Maria	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
PIERRO Maria Domenica	C
MARINO Leyla	C
GRANDINO Pasquale	B



## SETTORE AMBIENTE E URBANISTICA

### Funzioni

Controllo e monitoraggio dei processi in materia di rifiuti: a) produzione e differenziazione della raccolta; b) trattamento e valorizzazione; c) trasporto e stoccaggio; d) smaltimento e valorizzazione - Bonifica siti contaminati - Verifica e controllo dei requisiti previsti per l'applicazione delle procedure semplificate di cui al D. Lgs.n. 152/2006 - Controllo e indirizzo tecnico "Ecoambiente Salerno S.p.A.". Ecologia – Energia - Attività di verifica degli impianti termici per gli edifici dei Comuni con meno di 40.000 ab. - Autorizzazione impianti produzione energia elettrica da fonti convenzionali - Installazione impianti radio, base potenza antenna sup. a 100W - Impianti radio analogici - Protezione civile - Controllo e indirizzo tecnico "Arecchi Multiservice S.p.A.". Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.). Gestione delle acque – Difesa suolo – Demanio idrico – Protezione e osservazione del territorio costiero - Risorse mare. Pianificazione territoriale provinciale di coordinamento - Consolidamento del Sistema Informativo Territoriale - Pareri e controlli in materia urbanistica ed edilizia. Interventi di risanamento dei corpi idrici superficiali e di bonifica e messa in sicurezza delle discariche.

#### Dirigente

CAVALIERE Angelo

#### Numero dei servizi

7

#### Numero degli uffici

16

#### Numero dipendenti assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
8	7	19	3	14	51

### Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
CALIANO Eduardo	D3
DE NOTARIS Ivonne	D3
FORTUNATO Annapaola	D3
GUIDA Francesco	D3
PIGNOTTI Massimo ( <i>in comando presso il Ministero dell'Economia sino al 31.07.2019</i> )	D3
SAMMARTANO Giacoma	D3
SINISCALCHI Alessandra	D3
VITOLO Nicola	D3
CATENAZZO Vincenzo	D1
CIAO Maria Rosaria	D1
D'ANGELO Danila	D1
D'URSO Giuseppe	D1
MASSA Michele	D1
PEDUTO Francesco	D1
TURTURIELLO Maria Donata	D1



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

ABATE Anna Maria	C
AIELLO Paolo Riccardo	C
BARBA Maria	C
BOVE Alfonso <i>(a scavalco con il Settore Viabilità e Trasporti)*</i>	C
DE CONCILIO Ester	C
DI FEO Arsenio	C
DI MAIO Annamaria	C
D'URSO Ornella <i>(a scavalco con il Settore Patrimonio ed Edilizia scolastica)**</i>	C
GIORGIO Cosimo	C
IANNUCCI Mariarosaria	C
LANDOLFI Luigi	C
NIGRO Giuseppina	C
RICCA Flavio	C
ROMANO Marina	C
SAMMARTINO Sara	C
SANTUCCI Paola	C
SESSA Francesco	C
TIACCI Fernando	C
VITOLO Angelo	C
CONSALVO Rosalba	B3
DELLA ROCCA Angelo	B3
SENIGALLIESI Luigi	B3
AVAGLIANO Lorenzo	B1
BOTTA Domenico	B1
CIAGLIA Ubaldo	B1
D'AMORE Gennaro	B1
DI GIACOMO Angelo	B1
DI PERNA Carmelo	B1
GASPARRO Silvana	B1
GIORDANO Alfredo	B1
LANDI Marco	B1
MARONE Carlo	B1
NICOLOSI Giuseppe Aldo	B1
PEZONE Giuseppina	B1
VECCHIO Giuseppina	B1
ZIRPOLI Patrizia	B1

\* Settore di assegnazione: Viabilità e Trasporti

\*\* Settore di assegnazione: Ambiente e Urbanistica

## Servizi

### Uffici

Uffici	SUPPORTO AL DIRIGENTE
<i>competenze</i>	➤ Assistenza e supporto tecnico al Dirigente, collaborazione ed interscambio con altri enti (Regione, Province, Autorità distrettuale, Comuni,



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	Consorti), ai fini della redazione di piani, programmi di attuazione, protocolli di intesa, accordi di programma, regolamenti, disciplinari tecnici, ecc. <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attività di coordinamento dei servizi del Settore.</li><li>➤ Esercizio poteri sostitutivi in materia urbanistica ed edilizia.</li></ul>
--	---

Responsabile dell'ufficio	cat.
PEDUTO Francesco	D1

Ufficio	STAFF SUPPORTO TECNICO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Lavori di risanamento dei corpi idrici superficiali.</li><li>➤ Supporto al RUP Lavori Grande Progetto "Risanamento corpi idrici superficiali"</li><li>➤ Gestione atti tecnici</li><li>➤ Gestione logistica delle missioni e degli spostamenti</li></ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
SESSA Francesco	C

Personale assegnato	cat.
SENIGALLESI Luigi	B3
AVAGLIANO Lorenzo	B1
CIAGLIA Ubaldo	B1
D'AMORE Gennaro	B1
DI GIACOMO Angelo	B1
GIORDANO Alfredo	B1
LANDI Marco	B1

Ufficio	STAFF SUPPORTO AMMINISTRATIVO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione amministrativa del personale del Settore.</li><li>➤ Gestione amministrativa e contabile procedimenti sanzionatori.</li><li>➤ Raccolta Decreti Dirigenziali.</li></ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
BARBA Maria	C

Personale assegnato	cat.
SANTUCCI Paola ( <i>a scavalco con Servizio Rifiuti e Bonifiche</i> )	C
CONSALVO Rosalba	B3
BOTTA Domenico	B1
GASPARRO Silvana	B1
PEZONE Giuseppina	B1
ZIRPOLI Patrizia	B1



Gli uffici di supporto e staff svolgeranno funzioni di supporto Tecnico e Amministrativo al Dirigente, assicurando un affiancamento di staff che consenta di ovviare alle criticità del modello gerarchico, con riferimento, soprattutto, alla rigidità dello stesso. Tali strutture dovranno consentire l'efficace funzionamento della organizzazione intervenendo operativamente nella pluralità dei servizi, con un compito assegnato di coordinamento complessivo delle attività e dei procedimenti, integrando ed adeguando gli stessi al rispetto delle linee decisionali del Dirigente. Gli uffici di staff supporteranno il Dirigente anche nelle sue funzioni di RUP, nella gestione complessiva del personale e nei rapporti con il Settore Personale. Gli uffici dipenderanno gerarchicamente e funzionalmente dal Dirigente, senza alcun tipo di subordinazione ai Servizi.

SERVIZIO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SETTORE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione archivi informatici e cartacei afferenti ai procedimenti del Servizio;</li> <li>➤ Pubblicazione dei documenti afferenti il Servizio nella sezione “<i>Amministrazione Trasparente</i>” del sito istituzionale;</li> <li>➤ Gestione affidamenti dei servizi di competenza del Servizio;</li> <li>➤ Supporto amministrativo e di rendicontazione degli interventi finanziati con fondi europei, regionali ed altri;</li> <li>➤ Gestione amministrativa relativa alle entrate derivanti da canoni, sovracanonici regionali e rivieraschi per concessioni di derivazioni di acqua pubblica;</li> <li>➤ Informatizzazione dei processi amministrativo-contabili relativi a canoni concessori;</li> <li>➤ Gestione contabile del conto corrente postale n. 63019228 “Concessioni Canoni Acque”;</li> <li>➤ Accertamento e riscossione amministrativa-contabile dei canoni concessori per tutte le piccole derivazioni e le spese di istruttoria dei procedimenti concessori e afferenti alla tutela delle acque;</li> <li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio.</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
SAMMARTANO Giacoma	D3

Personale assegnato	cat.
PIGNOTTI Massimo ( <i>in comando presso il Ministero dell'Economia sino al 31.07.2019</i> )	D3
DI MAIO Annamaria	C
NIGRO Giuseppina	C
VITOLO Angelo	C
DELLA ROCCA Angelo	B3

Ufficio	GESTIONE ATTI E PROVVEDIMENTI AMMINISTRATIVI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione archivi informatici e cartacei afferenti ai procedimenti del Servizio;</li> <li>➤ Pubblicazione dei documenti afferenti il Servizio nella sezione “<i>Amministrazione Trasparente</i>” del sito istituzionale;</li> <li>➤ Supporto amministrativo e di rendicontazione degli interventi finanziati con fondi europei, regionali ed altri;</li> <li>➤ Gestione amministrativa relativa alle entrate derivanti da canoni, sovracanonici</li> </ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

regionali e rivieraschi per concessioni di derivazioni di acqua pubblica.

Responsabile dell'ufficio	cat.
DI MAIO Annamaria	C

Personale assegnato	cat.
VITOLO Angelo ( <i>a scavalco con Ufficio Gestione delle entrate</i> )	C
DELLA ROCCA Angelo ( <i>a scavalco con Ufficio Gestione delle entrate</i> )	B3

Ufficio	GESTIONE DELLE ENTRATE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione affidamenti dei servizi di competenza del Servizio;</li> <li>➤ Gestione contabile del conto corrente postale n. 63019228 “Concessioni Canoni Acque”;</li> <li>➤ Accertamento e riscossione amministrativa-contabile dei canoni concessori per tutte le piccole derivazioni e le spese di istruttoria dei procedimenti concessori e afferenti alla tutela delle acque;</li> <li>➤ Informatizzazione dei processi amministrativo-contabili relativi a canoni concessori.</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
NIGRO Giuseppina	C

Personale assegnato	cat.
VITOLO Angelo ( <i>a scavalco con Ufficio Gestione atti e provvedimenti amministrativi</i> )	C
DELLA ROCCA Angelo ( <i>a scavalco con Ufficio Gestione atti e provvedimenti amministrativi</i> )	B3

SERVIZIO	RIFIUTI E BONIFICHE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rilascio di pareri, previa istruttoria tecnico-amministrativa, nell'ambito dei procedimenti di bonifica (artt. 242 e 248, co. 2, D.Lgs. n. 152/06);</li> <li>➤ Rilascio della certificazione di avvenuta bonifica (art 248 co. 2, D.Lgs. n. 152/06);</li> <li>➤ Adozione Autorizzazione Unica Ambientale ex D.P.R.n. 59/2013, per le imprese esercenti attività di recupero rifiuti;</li> <li>➤ Tenuta del Registro Provinciale delle imprese esercenti attività di recupero rifiuti e consequenziali adempimenti di cui all'art. 216 del D.Lgs.n. 152/06 e al D.M. 350/98;</li> <li>➤ Controlli sulle attività di gestione rifiuti ex art 197 del D.Lgs.n. 152/2006 anche mediante il supporto del Corpo di Polizia Provinciale;</li> <li>➤ Osservatorio Provinciale Rifiuti;</li> </ul>



## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo e indirizzo tecnico "Ecoambiente Salerno s.p.a.";</li> <li>➤ Collaborazione tecnico-amministrativa con organi di P.G., nell'ambito delle attività di controllo degli illeciti ambientali;</li> <li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio.</li> </ul>
--	--

Responsabile del servizio	cat.
D'URSO Giuseppe	D1

Personale assegnato	cat.
MASSA Michele	D1
DE CONCILIO Ester	C
GIORGIO Cosimo	C
SANTUCCI Paola ( <i>a scavalco con Ufficio Staff Supporto Amministrativo</i> )	C

Ufficio	BONIFICHE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rilascio di pareri, previa istruttoria tecnico-amministrativa, nell'ambito dei procedimenti di bonifica (artt. 242 e 248, co. 2, D.Lgs. n. 152/06);</li> <li>➤ Rilascio della certificazione di avvenuta bonifica (art 248 co. 2, D.Lgs. n. 152/06);</li> <li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio.</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
GIORGIO Cosimo ( <i>a scavalco con Ufficio Rifiuti</i> )	C

Personale assegnato	cat.
SANTUCCI Paola ( <i>a scavalco con Ufficio Staff Supporto Amministrativo</i> )	C

Ufficio	RIFIUTI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Adozione Autorizzazione Unica Ambientale ex D.P.R.n. 59/2013, per le imprese esercenti attività di recupero rifiuti;</li> <li>➤ Tenuta del registro provinciale delle imprese esercenti attività di recupero rifiuti e consequenziali adempimenti di cui all'art. 216, D. Lgs. n. 152/06 e al D.M. n. 350/98;</li> <li>➤ Controlli sulle attività di gestione rifiuti ex art 197 del D.Lgs.n. 152/2006 anche mediante il supporto del Corpo di Polizia Provinciale;</li> <li>➤ Osservatorio Provinciale Rifiuti.</li> <li>➤ Controllo e indirizzo tecnico "Ecoambiente Salerno s.p.a.";</li> <li>➤ Collaborazione tecnico-amministrativa con organi di P.G., nell'ambito delle attività di controllo degli illeciti ambientali.</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

MASSA Michele	D1
---------------	----

Personale assegnato	cat.
GIORGIO Cosimo ( <i>a scavalco con Ufficio Bonifiche</i> )	C
DE CONCILIO Ester	C

