



PROVINCIA DI SALERNO

Decreto del Presidente della Provincia

data 18 gennaio 2018

N. **5** del registro generale

OGGETTO: Provvedimenti in materia di organizzazione del lavoro in attuazione del decreto presidenziale n. 144 del 18 dicembre 2017.

IL PRESIDENTE

Con la partecipazione del Segretario Generale dott.ssa Carmela Cucca

VISTA la proposta di decreto n. 1 del 17 gennaio 2018 del registro del Settore proponente 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;

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. 1 del 17 gennaio 2018, registro del Settore proponente, inserita nel presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) **di incaricare** i competenti Uffici di provvedere agli atti consequenziali;
- 3) **di approvare** l'Allegato 1, parte integrante del presente provvedimento, composto da n. 46 pagine;
- 4) **di approvare** l'Allegato 2, parte integrante del presente provvedimento, composto da n. 2 pagine;
- 5) **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

17 gennaio 2018

n. 1 registro Settore

SETTORE PROPONENTE: **SEGRETERIA GENERALE**

OGGETTO: Provvedimenti in materia di organizzazione del lavoro in attuazione del decreto presidenziale n. 144 del 18 dicembre 2017.

RELAZIONE TECNICA:

Con Decreto Presidenziale n. 91 del 25 ottobre 2016 è stata approvata la Macrostruttura Organizzativa dell'Ente secondo le linee strategiche dettate nel Piano di riassetto organizzativo, economico, finanziario e patrimoniale della Provincia di Salerno, approvato dal Consiglio Provinciale con deliberazione n. 66 del 13 luglio 2016, successivamente modificato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 110 del 15 settembre 2016.

Il predetto atto di macro-organizzazione, tuttora valido, ha recepito le esigenze di razionalizzazione, semplificazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative a seguito del nuovo ruolo e della nuova missione strategica che la Legge n. 56/2014 ha assegnato alle Province, denominate enti di Area Vasta.

Con Decreto del Direttore Generale n. 4 del 14 febbraio 2017, in attuazione del predetto Decreto Presidenziale n. 91/2016, è stato approvato in via definitiva il Funzionigramma-Organigramma dell'Ente, all'interno del quale, previa valutazione dei fabbisogni, sono state assegnate le risorse umane a ciascun Settore dell'Ente e sono state specificate, altresì, le competenze e le funzioni da assegnare ai settori individuati nella macrostruttura organizzativa.

A seguito delle dimissioni del Direttore Generale, avv. Bruno Di Nesta, il Presidente della Provincia, con decreto n. 144 del 18 dicembre 2017, ha suddiviso tra la Segreteria Generale e le strutture dirigenziali le funzioni che svolgeva la Direzione Generale nell'ambito del predetto Funzionigramma-Organigramma di cui al decreto direttoriale n. 4/2017.

In assenza del direttore generale, cui l'art. 43, comma 6, dello Statuto attribuisce il compito di determinare l'assetto organizzativo e le relative modifiche, le variazioni del funzionigramma-organigramma e, in genere, qualsivoglia modifica della macro-struttura organizzativa sono assunte con provvedimento del Presidente della Provincia, anche in virtù della previsione di cui all'art. 15, comma 1, del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, che assegna alla Giunta provinciale il compito di adottare il modello organizzativo dell'ente.

L'art. 25, comma 2 lettera m), dello Statuto provinciale stabilisce, infatti, che il Presidente della Provincia assume tutti gli atti che nel previgente ordinamento erano assegnati alla competenza della Giunta provinciale, ad eccezione di quelli attribuiti dal medesimo Statuto al Consiglio provinciale.

Resta assegnata alla competenza dirigenziale la definizione della microstruttura organizzativa. Infatti, ai sensi dell'art. 19 del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, i Dirigenti, con proprio atto

organizzativo, possono articolare i servizi in ulteriori strutture di dimensione minima, denominate uffici, ed assegnano le risorse umane all'interno degli stessi, nonché provvedono, in virtù di quanto disposto dall'art. 14, comma 15, ultimo periodo, del summenzionato Regolamento, al conferimento degli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici incardinati nel rispettivo settore, qualora non fossero stati attribuiti con precedenti atti gestionali.

La predisposizione del nuovo organigramma tiene conto, altresì, dell'esigenza di operare una razionale ed efficiente distribuzione delle risorse umane all'interno dei settori in conseguenza della cessazione dal servizio o del trasferimento presso altri Enti di un elevato numero di dipendenti della Provincia.

In particolare, si tiene conto della procedura di mobilità interna indetta con decreto del Direttore Generale n. 34 del 10 novembre 2017, finalizzata al trasferimento di risorse umane presso il settore Ambiente ed Urbanistica per far fronte all'incremento dei carichi di lavoro del servizio Difesa del suolo e Tutela delle acque. La predetta procedura non è stata conclusa a causa della mancata nomina della commissione interna per la selezione dei dipendenti che hanno presentato istanza di trasferimento.

Tuttavia, stante la necessità e l'urgenza di provvedere all'assegnazione di risorse umane al predetto Settore, anche al fine di evitare il profilarsi di un possibile danno all'erario (come prospettato con nota del Dirigente del settore Ambiente ed Urbanistica prot. n. 4326 del 5 gennaio 2018), e di dare adeguato riscontro alle istanze dei dipendenti interessati al trasferimento, si ritiene di individuare una soluzione organizzativa che contemperì le predette esigenze di personale del settore Ambiente con l'altrettanto importante necessità di garantire la funzionalità dei servizi in cui i dipendenti richiedenti svolgono la rispettiva attività.

Per i residuali trasferimenti di personale sono stati sentiti i Dirigenti dei Settori interessati.

Il nuovo funzionigramma-organigramma dell'Ente viene allegato al presente decreto (All. 1), di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

La predisposizione definitiva dell'organigramma dell'ente potrà essere effettuata, tuttavia, solo a seguito dell'adozione degli atti micro-organizzativi di competenza dirigenziale, predisposti utilizzando il modello allegato al presente decreto (All. 2).

La proposta del presente decreto, che viene presentata dal Segretario Generale in forza di quanto statuito nel predetto decreto presidenziale n. 144 del 18 dicembre 2017, si basa sui principi organizzativi delineati negli articoli 42 e 43 dello Statuto provinciale.

