



PROVINCIA DI SALERNO
SETTORE SEGRETERIA GENERALE
segretariogenerale@pec.provincia.salerno.it

IL SEGRETARIO GENERALE

Decreto n. 1 del 1 febbraio 2017

Oggetto: approvazione microstruttura della SEGRETERIA GENERALE

Visto l'art. 5, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, secondo cui: *“Nell'ambito delle leggi e degli atti organizzativi di cui all'articolo 2, comma 1, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro sono assunte in via esclusiva dagli organi preposti alla gestione con la capacita' e i poteri del privato datore di lavoro, fatti salvi la sola informazione ai sindacati per le determinazioni relative all'organizzazione degli uffici ovvero, limitatamente alle misure riguardanti i rapporti di lavoro, l'esame congiunto, ove previsti nei contratti di cui all'articolo 9. Rientrano, in particolare, nell'esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti la gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunita', nonche' la direzione, l'organizzazione del lavoro nell'ambito degli uffici”;*

visto l'art. 97, comma 4 lett. d), del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il quale prevede che il Segretario Generale esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia e che, nello svolgimento di tali funzioni trova applicazione l'art. 107 del T.U.E.L., che disciplina le *Funzioni e le responsabilità della dirigenza*;

visto l'art. 44, comma 4, dello Statuto provinciale, nel quale sono elencati i compiti dei dirigenti in materia di organizzazione e gestione delle risorse umane;

visti gli art. 13 e seguenti del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi nella parte in cui prevedono le competenze dirigenziali relative all'organizzazione dell'ente e al conferimento degli incarichi di responsabilità dei servizi e degli uffici;

visto il decreto del Presidente della Provincia n. 4 del 27/01/2015, con il quale lo scrivente è stato nominato Segretario Generale della Provincia di Salerno;

visto il decreto del Direttore Generale n. 45 del 23 dicembre 2016, con il quale sono stati definiti il funzionigramma e l'organigramma dell'ente e sono stati emanati indirizzi in merito all'adozione dei provvedimenti organizzativi di competenza dirigenziale;

vista la nota della Direzione Generale prot. Int. 201700001028 del 25.1.2017 avente ad oggetto: *“Definizione della microstruttura organizzativa dell'Ente”;*

visto il modello allegato alla predetta nota contenente lo schema da utilizzare per l'organizzazione della struttura organizzativa dei singoli settori dell'ente;



PROVINCIA DI SALERNO
SETTORE SEGRETERIA GENERALE

segretariogenerale@pec.provincia.salerno.it

visto l'art. 9, punto 1, lettera c) del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.) 2017/2019, nel quale è disciplinato il sistema di rotazione dei dipendenti;

ritenuto che occorre assumere gli atti organizzativi di propria competenza, in conformità alle predette disposizioni normative e direttoriali;

dato atto che il presente atto organizzativo, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, deve essere trasmesso alle OO.SS. e alla R.S.U. a soli fini informativi;

DECRETA

1. Di approvare la struttura organizzativa della SEGRETERIA GENERALE come riportata nel seguente schema:

SEGRETERIA GENERALE

Funzioni

Funzioni attribuite dal T.U.E.L. - Funzioni attribuite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente o conferite dal Presidente della Provincia - Supporto al Segretario Generale per lo svolgimento delle funzioni previste dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti - Controlli di regolarità amministrativa - Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza - 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 di programmazione (con esclusione degli atti di programmazione economico-finanziaria), indirizzo e controllo - Supporto ai Gruppi e alle Commissioni consiliari.

Gestione dell'Albo pretorio - Registrazione delle determinazioni dirigenziali dell'Ente - Pubblicazione all'Albo pretorio dei provvedimenti dell'Ente (determinazioni, decreti, deliberazioni ed ogni altro atto previsto dalla normativa vigente) e delle altre pubbliche amministrazioni.