SERVIZIO RISORSE NATURALIE PROTEZIONE CIVILE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico;</li> <li>➤ Concessioni per la produzione di energia da fonti idroelettriche;</li> <li>➤ Promozione e valorizzazione delle politiche energetiche e concessione di contributi;</li> <li>➤ Attività di verifica degli impianti termici (VIT) degli edifici dei Comuni con meno di 40.000 ab.;</li> <li>➤ Controllo ed indirizzo tecnico “<i>Arechi Multiservice S.p.A.</i>”;</li> <li>➤ Autorizzazione impianti produzione energia elettrica da fonti convenzionali;</li> <li>➤ Autorizzazione all’installazione impianti radio base potenza antenna sup. a 100W.;</li> <li>➤ Protezione civile;</li> <li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio.</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
TURTURIELLO Maria Donata	D1

Personale assegnato	cat.
ABATE Annamaria	C
D’URSO Ornella ( <i>a scavalco con Settore Patrimonio ed Edilizia Scolastica</i> )	C
LANDOLFI Luigi	C
NICOLOSI Giuseppe Aldo	B1
VECCHIO Giuseppina	B1

Ufficio	VIT - INQUINAMENTO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inquinamento acustico, atmosferico ed elettromagnetico;</li> <li>➤ Attività di verifica degli impianti termici (VIT) degli edifici dei Comuni con meno di 40.000 ab.;</li> <li>➤ Controllo ed indirizzo tecnico “<i>Arechi Multiservice S.p.A.</i>”;</li> <li>➤ Protezione civile;</li> <li>➤ Gestione archivi cartacei ed informatizzati relativi ai procedimenti afferenti al Servizio.</li> </ul>

Responsabile dell’ufficio	cat.
D’URSO Ornella ( <i>a scavalco con Settore Patrimonio ed Edilizia Scolastica</i> )	C





provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

Personale assegnato	cat.
ABATE Annamaria ( <i>a scavalco con Ufficio Energia ed impianti radio</i> )	C
NICOLOSI Giuseppe Aldo	B1

Ufficio	ENERGIA ED IMPIANTI RADIO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Concessioni per la produzione di energia da fonti rinnovabili di tipo idroelettriche;</li><li>➤ Promozione e valorizzazione delle politiche energetiche e concessione di contributi;</li><li>➤ Autorizzazione impianti produzione energia elettrica da fonti convenzionali, installazione impianti radio base potenza antenna sup. a 100W.</li><li>➤ Attività relative ai procedimenti di VIA e AIA</li></ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
TURTURIELLO Maria Donata <i>ad interim</i>	D1

Personale assegnato	cat.
LANDOLFI Luigi	C
ABATE Annamaria ( <i>a scavalco con Ufficio VIT – inquinamento</i> )	C
VECCHIO Giuseppina	B1

SERVIZIO	DIFESA DEL SUOLO E TUTELA DELLE ACQUE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Protezione e osservazione del territorio costiero;</li><li>➤ Programmazione degli interventi di manutenzione degli specchi acquei;</li><li>➤ Risorsa mare.</li><li>➤ Demanio idrico ed opere idrauliche;</li><li>➤ Gestione tecnica e amministrativa dei procedimenti autorizzativi e concessori relativi alla risorsa acqua;</li><li>➤ Gestione denunce prelievi;</li><li>➤ Apposizione dei sigilli in piombo ai sensi del Regolamento Regione Campania n. 12/2012;</li><li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio.</li></ul>

Responsabile del servizio	cat.
GUIDA Francesco	D3

Personale assegnato	cat.
D'ANGELO Danila	D1
CIAO Maria Rosaria	D1
BOVE Alfonso ( <i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i> )	C
DI FEO Arsenio	C



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

RICCA Flavio	C
ROMANO Marina	C
DI PERNA Carmelo	B1
MARONE Carlo	B1

Ufficio	DIFESA DEL SUOLO E TUTELA DELLE ACQUE AREA NORD
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Protezione e osservazione del territorio costiero;</li><li>➤ Programmazione degli interventi di manutenzione degli specchi acquei;</li><li>➤ Risorsa mare.</li><li>➤ Demanio idrico ed opere idrauliche;</li><li>➤ Gestione tecnica e amministrativa dei procedimenti autorizzativi e concessori relativi alla risorsa acqua;</li><li>➤ Gestione denunce prelievi;</li><li>➤ Apposizione dei sigilli in piombo ai sensi del Regolamento Regione Campania n. 12/2012;</li><li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio.</li></ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
D'ANGELO Danila	D1

Personale assegnato	cat.
BOVE Alfonso <i>(a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti)</i>	C
ROMANO Marina	C
DI PERNA Carmelo	B1

Ufficio	DIFESA DEL SUOLO E TUTELA DELLE ACQUE AREA SUD
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Protezione e osservazione del territorio costiero;</li><li>➤ Programmazione degli interventi di manutenzione degli specchi acquei;</li><li>➤ Risorsa mare.</li><li>➤ Demanio idrico ed opere idrauliche;</li><li>➤ Gestione tecnica e amministrativa dei procedimenti autorizzativi e concessori relativi alla risorsa acqua;</li><li>➤ Gestione denunce prelievi;</li><li>➤ Apposizione dei sigilli in piombo ai sensi del Regolamento Regione Campania n. 12/2012;</li><li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio.</li></ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
CIAO Maria Rosaria	C1

Personale assegnato	cat.
DI FEO Arsenio	C
RICCA Flavio	C



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

MARONE Carlo	B1
--------------	----

<b>SERVIZIO AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE (A.U.A.)</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Adozione, rinnovo e aggiornamento delle autorizzazioni uniche ambientali di cui al D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59;</li><li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio.</li></ul>

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
FORTUNATO Anna Paola	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
CATENAZZO Vincenzo	D1
AIELLO Riccardo Paolo	C
TIACCI Fernando	C

<b>Ufficio</b>	<b>EMISSIONI</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Adozione, rinnovo e aggiornamento delle autorizzazioni uniche ambientali di cui al D.P.R. 13 marzo 2013, n. 59;</li><li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio.</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
CATENAZZO Vincenzo	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
AIELLO Riccardo Paolo	C
TIACCI Fernando	C

<b>SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attività di co-pianificazione e assistenza tecnica ai SUAP comunali relativa alle attività di realizzazione degli impianti produttivi;</li><li>➤ Attività connesse alla realizzazione, ampliamento ristrutturazione e riconversione degli impianti produttivi in attuazione del DPR 160/2010;</li><li>➤ Attività connesse alla realizzazione e all'esercizio delle attività commerciali di cui alla L.R. n. 1/2014;</li><li>➤ Controllo del piano e monitoraggio ai fini dei procedimenti di coordinamento del piano di monitoraggio ai fini della Valutazione Ambientale Strategica del PTCP, ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. 152/2006;</li><li>➤ Pianificazione Territoriale:<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento e gestione dei procedimenti connessi all'attuazione del PTCP;</li><li>- attività connesse alla definizione delle intese istituzionali per la pianificazione settoriale e sovraordinata (pianificazione paesaggistica, piani naturalistici, piani per l'assetto idrogeologico e la difesa suolo, piani di</li></ul></li></ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"><li>- assetto delle aree e dei nuclei industriali);</li><li>- attività di co-pianificazione e assistenza tecnica;</li><li>- iter di formazione del PTCP e relative varianti;</li><li>➤ consolidamento del Sistema informativo territoriale del settore;</li><li>➤ Implementazione del Geoportale relativamente alle attività di competenza del Settore e coordinamento funzionale con la Direzione Generale;</li><li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio.</li></ul>
--	--

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
DE NOTARIS Ivonne	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
IANNUCCI Maria Rosaria	C
SAMMARTINO Sara	C

<b>Ufficio</b>	<b>STUDI E PROGETTI IN MATERIA DI PIANIFICAZIONE E GOVERNO DEL TERRITORIO</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controllo del piano e monitoraggio ai fini dei procedimenti di coordinamento del piano di monitoraggio ai fini della Valutazione Ambientale Strategica del PTCP, ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. 152/2006;</li><li>➤ Pianificazione Territoriale:<ul style="list-style-type: none"><li>- coordinamento e gestione dei procedimenti connessi all'attuazione del PTCP;</li><li>- attività connesse alla definizione delle intese istituzionali per la pianificazione settoriale e sovraordinata (pianificazione paesaggistica, piani naturalistici, piani per l'assetto idrogeologico e la difesa suolo, piani di assetto delle aree e dei nuclei industriali);</li><li>- attività di co-pianificazione e assistenza tecnica;</li><li>- iter di formazione del PTCP e relative varianti;</li></ul></li><li>➤ consolidamento del Sistema informativo territoriale del settore ovvero implementazione del Geoportale.</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
SAMMARTINO Sara	C

<b>Ufficio</b>	<b>ASSISTENZA SUAP E VARIANTI</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attività di co-pianificazione e assistenza tecnica ai SUAP comunali relativa alle attività di realizzazione degli impianti produttivi;</li><li>➤ Attività connesse alla realizzazione, ampliamento ristrutturazione e riconversione degli impianti produttivi in attuazione del DPR 160/2010;</li><li>➤ Attività connesse alla realizzazione e all'esercizio delle attività commerciali di cui alla L.R. n. 1/2014.</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
IANNUCCI Mariarosaria	C



<b>SERVIZIO PARERI E CONTROLLI IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PUC – Piani urbanistici comunali: dichiarazione di coerenza alle strategie provinciali (art. 3, R.R. n. 5 del 2011);</li> <li>➤ varianti ordinarie ai PUC - Piani Urbanistici Comunali: dichiarazione di coerenza alle strategie provinciali (art. 3, R.R. n. 5 del 2011);</li> <li>➤ housing sociale;</li> <li>➤ varianti piano ASI - Area di sviluppo industriale (L.R. n. 19 del 6 dicembre 2013);</li> <li>➤ parere in merito alla localizzazione delle opere di interesse statale e/o di opera pubblica o di pubblica utilità difforme/i dagli strumenti urbanistici e mancato perfezionamento dell'intesa (art. 3 D.P.R. 383/1994; artt. 10/19 DPR n. 327/01);</li> <li>➤ Adempimenti connessi alle ripermetrazione dei confini Comunali (L.R. n.54/1974);</li> <li>➤ Adempimenti connessi alla perimetrazione del centro abitato (L.R. n.17/1982);</li> <li>➤ Osservazioni ai piani urbanistici attuativi (art. 10 R.R. n. 5/2011);</li> <li>➤ Procedimenti relativi ai Documenti di Scoping (D. lgs. n. 152/2006) per i Preliminari di Piano;</li> <li>➤ Procedimenti relativi alla VAS per i PUC e varianti;</li> <li>➤ Procedimenti di verifica di assoggettabilità a VAS per varianti strumenti generali e Piani Attuativi;</li> <li>➤ Procedimenti relativi alla Valutazione di Incidenza per PUC e varianti, Piani Attuativi, opere e interventi;</li> <li>➤ Procedimenti relativi alla Valutazione d'Impatto Ambientale per progetti di opere e interventi;</li> <li>➤ Verifica di conformità/congruenza della VAS con i PUC;</li> <li>➤ Coordinamento dei piani di monitoraggio dei PUC con il PTCP.</li> </ul>

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
VITOLO Nicola	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
CALIANO Eduardo	D3
SINISCALCHI Alessandra	D3

<b>Ufficio</b>	<b>PARERI E PIANIFICAZIONE</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ PUC – Piani urbanistici comunali: dichiarazione di coerenza alle strategie provinciali (art. 3, R.R. n. 5 del 2011) e procedimenti relativi alla VAS e Valutazione di Incidenza per i PUC e relative varianti;</li> <li>➤ Housing sociale;</li> </ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Varianti piano ASI - Area di sviluppo industriale (L.R. n. 19 del 6 dicembre 2013);</li><li>➤ Poteri sostitutivi (art. 4 L.R. n. 19/2001 e art. 39 della legge regionale 16/2004);</li><li>➤ Adempimenti connessi alle ripermetrazione dei confini Comunali (L.R. n.54/1974);</li><li>➤ Adempimenti connessi alla perimetrazione del centro abitato (L.R. n.17/1982).</li></ul>
--	---

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
SINISCALCHI Alessandra	D3

<b>Ufficio</b>	<b>PARERI VIA - VAS</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Osservazioni ai piani urbanistici attuativi (art. 10 R.R. n. 5/2011);</li><li>➤ Parere in merito alla localizzazione delle opere di interesse statale e/o di opera pubblica o di pubblica utilità difforme/i dagli strumenti urbanistici e mancato perfezionamento dell'intesa (art. 3 D.P.R. 383/1994; artt. 10/19 DPR n. 327/01);</li><li>➤ Procedimenti relativi ai Documenti di scoping (Dlgs n. 152/2006) per i Preliminari di Piano;</li><li>➤ Procedimenti relativi alla VAS per i Piani attuativi;</li><li>➤ Procedimenti relativi alla Valutazione di Incidenza per i Piani Attuativi, opere e interventi;</li><li>➤ Procedimenti relativi alla Valutazione d'Impatto Ambientale per progetti di opere e interventi;</li><li>➤ Coordinamento dei piani di monitoraggio dei PUC con il PTCP.</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
CALIANO Eduardo	D3

**SETTORE VIABILITÀ E TRASPORTI****Funzioni**

Manutenzione e vigilanza delle strade provinciali; Progettazione, esecuzione e direzione lavori di manutenzione ordinaria, straordinaria e opere pubbliche - Impianti stradali, segnaletica e verde pubblico - Monitoraggio e progettazione interventi di sicurezza stradale. Predisposizione, aggiornamento e gestione del programma triennale e dell'elenco annuale dei lavori. Coordinamento intersettoriale delle attività di gestione e implementazione del Geoportale.

