



**PROVINCIA DI SALERNO
SETTORE PRESIDENZA**

IL DIRIGENTE

Decreto n. 1 del 01 febbraio 2017

Al Direttore Generale
avv. Bruno Di Nesta

E p.c.
al Presidente
della Provincia di Salerno
dott. Giuseppe Canfora

Al Segretario Generale
dott. Alfonso De Stefano

Alle OO.SS. Provinciali
e alla RSU Aziendale

LORO SEDI

Oggetto: Microstruttura del Settore “Presidenza”.

Visto il decreto del Presidente della Provincia n. 91 del 25 ottobre 2016, con il quale è stata approvata la nuova macrostruttura organizzativa dell’Ente;
visto il decreto del Direttore Generale n. 45 del 23 dicembre 2016 con il quale è stato definito il funzionigramma-organigramma dell’Ente;
considerato che il predetto decreto demanda ai Dirigenti l’adozione degli atti organizzativi e gestionali consequenziali sulla base del modello ivi allegato;
vista la macro-organizzazione riguardante il Settore “**PRESIDENZA**” la quale, oltre alla individuazione dei servizi e delle funzioni assegnate ai medesimi, contiene l’elenco delle risorse umane attribuite al predetto settore;
visto il decreto del Presidente della Provincia n. 103 del 18.11.2016, con il quale è stato conferito allo scrivente l’incarico di dirigente del Settore “**PRESIDENZA**”;
visto l’art. 5, comma 2, del decreto legislativo n. 165/2001, il quale stabilisce che, 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 capacità 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;
rilevato che il summenzionato articolo prevede che rientrano, in particolare, nell’esercizio dei poteri dirigenziali le misure inerenti alla gestione delle risorse umane nel rispetto del principio di pari opportunità, nonché la direzione, l’organizzazione del lavoro nell’ambito degli uffici;



**PROVINCIA DI SALERNO
SETTORE PRESIDENZA**

visti gli articoli 14 e seguenti del regolamento degli uffici e dei servizi (di seguito regolamento);

visto che, in virtù di quanto disposto dall'art. 14, comma 15, ultimo periodo, del regolamento, spetta ai dirigenti provvedere al conferimento degli incarichi di responsabile dei servizi e degli uffici incardinati nel rispettivo settore;

visto l'art. 19 del regolamento, il quale prevede che l'istituzione, la modifica e la soppressione degli Uffici avviene con atto di organizzazione del dirigente di Settore, sentito il direttore generale e il Presidente della Provincia, previa informazione delle OO.SS.;

vista la nota del Direttore Generale prot. n. 201700001028 del 25.01.2017 con la quale i Dirigenti dell'ente sono stati invitati ad adottare gli atti organizzativi e gestionali, *sub specie* dell'assegnazione del personale dipendente nei servizi (con la mera indicazione della categoria), dell'eventuale articolazione dei servizi in Uffici, utilizzando il modello allegato alla medesima;

ritenuto che il presente provvedimento è conforme ai canoni di regolarità e correttezza amministrativa ai sensi dell'art. 5 del Regolamento recante la disciplina dei controlli interni, approvato con deliberazione di Consiglio Provinciale n. 4 del 14/02/2013;

dato atto che il provvedimento non rientra nelle fattispecie assoggettabili alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", ai sensi del d.lgs. n. 33/2013;

rilevato che il presente provvedimento non è classificato a rischio di corruzione dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) 2016/2018;

Considerato che nell'ottica di buon andamento, economicità ed efficienza dell'azione amministrativa, ed al fine di garantire i servizi minimi ed indispensabili anche in presenza di personale non sufficiente alle esigenze, il personale deve essere distribuito in modo da garantire quanto più possibile l'efficienza e la funzionalità degli uffici;

Dato atto che:

- non è stata ancora istituita l'area delle posizioni organizzative e dunque l'attribuzione della responsabilità dei servizi/uffici non comporta mutamento alcuno di categoria contrattuale e di trattamento economico, né il decreto comporta alcun onere diretto o indiretto a carico dell'Ente;
- in relazione al criterio di rotazione periodica del personale di cui alla lettera "C" del PTCP 2017/2020 relativamente ai Servizi Avvocatura e Polizia Provinciale il Dirigente competente non ha espletato i medesimi incarichi in maniera continuativa negli ultimi tre anni.