Giacché il presente provvedimento comporta il trasferimento di alcuni dipendenti a nuove strutture dirigenziali, occorre provvedere ad una variazione di bilancio compensativa tra le dotazioni delle missioni e dei programmi, di competenza del Presidente della Provincia (ex Giunta), ai sensi dell'art. 175, comma 5-bis, lettera c), del Dlgs n. 267/2000.

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.

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

Salerno, lì 17 gennaio 2018

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 e contrattuali richiamati nella suesposta relazione tecnica;

vista la L. 56/2014;

visto l'art. 97, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;

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 del Presidente della Provincia n. 144 del 18 dicembre 2017, con il quale sono stati adottati atti consequenziali a seguito delle dimissioni del Direttore Generale, avv. Bruno Di Nesta;

visto che, ai sensi del predetto Decreto n. 144/2017, il Segretario Generale è stato incaricato dell'adozione dei provvedimenti consequenziali al medesimo, in via prioritaria la modifica del funzionigramma-organigramma dell'ente;

visto il Decreto del Direttore Generale n. 4 del 14 febbraio 2017, con il quale è stato approvato il funzionigramma-organigramma dell'Ente;

ritenuta la necessità di apportare modifiche al predetto atto organizzativo sia al fine di delineare il nuovo assetto delle competenze in assenza della figura del direttore generale, sia al fine di operare una razionale ed efficiente distribuzione delle risorse umane all'interno dei settori in conseguenza della cessazione dal servizio o del trasferimento presso altri Enti di un elevato numero di dipendenti della Provincia;

acquisiti sulla proposta di decreto i pareri di regolarità tecnica e contabile di cui all'art. 49, comma 1, del D.Lgs. n., 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 funzionigramma-organigramma dell'Ente, riportato nel documento allegato (**All. 1**) 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 organigramma 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 incaricare i Dirigenti e il Segretario Generale dell'adozione degli atti organizzativi e gestionali consequenziali al presente decreto, ivi compresi la distribuzione del personale nei servizi, l'(eventuale) articolazione dei servizi in uffici e il conferimento degli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici, utilizzando lo schema allegato al presente decreto (**All. 2**).

I Dirigenti, entro e non oltre il 31 gennaio 2018, trasmetteranno alla Segreteria Generale, via email (segretario.generale@provincia.salerno.it) gli atti micro-organizzativi e lo schema compilato in conformità all'allegato 2;

6. di incaricare il Dirigente del Settore Personale di:

- a) effettuare le conseguenti variazioni del trattamento giuridico dei dipendenti assegnati a strutture dirigenziali diverse da quelle in cui erano precedentemente collocati;
- b) quantificare le somme da inserire nel capitolo di bilancio pertinente, a decorrere dalla data di assegnazione;

7. di incaricare il Dirigente del Settore Economico-Finanziario, una volta ricevute le informazioni dal Settore Personale, di procedere alla predisposizione della variazione di bilancio;

8. 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.;

9. di trasmettere il presente decreto, ai soli fini informativi, alle Organizzazioni sindacali e alla RSU;

10. 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. 2017/2019;

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

Documento firmato digitalmente a sensi del D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.

Parere di regolarità tecnica/amministrativa
(inserito nell'atto ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/00)

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

Salerno, lì 18 gennaio 2018

IL DIRIGENTE
(*dott.ssa Carmela Cucca*)

Firmato digitalmente

Parere di regolarità contabile

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

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

Salerno, lì 18 gennaio 2018

IL DIRIGENTE
(*Dott.ssa Marina Fronda*)

Firmato digitalmente

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**

Salerno, lì 18 gennaio 2018

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

Firmato digitalmente

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 18 gennaio 2018, n. 5

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 deliberazione 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



provincia di salerno

SEGRETERIA GENERALE

**Struttura Organizzativa
Funzionigramma/Organigramma**

SOMMARIO

❖ Segreteria Generale.....	pag. 3
❖ Presidenza.....	pag. 6
❖ Avvocatura.....	pag. 10
❖ Ambiente e Urbanistica.....	pag. 11
❖ Viabilità e Trasporti.....	pag. 17
❖ Patrimonio ed Edilizia scolastica.....	pag. 23
❖ Servizi ai Comuni.....	pag. 27
❖ Personale.....	pag. 31
❖ Economico-Finanziario.....	pag. 34
❖ Musei, Biblioteche e Pinacoteche.....	pag. 37
❖ Politiche del lavoro e Servizi sociali.....	pag. 39

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 sovraordinazione della dirigenza - Organizzazione del lavoro e del personale – Definizione dell'assetto organizzativo dell'ente, comprese la proposta di istituzione dell'area delle posizioni organizzativa, delle alte professionalità e delle specifiche responsabilità e conseguenziale pesatura degli incarichi - Predisposizione del Piano dettagliato degli obiettivi e del Piano della *performance* – Formazione delle risorse umane - Procedure di valutazione della *performance* – Controllo strategico - Studi rilevazioni e progetti.

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 di programmazione (con esclusione degli atti di programmazione economico-finanziaria), indirizzo e controllo - 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*.

Segretario Generale

CUCCA Carmela

Numero dei
servizi

3

Numero dipendenti
assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
2	2	6	/	3	13

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
PADULA Nicola	D3
SESSA Marco	D3
GIORGIO Lucia	D1
SUOZZO Lucia	D1
BINI Antonietta	C
CARDELLA Pietro (<i>in comando presso il Consiglio regionale della Campania sino al 31.12.2018</i>)	C
DI FILIPPO Bruna	C
LANDRI Maria (<i>in comando presso il comune di Cava de' Tirreni sino al 30.09.2018</i>)	C
SAULLE Assunta	C
GIUSTOZZI Angelo	C
DESIDERIO Autilia	B1
TORRE Anna	B1

LIGUORI Immacolata	B1
--------------------	----

Servizi

SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DI CONTROLLO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA E DI CONTROLLO STRATEGICO – FORMAZIONE DELLE RISORSE UMANE - ATTIVITA' DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto ed assistenza al Segretario Generale nell'espletamento delle funzioni attribuitegli dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'ente; ➤ Supporto alle attività di controllo di regolarità amministrativa; ➤ Supporto all'attività del Presidente della Provincia nella redazione del Referto annuale sul sistema dei controlli interni ex art. 148 del T.u.e.l. ➤ Controllo strategico; ➤ Indagini sul benessere organizzativo; ➤ Supporto all'attività del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; ➤ Redazione ed aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza (P.T.P.C.T.); ➤ Formazione professionale dei dipendenti.