Segretario Generale
DE STEFANO Alfonso

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

Numero degli uffici	4					
Numero dei dipendenti assegnati	D3	D	C	B3	B1	Totale
	2	1	7	1	4	15



PROVINCIA DI SALERNO
SETTORE SEGRETERIA GENERALE
segretariogenerale@pec.provincia.salerno.it

Dipendenti assegnati	
Cognome e nome	categoria
CASILLI Manuela	D3
SESSA Marco	D3
ZITO Ornella (<i>distacco sindacale</i>)	D1
BINI Antonietta	C
CARDELLA Pietro	C
D'AMICO Antonietta (<i>a scavalco con Settore Presidenza</i>)	C
DI FILIPPO Bruna	C
GIUSTOZZI Angelo	C
SANTORO Anna Addolorata	C
SAVASTANO Giovanni (<i>in aspettativa per carica elettiva - P.M.G</i>)	C
PALUMBO Prisco	B3
DESIDERIO Autilia	B1
LIGUORI Immacolata	B1
MANCINO Antonio	B1
TORRE Anna	B1

Servizi

SERVIZIO	STAFF SEGRETERIA GENERALE - SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ DI CONTROLLO E DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE - CONTRATTI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della Segreteria Generale;➤ Supporto alle funzioni assegnate al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;➤ Supporto alle attività di controllo di regolarità amministrativa;➤ Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione;➤ Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione;➤ Verifica degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti da rogare;➤ Tenuta repertorio dei contratti;➤ Cura della registrazione dei contratti rogati e degli oneri fiscali;➤ Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito dei contratti;➤ 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.

Responsabile del servizio	cat.
CASILLI MANUELA	D3



PROVINCIA DI SALERNO
SETTORE SEGRETERIA GENERALE

segretariogenerale@pec.provincia.salerno.it

Personale assegnato	cat.
CASILLI MANUELA	D3
BINI ANTONIETTA	C
D'AMICO ANTONIETTA (a scavalco con il Settore Presidenza)	C
DESIDERIO AUTILIA	B1
DI FILIPPO BRUNA	C
LIGUORI IMMACOLATA	B1

Ufficio	CONTROLLI E ANTICORRUZIONE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della Segreteria Generale;➤ Supporto alle funzioni assegnate al Segretario Generale dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente;➤ Supporto alle attività di controllo di regolarità amministrativa;➤ Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione;➤ Redazione ed aggiornamento del Piano Triennale di prevenzione della corruzione.

Responsabile dell'ufficio	cat.
CASILLI MANUELA	D3

Personale assegnato	cat.
DI FILIPPO BRUNA	C
LIGUORI IMMACOLATA	B1

Ufficio	CONTRATTI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Verifica degli adempimenti preliminari alla stipula dei contratti da rogare;➤ Tenuta repertorio dei contratti;➤ Cura della registrazione dei contratti rogati e degli oneri fiscali;➤ Rapporti con i Settori/Servizi interessati al rogito dei contratti;➤ 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.

Responsabile dell'ufficio	cat.
CASILLI MANUELA	D3

Personale assegnato	cat.
BINI ANTONIETTA	C
D'AMICO ANTONIETTA	C
DESIDERIO AUTILIA	B



PROVINCIA DI SALERNO
SETTORE SEGRETERIA GENERALE
segretariogenerale@pec.provincia.salerno.it

SERVIZIO	ORGANI ISTITUZIONALI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto alle attività provvedimentali del Presidente della Provincia, del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei sindaci;➤ Istruttoria ai fini del rilascio del parere del Segretario Generale di conformità alle leggi e ai regolamenti sui provvedimenti proposti;➤ Gestione <i>status</i> degli amministratori della Provincia;➤ Supporto ai Gruppi e alle Commissioni consiliari;➤ Verbalizzazione delle sedute consiliari, dell'Assemblea dei Sindaci e delle Commissioni consiliari;➤ Assistenza giuridico - amministrativa su tematiche di interesse degli Organi di Governo;➤ Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi;➤ Gestione dell'albo pretorio➤ Pubblicazione all'albo pretorio dei provvedimenti dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni;➤ Registrazione e pubblicazione dei decreti presidenziali, delle deliberazioni consiliari e delle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci;➤ Registrazione determinazioni dirigenziali nel sistema di gestione documentale interno <i>i-doc</i>;➤ Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari ad acta;➤ Tenuta dell'Anagrafe degli amministratori provinciali;➤ Tenuta della banca dati degli amministratori dei Comuni della Provincia