DECRETA

1. la microstruttura organizzativa del Settore "**PRESIDENZA**" è contenuta nel documento allegato (**AII. 1**), che costituisce parte integrante e sostanziale del presente disposizione;
2. di attribuire la responsabilità dei servizi, unitamente alla collocazione del restante personale nelle strutture organizzative;



**PROVINCIA DI SALERNO
SETTORE PRESIDENZA**

3. di dare atto che l'attribuzione della responsabilità dei servizi e degli uffici non comporta, la corresponsione automatica di alcuna indennità, di posizione organizzativa o di specifica responsabilità, che saranno determinati con successivi atti organizzativi, né il decreto comporta alcun onere diretto o indiretto a carico dell'Ente;
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.
7. il presente provvedimento ha effetto immediato e viene inviato:
 - al Presidente della Provincia di Salerno; al Direttore Generale; al Segretario Generale; al Dirigente del settore Personale; al servizio Sistemi Informativi; alle Organizzazioni sindacali e alle RSU; all'albo pretorio on line, per la pubblicazione.

Il Dirigente
Avv. Alfonso Ferraioli

SETTORE PRESIDENZA

Funzioni

Supporto al Presidente della Provincia - Relazioni istituzionali - Controllo sulle società partecipate - Supporto all'Organismo Indipendente di Valutazione della *performance* (O.I.V.).

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 - Concessione del patrocinio morale.

Funzioni di Polizia provinciale - Sanzioni amministrative di cui al Codice della Strada (D.Lgs. 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 - Accesso generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013) - Attuazione della normativa sulla trasparenza - Supporto alle attività del Responsabile della Trasparenza.

Dirigente

FERRAIOLI Alfonso

Numero dei servizi

6

Numero degli uffici

4

Numero dipendenti assegnati

D3

D1

C

B3

B1

Totale

4

4

27

1

17

53

Ufficio

Segreteria del Dirigente

competenze

- Supporto al Dirigente nei rapporti interni ed esterni
- Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita e smistamento;
- Protocollo atti
- Raccolta e archiviazione dei decreti e delle determinazioni del Settore.

Personale assegnato

cat.

SENATORE Felice

B1

Servizi

SERVIZIO STAFF PRESIDENZA DELLA PROVINCIA

competenze

- 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; <ul style="list-style-type: none"> ➤ Relazioni istituzionali; ➤ Concessione del patrocinio morale; ➤ Autorizzazione all'utilizzo del gonfalone; ➤ Portineria anticamera Presidenza; ➤ Supporto tecnico all'O.I.V.
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
SCHIAVONE Gianluca	D1

Personale assegnato	cat.
FERRARA Alessandro	C
D'AMICO Antonietta (<i>a scavalco con Segreteria Generale</i>)	C
MILITE Claudio	B3
DESIDERIO Luigi	B1
DE SANTO Vincenzo	B1

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 2015/2017; ➤ Cerimoniale; ➤ Portineria e guardiania.

Responsabile del servizio	Cat.
MASTRULLO Maria	D1

Personale assegnato	cat.
COSCIA Giovanni	B1
MARI Vincenzo	B1
SENATORE Felice	B1
MONTELEONE Emilio	B1
CIAGLIA Ubaldo	B1
D'ELIA Emilio	B1
PECORARO Antonio	B1

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 (D.Lgs. n. 33/2013); ➤ Accesso generalizzato (D.Lgs. n. 33/2013); ➤ Supporto alle attività del Responsabile della Trasparenza;

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestione ed aggiornamento della Sezione “<i>Amministrazione Trasparente</i>” del sito istituzionale dell’Ente; ➤ Gestione redazionale del sito istituzionale dell’Ente; ➤ Elaborazione e aggiornamento della Carta dei Servizi dell’Ente; ➤ Ufficio stampa; ➤ Adempimenti previsti dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti dell’Ente.
--	--

Responsabile del servizio	Cat.
GRECO Maria Rosaria	D1

Personale assegnato	cat.
GRECO MARIA Rosaria	D1
BARTOLI Serafina	B1
BARRELLA Gianluigi	B1
ESPOSITO Biagio	B1

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.
DEL POZZO Annalisa (<i>a scavalco con Servizi ai Comuni</i>)	D3

Personale assegnato	cat.
D’URSO Ornella	C

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.