Gestione amministrativa dei sinistri sinistrali verificatisi sulla viabilità provinciale. Gestione del demanio stradale - Riscossione canoni occupazione suolo di strade provinciali (COSAP) -Gestione procedure di esproprio - Trasporto pubblico locale - Trasporto merci - Pianificazione provinciale dei trasporti - Gestione della mobilità - Autorizzazioni e controlli in materia di trasporto privato - Vigilanza sulle autoscuole. Foreste e difesa del patrimonio boschivo - Prevenzione e lotta agli incendi boschivi - Sviluppo e valorizzazione del patrimonio silvicolo - Attivazione e implementazione SUAF.

**Dirigente**

RANESI Domenico

**Numero dei servizi**

9

**Numero degli uffici**

25

**Numero dei dipendenti assegnati**

D3	D1	C	B3	B1	Totale
14	11	32	9	48	114

**Dipendenti assegnati**

Cognome e nome	Cat.
CUPO Paolo	D3
D'ACQUISTO Angelo ( <i>in distacco dalla Regione Campania</i> )	D3
DE PASCALE Consuelo	D3
DE ROSA Mario	D3
DI FEO Antonio	D3
MODESTI Manuela	D3
SABINI Pietro	D3
SAMMARTANO Giovanni	D3
SANTORO Sergio	D3
SCARAMELLA Ernesto	D3
SICA Angelo	D3
TOLONE Immacolata	D3
TROTTA Giuseppe	D3
ZOLLO Francesco	D3
ALIBERTI Mario	D1
CANTALUPO Maria Maddalena	D1



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

CUOMO Raffaella	D1
DONNARUMMA Marco ( <i>a scavalco con Settore Presidenza</i> )*	D1
GIOVELLI Rosa	D1
LA SALA Umberto	D1
LAMANNA Gennaro	D1
NORMANDO Raffaele	D1
PACELLA Vincenzo	D1
SENATORE Elena ( <i>a scavalco con Settore Patrimonio ed Edilizia Scolastica</i> )**	D1
TOLVE Giuseppe	D1
AVIGLIANO Maria	C
BOTTIGLIERI Angelina	C
BOVE Alfonso ( <i>a scavalco con Settore Ambiente e Urbanistica</i> )*	C
BUCCINO Amedeo	C
CAFARO Margherita	C
CARDELLA Pietro ( <i>in comando presso il Consiglio regionale della Campania sino al 31.12.2018</i> )	C
D'ARCO Claudio ( <i>in distacco dalla Regione Campania</i> )	C
D'ASCOLI Rosalba	C
DE CONCILIO Clyde	C
DE MARTINO Venere	C
DE ROSA Antonio	C
DE ROSA Donato	C
DI BIASE Umberto	C
DI FILIPPO Guido	C
FORCELLINO Ernesto	C
GROSSI Angelo	C
LAMANNA Vincenza	C
LEONI Sara	C
LOMBARDO Franz	C
MONTALBETTI Domenico Salvatore	C
MORMILE Sossio	C
NICOLETTI Giuseppe	C
PINTO Paolo	C
POLESE Alessandra	C
POPOLO Luigi	C
RIZZO Antonio	C
SCALESE Giuseppe	C
SOMMA Guglielmo	C
TOMEIO Francesco	C
TROTTA Romeo	C
VECCHIO Adriano	C
VENOSI Elvira	C
BALDI Mario	B3
DE SIO Annarosa ( <i>in distacco dalla Regione Campania</i> )	B3
DEL DUCA Giuseppe	B3





provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

DI STEFANO Cosimo	B3
MALLARDO Giuseppe	B3
ROMANO Domenico	B3
SALVATI Biagio	B3
TEANO Giuseppe	B3
VITALE Lucia	B3
ARENARE Francesco	B1
ASTARITA Salvatore	B1
BARRELLA Gianluigi	B1
BUCCINO Maria	B1
BURAGLIA Gerardo Vito	B1
CASALNUOVO Giuseppe	B1
CESTARI Michele	B1
CIRILLO Gerardo	B1
COPPOLA Renato	B1
CORINTO Lucio	B1
CUOCOLO Gianfranco	B1
D'ALTO Benedetto	B1
D'ANGELO Orazio	B1
DE PRISCO Enrico	B1
DE ROSA Vincenzo	B1
DELLA CORTE Antonio	B1
DELLA CORTE Gerardo	B1
DI NOME Carmelo	B1
FERRARA Giuseppe	B1
FITTIPALDI Vito	B1
FREDA Mauro	B1
GERARDO Mario Demetrio	B1
GIANNASCHI Michele	B1
GUERRIERI Antonio	B1
LORITO Gaetano <i>(a scavalco con il settore Presidenza)*</i>	B1
LUCIANO Ciro	B1
MANDUCA Antonio	B1
MARINO Michele	B1
MARTIELLO Antonio	B1
MASTROLIA Renato	B1
MEDICI Francesco	B1
MENNELLA Giuseppe	B1
MUCCIOLO Pasquale	B1
PEDUTO Ettore	B1
PELLEGRINO Pasquale	B1
PERROTTA Angelo	B1
POLITO Attilio	B1
RAELE Giuseppe	B1
RUSSO Sergio	B1



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

SALERNO Amedeo	B1
SANGIOVANNI Mauro	B1
SARNO Domenico	B1
SAVASTANO Giuseppina	B1
SESSA Nicola	B1
STABILE Carmine	B1
TANCREDI Mario	B1
TORRE Alfonso	B1
VIA Mario Vito	B1

\* Settore di assegnazione: Viabilità e Trasporti

\*\* Settore di assegnazione: Patrimonio ed Edilizia Scolastica

## Servizi

### Uffici

Ufficio	SUAF (Sportello Unico Attività Forestali)
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Attività di competenza di cui al Regolamento regionale n. 3/2017;</li><li>➤ Attività correlate all'attivazione ed all'implementazione del SUAF telematico regionale (DGR n. 195 del 4/4/2018);</li><li>➤ Supporto alla programmazione e rendicontazione degli interventi forestali.</li></ul>

Responsabile dell'Ufficio	cat.
D'ACQUISTO Angelo ( <i>in distacco dalla Regione Campania</i> )	D3

Personale assegnato	cat.
DE SIO Annarosa ( <i>in distacco dalla Regione Campania</i> )	B3

SERVIZIO	SEGRETERIA SETTORE VIABILITÀ E TRASPORTI - GESTIONE OPERATIVA - SINISTRI STRADALI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assistenza e supporto al Dirigente nei rapporti interni ed esterni;</li><li>➤ Elaborazione ed archiviazione delle ordinanze, degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza del settore;</li><li>➤ Gestione amministrativa del personale del settore; gestione del portale delle missioni;</li><li>➤ Procedimento di affidamento dei lavori sotto soglia e sottoscrizione del relativo contratto;</li><li>➤ Contabilità dei lavori pubblici e degli interventi di manutenzione;</li><li>➤ Attività di coordinamento della programmazione dei lavori pubblici;</li><li>➤ Gestione automezzi del settore;</li><li>➤ Gestione sinistri stradali (pre-contenzioso);</li></ul>



## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rapporti con l'Avvocatura dell'Ente;</li> <li>➤ Redazione ordinanze contingibili ed urgenti;</li> <li>➤ Registrazione e tenuta decreti dirigenziali e ordinanze (registro elettronico)</li> </ul>
--	--

Responsabile del servizio	cat.
DE ROSA Mario	D3

Personale assegnato	cat.
SABINI Pietro ( <i>a scavalco con Servizio Demanio Stradale e Cosap</i> )	D3
ALIBERTI Mario ( <i>a scavalco con Servizio Operativo Manutenzione Strade Area 2</i> )	D1
CUOMO Raffaella	D1
GIOVELLI Rosa	D1
AVIGLIANO Maria	C
BOTTIGLIERI Angelina	C
BUCCINO Amedeo	C
CAFARO Margherita	C
CARDELLA Pietro ( <i>in comando presso il Consiglio regionale della Campania sino al 31.12.2018</i> )	C
DI FILIPPO Guido	C
FORCELLINO Ernesto	C
NICOLETTI Giuseppe	C
POLESE Alessandra	C
SALVATI Biagio	B3
VITALE Lucia	B3
BUCCINO Maria	B1
SAVASTANO Giuseppina	B1

Ufficio	SEGRETERIA E PERSONALE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza e supporto al Dirigente nei rapporti interni ed esterni</li> <li>➤ Elaborazione ed archiviazione degli atti amministrativi di competenza del Settore;</li> <li>➤ Gestione amministrativa del personale del Settore, compresi buoni pasto e carburante per gli automezzi;</li> <li>➤ Redazione ordinanze contingibili ed urgenti;</li> <li>➤ Registrazione e tenuta decreti dirigenziali e ordinanze (registro elettronico);</li> <li>➤ Registrazione e tenuta missioni del personale (registro elettronico)</li> <li>➤ Istituzione e tenuta del registro elettronico del personale in possesso del tesserino di polizia stradale</li> <li>➤ Gestione del protocollo del Settore; smistamento e PEC.</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
CUOMO Raffaella	D1



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
BOTTIGLIERI Angelina	C
DI FILIPPO Guido	C
SALVATI Biagio	B3
SAVASTANO Giuseppina	B1

<b>Ufficio</b>	<b>GARE E AFFIDAMENTI</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Contabilità dei lavori pubblici degli interventi di manutenzione</li><li>➤ Procedimento di affidamento dei lavori sotto soglia e sottoscrizione del relativo contratto</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
GIOVELLI Rosa	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
CAFARO Margherita	C
POLESE Alessandra	C

<b>Ufficio</b>	<b>GARE E AFFIDAMENTI (Specifici procedimenti)</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Verifica e monitoraggio informatizzato delle procedure di affidamento caricate e da caricare sulla piattaforma informatica appositamente costituita dal Settore.</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
SABINI Pietro <i>(a scavalco con Servizio Demanio Stradale e Cosap)</i>	D3

<b>Ufficio</b>	<b>SINISTRI STRADALI E PRECONTENZIOSO</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione sinistri stradali (pre-contenzioso)</li><li>➤ Rapporti con l'Avvocatura dell'Ente</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
ALIBERTI Mario <i>(a scavalco con Servizio Operativo Manutenzione Strade Area 2)</i>	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
AVIGLIANO Maria	C
BUCCINO Amedeo	C
BUCCINO Maria	B1
VITALE Lucia	B3



Ufficio	POST CONTENZIOSO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione passività post-contenzioso</li> <li>➤ Rapporti con l'Avvocatura dell'Ente</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
DE ROSA Mario	D3

Personale assegnato	Cat.
D'ASCOLI Rosalba	C
FORCELLINO Ernesto	C
NICOLETTI Giuseppe	C

SERVIZIO OPERATIVO MANUTENZIONE STRADE – AREA 1	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori “Agro-Nocerino - Costiera Amalfitana – Salerno – Picientini – Sele - Calore” (c.ca Km. 1.262);</li> <li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico;</li> <li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali;</li> <li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale;</li> <li>➤ Verifica delle ordinanze;</li> <li>➤ Controllo Arechi Multiservice;</li> <li>➤ Servizio emergenza (neve, ghiaccio, ecc.).</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
SICA Angelo	D3

Personale assegnato	cat.
NORMANDO Raffaele	D1
DE CONCILIO Clyde (a scavalco con Servizio Trasporto Pubblico locale, Autoscuole e Trasporto privato)	C
DE ROSA Donato	C
POPOLO Luigi	C
SOMMA Guglielmo	C
DI STEFANO Cosimo	B3
ASTARITA Salvatore	B1
CASALNUOVO Giuseppe	B1
COPPOLA Renato	B1
D'ANGELO Orazio	B1
DE PRISCO Enrico	B1
DE ROSA Vincenzo	B1
DELLA CORTE Gerardo	B1
FERRARA Giuseppe	B1
LUCIANO Ciro	B1



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

MARINO Michele	B1
MARTIELLO Antonio	B1
MASTROLIA Renato	B1
MENNELLA Giuseppe	B1
PEDUTO Ettore	B1
RUSSO Sergio	B1
SALERNO Amedeo	B1
VIA Mario Vito	B1

UNITA' OPERATIVA 1	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori;</li><li>➤ Attività di rilievo e misurazione connesse al Servizio</li><li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico</li><li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali</li><li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale</li><li>➤ Verifica delle ordinanze</li><li>➤ Controllo Arechi Multiservice (rilievi, chiusura buche, etc.)</li><li>➤ Servizio emergenza e di protezione civile (neve, ghiaccio, ecc.)</li><li>➤ Controllo attività di manutenzione stradale, di ripulitura dei fronti stradali, cunette e tombini inerenti l'Accordo di collaborazione con le CC.MM.</li></ul>