Responsabile del servizio	cat.
MARCO SESSA	D3

Personale assegnato	cat.
SESSA MARCO	D3
ZITO Ornella	D1
CARDELLA Pietro	C
GIUSTOZZI Angelo	C
SANTORO Anna Addolorata	C
SAVASTANO Giovanni (<i>in aspettativa per carica elettiva</i>)	C
PALUMBO Prisco	B3
MANCINO Antonio	B1
TORRE Anna	B1



PROVINCIA DI SALERNO
SETTORE SEGRETERIA GENERALE
segretariogenerale@pec.provincia.salerno.it

Ufficio	Organi Istituzionali
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Supporto alle attività provvedimentali del Presidente della Provincia, del Consiglio provinciale e dell'Assemblea dei sindaci;➤ Istruttoria ai fini del rilascio del parere del Segretario Generale di conformità alle leggi e ai regolamenti sui provvedimenti proposti;➤ Gestione <i>status</i> degli amministratori della Provincia;➤ Supporto ai Gruppi e alle Commissioni consiliari;➤ Verbalizzazione delle sedute consiliari, dell'Assemblea dei Sindaci e delle Commissioni consiliari;➤ Assistenza giuridico - amministrativa su tematiche di interesse degli Organi di Governo;➤ Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi.

Responsabile dell'ufficio	cat.
SESSA Marco	D3

Personale assegnato	cat.
SESSA MARCO	D3
CARDELLA Pietro	C
GIUSTOZZI Angelo	C
SAVASTANO Giovanni (<i>in aspettativa per carica elettiva</i>)	C
PALUMBO Prisco	B3
MANCINO Antonio	B1

Ufficio	Attività istituzionali
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none">➤ Gestione dell'albo pretorio➤ Pubblicazione all'albo pretorio dei provvedimenti dell'Ente e delle altre pubbliche amministrazioni;➤ Registrazione e pubblicazione dei decreti presidenziali, delle deliberazioni consiliari e delle deliberazioni dell'Assemblea dei Sindaci;➤ Registrazione determinazioni dirigenziali nel sistema di gestione documentale interno <i>i-doc</i>;➤ Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari ad acta;➤ Tenuta dell'Anagrafe degli amministratori provinciali;➤ Tenuta della banca dati degli amministratori dei Comuni della Provincia➤ Acquisto dei servizi del Settore



PROVINCIA DI SALERNO
SETTORE SEGRETERIA GENERALE
segretariogenerale@pec.provincia.salerno.it

Responsabile dell'ufficio	cat.
ZITO Ornella	D1

Personale assegnato	cat.
ZITO Ornella	D1
SANTORO Anna Addolorata	C
TORRE Anna	B1

2. di attribuire la responsabilità dei servizi e degli uffici, unitamente alla collocazione del restante personale nelle strutture organizzative, in conformità alle disposizioni sulla rotazione del personale di cui all'art. 9, punto 1, lettera c) del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.) 2017/2019;
3. di dare atto che l'attribuzione della responsabilità dei servizi e degli uffici è subordinata all'emanazione di specifica direttiva, successiva alla contrattazione decentrata e non comporta, per il momento, la corresponsione automatica di alcuna indennità, di posizione organizzativa o di specifica responsabilità, che saranno determinati con successivi atti organizzativi;
4. resta fermo che la distribuzione delle risorse umane all'interno delle strutture sopra delineate è suscettibile di modifiche o variazioni a seguito dell'approvazione del PEG/PDO o sulla base di analisi di carichi di lavoro;
5. di pubblicare il presente provvedimento all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale, ai sensi del D.lgs. 33/2013;
6. di dare atto che il presente provvedimento, con riferimento all'Area funzionale di appartenenza, non è classificato a rischio dal vigente P.T.P.C.T. 2017/2019.

Il presente decreto, viene inviato al Direttore Generale, al Consigliere delegato al personale, alle OO.SS. e alla R.S.U. e ai dipendenti assegnati al settore.

Il Segretario Generale
Alfonso De Stefano
Firmato digitalmente