Responsabile del servizio	Cat.
BEATRICE Angela Maria	D1

Personale assegnato	cat.
GUACCI Carmencita (<i>in aspettativa</i>)	D3
ROMEO Daniela	C
VECCHIO Adriano	C
PINTO Paolo	C
PIRONTI Enrico	B1

Ufficio	Contenzioso sinistri stradali
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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 dell'ufficio	cat.
BEATRICE Angela Maria	D3

Personale assegnato	cat.
SGRITTA MATTEO	C
GUIDA Aniello	B1

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).

Ufficio	Polizia Provinciale - Vigilanza
<i>competenze</i>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Funzioni del Corpo di Polizia provinciale, previste dalla normativa di settore. Nello specifico ha compiti di prevenzione, repressione e vigilanza nelle materie demandate da leggi, regolamenti ed altre disposizioni emanate dallo Stato, dalla regione e dagli Enti Locali, a supporto delle funzioni fondamentali dell'Ente Provincia: <ul style="list-style-type: none"> • Polizia stradale ai sensi degli articoli 11 e 12 del D.Lgs. 30 aprile 1992, n. 285, anche attraverso ispezioni e verifiche, opportunamente previste e programmate dai vari Servizi della Provincia, in esecuzione di deleghe da parte dell'Autorità Giudiziaria o più semplicemente d'ufficio per attività preventiva; • Polizia Amministrativa ai sensi della Legge regionale n. 12 del 13 giugno 2003 e Legge 689/1981; • Polizia Giudiziaria, ai sensi del Codice di Procedura penale; • Tutela e vigilanza dell'ambiente dall'inquinamento idrico, atmosferico e del suolo anche attraverso ispezioni e verifiche, opportunamente previste e programmate dai vari Servizi della Provincia, in esecuzione di deleghe da parte dell'Autorità Giudiziaria o più semplicemente d'ufficio per attività preventiva; • Controllo sulla raccolta e gestione dei rifiuti generici nonché presso insediamenti ed impianti che esercitano processi specifici e complessi quali discariche, inceneritori, impianti depurativi, cantieri di lavori stradali, aziende faunistiche, ecc.; • Servizi d'ordine e vigilanza, qualora dipendenti funzionali della Prefettura/Questura di Salerno, nonché collegamento e rappresentanza in quanto previsto dalla Legge 65/86; • Servizi d'ordine, vigilanza istituzionale e rappresentanza dell'Ente nelle manifestazioni più significative in cui è richiesta la presenza del Gonfalone, nonché controllo della sede della Provincia e servizio di vigilanza durante le sedute dell'Assemblea dei Sindaci e del Consiglio Provinciale oltre ai vari servizi di vigilanza e controllo nelle materie di competenza della Provincia o ad essa delegate; • Assistenza tecnica agli Enti Locali, nell'ambito dei Corpi/Servizi/Uffici di Polizia Municipale previa convenzione; • Salvaguardia del patrimonio e del territorio provinciale (flora, fauna,

	paesaggio, ecc.) con particolare riguardo alle zone di interesse ambientale;
--	--

Responsabile dell'ufficio	cat.
AZZATO Anna Maria	D3

Personale assegnato	cat.
BARBELLA Massimo	C
CAJANO Bruno	C
CERVINO Davide	C
DE ROSA Andrea	C
DEL GIORNO Tobia	C
FORTUNATO Nicola Antonio	C
MARTINO Cynzia	C
QUARANTA Armando	C
POSTIGLIONE Enrico	C
SACCENTE Domenico	C
SARAGNANO Mario	C
SCOGNAMIGLIO Armando Giuseppe	C
VERNACCHIO Gerardo	C
CORTIGLIA Nicola (P.M.G.) *	D1
FONTANA Lidia (P.M.G.)*	C
MAFFIA Andrea (P.M.G.)*	C
NICOLAIO Antonia (P.M.G.)*	C
PRESTIPINO Giovanna (P.M.G.)*	C