Responsabile UNITA' OPERATIVA 1	cat.
POPOLO Luigi	C

Personale assegnato	cat.
ASTARITA Salvatore	B1
COPPOLA Renato	B1
DE PRISCO Enrico	B1
DELLA CORTE Gerardo	B1

UNITA' OPERATIVA 2	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori;</li><li>➤ Attività di rilievo e misurazione connesse al Servizio</li><li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico</li><li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali</li><li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale</li><li>➤ Verifica delle ordinanze</li><li>➤ Controllo Arechi Multiservice (rilievi, chiusura buche, etc.)</li><li>➤ Servizio emergenza e di protezione civile (neve, ghiaccio, ecc.)</li><li>➤ Controllo attività di manutenzione stradale, di ripulitura dei fronti</li></ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	stradali, cunette e tombini inerenti l'Accordo di collaborazione con le CC.MM.
--	--

<b>Responsabile UNITA' OPERATIVA 2</b>	<b>cat.</b>
SOMMA Guglielmo	C

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
CASALNUOVO Giuseppe	B1
MARINO Michele	B1
SALERNO Amedeo	B1
MENNELLA Giuseppe	B1

<b>UNITA' OPERATIVA 3</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori;</li><li>➤ Attività di rilievo e misurazione connesse al Servizio</li><li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico</li><li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali</li><li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale</li><li>➤ Verifica delle ordinanze</li><li>➤ Controllo Arechi Multiservice (rilievi, chiusura buche, etc.)</li><li>➤ Servizio emergenza e di protezione civile (neve, ghiaccio, ecc.)</li><li>➤ Controllo attività di manutenzione stradale, di ripulitura dei fronti stradali, cunette e tombini inerenti l'Accordo di collaborazione con le CC.MM.</li></ul>

<b>Responsabile UNITA' OPERATIVA 3</b>	<b>cat.</b>
DE ROSA Donato	C

<b>Personale assegnato</b>	
DI STEFANO Cosimo	B3
LUCIANO Ciro	B1
RUSSO Sergio	B1
FERRARA Giuseppe	B1

<b>UNITA' OPERATIVA 4</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori;</li><li>➤ Attività di rilievo e misurazione connesse al Servizio</li><li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico</li><li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali</li><li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale</li><li>➤ Verifica delle ordinanze</li><li>➤ Controllo Arechi Multiservice (rilievi, chiusura buche, etc.)</li><li>➤ Servizio emergenza e di protezione civile (neve, ghiaccio, ecc.)</li></ul>



## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo attività di manutenzione stradale, di ripulitura dei fronti stradali, cunette e tombini inerenti l'Accordo di collaborazione con le CC.MM.</li> </ul>
--	--

<b>Responsabile UNITA' OPERATIVA 4</b>	<b>cat.</b>
NORMANDO Raffaele	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
D'ANGELO Orazio	B1
MASTROLIA Renato	B1
VIA Mario Vito	B1

<b>UNITA' OPERATIVA 5</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori;</li> <li>➤ Attività di rilievo e misurazione connesse al Servizio</li> <li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico</li> <li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali</li> <li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale</li> <li>➤ Verifica delle ordinanze</li> <li>➤ Controllo Arechi Multiservice (rilievi, chiusura buche, etc.)</li> <li>➤ Servizio emergenza e di protezione civile (neve, ghiaccio, ecc.)</li> <li>➤ Controllo attività di manutenzione stradale, di ripulitura dei fronti stradali, cunette e tombini inerenti l'Accordo di collaborazione con le CC.MM.</li> </ul>

<b>Responsabile UNITA' OPERATIVA 5</b>	<b>cat.</b>
DE CONCILIO Clyde <i>(a scavalco con Servizio Trasporto Pubblico locale, Autoscuole e Trasporto privato)</i>	C

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
DE ROSA Vincenzo	B1
MARTIELLO Antonio	B1
PEDUTO Ettore	B1

<b>SERVIZIO OPERATIVO MANUTENZIONE STRADE – AREA 2</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manutenzione e vigilanza della viabilità provinciale che interessa i territori: “Costiera da Capaccio a Casal Velino – Monte Stella – Alburni – Costiera da Ascea a Sapri - Vallo di Diano – Bussento –Saprese” (c.ca Km. 1.259);</li> <li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico;</li> <li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali;</li> <li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale;</li> <li>➤ Verifica delle ordinanze;</li> </ul>





provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Controllo Arechi Multiservice;</li><li>➤ Servizio emergenza (neve, ghiaccio, ecc.).</li></ul>
--	---

Responsabile del servizio	cat.
SCARAMELLA Ernesto	D3

Personale assegnato	cat.
ALIBERTI Mario ( <i>a scavalco con Servizio Segreteria Settore Viabilità e Trasporti – Gestione operativa – sinistri stradali</i> )	D1
DI BIASE Umberto	C
LEONI Sara	C
LOMBARDO Franz	C
RIZZO Antonio	C
DEL DUCA Giuseppe	B3
TEANO Giuseppe	B3
ARENARE Francesco	B1
BURAGLIA Gerardo Vito	B1
CESTARI Michele	B1
CIRILLO Gerardo	B1
CORINTO Lucio	B1
D'ALTO Benedetto	B1
DI NOME Carmelo	B1
FI*TTIPALDI Vito	B1
GERARDO Mario Demetrio	B1
GIANNASCHI Michele	B1
GUERRIERI Antonio	B1
MANDUCA Antonio	B1
MEDICI Francesco	B1
MUCCIOLO Pasquale	B1
PELLEGRINO Pasquale	B1
PERROTTA Angelo	B1
POLITO Attilio	B1
RAELE Giuseppe	B1
SANGIOVANNI Mauro	B1
SARNO Domenico	B1
STABILE Carmine	B1
TANCREDI Mario	B1
TORRE Alfonso	B1

Ufficio	ASSISTENTE AL RUP – AREA 2
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mansioni di assistente al RUP</li><li>➤ Gestione delle schede relative ai CIG sulla piattaforma AVCP</li><li>➤ Redazione delle determinazioni dirigenziali con particolare riferimento alla manutenzione degli automezzi assegnati al Servizio Operativo</li></ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	<p>Manutenzione Strade Area 2</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione dei rapporti con i responsabili delle Unità Operative 1, 2, 3 e 4 con particolare riferimento alla consegna ed alla rendicontazione dei buoni carburante</li><li>➤ Gestione del personale assegnato al Servizio</li><li>➤ Protocollo dei documenti prodotti dal Servizio ed invio delle relative PEC.</li></ul>
--	--

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
SCARAMELLA Ernesto	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>Cat.</b>
LEONI Sara	C1

<b>UNITA' OPERATIVA 1</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori;</li><li>➤ Attività di rilievo e misurazione connesse al Servizio</li><li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico</li><li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali</li><li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale</li><li>➤ Verifica delle ordinanze</li><li>➤ Controllo Arechi Multiservice (rilievi, chiusura buche, etc.)</li><li>➤ Servizio emergenza e di protezione civile (neve, ghiaccio, ecc.)</li><li>➤ Controllo attività di manutenzione stradale, di ripulitura dei fronti stradali, cunette e tombini inerenti l'Accordo di collaborazione con le CC.MM.</li></ul>

<b>Responsabile UNITA' OPERATIVA 1</b>	<b>cat.</b>
RIZZO Antonio	C

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
TEANO Giuseppe ( <i>a scavalco con U.O. 2</i> )	B3
CESTARI Michele	B1
GERARDO Mario Demetrio	B1
GIANNASCHI Michele	B1
MANDUCA Antonio	B1
MEDICI Francesco	B1
STABILE Carmine	B1

<b>UNITA' OPERATIVA 2</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori;</li><li>➤ Attività di rilievo e misurazione connesse al Servizio</li><li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e</li></ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	<p>verticale, del verde pubblico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali</li> <li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale</li> <li>➤ Verifica delle ordinanze</li> <li>➤ Controllo Arechi Multiservice (rilievi, chiusura buche, etc.)</li> <li>➤ Servizio emergenza e di protezione civile (neve, ghiaccio, ecc.)</li> <li>➤ Controllo attività di manutenzione stradale, di ripulitura dei fronti stradali, cunette e tombini inerenti l'Accordo di collaborazione con le CC.MM.</li> </ul>
--	--

Responsabile UNITA' OPERATIVA 2	cat.
LOMBARDO Franz	C

Personale assegnato	cat.
TEANO Giuseppe ( <i>a scavalco con U.O. 1</i> )	B3
ARENARE Francesco	B1
BURAGLIA Gerardo	B1
CORINTO Lucio	B1
GUERRIERI Antonio	B1
RAELE Giuseppe	B1
SARNO Domenico	B1
TORRE Alfonso	B1

UNITA' OPERATIVA 3	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori;</li> <li>➤ Attività di rilievo e misurazione connesse al Servizio</li> <li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico</li> <li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali</li> <li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale</li> <li>➤ Verifica delle ordinanze</li> <li>➤ Controllo Arechi Multiservice (rilievi, chiusura buche, etc.)</li> <li>➤ Servizio emergenza e di protezione civile (neve, ghiaccio, ecc.)</li> <li>➤ Controllo attività di manutenzione stradale, di ripulitura dei fronti stradali, cunette e tombini inerenti l'Accordo di collaborazione con le CC.MM.</li> </ul>

Responsabile UNITA' OPERATIVA 3	cat.
ALIBERTI Mario ( <i>a scavalco con Servizio Segreteria Settore Viabilità e Trasporti – Gestione operativa – sinistri stradali</i> )	D1

Personale assegnato	cat.
DEL DUCA Giuseppe ( <i>scavalco con U.O. 4</i> )	B3
CAUCEGLIA Sabato	B1
CIRILLO Gerardo	B1
D'ALTO Benedetto	B1



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

DINOME Carmelo	B1
SANGIOVANNI Mauro	B1

UNITA' OPERATIVA 4	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Manutenzione e vigilanza della rete stradale che interessa i territori;</li> <li>➤ Attività di rilievo e misurazione connesse al Servizio</li> <li>➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e verticale, del verde pubblico</li> <li>➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali</li> <li>➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale</li> <li>➤ Verifica delle ordinanze</li> <li>➤ Controllo Arechi Multiservice (rilievi, chiusura buche, etc.)</li> <li>➤ Servizio emergenza e di protezione civile (neve, ghiaccio, ecc.)</li> <li>➤ Controllo attività di manutenzione stradale, di ripulitura dei fronti stradali, cunette e tombini inerenti l'Accordo di collaborazione con le CC.MM.</li> </ul>

Responsabile UNITA' OPERATIVA 4	cat.
DI BIASE Umberto	C

Personale assegnato	cat.
DEL DUCA Giuseppe ( <i>scavalco con U.O.3</i> )	B3
FITTIPALDI Vito	B1
MUCCIOLO Pasquale	B1
PELLEGRINO Pasquale	B1
PERROTTA Angelo	B1
POLITO Attilio	B1
TANCREDI Mario	B1

SERVIZIO DEMANIO STRADALE e COSAP	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione del repertorio demanio stradale;</li> <li>➤ Gestione dei procedimenti sanzionatori;</li> <li>➤ Gestione informatizzata del repertorio demanio stradale;</li> <li>➤ Gestione concessioni, nulla osta e contenzioso sul demanio stradale;</li> <li>➤ Riscossione canoni occupazione suolo di strade provinciali (COSAP).</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
ZOLLO Francesco	D3

Personale assegnato	cat.
SABINI Pietro ( <i>a scavalco con Segreteria Settore Viabilità e Trasporti – gestione operativa – sinistri stradali</i> )	D3
DE ROSA Antonio	C
MORMILE Sossio	C



## Funzionigramma e organigramma

TOMEIO Francesco	C
TROTTA Romeo	C
VECCHIO Adriano	C
BALDI Mario	B3
ROMANO Domenico	B3
BARRELLA Gianluigi	B1
DELLA CORTE Antonio	B1
FREDA Mauro	B1
LORITO GAETANO (a scavalco con Settore Presidenza)	B1
SESSA Nicola	B1

Ufficio	COSAP
<i>competenze</i>	➤ Gestione COSAP

Responsabile dell'ufficio	cat.
SABINI Pietro (a scavalco con Segreteria Settore Viabilità e Trasporti – gestione operativa – sinistri stradali)	D3

Personale assegnato	cat.
BARRELLA Gianluigi	B1
LORITO Gaetano (a scavalco con Settore Presidenza)	B1

Ufficio	SANZIONI
<i>competenze</i>	➤ Gestione procedimenti sanzionatori

Responsabile dell'ufficio	cat.
ZOLLO Francesco	D3

Personale assegnato	cat.
VECCHIO Adriano	C
ROMANO Domenico (a scavalco con ufficio concessioni)	B3
BALDI Mario (a scavalco con ufficio concessioni)	B3
FREDA Mauro (a scavalco con ufficio concessioni)	B1

Ufficio	CONCESSIONI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione informatizzata del repertorio demanio stradale;</li> <li>➤ Gestione concessioni, nulla osta e contenzioso sul demanio stradale;</li> </ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

Responsabile dell'ufficio	cat.
ZOLLO Francesco	D3

Personale assegnato	cat.
DE ROSA Antonio	C
MORMILE Sossio	C
TOMEIO Francesco	C
TROTTA Romeo	C
BALDI Mario <i>(a scavalco ufficio sanzioni)</i>	B3
ROMANO Domenico <i>(a scavalco ufficio sanzioni)</i>	B3
DELLA CORTE Antonio	B1
FREDA Mauro <i>(a scavalco ufficio sanzioni)</i>	B1
SESSA Nicola	B1

SERVIZIO	ESPROPRI
<i>competenze</i>	➤ Gestione delle procedure di esproprio relative ad opere pubbliche.