Responsabile del servizio	Cat.
SUOZZO Lucia	D1

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO – PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE - PROCEDURE DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE - CONTRATTI	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supporto al Segretario Generale nei compiti di gestione della segreteria generale; ➤ Supporto al Segretario Generale nello svolgimento delle attività concernenti la delegazione trattante di parte pubblica; ➤ Organizzazione del lavoro e regolamenti di organizzazione; ➤ Verifica e monitoraggio dei carichi di lavoro; ➤ 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 ed assistenza al Segretario Generale nello svolgimento delle funzioni di rogito di cui all'art. 97, co. 4, lettera c), del T.U.E.L.; ➤ Procedure di individuazione e pesatura delle posizioni dirigenziali, delle alte professionalità, delle posizioni organizzative e delle indennità di specifica responsabilità; ➤ Supporto alle attività di programmazione (Piano dettagliato degli obiettivi

	e Piano della performance); ➤ Coordinamento delle procedure di valutazione della <i>performance</i> .
--	--

Responsabile del servizio	Cat.

SERVIZIO SUPPORTO AGLI ORGANI DELL'ENTE	
<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; ➤ Assistenza giuridico - amministrativa su tematiche di interesse degli organi elettivi; ➤ Istruttoria ai fini del rilascio del parere del Segretario Generale di conformità alle leggi e ai regolamenti sui provvedimenti proposti; ➤ Verbalizzazione delle sedute del Consiglio provinciale, dell'assemblea dei Sindaci, delle commissioni consiliari e della conferenza dei capigruppo; ➤ Gestione <i>status</i> degli amministratori della Provincia; ➤ Tenuta dell'Anagrafe degli amministratori provinciali; ➤ Tenuta della banca dati degli amministratori dei Comuni della Provincia; ➤ 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); ➤ Registrazione e pubblicazione decreti dei Commissari <i>ad acta</i>; ➤ Svolgimento delle operazioni elettorali in occasione del rinnovo degli Organi di Governo.

Responsabile del servizio	Cat.
SESSA Marco	D3

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 - Funzioni di Polizia provinciale - Sanzioni amministrative di cui al Codice della Strada (DLgs. n. 285/1992) - 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.

Dirigente

FERRAIOLI Alfonso

Numero dei servizi

5

Numero dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	2	3	19	2	15	41

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
AZZATO Anna Maria	D3
BEATRICE Angela Maria	D3
GRECO Maria Rosaria	D1
MASTRULLO Maria	D1
SCHIAVONE Gianluca	D1
BARBELLA Massimo	C
CAJANO Bruno	C
CERVINO Davide	C
COLELLA Gianluca	C
DE ROSA Andrea	C
DEL GIORNO Tobia	C
FERRARA Alessandro	C
FORTUNATO Nicola Antonio	C
LETTIERI Roberto	C
MARINO Leyla	C

MARTINO Cynzia	C
PETRAGLIA Emiddio	C
PIERRO Domenica	C
POSTIGLIONE Enrico	C
QUARANTA Armando	C
SACCENTE Domenico	C
SARAGNANO Mario	C
SCOGNAMIGLIO Armando Giuseppe	C
VERNACCHIO Gerardo	C
MILITE Claudio	B3
PALUMBO Prisco	B3
BARTOLI Serafina	B1
BEVILACQUA Saverio	B1
BOTTA Domenico	B1
COSCIA Giovanni	B1
D'ELIA Emilio	B1
DE SANTO Vincenzo	B1
DESIDERIO Luigi	B1
ESPOSITO Biagio	B1
GRANDINO Pasquale	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*

Servizi

SERVIZIO	STAFF PRESIDENZA DELLA PROVINCIA
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Relazioni istituzionali; ➤ Supporto ai gruppi e alle commissioni consiliari; ➤ Concessione del patrocinio morale; ➤ Autorizzazione all'utilizzo del gonfalone; ➤ Supporto all'O.I.V.; ➤ Portineria anticamera Presidenza.

Responsabile del servizio	Cat.
SCHIAVONE Gianluca	D1

SERVIZIO PARI OPPORTUNITÀ	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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; ➤ Redazione Piano Triennale delle Azioni Positive per le Pari Opportunità 2018/2020; ➤ Cerimoniale. ➤ Portineria e guardiania.

Responsabile del servizio	Cat.
MASTRULLO Maria	D1

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

Responsabile del servizio	Cat.
GRECO Maria Rosaria	D1

SERVIZIO SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SERVIZIO AVVOCATURA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione amministrativa del contenzioso dell'Ente; ➤ Tutela legale del personale dell'Ente; ➤ Istruttoria dei provvedimenti amministrativi del Servizio Avvocatura. ➤ Gestione amministrativa del contenzioso in materia di sinistri stradali; ➤ 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.
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
BEATRICE Angela Maria	D3

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

Responsabile del servizio	Cat.
AZZATO Anna Maria	D3

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

SETTORE AMBIENTE E URBANISTICA

Funzioni

Controllo e monitoraggio dei processi di: a) produzione e differenziazione della raccolta dei rifiuti; b) trattamento e valorizzazione dei rifiuti; c) trasporto e stoccaggio dei rifiuti; d) smaltimento e valorizzazione dei rifiuti - 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 "Arechi Multiservice S.p.A.". Autorizzazione Unica Ambientale (A.U.A.). Gestione delle acque - Difesa suolo - Demanio idrico - Protezione e osservazione del territorio costiero - Risorse del 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 dipendenti assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
9	7	22	4	12	54

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
CALIANO Eduardo	D3
CITARELLA Chiara	D3
DE NOTARIS Ivonne	D3
FORTUNATO Annapaola	D3
GUIDA Francesco	D3
PIGNOTTI Massimo (<i>in comando presso il Ministero dell'Economia sino al 31.07.2018</i>)	D3
SAMMARTANO Giacomina (<i>a scavalco con il settore Servizi ai Comuni</i>) *	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
ABATE Anna Maria	C
AIELLO Paolo Riccardo	C
BARBA Maria	C