* in rosso gli agenti che cesseranno il rapporto in data 20/12/2017

Ufficio	Affari Generali/Amministrazione
<i>competenze</i>	<p>➤ Funzioni di coordinamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • coordinamento delle attività di polizia; • organizzazione e gestione dei turni di servizio; • organizzazione e gestione risorse umane; • organizzazione e programmazione dei servizi; • gestione amministrativa di tutte le procedure relative al personale e la conseguente trasmissione agli uffici competenti; • gestione amministrativa di tutte le procedure relative ai mezzi ed ai materiali; • gestione amministrativa di tutte le procedure relative alla centrale operativa; • gestione amministrativa del personale: rilevazione presenze, reperibilità, addestramento e attività correlate; <p>➤ Gestione dei procedimenti sanzionatori:</p> <ul style="list-style-type: none"> • gestione amministrativa delle procedure e degli atti redatti per violazione al codice della strada ex D.Lgs. 285/92; • gestione amministrativa di tutte le procedure ex Lege 689/81; • gestione amministrativa di tutte le procedure ex Lege 241/90; • gestione amministrativa di tutte le procedure relative all'archiviazione ed elaborazione dati; • Gestione amministrativa delle procedure relative a:

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ emissione dei ruoli esattoriali; ➤ registrazione dei pagamenti e l'istruttoria dei ricorsi amministrativi e giurisdizionali; ➤ registrazione dei processi verbali di Polizia Amministrativa; ➤ notifica dei processi verbali; ➤ costituzione in giudizio ➤ provvedimenti di discarico somme; ➤ accesso alla documentazione amministrativa legge 241/90; ➤ le procedure correlate ex Legge 689/81 e D.Lgs. 285/92.
--	--

Responsabile dell'ufficio	cat.
AZZATO Anna Maria	D3

Personale assegnato	cat.
MARINO Leyla	C
PIERRO Domenica	C
ROMANO Marina	C
BOTTA Domenico	B
BEVILACQUA Saverio	B
GRANDINO Pasquale	B

Riepilogo dipendenti assegnati	
Cognome e nome	categoria
AZZATO Annamaria	D3
BEATRICE Angela Maria	D3
DEL POZZO Annalisa <i>(a scavalco con Settore Servizi ai Comuni)</i>	D3
GUACCI Carmencita <i>(in aspettativa)</i>	D3
GRECO Maria Rosaria	D1
MASTRULLO Maria	D1
SCHIAVONE Gianluca	D1
CORTIGLIA Nicola <i>(P.M.G.)</i>	D1
BARBELLA Massimo	C
CAJANO Bruno	C
CERVINO Davide	C
D'AMICO Antonietta <i>(a scavalco con Segreteria Generale)</i>	C
D'URSO Ornella	C
DE ROSA Andrea	C
DEL GIORNO Tobia	C
FERRARA Alessandro	C
FONTANA Lidia <i>(P.M.G.)</i>	C
FORTUNATO Nicola Antonio	C
MAFFIA Andrea <i>(P.M.G.)</i>	C
MARINO Leyla	C
MARTINO Cynzia	C
NICOLAIO Antonia <i>(P.M.G.)</i>	C
PIERRO Domenica	C
PINTO Paolo	C
PRESTIPINO Giovanna <i>(P.M.G.)</i>	C
POSTIGLIONE Enrico	C

QUARANTA Armando	C
ROMANO Marina	C
ROMEO Daniela	C
SACCENTE Domenico	C
SARAGNANO Mario	C
SCOGNAMIGLIO Armando Giuseppe	C
SGRITTA Matteo	C
VECCHIO Adriano	C
VERNACCHIO Gerardo	C
MILITE Claudio	B3
BARRELLA Gianluigi	B1
BARTOLI Serafina	B1
BEVILACQUA Saverio	B1
BOTTA Domenico	B1
CIAGLIA Ubaldo	B1
COSCIA Giovanni	B1
D'ELIA Emilio	B1
DE SANTO Vincenzo	B1
DESIDERIO Luigi	B1
ESPOSITO Biagio	B1
GRANDINO Pasquale	B1
GUIDA Aniello	B1
MARI Vincenzo	B1
MONTELEONE Emilio	B1
PECORARO Antonino	B1
PIRONTI Enrico	B1
SENATORE Felice	B1