Responsabile del servizio	cat.
CANTALUPO Maria Maddalena	D1

Personale assegnato	cat.
BOVE Alfonso <i>(a scavalco con settore Ambiente e Urbanistica)</i>	C
LAMANNA Vincenza	C

SERVIZIO	PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE, ESECUZIONE E DIREZIONE LAVORI VIABILITA' E TRASPORTI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile unico del procedimento;</li> <li>➤ Rapporti con l'ANAC;</li> <li>➤ Programmazione della progettazione ai sensi del D. L.gs. 50/2016;</li> <li>➤ Progettazione ed esecuzione dei lavori sulla rete viaria e delle opere pubbliche;</li> <li>➤ Direzione lavori e collaudo;</li> <li>➤ Contabilità lavori pubblici;</li> <li>➤ Predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale delle opere pubbliche.</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
DI FEO Antonio	D3

Personale assegnato	cat.
CUPO Paolo	D3



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

DE PASCALE Consuelo	D3
SAMMARTANO Giovanni	D3
TOLONE Immacolata	D3
DONNARUMMA Marco <i>(a scavalco con settore Presidenza)</i>	D1
LA SALA Umberto	D1
LAMANNA Gennaro	D1
PACELLA Vincenzo	D1
MONTALBETTI Domenico Salvatore	C

Ufficio	SUPPORTO AI RUP
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto tecnico-amministrativo alle attività del responsabile unico del procedimento;</li> <li>➤ Contabilità lavori pubblici;</li> <li>➤ Istruttoria per la validazione e verifica interna della progettazione fino a 5 MLN di €uro (certificazione di qualità).</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
TOLONE Immacolata	D3

Personale assegnato	cat.
DE PASCALE Consuelo	D3
MONTALBETTI Domenico Salvatore	C

Ufficio	PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI AREA 1
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programmazione della progettazione ai sensi del D. L.gs. 50/2016;</li> <li>➤ Direzione lavori, collaudo;</li> <li>➤ Predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale delle opere pubbliche;</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
CUPO Paolo	D3

Personale assegnato	cat.
DONNARUMMA Marco <i>(a scavalco con settore Presidenza)</i>	D1
PACELLA Vincenzo	D1

Ufficio	PROGRAMMAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI AREA 2
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programmazione della progettazione ai sensi del D. L.gs. 50/2016;</li> <li>➤ Direzione lavori, collaudo;</li> <li>➤ Predisposizione e aggiornamento del Programma Triennale e dell'Elenco Annuale delle opere pubbliche;</li> </ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
SAMMARTANO Giovanni	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
LA SALA Umberto	D1
LAMANNA Gennaro	D1

<b>SERVIZIO GEOLOGICO</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Studi geologici, sia in fase di progettazione che in fase esecutiva;</li><li>➤ Realizzazione indagini geologiche e geognostiche.</li></ul>

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
SANTORO Sergio	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
SCALESE Giuseppe	C

<b>SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE – AUTOSCUOLE E TRASPORTO PRIVATO</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trasporto pubblico locale e mobilità;</li><li>➤ Redazione e gestione del piano provinciale dei trasporti;</li><li>➤ Monitoraggio e progettazione di interventi di sicurezza stradale;</li><li>➤ Verifica progettazione stradale in materia di sicurezza sulla strada;</li><li>➤ Autorizzazioni e vigilanza amministrativa sulle autoscuole, sulle agenzie e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e sui centri di revisione per i veicoli a motore;</li><li>➤ Rilascio delle licenze per il trasporto di cose in conto proprio;</li><li>➤ Esami di abilitazione professionale per il trasporto merci, per la consulenza sulla circolazione dei mezzi di trasporto e per gli insegnanti e gli istruttori delle autoscuole.</li></ul>

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
TROTTA Giuseppe	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
SENATORE Elena ( <i>a scavalco con Settore Patrimonio ed Edilizia scolastica</i> )	D1
TOLVE Giuseppe	D1
DE CONCILIO Clyde ( <i>a scavalco con Servizio Operativo Manutenzione Strade – area 1</i> )	C
GROSSI Angelo	C
PINTO Paolo	C
VENOSI Elvira	C





provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

MALLARDO Giuseppe	B3
-------------------	----

Ufficio	TRASPORTI E SICUREZZA STRADALE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Trasporto pubblico locale e mobilità;</li><li>➤ Redazione e gestione del piano provinciale dei trasporti;</li><li>➤ Monitoraggio e progettazione di interventi di sicurezza stradale;</li><li>➤ Verifica progettazione stradale in materia di sicurezza sulla strada;</li></ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
SENATORE Elena ( <i>a scavalco con Settore Patrimonio ed Edilizia scolastica</i> )	D1

Personale assegnato	cat.
DE CONCILIO Clyde ( <i>a scavalco con Servizio Operativo Manutenzione Strade – area 1</i> )	C
PINTO Paolo	C
VENOSI Elvira	C
MALLARDO Giuseppe	B3

Ufficio	TRASPORTO PRIVATO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Autorizzazioni e vigilanza amministrativa sulle autoscuole, sulle agenzie e studi di consulenza per la circolazione dei mezzi di trasporto e sui centri di revisione per i veicoli a motore;</li><li>➤ Rilascio delle licenze per il trasporto di cose in conto proprio;</li><li>➤ Esami di abilitazione professionale per il trasporto merci, per la consulenza sulla circolazione dei mezzi di trasporto e per gli insegnanti e gli istruttori delle autoscuole.</li></ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
TOLVE Giuseppe	D1

Personale assegnato	cat.
GROSSI Angelo	C
CUOCOLO Gianfranco	B1

SERVIZIO	FORESTE E TUTELA DEL PATRIMONIO BOSCHIVO – GESTIONE DEL GEOPORTALE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Foreste e difesa del patrimonio boschivo;</li><li>➤ Prevenzione e lotta agli incendi boschivi;</li><li>➤ Sviluppo e valorizzazione patrimonio silvicolo;</li><li>➤ Realizzazione ed aggiornamento del Catasto Strade (catasto informatizzato della rete stradale di competenza provinciale ai sensi</li></ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	<p>dell'art.13 comma6 Codice della Strada -D.Lgs. n.285/1992- e del D.M. 01.06.2001);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Procedure di acquisizione e dismissioni Strade Provinciali;</li> <li>➤ Delimitazione centri abitati;</li> <li>➤ Formazione della cartografia interessante il ramo "strade";</li> <li>➤ Classificazione e declassificazione del patrimonio stradale;</li> <li>➤ Coordinamento intersettoriale delle attività di gestione e implementazione del Geoportale.</li> </ul>
--	---

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
MODESTI Manuela	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
D'Arco Claudio ( <i>in distacco dalla Regione Campania</i> )	C
DE MARTINO Venere	C
33 Operai Forestali ( <i>contratto idraulico forestale</i> )	

<b>Ufficio</b>	<b>SISTEMI INFORMATIVI STRADALI E GEOPORTALE</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizzazione ed aggiornamento del Catasto Strade (catasto informatizzato della rete stradale di competenza provinciale ai sensi dell'art.13 comma6 Codice della Strada -D.Lgs. n.285/1992- e del D.M. 01.06.2001).</li> <li>➤ Procedure di acquisizione e dismissioni Strade Provinciali</li> <li>➤ Delimitazione centri abitati</li> <li>➤ Formazione della cartografia interessante il ramo "strade".</li> <li>➤ Classificazione e declassificazione del patrimonio stradale</li> <li>➤ Implementazione del Geoportale relativamente alle attività di competenza del Settore e coordinamento funzionale con la Direzione Generale.</li> </ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
MODESTI Manuela	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
DE MARTINO Venere	C

**SETTORE PATRIMONIO ED EDILIZIA SCOLASTICA****Funzioni**

Programmazione della rete scolastica – Gestione parco auto di servizio - Gestione e manutenzione patrimonio mobiliare e immobiliare compresi beni storici e culturali - Sicurezza sul lavoro. Gestione forniture (escluse quelle a rete) - Realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti elettrici, termici, idraulici, antincendio, sia degli edifici scolastici che del patrimonio immobiliare dell'Ente. Progettazione, esecuzione e direzione lavori degli edifici scolastici – Progettazione esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio immobiliare scolastico. Controllo sulle società partecipate.

**Dirigente**

LIZIO Angelo Michele

**Numero dei servizi**

6

**Numero degli uffici**

7

**Numero dei dipendenti  
assegnati**

D3	D1	C	B3	B1	Totale
7	4	16	5	10	42

**Dipendenti assegnati**

Cognome e nome	Cat.
CAIAZZO Gioita	D3
CONTI Maria Antonietta	D3
GNAZZO Vito	D3
NEGRI Mauro	D3
PACIELLO Catello	D3
RISI Gianfranco	D3
VIGORITO Piera Angela	D3
GARGIULO Eugenio	D1
IEMMA Francesco	D1
SENATORE Elena ( <i>a scavalco con settore Viabilità e Trasporti</i> ) *	D1
SORRENTINO Luca	D1
AVELLINO Angelo	C
BOCCASSINI Marina	C
BRACA Stefano	C
BUFFONE Vanessa	C
CURCIO Angela Maria	C
D'AGOSTINO Luigi	C
DEL GIORNO Antonino	C



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

DELLA GUARDIA Gerardo	C
D'URSO Ornella ( <i>a scavalco con settore Ambiente ed Urbanistica</i> ) **	C
GALLO Vincenzo	C
MELE Massimo	C
PALUMBO Aniello	C
PEZZUTI Pietro	C
PIERRO Giovanni	C
RESCIGNO Aniello	C
VALLONE Enrico	C
AMATO Maria Rosaria	B3
COMENTALE Michele Antonio	B3
GASPARRI Loredana	B3
MAZZILLO Onofrio	B3
SAVIELLO Rosario	B3
ABATE Marcello	B1
ANASTASIO Angelo	B1
CITRO Giosuè	B1
DE FILIPPO Emilio	B1
ESPOSITO Elio	B1
GIANNOTTA Tobia	B1
MAIELLARO Vincenzo	B1
ROSANOVA Giuseppe	B1
SCERMINO Vincenzo	B1
ZENZE Gerardo	B1

\*Settore di assegnazione: Patrimonio ed Edilizia scolastica

\*\* Settore di assegnazione: Ambiente e Urbanistica

## Servizi

### Uffici

SEGRETERIA PATRIMONIO ED EDILIZIA SCOLASTICA – GESTIONE AMMINISTRATIVA - PROGRAMMAZIONE DELLA RETE SCOLASTICA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Protocollo e registrazioni, smistamento informatico della posta in entrata;</li> <li>➤ Archiviazione atti e documenti;</li> <li>➤ Programmazione e gestione PEG;</li> <li>➤ Predisposizione di determinazioni di impegno e di liquidazione, di decreti e deliberazioni;</li> <li>➤ Gestione del personale, rapporti con l'Economato e rapporti con l'ANAC;</li> <li>➤ Contratti di locazione e comodato e relativi atti istruttori e di spesa;</li> <li>➤ Gestione certificazioni amministrative;</li> <li>➤ Gestione delle procedure di affidamento dei lavori di edilizia scolastica al di sotto di 40.000 euro;</li> <li>➤ Istruttoria e predisposizione dei contratti inerenti a lavori e servizi di competenza del Settore;</li> </ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Autorizzazioni e concessioni amministrative;</li> <li>➤ Programmazione della rete scolastica provinciale;</li> <li>➤ Gestione del parco auto di servizio;</li> <li>➤ Riscossione Cosap – Edifici Scolastici.</li> </ul>
--	--

Responsabile del servizio	cat.
VIGORITO Piera Angela	D3

Personale assegnato	cat.
BOCCASSINI Marina	C
BRACA Stefano ( <i>a scavalco con Servizio gestione e Manutenzione Patrimonio Mobiliare ed Immobiliare – sicurezza sul lavoro</i> )	C
BUFFONE Vanessa	C
D'AGOSTINO Luigi ( <i>a scavalco con Servizio impianti e forniture</i> )	C
DEL GIORNO Antonino	C
DELLA GUARDIA Gerardo	C
MELE Massimo	C
AMATO Maria Rosaria	B3
SAVIELLO Rosario	B3
ABATE Marcello	B1
CITRO Giosuè	B1
DE FILIPPO Emilio	B1
GIANNOTTA Tobia	B1
MAIELLARO Vincenzo	B1
ZENZE Gerardo	B1

Ufficio	GESTIONE CONTRATTI DI LOCAZIONE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione dei contratti di locazione e comodato e relativi atti istruttori e di spesa.</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
VIGORITO Piera Angela	D3

Personale assegnato	cat.
BOCCASSINI Marina	C

Ufficio	GESTIONE PARCO AUTO DI SERVIZIO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione e coordinamento autisti;</li> <li>➤ Manutenzione delle auto di servizio assegnate al settore</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
LIZIO Angelo Michele	Dir.