BOVE Alfonso (<i>a scavalco con il settore Viabilità e Trasporti</i>) **	C
BUFFONE Vanessa	C
CAPUANO Maria Concetta (<i>a scavalco con il settore Servizi ai Comuni</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
ORIOLO Cosimo	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
PIEMONTE Alfonso	B3
SENIGALLIESI Luigi	B3
AVAGLIANO Lorenzo	B1
CIAGLIA Ubaldo	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: Servizi ai Comuni*

** *Settore di assegnazione: Viabilità e Trasporti*

*** *Settore di assegnazione: Ambiente e Urbanistica*

Servizi

SERVIZIO	SUPPORTO AMMINISTRATIVO AL SETTORE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Raccolta ed archiviazione dei decreti, delle determinazioni, delle ordinanze e delle autorizzazioni di competenza del settore; ➤ Gestione contabile del PEG; ➤ Pubblicazione dei documenti nella sezione “<i>Amministrazione Trasparente</i>” del

	sito istituzionale (D.lgs. n. 33/2013); ➤ Gestione affidamenti dei servizi di competenza del settore; ➤ Gestione amministrativa-contabile delle entrate derivanti da canoni e sanzioni amministrative; ➤ Supporto all'attività di rendicontazione degli interventi finanziati con fondi europei, regionali ed altri.
--	---

Responsabile del servizio	Cat.
SAMMARTANO Giacoma	D3

SERVIZIO RIFIUTI E BONIFICHE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Rilascio di pareri, previa istruttoria tecnico-amministrativa, nell'ambito dei procedimenti di bonifica (artt. 242 e 248, co. 2, D.Lgs. n. 152/06); ➤ Rilascio della certificazione di avvenuta bonifica (art 248 co. 2, D.Lgs. n. 152/06); ➤ Adozione Autorizzazione Unica Ambientale <i>ex</i> d.P.R. n. 59/2013, per le imprese esercenti attività di recupero rifiuti; ➤ Iscrizione e rinnovo iscrizione al Registro Provinciale delle imprese esercenti attività di recupero rifiuti (art. 216, D.Lgs. n. 152/06); ➤ Cancellazione dal Registro Provinciale delle imprese esercenti attività di recupero rifiuti (art. 216, D.Lgs. n. 152/06); ➤ Diffide nei confronti delle imprese esercenti attività di recupero rifiuti; ➤ Tenuta e aggiornamento del Registro anche con la gestione contabile dei diritti di iscrizione, di cui al D.M. n. 350/98; ➤ Controlli sulle attività di gestione rifiuti <i>ex</i> art 197 del D.Lgs. n. 152/2006 anche mediante il supporto del Corpo di Polizia Provinciale; ➤ Osservatorio Provinciale Rifiuti: <ul style="list-style-type: none"> ○ gestione del sistema informativo in uso; ○ supporto tecnico amministrativo ai Comuni nell'ambito della gestione dei dati relativi alla produzione di rifiuti e alla percentuale di raccolta differenziata; ○ trasmissione all'Osservatorio regionale rifiuti dei dati di produzione e raccolta differenziata inseriti dai Comuni nel sistema provinciale per la successiva certificazione; ○ erogazione contributi per interventi di riduzione produzione rifiuti e incremento della raccolta differenziata. ➤ Controllo e indirizzo tecnico "<i>Ecoambiente Salerno s.p.a.</i>"; ➤ Collaborazione tecnico-amministrativa con organi di P.G., nell'ambito delle attività di controllo degli illeciti ambientali.

Responsabile del servizio	Cat.
D'URSO Giuseppe	D3

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

Responsabile del servizio	Cat.
TURTURIELLO Maria Donata	D1

SERVIZIO DIFESA DEL SUOLO E TUTELA DELLE ACQUE	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Difesa del Suolo; ➤ Protezione dall’erosione costiera; ➤ Demanio idrico ed opere idrauliche di disinquinamento; ➤ Autorizzazioni e concessioni relative all’utilizzo della risorsa acqua e procedimenti connessi; ➤ Gestione denunce prelievi; ➤ Apposizione dei sigilli in piombo ai sensi del Regolamento Regione Campania n. 12/2012; ➤ Protezione e osservazione del territorio costiero; ➤ Programmazione degli interventi di manutenzione degli specchi acquei; ➤ Risorsa mare.

Responsabile del servizio	Cat.
GUIDA Francesco	D3

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

Responsabile del servizio	Cat.
FORTUNATO Annapaola	D3

SERVIZIO PIANIFICAZIONE TERRITORIALE PROVINCIALE DI COORDINAMENTO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Attività di co-pianificazione e assistenza tecnica ai SUAP comunali relativa alle attività di realizzazione degli impianti produttivi; ➤ Attività connesse alla realizzazione, ampliamento ristrutturazione e riconversione degli impianti produttivi in attuazione del DPR 160/2010; ➤ Attività connesse alla realizzazione e all'esercizio delle attività commerciali di cui alla L.R. n. 1/2014; ➤ Controllo e coordinamento del piano di monitoraggio ai fini della Valutazione Ambientale Strategica del PTCP, ai sensi dell'art.18 del D.Lgs. 152/2006; ➤ Pianificazione Territoriale: <ul style="list-style-type: none"> - coordinamento e gestione dei procedimenti connessi all'attuazione del PTCP; - 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); - attività di co-pianificazione e assistenza tecnica; - iter di formazione del piano di coordinamento provinciale e relative varianti; ➤ consolidamento del Sistema informativo territoriale del settore; ➤ Esercizio poteri sostitutivi per atti di pianificazione.