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

Personale assegnato	cat.
D'AGOSTINO Luigi – Referente ( <i>a scavalco con Servizio impianti e forniture</i> )	C
CITRO Giosuè	B1
DE FILIPPO Emilio	B1
ZENZE Gerardo	B1

SERVIZIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Controllo sulle società partecipate;</li> <li>➤ Controllo sulla qualità dei servizi erogati dalle società partecipate.</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
SENATORE Elena ( <i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i> )	D1

Personale assegnato	cat.
D'URSO Ornella ( <i>a scavalco con Settore Ambiente ed Urbanistica</i> )	C

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE – SICUREZZA SUL LAVORO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;</li> <li>➤ Gestione delle aree verdi degli istituti scolastici;</li> <li>➤ Manutenzione, restauro, risanamento conservativo e gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di proprietà dell'Ente, compresi i beni storici e culturali;</li> <li>➤ Servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione nelle sedi della Provincia;</li> <li>➤ Gestione della custodia e della guardiania dei beni culturali dell'Ente (Funzione delegata <i>ex</i> L.R. n. 14/2015);</li> <li>➤ Sicurezza sul lavoro;</li> <li>➤ Sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro;</li> <li>➤ Responsabile del servizio interno di prevenzione e protezione per la sicurezza dei luoghi di lavoro;</li> <li>➤ Contabilità dei lavori.</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
CAIAZZO Gioita	D3

Personale assegnato	cat.
NEGRI Mauro	D3
PACIELLO Catello	D3
GARGIULO Eugenio	D1
SORRENTINO Luca ( <i>a scavalco con Servizio impianti e forniture</i> )	D1



BRACA Stefano ( <i>a scavalco con Servizio segreteria Patrimonio ed Edilizia Scolastica – gestione amministrativa – programmazione della rete scolastica</i> )	C
GALLO Vincenzo	C
PALUMBO Aniello	C
PEZZUTI Pietro	C
PIERRO Giovanni ( <i>a scavalco con Servizio progettazione lavori di edilizia scolastica e con servizio direzione lavori patrimonio ed edilizia scolastica</i> )	C
RESCIGNO Aniello	C
VALLONE Enrico	C
MAZZILLO Onofrio ( <i>a scavalco con Servizio Impianti e forniture</i> )	B3
ESPOSITO Elio	B1
ROSANOVA Giuseppe	B1
SCERMINO Vincenzo	B1

Ufficio	MANUTENZIONE AREA NORD
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;</li> <li>➤ Gestione delle aree verdi degli istituti scolastici;</li> <li>➤ Manutenzione restauro, risanamento conservativo e gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di proprietà dell'Ente, compresi i beni storici e culturali;</li> <li>➤ Servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione delle sedi dell'Ente;</li> <li>➤ Contabilità dei lavori.</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
CAIAZZO Gioita	D3

Personale assegnato	cat.
PALUMBO Aniello	C
PIERRO Giovanni ( <i>a scavalco con Servizio progettazione lavori di edilizia scolastica e con servizio direzione lavori patrimonio ed edilizia scolastica</i> )	C
RESCIGNO Aniello	C

Ufficio	MANUTENZIONE AREA CENTRO/NORD
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;</li> <li>➤ Gestione delle aree verdi degli istituti scolastici;</li> <li>➤ Manutenzione restauro, risanamento conservativo e gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di proprietà dell'Ente, compresi i beni storici e culturali;</li> <li>➤ Servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione delle sedi dell'Ente;</li> <li>➤ Contabilità dei lavori.</li> </ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
SORRENTINO Luca ( <i>a scavalco con Servizio impianti e forniture</i> )	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
PEZZUTI Pietro	C

<b>Ufficio</b>	<b>MANUTENZIONE AREA CENTRO</b>
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;</li><li>➤ Gestione delle aree verdi degli istituti scolastici;</li><li>➤ Manutenzione restauro, risanamento conservativo e gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di proprietà dell'Ente, compresi i beni storici e culturali;</li><li>➤ Servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione delle sedi dell'Ente;</li><li>➤ Contabilità dei lavori.</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
PACIELLO Catello	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
VALLONE Enrico	C

<b>Ufficio</b>	<b>MANUTENZIONE AREA SUD</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Progettazione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici scolastici;</li><li>➤ Gestione delle aree verdi degli istituti scolastici;</li><li>➤ Manutenzione restauro, risanamento conservativo e gestione del patrimonio mobiliare ed immobiliare di proprietà dell'Ente, compresi i beni storici e culturali;</li><li>➤ Servizio di pulizia, disinfestazione e derattizzazione delle sedi dell'Ente;</li><li>➤ Contabilità dei lavori.</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
GARGIULO Eugenio	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
GALLO Vincenzo	C
MAZZILLO Onofrio ( <i>a scavalco con servizio Impianti e forniture</i> )	B3



Ufficio	SICUREZZA SUL LAVORO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sicurezza sul lavoro;</li> <li>➤ Sorveglianza sanitaria sui luoghi di lavoro;</li> <li>➤ Responsabile del servizio interno di prevenzione e protezione per la sicurezza dei luoghi di lavoro.</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
NEGRI Mauro	D1

Personale assegnato	cat.
BRACA Stefano ( <i>a scavalco con Servizio segreteria Patrimonio ed Edilizia Scolastica – gestione amministrativa – programmazione della rete scolastica</i> )	C
ESPOSITO Elio	B1
ROSANOVA Giuseppe	B1
SCERMINO Vincenzo	B1

SERVIZIO IMPIANTI E FORNITURE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Realizzazione, gestione e manutenzione degli impianti elettrici, termici, idraulici, antincendio, sia degli edifici scolastici che del patrimonio immobiliare dell'Ente;</li> <li>➤ Gestione degli impianti ascensore;</li> <li>➤ Gestione forniture (GPL, gasolio ed arredi scolastici).</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
GNAZZO Vito	D3

Personale assegnato	cat.
SORRENTINO Luca ( <i>a scavalco con il Servizio segreteria Patrimonio ed Edilizia Scolastica– gestione amministrativa – programmazione della rete scolastica</i> )	D1
IEMMA Francesco	D1
D'AGOSTINO Luigi ( <i>a scavalco con Servizio segreteria Patrimonio ed Edilizia Scolastica – gestione amministrativa – programmazione della rete scolastica</i> )	C
COMENTALE Michele Antonio	B3
GASPARRI Loredana	B3
MAZZILLO Onofrio ( <i>a scavalco con Servizio segreteria Patrimonio ed Edilizia Scolastica– gestione amministrativa – programmazione della rete scolastica</i> )	B3
ANASTASIO Angelo	B1



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

<b>SERVIZIO PROGETTAZIONE LAVORI DI EDILIZIA SCOLASTICA</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Progettazione e realizzazione di scuole;</li> <li>➤ Supporto alle attività del responsabile unico del procedimento, in fase di progettazione.</li> </ul>

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
CONTI Maria Antonietta	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
AVELLINO Angelo ( <i>a scavalco con Servizio direzione lavori Patrimonio ed Edilizia Scolastica</i> )	C
CURCIO Angela Maria ( <i>a scavalco con Servizio direzione lavori Patrimonio ed Edilizia Scolastica</i> )	C
PIERRO Giovanni ( <i>a scavalco con Servizio direzione lavori Patrimonio ed Edilizia Scolastica e con servizio gestione e manutenzione patrimonio mobiliare ed immobiliare–sicurezza sul lavoro</i> )	C

<b>SERVIZIO DIREZIONE LAVORI PATRIMONIO ED EDILIZIA SCOLASTICA</b>	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ufficio Direzione lavori;</li> <li>➤ Supporto alle attività del Responsabile Unico del Procedimento, in fase di esecuzione di lavori, servizi e forniture di competenza del settore.</li> </ul>

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
RISI Gianfranco	D3

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
AVELLINO Angelo ( <i>a scavalco con Servizio progettazione lavori di Edilizia Scolastica</i> )	C
CURCIO Angela Maria ( <i>a scavalco con Servizio progettazione lavori di Edilizia Scolastica</i> )	C
PIERRO Giovanni ( <i>a scavalco con Servizio progettazione lavori di Edilizia Scolastica e con Servizio gestione e manutenzione patrimonio mobiliare ed immobiliare–sicurezza sul lavoro</i> )	C

**SETTORE SERVIZI AI COMUNI****Funzioni**

Assistenza Tecnico-Amministrativa ai Comuni. SEAV - Politiche Comunitarie. Sistemi informativi e gestione rete informatica interna – Gestione documentale interna – Gestione informatica del sito internet istituzionale – Progettazione sviluppo tecnologico – Gestione interventi di *e-government*. Gestione del centralino dell'Ente.

Rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati dall'Ente (*customer satisfaction interna ed esterna*). Programmazione negoziata. Archivio e Protocollo Generale - Archivio storico provinciale - Biblioteca giuridica e raccolta degli atti e dei Regolamenti dell'Ente.

Presidenza della delegazione trattante di parte pubblica. Relazioni sindacali. Indirizzo strategico del SEAV e coordinamento in materia di progettazione comunitaria, nazionale e regionale

Organizzazione del lavoro - Supporto, istruttoria e predisposizione atti per il Segretario Generale per la definizione dell'assetto organizzativo dell'ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e consequenziale pesatura degli incarichi - Predisposizione del Piano della *performance* – Coordinamento delle procedure di valutazione della *performance* - Studi rilevazioni e progetti.

Supporto, istruttoria e predisposizione atti per il Segretario Generale per: Mobilità interna e intersettoriale del personale; Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi - Controllo strategico.

**Dirigente**

CASTALDO Ciro

**Numero dei servizi**

5

**Numero degli uffici**

5

**Numero dei dipendenti assegnati**

D3	D1	C	B3	B1	Totale
3	2	9	3	7	24

**Dipendenti assegnati**

Cognome e nome	Cat.
CITARELLA Chiara	D3
DEL POZZO Annalisa ( <i>in aspettativa sino al 30.11.2020</i> )	D3
PADULA Nicola	D3
PISANI Alfonso	D1
TEDESCO Vincenzo	D1
COSTABILE Mario	C
DI FILIPPO Bruna	C
FRANZA Antonio	C
GAMBINO Anna Rosa	C
MAIELLARO Gina ( <i>a scavalco con Settore Personale</i> )*	C
PEPE Antonio	C



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

SANTORO Anna Addolorata	C
SCIROCCO Massimo	C
VUOLO Gianluca	C
DONADIO Antonio ( <i>a scavalco con Settore Presidenza</i> )**	B3
DE SIMONE Carmelo	B3
SELITTO Antonietta	B3
BIZZANTINO Bianca	B1
BOCCIA Felice	B1
BONIFACIO Valeria	B1
DE ROSA Gennaro	B1
GALLO Rita	B1
RAGO Aniello	B1
SENATORE Gennaro	B1

\*Settore di assegnazione: Personale

\*\*Settore di assegnazione: Servizi ai Comuni

## Servizi

### Uffici

SERVIZIO ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali;</li> <li>➤ Supporto al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica;</li> <li>➤ Monitoraggio dei contratti di servizio;</li> <li>➤ Assistenza specialistica ed informatica;</li> <li>➤ Organizzazione di concorsi e procedure selettive dei Comuni interessati;</li> <li>➤ Gestione delle procedure e delle modalità con cui viene garantita l'assistenza tecnica agli enti locali per le attività di progettazione, gestione, direzione tecnico-amministrativa dei lavori pubblici, e delle attività di formazione ed aggiornamento dei dipendenti;</li> <li>➤ Consulenza e pareri agli enti locali in materia normativa, tecnica, di gestione di procedure informatiche;</li> <li>➤ Istruttoria e stesura di convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma e accordi amministrativi con gli enti locali;</li> <li>➤ Supporto al Servizio "Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare".</li> </ul>

Responsabile del servizio	Cat.
TEDESCO Vincenzo	D1

Personale assegnato	cat.
BIZZANTINO Bianca	B1

UFFICIO	SUPPORTO E STAFF*
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Assistenza tecnica e supporto amministrativo al Dirigente;</li> <li>➤ Gestione dei rapporti interni ed esterni;</li> <li>➤ Supporto al coordinamento dei servizi del Settore;</li> </ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

	➤ Supporto al Contratto d'Area
--	--------------------------------

Responsabile dell'Ufficio	Cat.
PEPE Antonio	C

\*L'ufficio è a supporto del Dirigente e dipende gerarchicamente dallo stesso, senza alcun tipo di subordinazione

SERVIZIO SEAV - POLITICHE COMUNITARIE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione dei progetti cofinanziati a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>➤ Monitoraggio e rendicontazione dei progetti cofinanziati a livello comunitario, nazionale e regionale;</li> <li>➤ Assistenza tecnica e supporto agli Enti Locali per la realizzazione di progetti e programmi cofinanziati dai fondi europei diretti ed indiretti.</li> </ul>