Responsabile del servizio	Cat.
DE NOTARIS Ivonne	D3

SERVIZIO PARERI E CONTROLLI IN MATERIA DI GOVERNO DEL TERRITORIO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ PUC – Piani urbanistici comunali: dichiarazione di coerenza alle strategie provinciali (art. 3, R.R. n. 5 del 2011); ➤ varianti ordinarie ai Piani Urbanistici Comunali (PUC) dichiarazione di coerenza alle strategie provinciali (art. 3, R.R. n. 5 del 2011); ➤ housing sociale; ➤ varianti piano ASI - Area di sviluppo industriale (L.R. n. 19 del 6 dicembre 2013); ➤ 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); ➤ Poteri sostitutivi (art.4 L.R. n.19/2001 e art. 39 L.R. n. 16/2004); ➤ Adempimenti connessi alle ripermetrazione dei confini Comunali (L.R. n.54/1974); ➤ Adempimenti connessi alla perimetrazione del centro abitato (L.R. n.17/1982); ➤ Osservazioni ai piani urbanistici attuativi (art. 10 R.R. n. 5/2011); ➤ Procedimenti relativi ai Documenti di scoping (Dlgs n. 152/2006) per i

	<p>preliminari di piano;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Procedimenti relativi alla VAS per i PUC e varianti; ➤ Procedimenti di verifica di assoggettabilità a VAS per varianti strumenti generali e Piani Attuativi; ➤ Procedimenti relativi alla Valutazione di Incidenza per PUC e varianti, Piani Attuativi, opere e interventi; ➤ Procedimenti relativi alla Valutazione d'Impatto Ambientale per progetti di opere e interventi; ➤ Verifica di conformità/congruenza della VAS con i PUC; ➤ Coordinamento dei piani di monitoraggio dei PUC con il PTCP.
--	---

Responsabile del servizio	Cat.
VITOLO Nicola	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. *Energy manager*. 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.

Dirigente

RANESI Domenico

Numero dei servizi

9

Numero dei dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	13	11	32	8	50	114

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
CUPO Paolo	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 Maddalena	D1
CUOMO Raffaella	D1
DONNARUMMA Marco (<i>a scavalco con settore Servizi ai Comuni</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 il settore Ambiente</i>) *	C
BUCCINO Amedeo	C
CAFARO Margherita	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
PUNZI Immacolata	C
RIZZO Antonio (<i>in aspettativa sino al 05.11.2018</i>)	C
ROMEO Daniela	C
SCALESE Giuseppe	C
SOMMA Guglielmo	C
TOMEIO Francesco	C
TROTTA Romeo	C
VECCHIO Adriano	C
VENOSI Elvira	C
BALDI Mario	B3
DEL DUCA Giuseppe	B3
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
CAUCEGLIA Sabato	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
GRILLO D'ANIELLO Luigi	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
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*

Servizi

SERVIZIO	SEGRETERIA SETTORE VIABILITÀ E TRASPORTI - GESTIONE OPERATIVA - SINISTRI STRADALI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza e supporto al Dirigente nei rapporti interni ed esterni; ➤ Elaborazione ed archiviazione delle ordinanze, degli atti e dei provvedimenti amministrativi di competenza del settore; ➤ Gestione amministrativa del personale del settore; ➤ Procedimento di affidamento dei lavori al di sotto di 40.000 euro e sottoscrizione del relativo contratto; ➤ Contabilità dei lavori pubblici e degli interventi di manutenzione; ➤ Attività di coordinamento della programmazione dei lavori pubblici; ➤ Gestione automezzi del settore; ➤ Gestione sinistri stradali (pre-contenzioso e post-contenzioso); ➤ Rapporti con l'Avvocatura dell'Ente.

Responsabile del servizio	Cat.
DE ROSA Mario	D3

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

Responsabile del servizio	Cat.
SICA Angelo	D3

SERVIZIO	OPERATIVO MANUTENZIONE STRADE – AREA 2
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Manutenzione e vigilanza della viabilità provinciale che interessa i territori: “<i>Costiera da Capaccio a Casal Velino – Monte Stella – Alburni – Costiera da Ascea a Sapri - Vallo di Diano – Bussento – Saprese</i>” (c.ca Km. 1.259); ➤ Manutenzione degli impianti stradali, della segnaletica orizzontale e

	verticale, del verde pubblico; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Istruttorie tecniche sinistri stradali; ➤ Controllo degli accessi e cartellonistica stradale; ➤ Verifica delle ordinanze; ➤ Controllo Arechi Multiservice; ➤ Servizio emergenza (neve, ghiaccio, ecc.).
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
SCARAMELLA Ernesto	D3

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

Responsabile del servizio	Cat.
ZOLLO Francesco	D3

SERVIZIO ESPROPRI	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione delle procedure di esproprio relative ad opere pubbliche.

Responsabile del servizio	Cat.
CANTALUPO Maddalena	D1

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

Responsabile del servizio	Cat.
DI FEO Antonio	D3

SERVIZIO GEOLOGICO

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

Responsabile del servizio	Cat.
SANTORO Sergio	D3

SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE – AUTOSCUOLE E TRASPORTO PRIVATO

<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Trasporto pubblico locale e mobilità; ➤ Redazione e gestione del piano provinciale dei trasporti; ➤ Monitoraggio e progettazione di interventi di sicurezza stradale; ➤ Verifica progettazione stradale in materia di sicurezza sulla strada; ➤ 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; ➤ Rilascio delle licenze per il trasporto di cose in conto proprio; ➤ 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.
-------------------	--

Responsabile del servizio	Cat.
TROTTA Giuseppe	D3

SERVIZIO FORESTE E TUTELA DEL PATRIMONIO BOSCHIVO – GESTIONE DEL GEOPORTALE

<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Foreste e difesa del patrimonio boschivo; ➤ Prevenzione e lotta agli incendi boschivi; ➤ Coordinamento intersettoriale delle attività di gestione e implementazione del Geoportale; ➤ Sviluppo e valorizzazione patrimonio silvicolo.
-------------------	--

Responsabile del servizio	Cat.
MODESTI Manuela	D3

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 dei dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	7	4	15	6	12	44

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
LANGELLA Anna	D1
SORRENTINO Luca	D1
AVELLINO Angelo	C
BOCCASSINI Marina	C
BRACA Stefano	C
CURCIO Angela Maria	C
D'AGOSTINO Luigi	C
DEL GIORNO Antonino	C
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
MARI Carmine	B3
MAZZILLO Onofrio	B3
SAVIELLO Rosario	B3
ABATE Marcello	B1
ANASTASIO Angelo	B1
CITRO Giosuè	B1
D'AMORE Gennaro	B1
DE FILIPPO Emilio	B1
DI GILIO Elena	B1
ESPOSITO Elio	B1
GIANNOTTA Tobia	B1
MAIELLARO Vincenzo	B1
ROSANOVA Giuseppe	B1
SCERMINO Vincenzo	B1
ZENZE Gerardo	B1

* *Settore di assegnazione: Ambiente e Urbanistica*

Servizi

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

Responsabile del servizio	Cat.
VIGORITO Piera Angela	D3

SERVIZIO PARTECIPAZIONI SOCIETARIE

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

Responsabile del servizio	Cat.

SERVIZIO GESTIONE E MANUTENZIONE PATRIMONIO MOBILIARE ED IMMOBILIARE – SICUREZZA SUL LAVORO

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

Responsabile del servizio	Cat.
CAIAZZO Gioita	D3

SERVIZIO IMPIANTI E FORNITURE

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

Responsabile del servizio	Cat.
GNAZZO Vito	D3

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

Responsabile del servizio	Cat.
CONTI Maria Antonietta	D3

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

Responsabile del servizio	Cat.
RISI Gianfranco	D3

SETTORE SERVIZI AI COMUNI

Funzioni

Stazione Unica Appaltante Enti locali (S.U.A.) – Gestione procedure di gara per l'appalto di lavori, servizi e forniture dell'Ente - 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. Indirizzo strategico del SEAV e coordinamento in materia di progettazione comunitaria, nazionale e regionale.

Dirigente

CASTALDO Ciro

Numero dei servizi

5

Numero dei dipendenti assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
2	3	10	3	7	25

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
COPPOLA Carmela	D3
SAMMARTANO Giacomina (<i>a scavalco con Settore Ambiente e Urbanistica</i>) *	D3
DONNARUMMA Marco (<i>a scavalco con Settore Viabilità e Trasporti</i>) **	D1
PISANI Alfonso	D1
TEDESCO Vincenzo	D1
ANDREOLA Antonietta	C
BELLO Antonietta	C
CAPUANO Maria Concetta (<i>a scavalco con Settore Ambiente e Urbanistica</i>) *	C
COSTABILE Mario	C
FRANZA Antonio	C
GAMBINO Anna Rosa	C
PEPE Antonio	C
SANTORO Anna Addolorata	C
SCIROCCO Massimo	C
VUOLO Gianluca	C
DE SIMONE Carmelo	B3
DONADIO Antonio	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: Servizi ai Comuni*

** *Settore di assegnazione: Viabilità e Trasporti*

Servizi

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

Responsabile del servizio	cat.
COPPOLA Carmela	D3

SERVIZIO	ASSISTENZA TECNICO-AMMINISTRATIVA AGLI ENTI LOCALI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali; ➤ Supporto al Presidente della delegazione trattante di parte pubblica; ➤ Predisposizione dei documenti di gara; ➤ Monitoraggio dei contratti di servizio; ➤ Assistenza specialistica ed informatica; ➤ Organizzazione di concorsi e procedure selettive dei Comuni interessati; ➤ 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; ➤ Consulenza e pareri agli enti locali in materia normativa, tecnica, di gestione di procedure informatiche; ➤ Istruttoria e stesura di convenzioni, protocolli di intesa, accordi di programma e accordi amministrativi con gli enti locali; ➤ Supporto al Servizio "Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare".

Responsabile del servizio	cat.

SERVIZIO	SEAV - POLITICHE COMUNITARIE
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione dei progetti cofinanziati a livello comunitario, nazionale e regionale;

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

Responsabile del servizio	cat.

SERVIZIO STATISTICA E PROGRAMMAZIONE NEGOZIATA	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Promozione e realizzazione di rilevazioni, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati statistici di interesse dell'ente e di quelli previsti dal Sistema Statistico Nazionale; ➤ Collaborazione con altre amministrazioni per gli adempimenti previsti dal programma statistico nazionale; ➤ 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; ➤ Collaborazione ed assistenza tecnica alle rilevazioni sul benessere organizzativo interno e sui carichi di lavoro; ➤ 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; ➤ Programmazione negoziata; ➤ Supporto al Servizio "<i>Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare</i>".

Responsabile del servizio	cat.
SAMMARTANO Giacoma	D3

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



	➤ Supporto al Servizio “ <i>Stazione Unica Appaltante (S.U.A.) e gare</i> ”.
--	--

Responsabile del servizio	cat.
PISANI Alfonso	D1

SETTORE PERSONALE

Funzioni

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

Dirigente

CASELLA Angelo

Numero dei servizi

3

Numero dei dipendenti assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
2	/	5	2	5	14

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
CUSSINO Barbara	D3
FRASCA Girolamo	D3
CESARO Stefania	C
MANDIELLO Giuseppe	C
VOLPE Tiziana	C
MAIELLARO Gina	C
SIMEONI Gabriella	C
NETTI Ornella	B3
ADINOLFI Vincenzo	B3
FRANCESE Anna	B1
ROMANO Anna Maria	B1
GRIMALDI Antonio	B1
BUONO Pietro	B1
CONTALDO Consiglia	B1

Servizi

SERVIZIO SEGRETERIA SETTORE PERSONALE - RELAZIONI SINDACALI

<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Segreteria del dirigente; ➤ Gestione corrispondenza in entrata e in uscita; ➤ Archivio, protocollo e ricezione atti in entrata e in uscita; ➤ Supporto alle attività del dirigente nei rapporti sia interni che esterni all'Ente; ➤ Cura delle relazioni sindacali (convocazione, verbalizzazione degli incontri, comunicazioni, ecc.); ➤ Assistenza e supporto al Presidente della delegazione trattante di Parte Pubblica.
-------------------	---

Responsabile del servizio	Cat.
FRASCA Girolamo	D3

SERVIZIO	TRATTAMENTO GIURIDICO DEL PERSONALE – PROCEDIMENTI DISCIPLINARI
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del trattamento giuridico del personale, delle procedure concorsuali, di mobilità esterna, di comando e di distacco; ➤ Programmazione del fabbisogno del personale; ➤ Modifica e revisione dei profili professionali dei dipendenti; ➤ Gestione buoni pasto; ➤ 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"> a) predisposizione bozza contratto decentrato integrativa, per la parte giuridica; ➤ Istruttoria e definizione del procedimento disciplinare dei dipendenti; ➤ Istruttoria del procedimento disciplinare dei dirigenti; ➤ Attività in materia di anticorruzione e codice di comportamento; ➤ Precontenzioso del lavoro.