Responsabile del servizio	Cat.
Ad interim il Dirigente del Settore	

Personale assegnato	cat.
GAMBINO Anna Rosa	C
FRANZA Antonio	C

SERVIZIO STATISTICA E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promozione e realizzazione di rilevazioni, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati statistici di interesse dell'ente e di quelli previsti dal Sistema Statistico Nazionale;</li> <li>➤ Collaborazione con altre amministrazioni per gli adempimenti previsti dal programma statistico nazionale;</li> <li>➤ Gestione delle procedure di accesso a tutti i dati statistici dell'amministrazione ed elaborazione dei dati necessari alle esigenze statistiche previste dal programma statistico nazionale;</li> <li>➤ Collaborazione ed assistenza tecnica alle rilevazioni sul benessere organizzativo interno e sui carichi di lavoro;</li> <li>➤ Impostazione del sistema di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti (<i>customer satisfaction interna ed esterna</i>), secondo le modalità stabilite dall'OIV: conduzione dell'indagine e analisi dei dati;</li> <li>➤ Programmazione negoziata.</li> </ul>

Responsabile del servizio	Cat.
CITARELLA Chiara	D3

Personale assegnato	cat.
SCIROCCO Massimo ( <i>a scavalco con Servizio Sistemi informativi – archivio e protocollo generale – centralino</i> )	C
SANTORO Anna Addolorata	C

SERVIZIO	SISTEMI INFORMATIVI - ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE - CENTRALINO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione rete informatica interna;</li> <li>➤ Gestione documentale;</li> <li>➤ Sviluppo tecnologico;</li> <li>➤ Interventi di <i>e-government</i>;</li> <li>➤ Supporto tecnologico ai servizi dell'Ente;</li> <li>➤ Installazione e manutenzione delle apparecchiature informatiche in tutti gli uffici dell'Ente;</li> <li>➤ Dismissione e inventario delle attrezzature informatiche;</li> <li>➤ Gestione del protocollo generale dell'ente (protocollazione mediante procedure cartacee ed informatiche, protocollazione di emergenza, spedizione e ricezione posta);</li> <li>➤ Archiviazione di deposito in sede e in <i>out-sourcing</i>;</li> <li>➤ Implementazione e gestione dell'archivio storico provinciale;</li> <li>➤ Gestione del centralino dell'Ente;</li> </ul>

Responsabile del servizio	Cat.
PISANI Alfonso	D1

Personale assegnato	cat.
COSTABILE Mario	C
SCIROCCO Massimo ( <i>a scavalco con Servizio Statistica e Programmazione Negoziata</i> )	C
VUOLO Gianluca	C
DE SIMONE Carmelo	B3
DONADIO Antonio ( <i>a scavalco con Settore Presidenza</i> )	B3
SELITTO Antonietta	B3
BOCCIA Felice	B1
BONIFACIO Valeria	B1
DE ROSA Gennaro	B1
GALLO Rita	B1
RAGO Aniello	B1
SENATORE Gennaro	B1

Ufficio	Sistemi informativi
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione rete informatica interna;</li> <li>➤ Gestione documentale;</li> <li>➤ Sviluppo tecnologico;</li> <li>➤ Interventi di <i>e-government</i>;</li> <li>➤ Supporto tecnologico ai servizi dell'Ente;</li> <li>➤ Installazione e manutenzione delle attrezzature informatiche in tutti gli uffici dell'Ente;</li> </ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

- |  |   |
|--|---|
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Dismissione e inventario delle attrezzature informatiche;</li><li>➤ Supporto al Servizio “Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare”.</li></ul> |
|--|---|

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
PISANI Alfonso	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
COSTABILE Mario	C
VUOLO Gianluca	C
DONADIO Antonio ( <i>a scavalco con Settore Presidenza</i> )	B3
SENATORE Gennaro	B1

<b>Ufficio</b>	<b>ARCHIVIO E PROTOCOLLO GENERALE - CENTRALINO</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione del protocollo generale dell'ente (protocollazione mediante procedure cartacee ed informatiche, protocollazione di emergenza, spedizione e ricezione posta);</li><li>➤ Archiviazione di deposito in sede e in <i>out-sourcing</i>;</li><li>➤ Implementazione e gestione dell'archivio storico provinciale;</li><li>➤ Gestione del centralino dell'Ente;</li><li>➤ Supporto al Servizio “Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare”.</li></ul>

<b>Responsabile dell'ufficio</b>	<b>cat.</b>
PISANI Alfonso	D1

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
SCIROCCO Massimo ( <i>a scavalco con Servizio Statistica e Programmazione Negoziata</i> )	C
DE SIMONE Carmelo	B3
SELLITTO Antonietta	B3
BOCCIA Felice	B1
BONIFACIO Valeria	B1
DE ROSA Gennaro	B1
GALLO Rita	B1
RAGO Aniello	B1

<b>SERVIZIO</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – CONTROLLO STRATEGICO - PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE – RELAZIONI SINDACALI</b>
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Supporto al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti in sostituzione del direttore generale;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto, istruttoria e predisposizione atti per il Segretario Generale per: mobilità interna e intersettoriale del personale; predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi; controllo strategico;</li> <li>➤ Supporto, istruttoria e predisposizione atti per il Segretario Generale per: definizione dell'assetto organizzativo dell'ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e consequenziale pesatura degli incarichi;</li> <li>➤ Cura delle relazioni sindacali (convocazione, verbalizzazione degli incontri, comunicazioni, ecc.);</li> <li>➤ Assistenza e supporto al Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica;</li> <li>➤ Organizzazione del lavoro e regolamenti di organizzazione;</li> <li>➤ Indagini sul benessere organizzativo;</li> <li>➤ Verifica e monitoraggio dei carichi di lavoro;</li> <li>➤ Procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e delle indennità di specifica responsabilità;</li> <li>➤ Supporto alle attività di programmazione (Piano della performance);</li> <li>➤ Supporto all'attività del Presidente della Provincia nella redazione del referto annuale sul sistema dei controlli interni <i>ex art. 148 del T.u.e.l.</i></li> <li>➤ Coordinamento delle procedure di valutazione della <i>performance</i>.</li> </ul>
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
PADULA Nicola	D3

Personale assegnato	cat.
DI FILIPPO Bruna	C
MAIELLARO Gina ( <i>a scavalco con Settore Personale</i> )	C

Ufficio	Pianificazione, programmazione e controllo strategico
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto al Segretario Generale predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi; controllo strategico;</li> <li>➤ Supporto, istruttoria e predisposizione atti per il Segretario Generale per: definizione dell'assetto organizzativo dell'ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzative, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e consequenziale pesatura degli incarichi;</li> <li>➤ Supporto alle attività di programmazione (Piano della performance);</li> <li>➤ Supporto all'attività del Presidente della Provincia nella redazione del referto annuale sul sistema dei controlli interni <i>ex art. 148 del T.u.e.l.</i></li> <li>➤ Coordinamento delle procedure di valutazione della <i>performance</i>.</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
PADULA Nicola	D3

Personale assegnato	cat.
DI FILIPPO Bruna	C





Ufficio	Organizzazione del lavoro – Relazioni sindacali
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Supporto, istruttoria e predisposizione atti per il Segretario Generale per: mobilità interna e intersettoriale del personale;</li> <li>➤ Organizzazione del lavoro e regolamenti di organizzazione;</li> <li>➤ Indagini sul benessere organizzativo;</li> <li>➤ Verifica e monitoraggio dei carichi di lavoro;</li> <li>➤ Procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e delle indennità di specifica responsabilità;</li> <li>➤ Cura delle relazioni sindacali (convocazione, verbalizzazione degli incontri, comunicazioni, ecc.);</li> <li>➤ Assistenza e supporto al Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica;</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
PADULA Nicola	D3

Personale assegnato	cat.
MAIELLARO Gina ( <i>a scavalco con Settore Personale</i> )	C



## SETTORE PERSONALE

### Funzioni

Trattamento giuridico del personale e programmazione del fabbisogno del personale - Procedure concorsuali e progressioni interne - Precontenzioso del lavoro – Procedimenti disciplinari. Trattamento economico e previdenziale del personale.

#### Dirigente

CASELLA Angelo

Numero dei servizi 3

Numero degli uffici 2

Numero dei dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	2	/	6	2	5	15

### Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
CUSSINO Barbara	D3
FRASCA Girolamo	D3
CESARO Stefania	C
MAIELLARO Gina (a scavalco con il Settore Servizi ai Comuni)*	C
MANDIELLO Giuseppe	C
ORIOLO Cosimo	C
SIMEONI Gabriella	C
VOLPE Tiziana	C
ADINOLFI Vincenzo	B3
NETTI Ornella	B3
BUONO Pietro	B1
CONTALDO Consiglia	B1
FRANCESE Anna	B1
GRIMALDI Antonio	B1
ROMANO Anna Maria	B1

\* Settore di assegnazione: Personale

### Servizi

#### Uffici

SERVIZIO	SEGRETERIA SETTORE PERSONALE
competenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Segreteria del dirigente;</li> <li>➤ Gestione corrispondenza in entrata e in uscita;</li> <li>➤ Archivio, protocollo e ricezione atti in entrata e in uscita;</li> <li>➤ Supporto alle attività del dirigente nei rapporti sia interni che esterni all'Ente.</li> </ul>



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

Responsabile del servizio	cat.
FRASCA Girolamo	D3

Personale assegnato	cat.
NETTI Ornella ( <i>a scavalco con Servizio Trattamento Giuridico-Proc. Discipl.</i> )*	B3

\* servizio di assegnazione Trattamento giuridico del personale – Procedimenti disciplinari

SERVIZIO	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione del trattamento giuridico del personale, delle procedure concorsuali, di mobilità esterna, di comando e di distacco;</li> <li>➤ Programmazione del fabbisogno del personale;</li> <li>➤ Modifica e revisione dei profili professionali dei dipendenti;</li> <li>➤ Gestione buoni pasto;</li> <li>➤ Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali giuridici della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, sia per il personale dipendente che per la dirigenza, con predisposizione di relazioni, atti e provvedimenti, in particolare:               <ul style="list-style-type: none"> <li>a) predisposizione bozza contratto decentrato integrativa, per la parte giuridica;</li> </ul> </li> <li>➤ Istruttoria e definizione del procedimento disciplinare dei dipendenti;</li> <li>➤ Istruttoria del procedimento disciplinare dei dirigenti;</li> <li>➤ Attività in materia di anticorruzione e codice di comportamento;</li> <li>➤ Precontenzioso del lavoro.</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
FRASCA Girolamo	D3

Personale assegnato	cat.
MAIELLARO Gina ( <i>a scavalco con Settore Servizi ai Comuni</i> )	C
ORIOLO Cosimo	C
VOLPE Tiziana	C
ADINOLFI Vincenzo	B3
NETTI Ornella ( <i>a scavalco con Servizio Segreteria Sett. e Relazioni Sindacali</i> )*	B3
GRIMALDI Antonio	B1
ROMANO Anna Maria	B1

\* servizio di assegnazione Trattamento giuridico del personale – Procedimenti disciplinari

SERVIZIO	TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione del trattamento economico e previdenziale del personale;</li> <li>➤ Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali economici della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, sia per il personale dipendente che per la dirigenza, con predisposizione di proposte</li> </ul>



	<p>contrattuali, relazioni, atti e provvedimenti, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Predisposizione bozza contratto decentrato integrativa, per la parte economica;</li> <li>b) Redazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria a corredo dell'ipotesi di accordo decentrato integrativo e relativa trasmissione al Collegio dei revisori per la certificazione (art. 40, comma 3-sexies, Dlgs 165/2001);</li> <li>c) Trasmissione in via telematica del contratto decentrato integrativo all'ARAN e al CNEL (art. 40-bis, comma 5, D. lgs. 165/2001);</li> <li>d) Invio, entro il 31 maggio di ciascun anno, al Ministero delle Economie delle informazioni concernenti i costi della contrattazione decentrata integrativa certificati dal Collegio dei revisori dei conti (art. 40-bis, comma 3, D. lgs. 165/2001);</li> <li>e) Trasmissione all'ufficio competente, per la pubblicazione all'albo pretorio e sulla sezione "Amministrazione trasparente" dei contratti decentrati stipulati, corredati delle relazioni e delle specifiche informazioni previste dalla legge;</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Previdenza e pensioni;</li> <li>➤ Gestione delle procedure di liquidazione della retribuzione di risultato ai dirigenti, ai titolari di posizioni organizzative, alle alte professionalità e della produttività al personale dipendente.</li> </ul>
--	---

Responsabile del servizio	cat.
CUSSINO Barbara	D3

Personale assegnato	cat.
CESARO Stefania	C
MANDIELLO Giuseppe	C
SIMEONI Gabriella	C
BUONO Pietro	B1
CONTALDO Consiglia	B1
FRANCESE Anna	B1

Ufficio	TRATTAMENTO ECONOMICO DEL PERSONALE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione del trattamento economico e previdenziale del personale;</li> <li>➤ Istruttoria, controllo, verifica e gestione degli istituti contrattuali economici della contrattazione collettiva nazionale e decentrata integrativa, sia per il personale dipendente che per la dirigenza, con predisposizione di proposte contrattuali, relazioni, atti e provvedimenti, in particolare: <ul style="list-style-type: none"> <li>f) Predisposizione bozza contratto decentrato integrativo, per la parte economica;</li> <li>g) Redazione della relazione illustrativa e della relazione tecnico-finanziaria a corredo dell'ipotesi di accordo decentrato integrativo e relativa trasmissione al Collegio dei revisori per la certificazione (art. 40, comma 3-sexies, Dlgs 165/2001);</li> </ul> </li> </ul>

	<p>h) Trasmissione in via telematica del contratto decentrato integrativo all'ARAN e al CNEL (art. 40-bis, comma 5, Dlgs 165/2001);</p> <p>i) Invio, entro il 31 maggio di ciascun anno, al Ministero delle Economie delle informazioni concernenti i costi della contrattazione decentrata integrativa certificati dal Collegio dei revisori dei conti (art. 40-bis, comma 3, Dlgs 165/2001);</p> <p>j) Trasmissione all'ufficio competente, per la pubblicazione all'albo pretorio e sulla sezione "Amministrazione trasparente" dei contratti decentrati stipulati, corredati delle relazioni e delle specifiche informazioni previste dalla legge;</p> <p>➤ Gestione delle procedure di liquidazione dell'indennità di risultato ai dirigenti, ai titolari di posizioni organizzative, alle alte professionalità e della produttività al personale dipendente.</p>
--	--

Responsabile dell'ufficio	cat.
CUSSINO Barbara	D3

Personale assegnato	cat.
CESARO Stefania	C
BUONO Pietro	B1
CONTALDO Consiglia	B1

Ufficio	PREVIDENZA, ASSISTENZA E QUIESCENZA
<i>competenze</i>	<p>➤ Gestione del trattamento previdenziale del personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazione delle posizioni assicurative;</li> <li>• Istruttoria pratiche cessazioni dal servizio a qualsiasi titolo;</li> <li>• Istruttoria pratiche di ricongiunzioni, riscatti, computi, totalizzazioni, etc.;</li> <li>• Certificazione dei servizi e retribuzioni per trattamento di fine servizio (TFR e/o IPS);</li> <li>• Posizioni assicurative e pagamento premio annuale INAIL;</li> <li>• Verifica anzianità contributiva dei dipendenti, del requisito e della decorrenza al trattamento pensionistico.</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
CUSSINO Barbara	D3

Personale assegnato	cat.
MANDIELLO Giuseppe	C
SIMEONI Gabriella	C
FRANCESE Anna	B1

**SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO****Funzioni**

Programmazione economico - finanziaria – Gestione dell'entrata e della spesa - Gestione mutui e forme di indebitamento -Controllo sugli equilibri finanziari- Contabilità economico-analitica – Proposta del Piano esecutivo di gestione (PEG). Controllo di gestione. Rendiconto gestionale. Approvvigionamento dei beni e servizi per garantire il funzionamento dell'Ente - Economato. Individuazione degli obiettivi strategici ed operativi da inserire nel documento unico di programmazione (DUP) -Elaborazione Documento Unico di Programmazione (DUP). Gestione tributi – Gestione tesoreria provinciale – Supporto ai revisori dei conti.

**Dirigente**

FRONDA Marina

**Numero dei servizi**

5

**Numero degli uffici**

/

**Numero dei dipendenti  
assegnati**

D3	D1	C	B3	B1	Totale
2	2	11	2	6	23

**Dipendenti assegnati**

Cognome e nome	Cat.
LO PRESTI Grazia	D3
NAPOLI Giulia	D3
GUGLIOTTA Carmela	D1
SABBATELLA Marisa	D1
APICELLA Letizia	C
D'AMICO Antonietta	C
DE MARTINO Gennaro	C
DI VECE Biagina	C
DI ZUZIO Iolanda( <i>comando 18 ore presso il Comune di Marano</i> )	C
FALCONE Federico	C
FARABELLA Mariella	C
PERGAMO Giovanni Carlo	C
SERIO Tiziana	C
SIANI Maria Rosaria	C
ZEVOLA Arrigo	C
FIORE Anna	B3
PIERRO Gaetano	B3
CROCE Silvano	B1
GIORDANO Achille	B1
LAMBIASE Rosaria	B1
LAZZARI Osvaldo	B1
RUGGIERO Agnese	B1



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

SORGENTE Vincenzo	B1
-------------------	----

### Servizi

#### Uffici

SERVIZIO	SEGRETERIA SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Gestione determinazioni/delibere;</li><li>➤ Tenuta registri interni atti;</li><li>➤ Archiviazione documentale;</li><li>➤ Gestione e controllo posta settore e dirigente e smistamento;</li><li>➤ Gestione del personale affidato al settore;</li><li>➤ Assistenza e supporto al Collegio dei Revisori.</li></ul>

Responsabile del servizio	cat.
SABBATELLA Marisa	D1

Personale assegnato	cat.
CROCE Silvano	B1

SERVIZIO	ECONOMATO E PROVVEDITORATO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Approvvigionamento centralizzato di beni e servizi per il funzionamento di tutti i servizi dell'Ente;</li><li>➤ Tenuta e gestione degli inventari dei beni dell'Ente;</li><li>➤ Gestione della cassa economale;</li><li>➤ Gestione del magazzino;</li><li>➤ Altre funzioni previste dal regolamento del servizio economato.</li></ul>

Responsabile del servizio	cat.
SABBATELLA MARISA	D1

Personale assegnato	cat.
APICELLA Letizia	C
SERIO Tiziana	C
SORGENTE Vincenzo	B1

SERVIZIO	BILANCIO
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Strumenti di programmazione finanziaria;</li><li>➤ Proposta del Piano esecutivo di gestione (PEG);</li><li>➤ Elaborazione del DUP;</li><li>➤ Controllo di gestione;</li><li>➤ Coordinamento attività di riaccertamento residui;</li><li>➤ Rendiconto di gestione;</li><li>➤ Variazioni di bilancio degli Organi di Governo (Consiglio Provinciale e</li></ul>



## Funzionigramma e organigramma

	Presidente); ➤ Bilancio di cassa e sue variazioni; ➤ Relazioni e comunicazioni con Organi di Governo ed Organismi esterni; ➤ Vincolo di finanza pubblica.
--	--

Responsabile del servizio	cat.
GUGLIOTTA Carmela	D1

Personale assegnato	cat.
FARABELLA Mariella	C
ZEVOLA Arrigo	C

SERVIZIO	CONTABILITA' FINANZIARIA
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione dell'entrata e della spesa (accertamenti, impegni e liquidazioni);</li> <li>➤ Gestione dei pagamenti e degli incassi;</li> <li>➤ Gestione fondi vincolati cassa;</li> <li>➤ Variazioni di bilancio dirigenziali;</li> <li>➤ Gestione Fondo Pluriennale Vincolato (FPV);</li> <li>➤ Comunicazioni ed analisi.</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
NAPOLI Giulia	D3

Personale assegnato	cat.
D'AMICO Antonietta	C
DE MARTINO Gennaro	C
DESIDERIO Gaetana	C
DI VECE Biagina	C
DI ZUZIO Iolanda ( <i>comando 18 ore presso il Comune di Marano</i> )	C
PERGAMO Giovanni Carlo	C
FIORE Anna	B3
LAZZARI Osvaldo	B1

SERVIZIO	ECONOMICO E FISCALE
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Contabilità economica;</li> <li>➤ Gestione fiscale;</li> <li>➤ Tributi;</li> <li>➤ Coordinamento e regolarizzazioni provvisori di entrata e di spesa;</li> <li>➤ Conti correnti postali;</li> <li>➤ Gestione indebitamento;</li> <li>➤ Monitoraggio e gestione derivati;</li> <li>➤ Rapporti con tesoreria;</li> <li>➤ Ciclo delle Fatture (registrazione, PCC, indicatori, certificazioni).</li> </ul>





## Funzionigramma e organigramma

<b>Responsabile del servizio</b>	<b>cat.</b>
LO PRESTI Grazia*	D3

\*Sostituta del Dirigente, giusta Decreto n. 2 del 31.07.2017

<b>Personale assegnato</b>	<b>cat.</b>
SIANI Maria Rosaria	C
FALCONE Federico	C
PIERRO Gaetano	B3
LAMBIASE Rosaria	B1
RUGGIERO Agnese	B1
GIORDANO Achille	B1



provincia di salerno

## Funzionigramma e organigramma

**SETTORE MUSEI, BIBLIOTECHE E PINACOTECHES****Funzioni**

Valorizzazione e gestione del sistema museale provinciale – Progettazione e sviluppo di grandi eventi nel campo dell'arte e della cultura – Mostre ed eventi per la valorizzazione dell'arte – Iniziative editoriali per la conoscenza del patrimonio culturale – Studi e ricerche nel settore storico, artistico e culturale.

Gestione patrimonio librario.

**Dirigente**

**CASTALDO** *Ciro (ad interim)*

**Numero dei servizi**

2

**Numero degli uffici**

2

**Numero dei dipendenti  
assegnati**

D3	D1	C	B3	B1	Totale
1	4	6	/	20	31

**Dipendenti assegnati**

Cognome e nome	Cat.
VOLPE Gerardo	D3
ARCIERI Benito	D1
BUONO Francesco	D1
CUOZZO Franco	D1
LEONE Wilma	D1
AFELTRA Lucio	C
ARCIDIACONO Alessandra	C
CELENTANO Rosaria	C
CIRIACO Antonio	C
DI CONCILIO Gerardina	C
RIVELLI Eleazzaro	C
AMENDOLA Filomena	B1
BARTOLOMEO Ernesto	B1
CARIELLO Vittoria	B1
CATALDO Vincenzo	B1
CERUSO Tommaso	B1
CITRO Cinzia	B1
CUCCURULLO Alfonso	B1
FAIELLA Salvatore	B1
GRIMALDI Rosario	B1
NOVIELLO Bruno	B1
RAGONE Francesco	B1
RAIMONDI <i>Ciro</i>	B1
RUGGIERO Carlo	B1



## Funzionigramma e organigramma

SANTORO Anna Maria	B1
SAVASTANO Alessandro	B1
SERIO Mario	B1
SINISCALCO Domenico	B1
VARUZZA Antonietta	B1
VASTOLA Alfonso	B1
VILLANI Francesco	B1

## Servizi

### Uffici

Ufficio	PROMOZIONE ED ASSISTENZA AL SETTORE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Promozione di iniziative e progetti culturali</li> <li>➤ Assistenza al Settore</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
VOLPE Gerardo	D3

Personale assegnato	cat.
AFELTRA Lucio	C

SERVIZIO	CONSERVAZIONE E VALORIZZAZIONE DEL SISTEMA MUSEALE EDEL PATRIMONIO LIBRARIO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura e conservazione dei beni archeologici, architettonici, storici, artistici ed etnoantropologici;</li> <li>➤ Iniziative editoriali per la conoscenza del patrimonio culturale provinciale;</li> <li>➤ Realizzazione di studi e ricerche nel settore storico, artistico e culturale;</li> <li>➤ Cura dei servizi bibliotecari di back office e front office.</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
LEONE Wilma	D1

Personale assegnato	cat.
BUONO Francesco	D1
CUOZZO Franco	D1
CIRIACO Antonio	C
DI CONCILIO Gerardina	C
CARIELLO Vittoria	B1
BARTOLOMEO Ernesto	B1
GRIMALDI Rosario	B1
SAVASTANO Alessandro	B1
SINISCALCO Domenico	B1
CERUSO Tommaso	B1



provinciaisalemo

## Funzionigramma e organigramma

Ufficio	CONSERVAZIONE ED ARCHIVIO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cura e conservazione dei Beni Archeologici;</li> <li>➤ Archivio Biblioteca</li> </ul>

Responsabile dell'ufficio	cat.
BUONO Francesco	D1

Personale assegnato	cat.
CIRIACO Antonio	C

SERVIZIO	GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROMOZIONE DEL SISTEMA MUSEALE E DEL PATRIMONIO LIBRARIO
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gestione e fruizione del sistema museale provinciale;</li> <li>➤ Promozione dei siti museali. Convenzioni con Enti ed Università;</li> <li>➤ Promozione di iniziative e progetti culturali;</li> <li>➤ Iniziative promozionali ed eventi (convegni, seminari, workshop, mostre, <i>lectio magistralis</i>, ecc), concorsi di idee e di arte, borse di studio aventi ad oggetto i siti museali della Provincia;</li> <li>➤ Protocolli con soprintendenze territorialmente competenti e convenzioni con Università, associazioni ed enti pubblici e privati;</li> <li>➤ Iniziative di marketing culturale;</li> <li>➤ Gestione atti amministrativi;</li> <li>➤ Gestione Autorizzazioni;</li> <li>➤ Gestione del personale;</li> <li>➤ Segreteria del Dirigente.</li> </ul>

Responsabile del servizio	cat.
ARCIERI Benito	D1

Personale assegnato	cat.
ARCIDIACONO Alessandra	C
CELENTANO Rosaria	C
RIVELLI Eleazzaro	C
AMENDOLA Filomena	B1
CATALDO Vincenzo	B1
CITRO Cinzia	B1
CUCCURULLO Alfonso	B1
FAIELLA Salvatore	B1
NOVIELLO Bruno	B1
RAGONE Francesco	B1
RAIMONDI Ciro	B1
RUGGIERO Carlo	B1
SANTORO Anna Maria	B1
SERIO Mario	B1



## Funzionigramma e organigramma

VARUZZA Antonietta	B1
VASTOLA Alfonso	B1
VILLANI Francesco	B1

*Documento firmato digitalmente a sensi del D.Lgs. 82/2005*