Responsabile del servizio	Cat.
FRASCA Girolamo	D3

SERVIZIO	TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE DEL PERSONALE
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione del trattamento economico e previdenziale del personale; ➤ 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"> a) Predisposizione bozza contratto decentrato integrativa, per la parte economica; 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); c) Trasmissione in via telematica del contratto decentrato integrativo all'ARAN e al CNEL (art. 40-bis, comma 5, Dlgs 165/2001); 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

	<p>3, Dlgs 165/2001);</p> <p>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;</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Previdenza e pensioni; ➤ 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.
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
CUSSINO Barbara	D3

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 dei dipendenti assegnati

D3	D1	C	B3	B1	Totale
3	2	12	3	6	26

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
LO PRESTI Grazia	D3
NAPOLI Giulia	D3
SPERANZA Noemi	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 sino al 30/06/2018)</i>	C
FALCONE Federico	C
FARABELLA Mariella	C
PERGAMO Giovanni Carlo	C
SERIO Tiziana	C
SIANI Maria Rosaria	C
ZAMBOLI Francesco	C
ZEVOLA Arrigo	C
AMATO Rosanna	B3
FIORE Anna	B3
PIERRO Gaetano	B3
CROCE Silvano	B1
GIORDANO Achille	B1
LAMBIASE Rosaria	B1
LAZZARI Osvaldo	B1
RUGGIERO Agnese	B1

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

Servizi

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

Responsabile del servizio	Cat.
SABBATELLA Marisa	D1

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

Responsabile del servizio	Cat.
SPERANZA Noemi	D3

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

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

Responsabile del servizio	Cat.
NAPOLI Giulia	D3

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

Responsabile del servizio	Cat.
LO PRESTI Grazia	D3

SETTORE MUSEI, BIBLIOTECHE E PINACOTECHE
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 dei dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	1	4	7	/	20	32

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
VOLPE Gerardo	D3
BUONO Francesco	D1
CUOZZO Franco	D1
LEONE Wilma	D1
ARCIERI Benito	D1
CIRIACO Antonio	C
AFELTRA Lucio	C
GUIDA Gaetano	C
RIVELLI Eleazzaro	C
DI CONCILIO Gerardina	C
ARCIDIACONO Alessandra	C
CELENTANO Rosaria	C
GRIMALDI Rosario	B1
SINISCALCO Domenico	B1
CARIELLO Vittoria	B1
CERUSO Tommaso	B1
RAGONE Francesco	B1
CATALDO Vincenzo	B1
SAVASTANO Alessandro	B1
BARTOLOMEO Ernesto	B1
VILLANI Francesco	B1
AMENDOLA Filomena	B1
RUGGIERO Carlo	B1
VASTOLA Alfonso	B1

SERIO Mario	B1
RAIMONDI Ciro	B1
FAIELLA Salvatore	B1
NOVIELLO Bruno	B1
SANTORO Anna Maria	B1
VARUZZA Antonietta	B1
CITRO Cinzia	B1
CUCCURULLO Alfonso	B1

Servizi

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

Responsabile del servizio	Cat.
LEONE Wilma	D1

SERVIZIO GESTIONE AMMINISTRATIVA E PROMOZIONE DEL SISTEMA MUSEALE E DEL PATRIMONIO LIBRARIO	
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione e fruizione del sistema museale provinciale; ➤ Promozione dei siti museali. Convenzioni con Enti ed Università; ➤ Promozione di iniziative e progetti culturali; ➤ 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; ➤ Protocolli con soprintendenze territorialmente competenti e convenzioni con Università, associazioni ed enti pubblici e privati; ➤ Iniziative di marketing culturale; ➤ Gestione atti amministrativi; ➤ Gestione Autorizzazioni; ➤ Gestione del personale; ➤ Segreteria del Dirigente.

Responsabile del servizio	Cat.
ARCIERI Benito	D1

SETTORE POLITICHE DEL LAVORO E SERVIZI SOCIALI

Funzioni

Osservatorio provinciale mercato del lavoro – Interventi di politiche attive di lavoro con relative azioni di formazione professionale – Collocamento mirato disabili – Coordinamento Centri per l'impiego.

Orientamento e inserimento lavorativo – Consulenza per implementare l'imprenditoria e l'autoimpiego – Orientamento professionale.

Dirigente

CASELLA Angelo (*ad interim*)

Numero dei servizi	13
---------------------------	----

Numero dei dipendenti assegnati	D3	D1	C	B3	B1	Totale
	5	5	48	38	28	124

Dipendenti assegnati

Cognome e nome	Cat.
BARONE Antonietta	D3
DELLA PEPA Alessio	D3
MAURO Loredana	D3
RIZZO Gennaro	D3
SCOPPETTA Agostino	D3
ALIBERTI Giuseppe	D1
FRESSOLA Filomena	D1
GIGLIO Anna	D1
LEONE Anna Maria	D1
PROVENZA Marianna	D1
ALBANO Adelmo	C
ALBANO Maria	C
ASCOLI Rosalba	C
BARTOLOMEO Anna	C
CALIFANO Enrico	C
CARILLO Immacolata	C
CARIONE Guido Antonio	C
CARUCCIO Cinzia	C
CAVALIERE Marcello	C
CIGNARELLA Nunzio	C
CIRILLO Giuseppe	C
CONCILIO Damiano	C
CRISCONIO Francesco	C
D'AGOSTINO Maria Luisa	C



Funzionigramma e organigramma

DE LUCA Franco Pio	C
DE METRIO Gerardo	C
DI LORENZO Assunta	C
DI SPIRITO Daniela	C
FERRAIOLI Maria	C
FERRAJOLI Anna	C
FRUNZI Maria	C
GAGLIARDI Rosa	C
GALLOTTA Pasquale (<i>distacco sindacale</i>)	C
LAMBERTI Francesco	C
LANDOLFI Rosa	C
LAVA Edmondo	C
MADAIO Cristina	C
MARINO Patrizia	C
MILITE Fabio	C
MONDILLO Antonio	C
MONTELEONE Nora	C
MURANO Giuseppe	C
MURER Giovanna	C
NADDEO Rosanna	C
PASCUCCIO Michele	C
PIERRI Alfonso	C
POESIA Rosaria	C
RUSSO Cosimo	C
SENATORE Anna	C
SINISCALCHI Anna	C
SOMMA Vincenzo	C
SPIOTTA Antonella	C
TORRE Natalina	C
TORTORIELLO Mario Vito Carmine	C
TOSCANO Antonietta	C
VILLANI Teresa	C
VILLANO Carmela	C
VITALE Giovanni	C
ABATEMARCO Gerarda	B3
ABBRUZZESE Giovanni	B3
ALARIO Eleno	B3
AMODIO Luigi	B3
BOTTA Eleonora	B3
BRUNO Olga	B3
CALABRESE Antonia	B3
CANALE Giuseppe	B3
CORCIONE Silvana	B3
CORRADO Lucia	B3
CRESCIULLO Giovanni	B3
DE CANDIDO Paola	B3
DE SANTIS Francesco	B3

DEL DUCA Vincenzo	B3
DEL GIUDICE Matteo	B3
DURANTE Domenica	B3
FIMIANI Annamaria	B3
GRECO Sergio	B3
LANDI Giovanna	B3
LONGOBARDI Rosa	B3
MANNA Rosa	B3
MARGIOTTA Gianna	B3
MARRA Remo	B3
MORABITO Lidia	B3
MUSTO Angelo Raffaele	B3
NEVICATO Piero	B3
NICOLAIO Antonia	B3
PASSARO Alessandrina	B3
PECCIA Luigi	B3
PECORA Antonietta	B3
PIGNATARI Rosalinda	B3
RESCIGNO Maria Luisa	B3
SAVO Luigi	B3
SCOVOTTI Anna Maria	B3
SERRA Angelo	B3
SOLIMO Giuseppa	B3
VASTOLA Mauro	B3
VISCO Maria Fortunata	B3
AMATI Vincenza	B1
CARRANO Giuseppe	B1
CAVALLO Mariantonia	B1
CIPOLLETTA Vincenzo	B1
COLUCCI Carmela	B1
D'ORSI Giovanni	B1
DE MATTIA Maria	B1
DE VITO Maria	B1
DI BIASI Alferio	B1
ERRA Salvatore	B1
GATTA Francesco	B1
GAUDIANI Luciano	B1
GRIZZUTI Ulisse	B1
IANNONE Carmine	B1
INFANTE Ermanno	B1
LO PRESTI Rita Maria Rosaria	B1
MAIORINO SELLITTO Stanislao	B1
MEROLA Maria Alessandra	B1
MIGNUOLI Alfredo	B1
MOLFETTA Annunziata	B1
NERI Maria Rosaria	B1
PAPALINO Giuseppina	B1

PETRIZZO Renato	B1
SANSONE Alfonso	B1
SARACINO Eugenio	B1
SCAVINA Antonella	B1
TROCCHIA Filomena	B1
TROTTA Pasquale	B1

Servizi

SERVIZIO UFFICIO PROVINCIALE SERVIZI PER L'IMPIEGO (U.P.S.I.)	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Politiche attive del lavoro; ➤ Vertenze collettive di lavoro; ➤ Collocamento mirato disabili; ➤ Coordinamento dei centri per l'impiego; ➤ Osservatorio provinciale del lavoro.

Responsabile del servizio	Cat.
ALIBERTI Giuseppe	D1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI AGROPOLI	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
DELLA PEPA Alessio	D3

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI BATTIPAGLIA	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.;

- Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio (<i>ad interim</i>)	Cat.
BARONE Antonietta	D3

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI MAIORI	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
MAURO Loredana	D3

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI MERCATO SAN SEVERINO	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
PROVENZA Marianna	D1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI NOCERA INFERIORE	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.
--	---

Responsabile del servizio (<i>ad interim</i>)	Cat.
PROVENZA Marianna	D1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI OLIVETO CITRA	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio (<i>ad interim</i>)	Cat.
FRESSOLA Filomena	D1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI ROCCADASPIDE	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio (<i>ad interim</i>)	Cat.
DELLA PEPA Alessio	D3

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI SALA CONSILINA	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
FRESSOLA Filomena	D1

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI SALERNO	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
BARONE Antonietta	D3

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI SAPRI	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio (<i>ad interim</i>)	Cat.
RIZZO Gennaro	D3

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI SCAFATI	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.
--	---

Responsabile del servizio	Cat.
MAURO Loredana (<i>ad interim</i>)	D3

SERVIZIO CENTRO PER L'IMPIEGO DI VALLO DELLA LUCANIA	
<i>Competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Anagrafe del lavoro; ➤ Attività di formazione e orientamento professionale; ➤ Monitoraggio del mercato del lavoro locale; ➤ Ricerca attiva del lavoro e preselezione del personale; ➤ Gestione comunicazioni obbligatorie delle aziende; ➤ Incontro domanda/offerta di lavoro; ➤ Avviamenti a selezione presso le pubbliche amministrazioni; ➤ Gestione banche dati S.I.L.P.; ➤ Servizi a favore delle imprese.

Responsabile del servizio	Cat.
RIZZO Gennaro	D3

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



Allegato 2 al decreto del Presidente della Provincia n___ del _____

SETTORE**Funzioni****Dirigente****Numero dei servizi** **Numero degli uffici** **Numero dei dipendenti assegnati**

D3	D1	C	B3	B1	totale

Servizi**Uffici****SERVIZIO***competenze***Responsabile del servizio****Cat.****Personale assegnato****cat.****Ufficio***competenze***Responsabile dell'ufficio****cat.****Personale assegnato****cat.**



SERVIZIO	
<i>competenze</i>	➤ ➤ ➤

Responsabile del servizio	Cat.

Personale assegnato	cat.

Ufficio	
<i>competenze</i>	➤

Responsabile dell'ufficio	cat.

Personale assegnato	cat.

SERVIZIO	
<i>competenze</i>	➤ ➤ ➤

Responsabile del servizio	Cat.	P.O.
		Si/No*

Personale assegnato	cat.

Ufficio	
<i>competenze</i>	➤

Responsabile dell'ufficio	cat.

Personale assegnato	cat.

